Bytové družstvo TRIDOMUS

se sídlem Bellušova 1820/39, 155 00 Praha 5, IČ: 02797755
zapsané v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl Dr, vložka 8175

Směrnice Bytového družstva TRIDOMUS č.5

ze dne DD.MM.YYYY, kterou se stanoví

odpovědnosti členů představenstva a kontrolní komise ve vztahu k výkonu funkce a pravidla pro odměňování za výkon funkce

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanovuje zásady, pravidla a postupy pro poskytování odměn členům řídících orgánů bytového družstva TRIDOMUS (dále jen "družstvo). Cílem směrnice je zajistit transparentní, spravedlivé a hospodárné nakládání s prostředky družstva.

2. Vymezení orgánů družstva

Za orgány družstva se pro účely této směrnice považují:

- **představenstvo družstva** (dále jen PBDT),
- **kontrolní komise** (dále jen KK).

3. Základní zásady odměňování

a. Transparentnost – výše odměn je určena podle jasných kritérií schválených členskou schůzí. Členové orgánů družstva provádí měsíční výkaz všech prací souvisejících s družstvem, který bude odeslán kontrolní komisi nejpozději první pracovní den následujícího měsíce.
b. Přiměřenost – odměny odpovídají rozsahu odpovědnosti, časové náročnosti a ekonomické situaci družstva.
c. Hospodárnost – odměny nesmí zatěžovat rozpočet družstva nepřiměřeným způsobem.

4. Formy odměn

Členům orgánů družstva mohou být poskytovány následující formy odměn, které se stanovují s ohledem na rozsah vykonávané funkce, odpovědnost a časovou náročnost. Konkrétní výše jednotlivých odměn jsou uvedeny v příloze 1.

a. Paušální měsíční odměna za výkon funkce (smluvní odměna)

- Určuje se pevnou částkou a je stanovena ve **smlouvě o výkonu funkce**, kterou schvaluje členská schůze.
- Odráží standardní časovou a odbornou náročnost funkce.
- Obecně zahrnuje běžné provozní činnosti, činnosti vyplývající ze zákona, stanov, smlouvy o výkonu funkce či vnitřních předpisů (směrnic) popř. také ojedinělé činnosti, jejichž vykonání lze jednoduše časově přizpůsobit bez snížení kvality služeb.

- Může se lišit pro jednotlivé členy orgánů družstva podle jejich odpovědnosti (např. předseda, místopředseda).

b. Odměna za mimořádné úkoly (odměna nad rámec funkce)

- Poskytuje se za činnosti, které přesahují běžný rozsah funkce.
- Obecně zahrnuje činnosti u nichž se předpokládá mimořádná déle trvající souvislá činnost (průzkum trhu, návrh smluv apod.)
- Výše odměny se stanoví podle časové náročnosti uvedené ve výkazu a schválené hodinové sazby.
- Činnosti definované v příkazní smlouvě se správcovskou firmou nelze vykazovat jako činnosti nad rámec funkce členů orgánů družstva.

5. Vyplácení odměn

- Paušální odměny se vyplácí měsíčně k 15. dni měsíce následujícího.
- Odměny podléhají platným daňovým a odvodovým předpisům.
- Odměny za mimořádné úkoly se vyplácí jedenkrát ročně po schválení členskou schůzí a na základě předloženého výkazu práce.
- Za správu vyplácení odměn odpovídá předseda představenstva nebo jím pověřená osoba.

6. Rozdělení činností dle jednotlivých oblastí

Oblast (agenda)	Představenstvo (PBDT)	Kontrolní komise (KK)	Správcovská firma (SF)
Řízení družstva	**V základní odměně:** - Příprava a svolání členské schůze, účast na schůzi, zajištění prostor, techniky, dopředné informování/konzultace programu s KK, příprava na jednání, provádění zápisu ze schůze, zápis a plnění usnesení - Příprava a svolání schůze PBDT, účast na schůzi, zajištění techniky, dopředné informování KK, příprava na jednání, provádění zápisu ze schůze, zápis a plnění usnesení - Komunikace a zadávání úkolů dle příkazní smlouvy se SF - Proaktivní komunikace/konzultace činností nebo úkolů s KK - Poskytování vyžádaných podkladů (dokumentů, informací, apod.) a poskytování součinnosti KK bez zbytečného odkladu a stanoveným způsobem - Rozhodování o neodkladných záležitostech v přiměřené době a informování/konzultace s KK a	**V základní odměně:** - Konzultace programu členské schůze, účast na schůzi, příprava zprávy KK - Účast pověřené osoby na schůzích PBDT - Kontrola plnění usnesení/kontrola zápisů z členské schůze a schůze PBDT - Komunikace/konzultace s PBDT ohledně činností nebo úkolů a kontrola plnění těchto činností/úkolů (na základě zákonů, stanov a vnitřních předpisů) - Vyžádání podkladů (dokumentů, informací, apod.) od PBDT k prováděným činnostem/úkolům	**Dle příkazní smlouvy:** – Provádění činností vyplývajících z příkazní smlouvy buď samostatně či na základě konkrétního požadavku PBDT **-** Účast zástupců na členské schůzi (v případě projednávání relevantních témat na základě pozvání od PBDT) - Komunikace s PBDT, popřípadě KK

Oblast (agenda)	Představenstvo (PBDT)	Kontrolní komise (KK)	Správcovská firma (SF)
	SF, popř. též instruování SF v návazných krocích - Vykonávání činností vyplývajících ze zákonů, stanov a vnitřních předpisů - Hlídání nových legislativních norem pro družstva		
Investice	**V základní odměně:** - Příprava dlouhodobých plánů investic, dopředné informování/konzultace s KK **Možná odměna nad rámec:** - Průzkum trhu a výběr dodavatelů pro realizaci investic, informování/konzultace s KK - Kontrola průběhu prací, kolaudace, záruční řízení	**V základní odměně:** - Konzultace dlouhodobých plánů investic - Kontrola oprávněnosti a efektivity investic/oprav **Možná odměna nad rámec:** **-** Kontrola průběhu výběrového řízení (výběrových kritérií, vybraných dodavatelů) **-** Kontrola průběhu prací	**Odměna nad rámec smlouvy:** - Případná konzultace plánu investic, příprava studií (změna dispozičního uspořádání/způsobu využívání prostor domu, změna způsobu napájení domu teplem, energií, zásah do statiky domu, zásahy do vnějšího pláště domu – výměna oken, oprava či zateplení fasády, oprava balkonů, lodžií, celková oprava střechy)
Komunikace s členy družstva, třetími stranami	**V základní odměně:** - Přijímání stížností, oznámení, podnětů různými kanály (telefon, email, datová schránka, fyzická pošta, osobně, apod.) - Informování členů družstva, odpovídání na dotazy - Pravidelné přebírání fyzické pošty, elektronické pošty a datových zpráv **-** Transparentní komunikace s členy družstva, KK, SF	**V základní odměně:** - Projednávání stížností členů, podnětů	**Dle příkazní smlouvy:** - Přijímání stížností, oznámení, podnětů - Bezplatné zprovoznění/provozování komunikačního portálu „klientský Help Desk“ do 15 dnů a případná reakce na požadavky v běžné pracovní době (na základě pokynu příkazce)
Smluvní a právní agenda, zastupování družstva	**V základní odměně:** - Definice/Schvalování prováděcích předpisů pro SF - Pravidelné (alespoň 1x ročně) vyhodnocování výhodnosti smluv a posouzení aktuálních možností vyjednání výhodnějších podmínek v rámci principu péče řádného hospodáře - Uzavírání/vypovídání smluv či dodatků s dodavateli - Vyhotovení plné moci k zastupování, informování kontrolní komise - Jednání s orgány veřejné moci, společnostmi **Možná odměna nad rámec:** - Zajištění návrhů změn stanov či vnitřních předpisů, informování/konzultace s KK - Zajištění návrhů smluv s dodavateli, informování/konzultace s KK	**V základní odměně:** - Kontrola návrhů změn stanov či vnitřních předpisů, smluv s dodavateli, informování PBDT - Vyhodnocování smluv, že jsou v souladu se stanovami a právními předpisy, informování představenstva	**Dle příkazní smlouvy:** - Zastupování zájmů příkazce v případech sporů (příprava podkladů, spoluúčast na jednáních, součinnost v průběhu soudních řízení) - Zastupování příkazce v případech pojistných událostí (na vyžádání příkazce na základě plné moci) **Odměna nad rámec smlouvy:** - Zajištění právního zastupování příkazce v případech sporů (na základě pokynů příkazce)

Oblast (agenda)	Představenstvo (PBDT)	Kontrolní komise (KK)	Správcovská firma (SF)
	– Příprava žádostí o dotace		
Provozně-technická správa	**V základní odměně:** - Předání seznamu technických zařízení a systémů a související technické a provozní dokumentace, instalačních médií, licenčních čísel, přihlašovacích údajů k programovému vybavení, revizních zpráv, relevantních smluv (PBDT, či SF) - Vyhodnocení nabídek, vytváření objednávek k zajištění běžných provozních činností/běžných oprav - Posouzení/schvalování změn v rámci bytových jednotek (stavební úpravy, dispoziční změny, apod.) **Možná odměna nad rámec:** - Zajištění možnosti vstupu do všech společných prostor domu, poskytnutí součinnosti (PBDT, SF, havarijním službám – pouze za předpokladu, že nespadá do agendy SF)	**V základní odměně:** - Kontrola provádění revizí a revizních zpráv, informování PBDT - Kontrola schvalovaných změn v rámci bytových jednotek	**Dle příkazní smlouvy:** – Zajištění kontroly domu, společných prostor 2x-4x ročně, zpracování plánů oprav nad rámec běžné údržby včetně hrubého odhadu nákladů) – Zajištění pravidelných dodávek, prací a služeb (voda, TUV, teplo, elektřina, plyn, odvoz odpadu, apod.), odečtů a vyúčtování (voda, teplo), správa, údržba a provozování tepelných zdrojů (vše jménem a na účet příkazce) - Zajištění technických prohlídek, odborných posouzení a znaleckých posudků, revize technických zařízení a požární prohlídky domu, běžná údržba a opravy stavebních částí budov a technologických zařízení (vše jménem a na účet příkazce, do 10 000 Kč bez DPH pouze se souhlasem příkazce, jinak předložení 1-2 nabídek příkazci) - Přijímání hlášení závad - Zajištění nepřetržité havarijní služby (voda, elektro, plyn, topení, vyproštění z výtahů) (vše jménem a na účet příkazce)
Ekonomická správa	**V základní odměně:** - Předání relevantních dokumentů k bankovním produktům (PBDT, KK) - Zajistit zřízení elektronických přístupů (pokud lze vyžádat/nastavit elektronicky): - k bankovním produktům (pro PBDT, KK, SF) - k elektronické správě iBM Online (pro PBDT, KK) - Schvalování výdajů v rámci limitů daných členskou schůzí, popř. stanovami (limit dle stanov bude využíván pouze na akutní havarijní opravy) - Autorizace platebních příkazů v systému elektronického bankovnictví - Pravidelné předávání podkladů pro zpracování účetnictví - Pravidelné zajišťování přiměřeného množství finančních prostředků pro řádnou správu a údržbu nemovitosti (udržovat zůstatek na běžném účtu mezi 300 000 Kč a 500 000 Kč a	**V základní odměně:** - Kontrola smluv k bankovním produktům, výpisů k bankovním produktům, informování PBDT - Kontrola výdajů družstva, informování PBDT **-** Kontrola stavu hotovosti v pokladně a příjmových/výdajových dokladů	**Dle příkazní smlouvy:** - Předpis, výběr a evidence plateb nájemného a záloh za služby včetně zajištění plateb přes SIPO - Upomínání dlužných plateb (max 4x ročně u jednoho dlužníka), vedení přehledu neplatičů, příprava podkladů pro žaloby, součinnost v průběhu soudních řízení - Roční vyúčtování záloh za služby jednotlivým nájemcům – **do 30.4.**, vypořádání přeplatků/nedoplatků z vyúčtování služeb - Kontrola (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena) a v případě zmocnění příkazcem i úhrada dodavatelských faktur - Vedení evidence faktur - Příprava platebních příkazů v systému elektronického bankovnictví - Vedení účetnictví, vypracování účetní závěrky (čtvrtletní/roční), přiznání k dani z příjmu – **do 15.3.**

Oblast (agenda)	Představenstvo (PBDT)	Kontrolní komise (KK)	Správcovská firma (SF)
	v případě větších plánovaných akcí nebo na výzvu SF zajistit převod dodatečných prostředků ze spořícího účtu) - Pravidelné (alespoň 1x za kvartál) vyhodnocování aktuálních možností zhodnocení finančních prostředků družstva v rámci principu péče řádného hospodáře - Zajištění změn bankovních produktů s cílem dosažení adekvátního zhodnocení finančních prostředků družstva (pokud lze zajistit elektronicky) **-** Přebírat od SF a archivovat účetní dokumentaci starší 2 let - Vybírání poplatků za úkony pro členy družstva dle stanovených směrnic **Možná odměna nad rámec:** - Zajistit zřízení elektronických přístupů (pokud **nelze** vyžádat/nastavit elektronicky): - k bankovním produktům (pro PBDT, KK, SF) - Zajištění změn bankovních produktů s cílem dosažení adekvátního zhodnocování finančních prostředků družstva (pokud **nelze** zajistit elektronicky)		- Vedení účetní evidence splátek družstevního podílu jednotlivých družstevníků - Zpracování podkladů pro poskytnutí úvěru příkazci, správa a vedení úvěru na straně příkazce (čtvrtletní a roční výkazy požadované bankou, přepočty zůstatků na jednotlivé vlastníky apod.)
Organizačně - administrativní správa	**V základní odměně:** - Předání nájemních smluv, evidenčních listů, evidence klíčů a čipů a dalších podkladů evidenčního charakteru (PBDT, SF) - Posouzení/schvalování změn v rámci bytových jednotek/členů družstva (převody, podnájmy, apod.) - Archivace/Skartace dokumentů (listinných i elektronických) - Vyřizování žádostí o nový klíč/čip	**V základní odměně:** - Kontrola schvalovaných změn v rámci bytových jednotek či členů družstva - Kontrola vedené dokumentace, kontrola archivace/skartace dokumentů	**Dle příkazní smlouvy:** - Vedení evidence nájemců a členů družstva - Přebírání a předávání bytových a nebytových jednotek (na základě písemného pokynu příkazce) - Uzavírání/Vypovídání nájemních smluv (na základě písemného pokynu příkazce) - Tvorba nových směrnic (prováděcí předpisy k příkazní smlouvě) (na vyžádání příkazce) - Umožnění kontroly dokumentace a poskytování součinnosti
Personální a mzdová správa	**V základní odměně:** - Zajištění vyplnění dotazníků a uzavření/ukončení pracovních smluv členy PBDT a KK a předání SF - Informování SF o změnách ve členech PBDT a KK, popř. změnách jejich osobních údajů (ovlivňujících danění) či zdrav.pojišťovny	**V základní odměně:** - Poskytnutí součinnosti při personální a mzdové agendě	**Dle příkazní smlouvy:** **-** Poskytnutí vzorů pracovních smluv a formulářů (na vyžádání příkazce) - Zasílání přehledů o platbách zdrav./soc.pojištění **-** Výplata odměn členům PBDT a KK - Umožnění kontroly vedení personální a mzdové agendy ze strany zdrav.poj./ČSSZ a poskytování součinnosti (na základě plné moci)

Oblast (agenda)	Představenstvo (PBDT)	Kontrolní komise (KK)	Správcovská firma (SF)
	- Předání pokynu k výplatě odměny či mzdy člena PBDT nebo KK na SF - Přebírat od SF a archivovat personální a mzdovou agendu starší 2 let		

7. Závěrečná ustanovení

- Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení členskou schůzí družstva.
- Změny směrnice je možné přijmout pouze rozhodnutím členské schůze.

Schváleno členskou schůzí dne: DD.MM.YYYY

Podpis předsedy představenstva: _____

Podpis místopředsedy představenstva: _____

Bytové družstvo TRIDOMUS

se sídlem Bellušova 1820/39, 155 00 Praha 5, IČ: 02797755
zapsané v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl Dr, vložka 8175

Příloha 1 - Výše odměn

Tato příloha obsahuje výši odměn členů orgánů bytového družstva.

1. Paušální měsíční odměny

- **Předseda představenstva:** 4 000 Kč/měsíc
- **Místopředseda představenstva:** 4 000 Kč/měsíc
- **Člen představenstva:** 3 000 Kč/měsíc

2. Odměny kontrolní komise

- **Předseda kontrolní komise:** 1 500 Kč/měsíc
- **Člen kontrolní komise:** 1 500 Kč/měsíc

3. Odměny za mimořádné úkoly

Výše odměny se stanovuje v hodinové sazbě 300 Kč/hod .

Schváleno členskou schůzí dne: _____

Podpis předsedy představenstva: _____

Podpis místopředsedy představenstva: _____