



SMĚRNICE č. 1/2025

ORGANIZAČNÍ ŘÁD BYTOVÉHO DRUŽSTVA ROZKVĚT

Tato směrnice stanoví rozpis a věcnou náplň pracovních činností jednotlivých pozic v Bytovém družstvu Rozkvět, se sídlem Hřbitovní 1001/22, Nový Jičín, PSČ 741 01, IČO 14614863, zapsané v obchodním rejstříku, vedené Krajským soudem v Ostravě, oddíl DrXX, vložka 26.

1. PŘEDSEDA PŘEDSTAVENSTVA

Pracovní režim: Smlouva o výkonu funkce

Legislativa: Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

Odpovědnost:

- Zastupování družstva navenek – jedná jménem družstva vůči třetím osobám, institucím i státním orgánům.
- Organizace činnosti představenstva – svolává, řídí a dokumentuje jednání, zajišťuje realizaci přijatých usnesení.
- Organizace činností výborů samospráv – metodicky podporuje předsedy výborů samospráv, koordinuje jejich činnost a zajišťuje obousměrný přenos informací mezi představenstvem a jednotlivými samosprávami.
- Administrativní vedení agendy družstva – zabezpečuje běžný provoz, oběh dokumentů a plnění interních lhůt.
- Komunikace s členy a samosprávami – odpovídá na dotazy, podněty a žádosti, zajišťuje informovanost členské základny.
- Reprezentace družstva před veřejnými institucemi – jedná za družstvo při kontrolách, revizích a oficiálních jednáních.
- Řízení a metodické vedení účetní a specialisty na daňovou agendu – koordinuje jejich činnost a odpovídá za její soulad s potřebami družstva.
- Jednání se stavebními firmami – oslovuje dodavatele, vyhodnocuje nabídky, účastní se technických konzultací a hledá ekonomicky i funkčně nejvhodnější řešení pro potřeby družstva a jeho samospráv.
- Průběžné zajišťování souladu činnosti družstva s právními předpisy – sleduje vývoj legislativy, zajišťuje právní revize dokumentů a navrhuje úpravy stanov, směrnic a postupů tak, aby byl legislativní rámec družstva co nejúplnější, aktuální a právně silný.
- Metodické nastavování činností družstva a reorganizace procesů – navrhuje systémová řešení pro zefektivnění provozu, optimalizaci agend a zlepšení komunikace uvnitř družstva.

Konkrétní činnosti:**1. Správa předpisů a úhrad**

Předseda sestavuje a upravuje zálohové předpisy podle aktuálních nákladů a pokynů samospráv. Sleduje příjmy z nájmu a záloh, upozorňuje na nedoplatky a zajišťuje včasnost plateb.

2. Vyúčtování

Zajišťuje kompletní proces ročního vyúčtování služeb, včetně výpočtů, rozúčtování podle spotřeby, předání výsledků a řešení případných reklamací.

3. Úvěry a pojištění

Vede evidenci úvěrů, připravuje podklady pro splácení a komunikuje s bankami. Řeší pojistné události a hlásí škody pojišťovnám.

4. Smlouvy a převody

Zpracovává převody členských práv, vyhotovuje smlouvy a kontroluje oprávněnost převodů do vlastnictví.

5. Daně a administrativní agendy

Zajišťuje podání daňového přiznání k dani z nemovitých věcí a organizuje pravidelné revize. Koordinuje oběh faktur, jejich kontrolu a archivaci.

2. ÚČETNÍ

Pracovní poměr: HPP / zákoník práce

Legislativa: zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Podřízenost: Předseda představenstva

Odpovědnost:

- Kompletní zpracování účetnictví BD a SVJ – vede účetní knihy, zajišťuje správnost záúčtování a předkládá přehledy.
- Zpracování mezd, výkazů a daní – sestavuje výplatní pásky, odvody a daňová přiznání zaměstnanců i spolupracujících osob.
- Spolupráce s externími institucemi – komunikuje s FÚ, ČSSZ a zdravotními pojišťovnami ohledně hlášení a odvodů.

Konkrétní činnosti:

1. Pokladna a banky – provádí evidenci hotovostních a bezhotovostních pohybů, kontroluje zůstatky.
2. Příjem a likvidace faktur – zařazuje došlé doklady, kontroluje jejich věcnou správnost a připravuje k úhradě.
3. Mzdy, odvody, nemocenské dávky – zpracovává výplaty, odvody na pojistné a související agendu.
4. Roční uzávěrka, daňové přiznání PO – sestavuje závěrky, zpracovává daňová přiznání družstva.
5. Závěrky a přehledy pro obchodní rejstřík, statistiky – zajišťuje plnění zákonných povinností vůči státu.
6. Archivace a korespondence – ukládá dokumenty dle spisového a skartačního řádu, vyřizuje běžnou administrativu.

3. SPECIALISTA NA DAŇOVOU AGENDU

Pracovní poměr: Vedlejší úvazek (DPP)

Podřízenost: Předseda představenstva

Náplň:

- Zpracování přiznání k dani z příjmů fyzických i právnických osob – připravuje roční přiznání na základě účetních výstupů.
- Zpracování ročních rekapitulací, kontrolních hlášení, případná komunikace s finančním úřadem – poskytuje odbornou podporu účetní i předsedovi a sleduje aktuální legislativní změny.

Tento organizační popis je živý dokument a může být upravován a doplňován dle potřeb a změn organizační struktury Bytového družstva Rozkvět rozhodnutím představenstva. V případě zásadních nebo systémových změn organizační struktury je ke schválení nezbytné rozhodnutí shromáždění delegátů.

Schváleno na shromáždění delegátů dne 29.5.2025.