

Pracovní náplň - popis práce DELEGÁT - SPRÁVCE

Na povinnosti delegátů jednotlivých objektů lze nahlížet ze tří rovin.

- I. Jako člena orgánu družstva – shromáždění delegátů.
- II. Jako osobu, která má na starosti řízení chodu daného objektu, kde ještě nevzniklo Společenství vlastníků jednotek (dále jen SVJ).
- III. Jako osobu, která zastupuje členy družstva na Shromáždění delegátů (dále jen SD), kde již vzniklo SVJ.

I. Delegát – člen orgánu družstva – shromáždění delegátů

Delegát má, jako člen voleného nejvyššího orgánu družstva (shromáždění delegátů) povinnosti dané zákony a stanovami družstva. Této činnosti delegátů se tato organizační směrnice nijak nedotýká a neřeší ji.

Tato organizační směrnice řeší jen a pouze povinnosti delegáta objektu, jako nástupce výborů samospráv, který má za úkol řídit chod objektu (samosprávy), za který byl zvolen, neboť řeší právě činnost delegátů, týkající se výkonu funkce vzhledem k zajištění chodu objektu.

II. Delegát objektu, kde ještě nevzniklo SVJ

2.1. Úvod

2.1.1. Delegát objektu, kde ještě nevzniklo SVJ, je podřízen předsedovi představenstva a vedoucímu technického úseku družstva.

2.1.2. Pokud neurčí osobu, která bude vykonávat činnost domovníka, členská schůze, je delegát oprávněn tuto osobu určit sám. V případě, že domovníka neurčí členská schůze a ani delegát, určí domovníka či zajistí úklid jiným způsobem družstvo.

2.1.3. Delegát objektu, jakožto nástupce výborů samospráv, při plnění pracovních úkolů úzce spolupracuje jak s domovníkem objektu, tak s vedoucím technického úseku družstva. Delegát dohlíží na dodržování domovního řádu v domě, dbá na provádění a udržování pořádku a čistoty v domě. Dává v tomto směru úkoly domovníkovi objektu a dále dává na správu SBD návrhy na řešení.

2.2. V rámci své pracovní činnosti provádí zejména:

- kontroluje úklid a další pracovní činnost domovníka, který je delegátovi podřízen,
- pokud na daném objektu fasuje domovník čisticí prostředky nad rámec smlouvy o činnosti, kontroluje delegát fasování a používání úklidových prostředků domovníkem pro výkon jeho činnosti a dbá na jejich hospodárné používání,
- pokud je na objektu obsazena funkce údržbáře, kontroluje práce a další pracovní činnost údržbáře, který je delegátovi podřízen,
- provádí namátkové kontroly společných prostor objektu a dohlíží na stav společných prostor, zda v těchto prostorách nejsou uloženy jakékoliv předměty, dále zda je volný přístup k hlavním uzávěrům vody, topení, plynu a také ke sklepním oknům,
- sleduje technický stav objektu, předává na SBD návrhy a požadavky na provedení údržby a oprav ve společných prostorách, případně v bytech,
- dohlíží na průchodnost všech společných komunikací sloužících k přístupu a úniku osob (schodiště, chodby, lodžie v mezipatech atd.) - zda v těchto prostorách není odkládán nábytek či jiné předměty,
- spravuje domovní informační vitrínu a aktualizuje informace zde uvedené,
- obhospodařuje duplikáty klíčů od všech společných prostor objektu tak, aby byly veškeré klíče od společných prostor uloženy: 1 x na SBD, 1 x u delegáta a (od prostor, které uklízí domovník) také u domovníka, kontroluje kompletnost a aktuálnost všech těchto klíčů,
- zná a umí obsluhovat technická zařízení domu, dokáže určit a uzavírat jednotlivé bytové stoupačky

k jednotlivým bytům v rozsahu ÚT, TUV a SV, zná umístění hlavních uzávěrů vody, plynu, tepla a dokáže s nimi bezpečně manipulovat, jako laik bez elektrotechnické kvalifikace (definice viz. §3 zrušené vyhlášky č. 50/1978 Sb.) zná umístění elektrického jištění domu a dokáže je obsloužit v rozsahu pro osobu seznámenou, tzn. že při obsluze nepříjde do styku s živými částmi, typickým příkladem je jistič k bytu na chodbě u elektroměrové rozvodnice, nebo v tzv. bytové jističe v PL rozvodnici, kdy manipulací je myšleno prosté „nahození/shození“ jističů pro byty, společné prostory),

- navštěvuje alespoň jednou v měsíci správu SBD za účelem vyzvednutí pošty a řeší s pracovníky správy SBD veškeré záležitosti týkající se objektu,
- svolává podle potřeby, nejméně však jednou do roka, členské schůze na objektu, a to pokud možno ve spolupráci se správou družstva. Kopii pozvánky na členskou schůzi musí dodat alespoň 8 dní předem také na správu SBD, nejpozději 21 dnů po konání schůze doručí na správu SBD originál zápisu vč. prezenční listiny,
- zúčastňuje se jako zástupce objektu aktivů samospráv,
- provádí další práce uložené vedoucím technického úseku družstva, představenstvem družstva či shromážděním delegátů, které jsou nutné k provozu společných prostor domu,
- provádí další práce či úkony uložené představenstvem družstva či shromážděním delegátů.

III. Delegát objektu, kde již vzniklo SVJ (zapsané společenství vlastníků jednotek)

3.1. Úvod

3.1.1. Delegát objektu, kde již vzniklo SVJ, je podřízen předsedovi představenstva.

3.2. V rámci své pracovní činnosti provádí zejména:

- svolává podle potřeby, nejméně však jednou do roka, členské schůze na objektu, a to výhradně ve spolupráci se správou družstva,
- provádí další práce či úkony uložené vedoucím technického úseku družstva, předsedou představenstva, představenstvem družstva či shromážděním delegátů.

IV. Správce

4.1. Pokud nebyl členskou schůzí zvolen delegát, nebo zanikla funkce delegáta zánikem či převodem členství, úmrtím apod., může předseda představenstva rozhodnout, že výše uvedené činnosti bude na objektu vykonávat správce, a to na základě dohody o činnosti. V tomto případě se výše uvedené povinnosti uvedené v odstavci 2.1. a 2.2. vztahují také na tohoto správce, mimo povinnosti svolávat členské schůze.

4.2. Na objektu, kde již vzniklo SVJ, může na návrh statutárního orgánu (předsedy představenstva) shromáždění SVJ rozhodnout, že výše uvedené činnosti uvedené v bodě 4.1 této směrnice, bude dle čl. 14, písm. i) Stanov SVJ na objektu vykonávat „zástupce správce“, a to na základě dohody o pracovní činnosti uzavřené s SVJ. V tomto případě se výše uvedené povinnosti uvedené v odstavci 2.1. a 2.2. vztahují také na tohoto zástupce správce, mimo povinnosti svolávat členské schůze.

V. Společná a závěrečná ustanovení

5.1. Touto směrnicí se nahrazují a ruší veškeré předchozí směrnice řešící výše uvedenou problematiku, zejména směrnici 03/2023.

5.2. Směrnice byla přijata představenstvem družstva, dne 06.11.2023, č. usnesení: 80/2023.

5.3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.12.2023.

Mgr. Petr Auf
předseda představenstva

Karel Háša
místopředseda představenstva