

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 1 (celkem 17)



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**RDK servis s.r.o.**  
Kynského 126, Slaný

Zpracováno dle ČSN EN ISO 9001:2016

Ing. Josef Rabas, ředitel, manažer kvality

.....

podpis

Veškerá ustanovení dokumentu jsou pro pracovníky společnosti závazná.

Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	Účinnost od:
------------	-------------	-----------	--------------

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 2 (celkem 17)

## **OBSAH:**

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....	4
1.1. Účel.....	4
1.2. Rozsah platnosti.....	4
1.3. Účinnost.....	4
1.4. Zkratky.....	4
2. ČÁST OBECNÁ .....	5
2.1. Založení společnosti .....	5
2.2. Identifikace společnosti .....	5
2.3. Předmět podnikání .....	6
2.4. Právní postavení.....	6
2.5. Základní organizační struktura společnosti .....	7
2.6. Orgány společnosti .....	7
2.6.1. Valná hromada .....	7
2.6.2. Statutární orgán - jednatelé.....	8
2.6.3. Výkonný představitel společnosti .....	9
2.7. Jednání a podepisování za společnost.....	10
3. ZÁSADY ŘÍZENÍ SPOLEČNOSTI.....	10
3.1. Ředitel společnosti .....	10
3.2. Vedoucí pracovníci .....	11
3.3. Poradní orgány ředitele .....	12
3.4. Delegování pravomocí a odpovědností.....	13
3.5. Ustanovení do funkce, zastupování v nepřítomnosti, předávání funkce .....	13
0.1 Hmotná odpovědnost .....	15
0.2 Odpovědnost a povinnosti pracovníků společnosti .....	15
4. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI .....	17
4.1. Formy organizačního členění společnosti .....	17
4.2. Struktura a hlavní činnost jednotlivých útvarů:.....	18
4.2.1. Ekonomický útvar .....	19
4.2.2. Útvar provozu domů a bytů.....	20
4.2.3. Útvar provozu tepelného hospodářství.....	22
4.3.1 Manažer kvality (kumulovaná funkce).....	24
4.3.2. Metrolog společnosti (kumulovaná funkce).....	25
4.3.3. Interní auditor (kumulovaná funkce).....	25
4.3.4. Odborný administrativně-hospodářský pracovník .....	26
5. PŘÍLOHY .....	27
Příloha č.1 - Organizační schéma společnosti.....	27
Příloha č.2 - Přehled kvalifikačních požadavků .....	27

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 3 (celkem 17)

## Úvod

Tento „Organizační řád společnosti RDK servis, s.r.o.“ je 1. aktualizací organizačního řádu, vydaného ve Slaném s platností od 1.1.1998.

Aktualizovaný organizační řád byl projednán a schválen valnou hromadou společnosti RDK servis, s.r.o. a vstupuje v platnost dnem 1.1.2010. K tomuto dni se ruší platnost organizačního řádu dosavadního.

## 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### 1.1. Účel

Účelem vydání tohoto interního řídicího dokumentu je popsat základní uspořádání společnosti, její vnitřní organizační strukturu, pracovní náplně jednotlivých organizačních útvarů, úseků a jednotlivých funkcí. Řád vymezuje pravomoci, odpovědnosti a vzájemné vztahy pracovníků, popisuje delegování pravomocí a zastupitelnost funkcí.

### 1.2. Rozsah platnosti

Organizační řád tvoří základ dokumentace celkové vnitřní organizační struktury. Je závazný pro všechny pracovníky společnosti.

### 1.3. Účinnost

Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení a podpisem ředitele společnosti.

### 1.4. Zkratky

QMS - Quality management system tj. systém managementu kvality

## 2. ČÁST OBECNÁ

### 2.1. Založení společnosti

Společnost s ručením omezeným RDK servis, s.r.o. byla založena společenskou smlouvou dne 18.4.1994 ve znění změn a doplňků.

Společnost byla zapsána do obchodního rejstříku dne 9.5.1994 Obvodním soudem pro Prahu 1, v oddíle C, č.vložky 28838. Zde jsou uvedeny všechny potřebné údaje o společnosti.

### 2.2. Identifikace společnosti

Obchodní jméno: **RDK servis, s.r.o.**

Sídlo: Slaný, Kynského 126

Statutární orgán: jednatelé

IČO: 48949833

DIČ: CZ48949833

Tel.: 312 500091

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 4 (celkem 17)

Fax: 312 500096, 312 500090  
http: www.rdkservis.cz  
Bankovní spojení: ČS Slaný 0386394339/0800

### 2.3. Předmět podnikání

Předmětem podnikání podle společenské smlouvy a zápisu v obchodním rejstříku jsou následující činnosti:

1. správa a údržba nemovitostí včetně správy a obsluhy kotelen
2. zprostředkování obchodu
3. zprostředkování služeb
4. specializovaný maloobchod
5. výroba tepelné energie
6. rozvod tepelné energie
7. pronájem a půjčování věcí movitých
8. realitní činnost včetně pronájmu a podnájmu nemovitostí
9. vodoinstalatérství a topenářství
10. činnost účetních poradců a vedení účetnictví
11. inženýrská činnost v investiční výstavbě včetně zajištění obstaravatelských služeb pro zadavatele veřejných zakázek
12. poskytování tělovýchovných a sportovních služeb v oblasti spinningu
13. fotografické služby
14. technické činnosti v dopravě

### 2.4. Právní postavení

Právní postavení společnosti s ručením omezeným je stanoveno obchodním zákoníkem. Základní právní vztahy se řídí společenskou smlouvou, obchodním zákoníkem a dalšími příslušnými právními normami České republiky.

Společnost s ručením omezeným je právnickou osobou pro podnikatelskou činnost, jejíž základní kapitál je dán vkladem společníků v poměru zakotveném ve společenské smlouvě. Je tvořen souborem hmotných, jakož i osobních nehmotných složek podnikání.

Společnost je vlastníkem peněžních prostředků zaplacených a věcí jí předaných jejími společníky, jakož i majetku nabytého při její podnikatelské činnosti.

Společnost je způsobilá nabývat práva a zavazovat se. Za porušování svých závazků a jiných povinností odpovídá do výše základního jmění.

### 2.5. Základní organizační struktura společnosti

Společnost RDK servis je organizačně rozčleněna na tyto čtyři útvary:

- Ekonomický útvar

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 5 (celkem 17)

- Útvar provozu domů a bytů
- Útvar provozu tepelného hospodářství

## 2.6. Orgány společnosti

Orgány společnosti jsou:

- Valná hromada
- Jednatelé
- Ředitel společnosti

### 2.6.1. Valná hromada

Valná hromada společníků je nejvyšším orgánem společnosti, která rozhoduje o všech zásadních otázkách týkajících se společnosti. Rozhodovací pravomoc valné hromady je dána obchodním zákoníkem a společenskou smlouvou.

#### Do výlučné působnosti valné hromady patří:

- schválení jednání učiněných jménem společnosti před jejím vznikem.
- schvalování roční účetní závěrky, rozdělení zisku a úhrady ztrát
- rozhodování o změně společenské smlouvy
- rozhodování o zvýšení či snížení základního kapitálu společnosti
- jmenování, odvolání a odměňování jednatelů
- jmenování, odvolání a odměňování ředitele společnosti
- rozhodování o zrušení společnosti, jmenování, odvolání a odměňování likvidátora
- rozhodování o vstupu nových společníků do společnosti a o jejich vkladu do základního kapitálu společnosti
- rozhodování o převodu a nájmu podniku nebo jeho části
- rozhodování o fúzi, převodu jmění na společníka, rozdělení a změně právní formy
- rozhodování o odměnách společníků za jejich činnost
- rozhodování o obchodním programu společnosti a jejího dalšího rozvoje
- další otázky, které do působnosti valné hromady svěřuje zákon, společenská smlouva nebo které si vyhradí valná hromada

Valná hromada si může ke svému rozhodnutí vyhradit i další otázky.

### 2.6.2. Statutární orgán - jednatelé

Statutárním orgánem společnosti je jeden nebo více jednatelů jmenovaných valnou hromadou z řad společníků.

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 6 (celkem 17)

Jednatelé jsou oprávněni k jednání a zastupování jménem společnosti ve věcech běžného obchodního styku. V mimořádných obchodních a právních záležitostech je pro jednání a zastupování společnosti třeba schválení valné hromady společnosti.

Každý z jednatelů je oprávněn jednat jménem společnosti samostatně. Omezit jednatelská oprávnění může pouze společenská smlouva nebo valná hromada. Takovéto omezení je však vůči třetím osobám neúčinné.

### 2.6.3. Výkonný představitel společnosti

Ředitel společnosti je vrcholným výkonným představitelem společnosti. Ředitele, který je současně jedním z jednatelů, jmenuje a odvolává valná hromada společníků.

Na ředitele společnosti jsou delegovány veškeré právní úkony, k nimž dochází při provozu společnosti s výjimkou dispozice s nemovitým majetkem společnosti a s jeho zatěžováním.

Ředitel komplexně řídí společnost a odpovídá valné hromadě za výsledky své řídicí činnosti.

#### Do působnosti ředitele společnosti náleží:

- navrhopvat a realizovat přijatou strategii dlouhodobého rozvoje společnosti,
- zabezpečovat účinné řízení a prosperitu společnosti,
- vykonávat usnesení valné hromady,
- zabezpečovat řádné vedení účetnictví a obchodních knih společnosti,
- schvalovat obsah a formu podkladů předkládaných k rozhodnutí valné hromady,
- zajišťovat včasné svolání a organizaci průběhu řádné, případně mimořádné valné hromady společnosti,
- vykonávat jménem společnosti veškerá práva a povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích, včetně jmenování a odvolávání vedoucích pracovníků v přímé řídicí působnosti ředitele společnosti,
- na návrh vedoucích organizačních jednotek (útvárů) rozhodovat o přijímání a propouštění pracovníků.

### 2.7. Jednání a podepisování za společnost

Za společnost je oprávněn jednat a podepisovat každý z jednatelů samostatně. Podepisování za společnost se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému obchodnímu jménu společnosti připojí jednatel svůj podpis.

## 3. ZÁSADY ŘÍZENÍ SPOLEČNOSTI

### 3.1. Ředitel společnosti

**Nejvyšší řídicí funkcí** je ředitel společnosti, který je jmenován a odvoláván valnou hromadou společníků. Ředitel společnosti je současně jedním z jednatelů.

Ředitel odpovídá valné hromadě společníků za řízení společnosti v rozsahu pravomocí udělených mu v obchodních záležitostech. Ve své činnosti je vázán obecně závaznými právními předpisy.

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 7 (celkem 17)

V záležitostech daných jeho pravomocemi jedná za společnost a podepisuje tak, že k vytištěnému nebo vypsánému jménu společnosti a svému jménu připojí svůj podpis.

V době nepřítomnosti ředitele společnosti jej v plné míře zastupuje **vedoucí útvaru provozu domů a bytů**, pokud je současně jednatelem společnosti zapsaným v obchodním rejstříku.

### **Řediteli společnosti jsou přímo podřízeni:**

- vedoucí ekonomického útvaru
- vedoucí provozu domů a bytů
- vedoucí útvaru tepelného hospodářství
- odborný administrativně-hospodářský pracovník

### **3.2. Vedoucí pracovníci**

jsou zaměstnanci společnosti, jmenovaní ředitelem společnosti, kteří jsou pověřeni řízením jednotlivých útvarů společnosti. Při své činnosti jsou přímo podřízeni a odpovědní řediteli společnosti.

Vedoucí pracovníci odpovídají za řízení svých útvarů a jim přímo podřízených zaměstnanců, za zajištění všech činností, které jsou v působnosti jimi řízených útvarů a za kvalitu a kontrolu výstupů z těchto činností.

Vedoucí pracovníci využívají k řízení své pravomoci vyplývající z právních předpisů a z řídicích dokumentů společnosti zejména tak aby:

- naplňovali cíle a zájmy společnosti
- rozvíjeli podnikatelské aktivity společnosti
- vždy vhodně posuzovali rizika ekonomická, právní, technická, personální a bezpečnostní
- uplatňovali zásady hospodárnosti a přiměřené rizikovosti
- uplatňovali zásady týmové práce a komunikaci mezi útvary společnosti
- motivovali podřízené pracovníky ke kvalitě jejich práce, k zájmu o zvyšování kvalifikace a jejich odborného profesního růstu
- plnili závazky společnosti vyplývající zejména z uzavřených smluv
- využívali kontroly k hodnocení a zkvalitňování práce podřízených.

### **3.3. Poradní orgány ředitele**

#### **Odborné komise**

Ředitel společnosti podle potřeby zřizuje **odborné komise**, jejichž úkolem je připravovat různé materiály jako jsou zprávy a návrhy opatření, které slouží jako podklad pro jednání valné hromady nebo rozhodování ředitele v posuzovaných záležitostech.

#### **Porady vedení**

K projednání a řešení otázek a úkolů souvisejících s řízením společnosti. jsou ředitelem svolávány pravidelné **porady vedení**. Porady vedení se účastní:

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 8 (celkem 17)

- ředitel
- vedoucí útvarů

Na poradách vedení se řeší:

- koncepční a strategické cíle společnosti dle předem schválených záměrů, jejich vývoj a upřesnění dalších postupů,
- stav trhu, hodnocení k nabídkám, průběh realizovaných zakázek (řeší se pouze akce většího významu)
- stav pohledávek
- finanční situace společnosti
- personální záležitosti
- obrat a předpoklad na další období
- kvalita činností pro zákazníka
- všeobecná informace o stavu společnosti ad.

Z porad se pořizují zápisy, které jsou zúčastněným pracovníkům předávány buď e-mailovou poštou nebo v tištěné podobě.

### **3.4. Delegování pravomocí a odpovědností**

Ředitel společnosti deleguje svoje řídicí pravomoci a odpovědnosti na jemu podřízené pracovníky v rozsahu určeném organizačním řádem a na základě svého rozhodnutí.

Vedoucí kteréhokoliv organizačního útvaru může v souladu s Organizačním řádem delegovat část svých pravomocí a odpovědností na své podřízené pracovníky. Tímto přenesením se vedoucí útvaru nezbavuje celkové odpovědnosti za plnění úkolů z delegovaných činností.

### **3.5. Ustanovení do funkce, zastupování v nepřítomnosti, předávání funkce**

Každý pracovník ještě před uzavřením pracovní smlouvy musí být seznámen se všemi náležitostmi ve smyslu § 28 ZP a při nástupu musí být informován svým nadřízeným o svých úkolech a seznámen se svou pracovní náplní. Konkrétní obsah pracovní náplně určuje nadřízený pracovník.

Je-li pracovník nepřítomen nebo zaneprázdněn a není určen jeho stálý zástupce, zastupuje ho v plném rozsahu práv a povinností pracovník určený vedoucím útvaru.

Každý vedoucí pracovník je povinen určit svého zástupce.

Zástupce i zastupovaný jsou povinni se vzájemně informovat o průběhu a stavu prováděných prací a jiných důležitých okolnostech.

Pracovník, který trvale opouští svou funkci, musí ji předat svému nástupci a není-li tento určen, svému nadřízenému. Odcházející pracovník je povinen sepsat všechny rozpracované úkoly, uvést v jakém stavu se nalézají (stupeň rozpracované kooperace apod.) a co je v nich potřeba zařídit. Tento soupis odevzdá spolu s vyřízenými spisy a pracovními pomůckami svému nadřízenému, který je přezkoumá a za přítomnosti odcházejícího pracovníka projedná s pracovníkem novým.



Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 9 (celkem 17)

Při ustanovení funkce vedoucích pracovníků se provede důkladně prověrka předávaného úseku a v případě hmotné odpovědnosti pracovníka i předávací inventura. O předání funkce se vyhotoví podrobný zápis, který podepíše předávající, přijímající a příslušný nadřízený.

Odpovědnost za protokolární předání funkcí mají nadřízení pracovníci, v jejichž úseku k předání dochází. Protokolární zápisy budou předány v jednom vyhotovení do administrativně-hospodářského úseku.

**Při předání funkce je nutné pořídit zápis s těmito náležitostmi:**

- jméno předávajícího a přijímajícího,
- označení funkce,
- jméno a funkce přímého nadřízeného,
- den předání,
- stav plnění úkolů,
- nevyřízené úkoly a případné instrukce pro jejich vyřízení,
- předávané písemné doklady a listiny,
- stav a soupis majetku firmy úměrně odpovědnosti za něj dle druhu funkce.

Má-li být zastupován pracovník, kterému byly svěřeny hodnoty k vyúčtování, je třeba předtím, než zastupování započne, provést písemné předání a uzavřít se zastupujícím dohodu o hmotné odpovědnosti.

**1.1 Hmotná odpovědnost**

S každým pracovníkem firmy, kterému byly svěřeny hodnoty k vyúčtování (hotovost, ceniny, materiál, zásoby apod.) nebo kterým je svěřen hmotný majetek společnosti (stroje, nástroje, zařízení, ochranné pomůcky) je uzavřena písemná dohoda o hmotné odpovědnosti za svěřené prostředky.

Sepsání a uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti zajišťuje administrativně-hospodářský úsek.

Za předání podkladů za účelem uzavírání těchto dohod zodpovídá každý odpovědný vedoucí, který svěří pracovníkovi (ať již nově přijatému nebo stávajícímu) hodnoty a majetek společnosti.

**1.2 Odpovědnost a povinnosti pracovníků společnosti**

Každý zaměstnanec je přímo podřízen jednomu vedoucímu pracovníkovi, od kterého přijímá pracovní úkoly a závazné pokyny a kterému odpovídá za jejich plnění.

Práva a povinnosti pracovníků obecně jsou dána Zákoníkem práce, uzavřenou pracovní smlouvou a interní směrnici společnosti - Směrnice č.7/01 o pracovně právních vztazích.

**Povinnosti pracovníků v rámci své působnosti:**

- dodržovat právní předpisy a vnitřní řídicí normy společnosti,
- spolupracovat s ostatními pracovníky a útvary společnosti,

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 10 (celkem 17)

- pracovat, vystupovat a jednat v souladu s obchodními zájmy společnosti a vytvářet příznivé podmínky k jejich rozvoji,
- vykonávat práce podle uzavřené pracovní smlouvy a pracovních pokynů svého nadřízeného, dodržovat stanovenou pracovní dobu, pracovní kázeň, pracovat svědomitě, řádně a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností, dodržovat stanovené přestávky v práci,
- pracovník nesmí samovolně překročit jemu daná práva, za provedenou práci přebírá plnou odpovědnost, v případě nekvalitně nebo neekonomicky provedené práce je společnost oprávněna od něho požadovat náhradu škody a náhradu dalších škod, které vznikly společnosti z nekvalitní práce,
- ochraňovat majetek společnosti a zabraňovat všemi prostředky jeho zcizení nebo zničení,
- musí mít znalosti nutné pro výkon své funkce a práce,
- zvyšovat své odborné znalosti,
- upozornit vedoucí pracovníky na nesprávnost příkazu před jeho splněním, a to v případě, že si je pracovník vědom, že příkaz odporuje právním předpisům,
- přebírat hmotnou odpovědnost za svěřený majetek.

## 4. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI

### 4.1. Formy organizačního členění společnosti

Základní organizační struktura společnosti je uvedena ve schématu uvedeném v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Základní vnitřní jednotkou společnosti jsou útvary, v jejichž čele stojí vždy vedoucí, přímo odpovědný řediteli společnosti. Útvary zajišťují ucelený soubor činností, které svým charakterem umožňují komplexní řízení. Některé útvary jsou podle potřeby dále členěny na úseky s odlišnou náplní činnosti.

**Společnost je členěna do čtyř útvarů takto:**

- Ekonomický útvar
- Útvar provozu domů a bytů
  - Úsek evidence nájemného
  - Úsek provozu
  - Úsek provozních budov
- Útvar provozu tepelného hospodářství
  - Úsek výroby a rozvodu tepla
  - Úsek údržby

Servisní složkou společnosti je **úsek administrativně - hospodářský**, který přímo podléhá řediteli společnosti.

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 11 (celkem 17)

### **Činnost administrativně-hospodářského úseku:**

- zajišťuje chod sekretariátu ředitele společnosti
- vede, řídí a organizuje dopravu společnosti
- zajišťuje administrativu spojenou s personálními záležitostmi společnosti
- vede evidenci všech vydaných objednávek, uzavřených smluv a zprostředkovatelských faktur (faktur dodavatelů)
- zabezpečuje přijímání, odesílání a rozdělování pošty.
- zajišťuje veškeré záležitosti související s bezpečností práce, požární ochranou a civilní ochranou v rámci společnosti a provádí s tím související kontrolní a revizní činnost,
- zajišťuje uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti zaměstnanců,
- zajišťuje vybavení pracovišť včetně pracovišť dislokovaných
- obstarává zásobování a výdej kancelářských potřeb
- zajišťuje administrativu spojenou s konáním valných hromad společnosti
- zastupuje v plné míře pracovníka úseku evidence nájemného, v případě jeho nepřítomnosti
- seznamuje vedoucí pracovníky i personál s vydanými dokumenty QMS
- seznamuje nastupující pracovníky s QMS

### **4.2. Struktura a hlavní činnost jednotlivých útvarů:**

#### **Činnosti a přístupy shodné pro všechny útvary:**

- maximálně efektivní činnost ve prospěch společnosti
- péče o svěřené prostředky a inventář využívaný k činnosti společnosti
- bezpečnost a ochrana pracovníků při práci, požární ochrana
- utajování obchodních záležitostí společnosti
- dodržování všech vnitřních norem společnosti
- návrhy a provádění rozvojových programů společnosti.

#### **4.2.1. Ekonomický útvar**

V čele ekonomického útvaru je vedoucí pracovník, přímo podřízený řediteli společnosti.

Vedoucí ekonomického útvaru je pověřen v omezené míře zastupováním ředitele společnosti v jeho nepřítomnosti, pouze však při současné nepřítomnosti vedoucího útvaru domů a bytů.

#### **Vedoucí ekonomického útvaru:**

- plně odpovídá za vymezenou činnost svěřeného útvaru,
- provádí veškerou kontrolní a revizní činnost ve svém oddělení,
- je povinen se řídit obecně závaznými právními předpisy souvisejícími s předepsanou činností

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 12 (celkem 17)

### Činnost ekonomického útvaru:

- řídí a vede účetnictví celé společnosti v souladu se zákonem o účetnictví a navazujícími předpisy a opatřeními,
- účtuje a vede evidenci o stavu a pohybu fakturací
- provádí a řídí finanční a bankovní operace,
- zajišťuje daňové a odvodové povinnosti (daňové registrace, daň z příjmů, DPH, daň z nemovitostí, spotřební daň, silniční daň), styk s finančním úřadem,
- zpracovává a předkládá vedení společnosti roční finanční plán a průběžně kontroluje jeho plnění,
- zpracovává výpočet mezd, zdravotních a sociálních dávek a daně z příjmu zaměstnanců jako fyzických osob,
- zajišťuje styk s OSSZ a zdravotními pojišťovnami,
- zajišťuje pokladní operace společnosti (manipulaci s finanční hotovostí v souvislosti s cestovními účty, mimořádnými výplatami, zálohami na drobná vydání, poplatky apod.)
- v součinnosti s útvarem provozu domů a bytů zabezpečuje začlenění systému výpočetní techniky do systému sběru dat,
- zajišťuje veškerou agendu spojenou s požadavky statistického úřadu,
- provádí inventarizaci majetku

#### 4.2.2. Útvar provozu domů a bytů

V čele útvaru provozu domů a bytů je vedoucí pracovník, přímo podřízený řediteli společnosti.

Vedoucí útvaru provozu domů a bytů je pověřen v plné míře zastupováním ředitele společnosti v jeho nepřítomnosti.

#### Vedoucí útvaru provozu domů a bytů a úseku provozních budov

- plně odpovídá za vymezenou činnost svěřeného útvaru,
- provádí veškerou kontrolní a revizní činnost ve svém oddělení,
- je povinen se řídit závaznými předpisy souvisejícími s předepsanou činností

#### Činnost útvaru provozu domů a bytů:

- zajišťuje a řídí provoz včetně provádění oprav domovního a bytového fondu včetně prostor společných a nebytových,
- provádí přejímání a předávání domů a bytů včetně nebytových prostor,
- vede evidenci bytového a nebytového fondu,
- seznamuje nájemce s povinnostmi vůči majiteli a majitelé bytů vůči společenství vlastníků
- spolupracuje s dodavateli při zajišťování provozu bytového a nebytového fondu,
- zajišťuje periodické revize bytového fondu,

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 13 (celkem 17)

- zajišťuje činnost spojenou s účtováním příkazu nájemného, příspěvku do FO a služeb spojených s užíváním bytu (nebytového prostoru) nájemcům spravovaných domů,
- zajišťuje a vede agendu pasportizace objektů
- zodpovídá za technický stav sídla společnosti
- řídí a vede vyjmenovanou investiční činnost společnosti
- zajišťuje provoz sportovního centra
- v součinnosti s ekonomickým útvarem zabezpečuje začlenění systému výpočetní techniky do systému sběru dat a jejich aktualizaci,
- zabezpečuje evidenci a vyřizování stížností, oznámení a podnětů nájemců spravovaných domů,
- zajišťuje plán rekonstrukcí a modernizací, plán revizí a plán oprav a údržby
- odpovídá za zajištění řádného úklidu objektu sídla společnosti a dislokovaných pracovišť
- zajišťuje zásobování a výdej provozního materiálu

#### **Činnost úseku provozních budov:**

- zajišťuje a řídí provoz včetně provádění oprav vlastního nemovitého majetku společnosti kromě sídla společnosti
- provádí převjímkou a předání bytů a nebytových prostor v majetku společnosti a vede jejich evidenci
- seznamuje nájemce s povinnostmi vůči pronajimateli
- zajišťuje periodické revize ve smyslu zákona
- zajišťuje činnost spojenou s účtováním nájemného a služeb nájemcům ve svém úseku
- zajišťuje a vede agendu pasportizace ve svém útvaru
- zodpovídá za technický stav nemovitého majetku ve vlastnictví společnosti ( kromě sídla společnosti)
- řídí a vede vyjmenovanou investiční činnost společnosti

#### 4.2.3. Útvar provozu tepelného hospodářství

V čele útvaru provozu tepelného hospodářství je vedoucí pracovník, přímo podřízený řediteli společnosti.

#### **Vedoucí útvaru provozu tepelného hospodářství:**

- plně odpovídá za vymezenou činnost svěřeného útvaru,
- provádí veškerou kontrolní a revizní činnost ve svém oddělení,
- je povinen se řídit závaznými předpisy souvisejícími s předepsanou činností

#### **Činnost útvaru provozu tepelného hospodářství:**

- vyrábí a dodává teplo a teplou užitkovou vodu

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 14 (celkem 17)

- zajišťuje a řídí provoz tepelných zařízení a hydroforních stanic
- vyřizuje stížnosti a reklamace odběratelů tepla
- zajišťuje a organizuje topičsko-údržbářské práce
- zajišťuje zásobování topnými médii (LTO, uhlím, plynem),
- kontroluje, řídí a odpovídá za činnost a hospodaření skladu tepelného hospodářství,
- zabezpečuje opatření k výsledkům prověrek PO a BP a odpovídá za BP a PO ve svém útvaru,
- řídí a vede agendu pasportizace kotelen
- zpracovává plán údržby kotelen včetně požadavků na zajištění materiálu,
- zpracovává podklady a zprávy v oblasti znečišťování ovzduší, v oblasti vodního hospodářství, provádí výpočty úhrad za znečišťování ovzduší,
- zodpovídá za provádění provozních revizí kotelen (revize plynových zařízení, tlakových nádob a dalších zařízení, hromosvodů, elektro apod.) a zodpovídá za včasné odstraňování závad z těchto revizí,
- vede agendu kalkulace cen tepla, aktualizuje s odběrateli tepla uzavřené smlouvy a dbá na jejich plnění,
- řídí a vede agendu vyúčtování ÚT a TUV podle odběratelů a kotelen
- odpovídá za včasnou a správnou fakturaci prodané TE odběratelům,

### 4.3. Popis dalších funkčních míst ve společnosti

#### 4.3.1 Manažer kvality (kumulovaná funkce)

Odpovědnosti manažera kvality (dle ČSN EN ISO 9001:2016) nese **ředitel společnosti**.

Odpovídá za:

- koordinaci a kontrolu činností při zavádění, uplatňování a rozvoji systému managementu kvality (QMS)
- vypracování Zprávy o přezkoumání managementu kvality ve společnosti (každoročně) a za její projednání
- koordinaci řešení všech problémů spojených s kvalitou
- stanovování úkolů ke zlepšování QMS
- navrhování nápravných opatření, preventivních opatření a změn v rámci QMS
- kontrolu plnění úkolů a zjišťování účinnosti provedených změn, nápravných opatření a preventivních opatření
- řízení dokumentace QMS včetně řízení změn
- řízení záznamů o kvalitě
- pravidelné informování vedení společnosti o stavu QMS

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 15 (celkem 17)

- zajistí seznámení vedoucích pracovníků i personálu s vydanými dokumenty QMS
- zajistí základní seznámení nastupujících pracovníků s QMS
- zastupování společnosti v otázkách kvality při externích jednáních
- plánování interních auditů
- hodnocení subdodavatelů společnosti sledováním reklamací, stížností na subdodavatele

#### **4.3.2. Metrolog společnosti (kumulovaná funkce)**

Funkci vykonává **mistr údržby tepelného hospodářství**.

Odpovídá za:

- vede a udržuje evidenci všech měřidel (seznamy měřidel)
- zpracovává plán kalibrací měřidel
- sleduje lhůty kalibrace měřidel a zajišťuje kalibraci měřidel v předepsaných intervalech
- provádí kontroly vlastních měřidel společnosti
- odpovídá za označování vlastních měřidel společnosti
- odpovídá za vyřazení nefunkčního měřidla z provozu a jeho náhradu funkčním měřidlem
- odpovídá za řádné ošetřování uložených měřidel
- odpovídá za vyřazení nepoužitelných a neopravitelných měřidel
- navrhuje nákup nových měřidel

#### **4.3.3. Interní auditor (kumulovaná funkce)**

Funkci interního auditora ve společnosti vykonává jmenovaný **samostatný technik provozu** (útvary provozu domů a bytů)

Odpovídá za:

- dodržení plánu interních auditů
- informování pracovníků o termínech auditů (v dostatečném předstihu)
- provedení auditu ve smyslu ČSN ISO 10011 a OS 02-2001 Interní prověrky QMS
- zpracování Záznamu z interního auditu
- předání výsledků interních auditů v dohodnutém termínu manažeru kvality

#### **4.3.4. Odborný administrativně-hospodářský pracovník**

Zajišťuje správu systému dokumentace QMS společnosti.

Odpovídá za:

- číslování dokumentace,

Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 16 (celkem 17)

- distribuci dokumentace,
- evidenci dokumentace,
- uložení dokumentace na pevném disku,
- archivaci jednoho výtisku dokumentace v písemné podobě a
- fyzické zapracování změn do dokumentace.

Rovněž je odpovědný za správu knihovny právních předpisů.

Vede Přehled platných dokumentů QMS, které pravidelně aktualizuje.

## 5. PŘÍLOHY

**Příloha č.1 - Organizační schéma společnosti**

**Příloha č.2 - Přehled kvalifikačních požadavků**



Organizace: <b>RDK servis, s.r.o.</b>		Název dokumentu: <b>Organizační řád</b>		Označení dokumentu: archivní <b>ČSN EN ISO 9001:2016</b>	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 02/2018	Příloha č. 1	Strana 17 (celkem 17)

## **Organizační řád společnosti RDK servis, s.r.o. – změna č. 1**

Valná hromada společnosti RDK servis, s.r.o. ze dne 21.5.2018 jednomyslně schválila úpravu Organizačního řádu společnosti s účinností od 1.7.2018 takto :

- V útvaru provozu domů a bytů vzniká funkce investiční technik

viz. nová **Příloha č.1 – Organizační schéma**

Ve Slaném dne : 21.6.2018

Zapsala : Hostounská Marie – interní auditor, správce dokumentace

Schválil : Ing. Josef Rabas – ředitel společnosti, manažer kvality