



**Bytové družstvo so sídlom v Trnave**

Ludvika van Beethovena č. 26

917 08 Trnava

## Organizačný poriadok

<b>meno a priezvisko</b>	<b>funkcia</b>	<b>dátum</b>	<b>podpis</b>
Vydal: Ing. Lucia Bačíková	riaditeľka	<b>06.2.2015</b>	
Schválil: JUDr. Ivan Fixek	predseda P-BD		

<b>Platnosť a účinnosť</b>		<b>od: 01.03.2015</b>	
----------------------------	--	-----------------------	--

Všeobecná časť

## **Čl. I**

### **Základné ustanovenia**

1. Základné ustanovenia o právnej povahe bytového družstva (ďalej iba „BD“), o jeho predmete činnosti, o právach a povinnostiach členov, ako aj pôsobnosti orgánov BD upravujú stanovy BD platné dňom 25.4.2012.
2. Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so stanovami BD a ostatnými vnútornými normami. Je organizačnou normou, ktorá určuje organizačné usporiadanie BD, jeho členenie na úseky, oddelenia, detašované pracoviská, ich funkčnú pôsobnosť a vzájomné vzťahy.
3. BD je zapísané do obchodného registra pod názvom: „Bytové družstvo so sídlom v Trnave, Ludvika van Beethovenova 26, 917 08 Trnava, oddiel: Dr, vložka 30/T.
4. BD navonok zastupuje predseda, prokurista, resp. riaditeľ v rámci kompetencií vymedzených v stanovách BD. V prípade neprítomnosti predsedu alebo riaditeľa, zastupovaním sú poverení podpredsedovia, alebo technický námestník.

## **II.**

### **Organizačná štruktúra družstva**

#### **Čl. 1**

#### **Štruktúra orgánov družstva**

1. BD tvoria tieto orgány:
  - Zhromaždenie delegátov,
  - Predstavenstvo BD,
  - Kontrolná komisia BD,
  - Členská schôdza nájomcov a vlastníkov bytov.
2. Rozsah právomocí a zodpovednosti jednotlivých orgánov upravujú stanovy BD. Spôsob ich rokovania upravuje rokovací poriadok BD.

#### **Čl. 2**

#### **Predseda predstavenstva**

Na čele predstavenstva BD je predseda. Vykonáva funkciu, ktorá pre neho vyplýva zo stanov BD a z tohto organizačného poriadku.

**Predseda predstavenstva má tieto zásadné práva a povinnosti:**

- zvoláva a riadi činnosť predstavenstva,
- koná v mene BD a navonok ho zastupuje,
- zabezpečuje plnenie uznesení z vyšších družstevných orgánov,  
Zhromaždenia delegátov a Predstavenstva BD,
- dbá na dodržiavanie zákonností vo všetkých oblastiach činnosti BD,
- koná v mene Predstavenstva navonok vo všetkých veciach bytového družstva,
- podpisuje s ďalším členom Predstavenstva právne úkony, pre ktoré je predpísaná písomná forma.

BD riadi riaditeľ, ktorý je menovaný a odvolávaný Predstavenstvom BD v súlade so stanovami BD.

### **Podpredseda predstavenstva**

1. Predstavenstvo riadi činnosť BD a rozhoduje o všetkých záležitostiach BD, ktoré tento zákon alebo stanovy nevyhradili inému orgánu.
2. Predstavenstvo je štatutárnym orgánom BD.
3. Predstavenstvo plní uznesenia členskej schôdze a zodpovedá jej za svoju činnosť. Ak zo stanov nevyplýva niečo iné, za predstavenstvo koná navonok predseda alebo podpredseda. Ak je však pre právny úkon, ktorý robí predstavenstvo, predpísaná písomná forma, je potrebný podpis aspoň dvoch členov predstavenstva.
4. Predstavenstvo sa schádza podľa potreby. Musí sa zísť do 10 dní od doručenia podnetu kontrolnej komisie, ak na jej výzvu nedošlo k náprave nedostatkov.
5. Predstavenstvo volí zo svojich členov predsedu predstavenstva, prípadne podpredsedu. Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti. Zastupovaním môžu byť poverení aj ďalší členovia predstavenstva v určitom poradí určenom predstavenstvom.
6. Predseda predstavenstva organizuje a riadi rokovanie predstavenstva.

## **Čl. 3**

### **Kontrolná komisia**

1. Kontrolná komisia je oprávnená kontrolovať všetku činnosť BD a prerokúva sťažnosti jeho členov. Zodpovedá iba členskej schôdzi a je nezávislá od ostatných orgánov BD. Kontrolná komisia má troch členov.
2. Kontrolná komisia sa vyjadruje k ročnej účtovnej závierke a k návrhu na rozdelenie zisku alebo úhrady straty BD.

3. Kontrolná komisia kontrolu stav v platení mesačných úhrad za plnenia poskytované s užívaním bytu, vymáhaní nedoplatkov, správnosť predpisovania a vyúčtovania mesačných úhrad za plnenia poskytované s užívaním bytu, hospodárenie s majetkom BD, účtovanie autodopravy, externé dohody, faktúry a pracovné výkazy. Na zistené nedostatky upozorňuje kontrolná komisia predstavenstvo a vyžaduje zaistenie nápravy.
4. Na zistené nedostatky upozorňuje Predstavenstvo a vyžaduje zabezpečenie nápravy. V prípadoch ak Predstavenstvo v určenej lehote neodstráni zistené nedostatky, je kontrolná komisia oprávnená požiadať Predstavenstvo o zvolanie Zhromaždenia delegátov. Kontrolná komisia sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
5. Kontrolná komisia volí zo svojich členov predsedu, prípadne podpredsedu, pokiaľ stanovy neurčujú, že ich volí členská schôdza.
6. Kontrolná komisia je oprávnená vyžadovať od predstavenstva akékoľvek informácie o hospodárení družstva. Predstavenstvo je povinné bez zbytočného odkladu oznámiť kontrolnej komisii všetky skutočnosti, ktoré môžu mať závažné dôsledky v hospodárení alebo postavení BD a jeho členov. To isté platí aj vo vzťahu k riaditeľovi.
7. Na jednotlivé úkony môže kontrolná komisia poveriť jedného alebo viacerých členov, ktorí v tejto veci majú oprávnenie žiadať informácie v rozsahu oprávnení kontrolnej komisie.
8. Na povinnosti členov kontrolnej komisie a na ich zodpovednosť platia primerané ustanovenia § 243 písm. a) Obchodného zákonníka.

#### **Čl. 4**

##### **Členská schôdza nájomcov a vlastníkov bytov**

1. Členská schôdza nájomcov a vlastníkov bytov (ďalej len členská schôdza) je orgánom BD, v ktorom členovia prerokúvajú záležitosti v okruhu pôsobnosti vlastníkov a nájomcov bytov a oboznamujú sa s činnosťou a celkovým stavom BD.
2. Členská schôdza:
  - prerokováva a navrhuje využitie spoločných priestorov vrátane výšky úhrad a tvorby fondu prevádzky, údržby a opráv,
  - volí zástupcu vlastníkov, v prípade potreby volí členov výboru bytového domu,
  - prerokováva a schvaľuje správy výboru bytového domu, alebo zástupcu vlastníkov o jeho činnosti,
  - volí delegátov a ich náhradníkov na Zhromaždenie delegátov,
  - informuje nájomcov a vlastníkov bytov o výsledkoch rokovania Zhromaždenia delegátov,

- vyjadruje sa k zmene charakteru užívania spoločných priestorov domu a k uzavretiu zmluvy o nájme, týkajúcej sa takéhoto priestoru,
- rozhoduje o prípadnom odchylnom spôsobe úhrady drobných opráv v byte a úhrade nákladov spojených s bežnou údržbou bytu, ale len za podmienky dostatočného finančného krytia vo фонде financovania údržby a opráv,
- stanovuje výšku odmeny zástupcovi vlastníkov bytov a nebytových priestorov,
- predkladá predstavenstvu návrhy týkajúce sa BD, nájomcov a vlastníkov bytového domu.

### **Riaditeľ**

Riaditeľ má tieto práva a povinnosti:

- uzatvára pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami BD,
- riadi BD a zodpovedá za jeho činnosť Predstavenstvu,
- koná v mene BD a zastupuje BD navonok v rozsahu kompetencií, ktoré mu určilo Predstavenstvo,
- zabezpečuje plnenie uznesení vyšších družstevných orgánov, a to Zhromaždenia delegátov a Predstavenstva,
- dbá na dodržiavanie zákonností platnej legislatívy vo všetkých oblastiach činnosti BD,
- zabezpečuje vnútornú kontrolnú činnosť BD,
- organizačne zabezpečuje rokovanie Predstavenstva a Zhromaždenia delegátov.

### **Bytový dom**

Bytový dom je organizačnou jednotkou v správe BD. Súhlas k správe dáva Predstavenstvo, ktoré stanoví obsah jej pôsobnosti.

## **Čl. 5**

### **Orgány samosprávy**

- 
- lenská schôdza samosprávy,
- výbor samosprávy

#### **Členská schôdza samosprávy:**

- prerokováva výsledky hospodárenia v okruhu svojej pôsobnosti a ukladá výboru samosprávy úlohy na odstránenie zistených nedostatkov,

- volí členov samosprávy v počte tri až sedem,
- prerokováva a schvaľuje správy výboru samosprávy o jeho činnosti,
- volí delegátov a ich náhradníkov na zhromaždenie delegátov,
- prerokováva správy delegátov o výkone ich funkcie na zhromaždení delegátov,
- rozhoduje o prípadnom odchylnom spôsobe úhrady drobných opráv v byte a úhrade nákladov spojených s bežnou údržbou bytu, ale len za podmienky dostatočného finančného krytia vo fonde financovania prevádzky, údržby a opráv,
- vyjadruje sa k zmene charakteru užívania spoločných priestorov k uzavretiu nájomnej zmluvy týkajúcej sa tohto priestoru, ako aj k priestorom prenajímaných podľa osobitných predpisov.

## **Čl. 6**

### **Výbor samosprávy**

- sleduje technický stav objektov v okruhu svojej pôsobnosti, upozorňuje BD na potreby vykonávania opráv a údržby, spolupracuje pri ich zabezpečovaní,
- stará sa o zvyšovanie kultúry bývania, úpravy okolia objektov bytových domov a o ochranu životného prostredia v okruhu pôsobnosti samosprávy,
- dbá na dodržiavanie domového poriadku a zásad slušnosti medzi bývajúcimi,
- podľa miestnych podmienok kontroluje správnosť vyúčtovania nákladov vynaložených za plnenia poskytované s užívaním bytu alebo nebytového priestoru,
- oboznamuje schôdzu samosprávy s výsledkami hospodárenia v rámci svojej pôsobnosti, s ročným vyúčtovaním nájomného a plnenia poskytované s užívaním bytu (nebytového priestoru),
- na výzvu BD sa vyjadruje k nájomným zmluvám na nebytové priestory,
- informuje predstavenstvo o činnosti a stave samosprávy,
- informuje členskú schôdzu samosprávy o svojej činnosti, o stave samosprávy a oboznamuje ju s činnosťou a celkovým stavom BD.

## **Čl. 7**

### **Komisie a pracovné skupiny**

1. Predstavenstvo si ako riadiaci orgán môže za účelom lepšieho vykonávania svojej činnosti vytvoriť komisie. Ich členov menuje Predstavenstvo, ktoré určí predsedu a podpredsedu. Komisie sa vytvárajú predovšetkým z radov

funkcionárov, zamestnancov a členov BD. Komisie môžu byť stále alebo dočasné podľa rozsahu a charakteru činnosti.

2. V súlade s organizáciou a potrebou sa vytvára:

Technická komisia,

Škodová komisia

Predstavenstvo BD a riaditeľ podľa potreby môže vymenovať pracovnú skupinu za účelom riešenia konkrétneho problému resp. vymenovať komisiu stálu za účelom zabezpečenia chodu prevádzky BD.

## **Čl. 8**

### **Zamestnanci družstva, ich postavenie a pôsobnosť**

Zamestnancov družstva riadi riaditeľ BD v rámci kompetencií určených Predstavenstvom.

Každý zamestnanec má práva a povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce. Zároveň sa zamestnanec zaväzuje plniť svoje pracovné povinnosti zamestnanca v určenom pracovnom čase, poctivo, svedomito, odborne a osobne s tým, že bude dodržiavať pracovnú disciplínu podľa pokynov nadriadených, alebo nimi poverených osôb.

## **Čl. 9**

### **Organizačné usporiadanie družstva**

1. Členenie podľa organizačnej štruktúry je nasledovné:

- úseky
- oddelenia
- referát
- detašované pracoviská.

2. Úsek tvoria referáty, ktoré vykonávajú hlavné odborné činnosti.

3. Oddelenie zabezpečuje jednu rozsiahlu hlavnú činnosť alebo skupiny odborných činností.

4. Referáty zabezpečujú výkon vecne ucelenej a špecificky vymedzenej činnosti. Pracovníkov referátu riadi vedúci úseku.

5. Detašované pracovisko je organizačnou a ekonomickou jednotkou, ktorá vykonáva špecializovanú činnosť určitého charakteru.

Základné vnútorné členenie družstva je stanovené v organizačnej schéme, ktorá vymedzuje vzťahy nadriadenosti a podriadenosti. Organizačná schéma je súčasťou organizačného poriadku.

## Organizačné členenie BD:

- Úsek riaditeľa
  - Ekonomický úsek
  - Technický úsek
1. Okruh riadiacich a výkonných činností je vymedzená pôsobnosťou a náplňou, ktoré vykonáva a za ktoré zároveň zodpovedá. Okruh odborných činností je rámcovo vymedzený pracovnými náplňami jednotlivých zamestnancov.
  2. Príslušný odborný úsek koná v mene BD v okruhu svojej pôsobnosti na základe poverenia. Okrem toho je povinný rozvíjať metódy, formy riadenia a skvalitňovať svoju prácu.

## Čl. 10

### Zásady riadenia

1. Základnou zásadou riadenia je dodržiavanie základných členských práv, najmä právo každého člena zúčastňovať sa na riadení, rozhodovaní a kontrole činnosti BD a jeho orgánov.
2. V riadiacej činnosti rešpektovať členské samosprávy, viesť ich k aktívnej rozhodovacej činnosti a zodpovednosti v rámci ich samospráv.

## Čl. 11

### Normy organizácie a riadenia

1. Činnosť BD je riadená organizačnými a riadiacimi normami a to najmä:
  - stanovy BD
  - rokovací a volebný poriadok
  - organizačný poriadok
  - pracovný poriadok
  - registratúrny poriadok
  - smernica o poskytovaní mzdy zamestnancom BD
  - pracovné náplne
  - uznesenia orgánov BD
  - príkazy a pokyny riaditeľa.
2. Organizačné a riadiace normy sú záväzné pre všetky stupne riadenia. Nižšia organizačná norma nesmie byť v rozpore s normou vydanou vyšším stupňom riadenia.



## **Odobzdanie a prevzatie funkcie**

Odobzdanie a prevzatie funkcie sa vykonáva formou zápisnice. Zápisnicu podpisujú odovzdávajúci, preberajúci a príslušný nadriadený vedúci. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou, vykoná sa mimoriadna inventarizácia finančných a hospodárskych prostriedkov.

## **Pracovné cesty**

Na pracovnú cestu je oprávnený v súlade s § 57 Zákonníka práce zamestnávateľ vyslať mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Vyslať zamestnanca môže riaditeľ družstva, námestníci alebo vedúci oddelení. Za vyúčtovanie pracovnej cesty je zodpovedný zamestnanec sám. Poskytovanie náhrad pri tuzemských pracovných cestách sa riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 12**

### **Vedúci zamestnanci BD**

Vedúcimi zamestnancami BD a sú:

- riaditeľ
- technický a ekonomický námestník
- vedúci oddelení
- vedúci detašovaných pracovísk

### **Organizačné členenie a obsahová náplň úsekov**

Úsek riaditeľa sa člení na:

- referát riadenia kontroly
- asistent riaditeľa
- referát právnych služieb
- referát BOZP, PO, EZ, dopravy
- referát členských vzťahov a samospráv
- referát prevodov bytov do vlastníctva
- referát zmluvných vzťahov
- referát podateľne

Obsahová náplň úseku riaditeľa:

1. Zabezpečuje vnútornú kontrolu na všetkých úsekoch činnosti BD, plní úlohy uložené Predstavenstvom a spolupracuje s kontrolnou komisiou.
2. Plní úlohy vyplývajúce pre BD z uznesení vyšších orgánov a úloh spojených s vybavovaním spisovej agendy, právnej agendy a prípravu rokovaní Predstavenstva a porád riaditeľa.
3. Systematicky sleduje a eviduje všetky právne normy, ako i záväzné nariadenia.
4. Zastupuje BD pred súdmi a ostatnými štátnymi orgánmi a pripravuje písomné podklady.
5. Operatívne poskytuje odborným útvarom BD právnu pomoc, vypracováva písomné stanoviská a poskytuje právne rady.
6. Upozorňuje riaditeľa a príslušné odborné útvary na prípadné porušenie právneho poriadku v činnosti BD.
7. Plní úlohy v oblasti starostlivosti o zamestnancov.
8. Na základe riadiacej činnosti vedúcich zamestnancov rieši ich návrhy, odstraňuje zistené nedostatky alebo prijíma preventívne opatrenia.
9. Vedie evidenciu sťažností, námetov a podnetov členov a zamestnancov BD a zabezpečuje ich vybavenie.
10. Plní úlohy, ktoré pre BD vyplývajú z platných bezpečnostných predpisov, požiarnych predpisov, predpisov o elektrických zariadeniach.
11. Zabezpečuje správne využitie dopravných prostriedkov a mechanizácie, ich pravidelnú údržbu a evidenciu, previerky technického stavu motorových vozidiel a schopnosť prevádzky z hľadiska bezpečnosti,
12. Vedie evidenciu členov BD (bývajúcich, nebývajúcich), vybavuje agendu spojenú so vznikom, prevodom členských práv a zánikom členstva v BD.
13. Poskytuje informácie členom a funkcionárom BD o členských záležitostiach a zabezpečuje styk s členskou základňou a so samosprávami BD a spoločenstvami vlastníkov bytov.
14. Dbá na dôsledné dodržiavanie zásad štátnej bytovej politiky.
15. Pripravuje podklady spojené s výmenami a prevodmi členských a užívacích práv, so zmenami vlastníkov bytov.
16. Zabezpečuje potrebné odborné vzdelávanie na jednotlivých úsekoch.
17. Predkladá návrhy na zriaďovanie samospráv, poskytuje metodickú pomoc výborom samospráv.
18. Usmerňuje činnosť samospráv, sleduje účasť členov, funkcionárov a zamestnancov na členských schôdzach samospráv, hodnotí ich priebeh a výsledky.
19. Predkladá návrhy a organizačné zabezpečenie Zhromaždenia delegátov.

20. Riadi, usmerňuje a zabezpečuje ekonomickú evidenciu v rámci BD, spracováva hospodárske výsledky činnosti BD.
21. Vybavuje korešpondenciu listovú, elektronickú, prijíma podnety, návrhy, pripomienky a reklamácie od klientov BD a iných štátnych a neštátnych inštitúcií.
22. Zabezpečuje úlohy vyplývajúce z Registratúrneho poriadku

### **Ekonomický úsek**

Úsek riadi ekonomický námestník.

Úsek sa člení na:

- Referát evidencie platieb
  - Referát finančnej učitárne
  - Referát pre personálnu prácu a mzdy
1. Organizuje, riadi a zabezpečuje financovanie a úverovanie činnosti BD, usmerňuje vývoj hospodárenia BD a ochranu družstevného majetku.
  2. Riadi a zabezpečuje daňové, odvodové, štatistické a poisťovacie povinnosti BD.
  3. Organizuje a zabezpečuje vykonávanie pokladničnej činnosti a manipuláciu s hotovosťou v rámci BD, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, riadi a usmerňuje manipuláciu s devízovými (valutovými) prostriedkami v rámci BD.
  4. Overuje a kontroluje vecnú a formálnu stránku prvotných účtovných dokladov.
  5. Analyzuje dosiahnuté výsledky z hľadiska celkového hospodárskeho výsledku BD a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov.
  6. Dohliada na správne dodržiavanie cenovej politiky v rámci BD, sleduje a kontroluje návratnosť finančných prostriedkov a včasnosť vykonávania fakturovaných výkonov údržbárskymi strediskami.
  7. Organizuje a zabezpečuje mzdovú a platovú činnosť BD.
  8. Sleduje a skúma ekonomickú činnosť uplatnených mzdových a platových opatrení, sleduje a kontroluje správnosť tvorby a čerpania mzdových prostriedkov, navrhuje mzdové limity pre jednotlivé organizačné zložky BD.
  9. Úzko spolupracuje so samosprávami, zabezpečuje pre tieto ekonomické informácie.
  10. Vede agendu členských podielov.
  11. Stará sa o inventár a správu budovy, zabezpečuje inventarizáciu a evidenciu majetku BD.
  12. Zabezpečuje archiváciu a skartáciu materiálov.

13. Riadi činnosť škodovej komisie.
14. Vede evidenciu nákupu a spotreby materiálových zásob.
15. Zúčtováva a kontroluje úhrady za užívanie bytov a nebytových priestorov.

### **Technický úsek**

Úsek riadi technický námestník.

Úsek sa člení na:

- Referát opravy a údržby majetku
  - Referát investícií a pasportov
  - Referát strážnej služby
1. Preberá a vede evidenciu písomných objednávok a žiadostí na vykonávanie údržby a opráv, ktoré zabezpečuje vlastnými zamestnancami alebo subdodávateľsky.
  2. Objednáva opravy a údržbárske práce u dodávateľov, sleduje ich realizáciu v spolupráci s výbormi samospráv, kontroluje kvalitu dodávaných prác a materiálu.
  3. Kontroluje práce zabezpečované údržbármi, kvalitu práce, kvantitu použitého materiálu, správnosť vykázaných opráv a skutočne odpracovaných hodín.
  4. Poskytujú súčinnosť s výbormi samospráv pri svojpomocných údržbárskych prácach na bytových domoch.
  5. Zabezpečuje včasné odstránenie havarijných závad.
  6. Za vykonané práce na objekte vystavuje faktúry a príslušné doklady, o čom informuje výbory samospráv.
  7. Zabezpečuje a dbá v spolupráci s výbormi samospráv, aby z fondu opráv neboli čerpané zdroje na iné účely.
  8. Zabezpečuje uzatváranie zmlúv o dielo s dodávateľmi prác a financovanie prác jednotlivých objektov v dohodnutých termínoch.
  9. Kontroluje kvalitu preberaných dokončených prác.
  10. Zabezpečuje pasportizáciu domov a bytov a v spolupráci s členskou samosprávou kontroluje spôsob ich užívania.
  11. Zabezpečuje potrebnú projektovú a rozpočtovú dokumentáciu na obnovu bytového fondu domov.
  12. Zabezpečuje dopravu materiálov pri údržbe a opravách.

13. Objednáva a nakupuje materiál pre potreby BD a domov, vedie evidenciu dodávok, sleduje kvalitu, v prípade potreby vybavuje reklamácie.
14. Zabezpečuje a zodpovedá za sklad materiálu a stav zásob.
15. Zabezpečuje a kontroluje dodávku tepla a teplej úžitkovej vody pre bytové domy z centrálnych zdrojov.
16. Zabezpečuje správnosť fakturácie za teplo, vybavuje reklamácie a odstávky.
17. Zabezpečuje vybavenie bytových domov meracou a regulačnou technikou.
18. Zabezpečuje a kontroluje dodávku paliva pre vlastné zdroje – kotolne a výmenníkové stanice.
19. Zabezpečuje a zodpovedá za bezporuchový stav vlastných tepelných zariadení a ich kontrolu.
20. Zabezpečuje, sleduje a vyhodnocuje spotrebu vody, evidenciu a kontrolu meracích zariadení, objednáva opravy v spolupráci s výbormi samospráv.
21. Zabezpečuje, sleduje a vyhodnocuje spotrebu elektrickej energie v spoločných priestoroch bytových domov, evidenciu a kontrolu meracích zariadení, objednáva opravy v spolupráci s výbormi samospráv.
22. Vedie fyzickú evidenciu nákupu a spotreby materiálových zásob.

### **Čl. 13**

#### **Ochrana osobných údajov**

Členovia orgánov družstva BD a zamestnanci BD, ktorí pri výkone svojej funkcie pracujú s osobnými údajmi nájomcov, vlastníkov bytov a zamestnancov BD sú povinní dodržiavať ustanovenia zákona č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.

### **Čl. 14**

#### **Záverečné ustanovenia**

Orgány BD zabezpečujú svoje úlohy prostredníctvom jednotlivých úsekov, oddelení, referátov a detašovaných pracovísk. Vnútorne členenie vychádza z potrieb a úloh BD.

1. Doterajší organizačný poriadok sa zrušuje.
2. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňa

**V Trnave, dňa 06.02.2015**