

# **Vizafogó Lakásfenntartó Szövetkezet**

Székhelye: 1138. Budapest Párkány u. 32. fsz.1.

Cégjegyzékszám:01-02-052699/08  
Statisztikai számjele: 10119707-7032-121-01

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: A Vizafogó Lakásfenntartó Szövetkezet Felügyelőbizottsága

Hatályos: 2019. március 19.

Jóváhagyta: a 2019. március 19-i közgyűlés

A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) csak a köz/küldöttgyűlés elfogadó határozata után léphet érvénybe.

Az SZMSZ-t, illetve annak mindenkorai módosítását a lakásszövetkezet köz/küldöttgyűlése egyszerű többségi szavazással hagyja jóvá.

Módosítani kell az SZMSZ-t, ha azt jogszabályváltozás, az Alapszabály módosítása, vagy a lakásszövetkezet működési, irányítási modelljének változása indokolja.

## Tartalomjegyzék

Tartalom:	Oldal:
<b>I. Fejezet:</b>	Általános rész <span style="float: right;">3.</span>
	A szabályzat célja
	A lakásszövetkezet jogi helyzete
	A lakásszövetkezet feladata
	A kezelt lakóépületek száma és típusa
<b>II. Fejezet:</b>	A lakásszövetkezet szervezete, strukturális felépítése <span style="float: right;">4.</span>
	A lakásszövetkezet testületi, tisztségviselői szervei
	A lakásszövetkezet önkormányzati szervei:
	A lakásszövetkezet tisztségviselői, A lakásszövetkezet munkaszervezete
<b>III. Fejezet:</b>	A lakásszövetkezet szervezetére vonatkozó szabályozás <span style="float: right;">4.</span>
	Közgyűlés/Részközgyűlés, Részközgyűlési körzetek
	Küldöttgyűlés, Tagértekezlet,
	Közgyűlés/Küldöttgyűlés megtartásának folyamatával összefüggő <span style="float: right;">5.</span>
	előírások, eljárások
	Meghívó, Napirend, Jelenléti ív, Határozatképesség, Nem határozatképes,
	Levezető elnök, Jegyzőkönyvvezető, Hitelesítők, Nyílt szavazás,
	Határozathozatal, A határozat érvényessége,
	Köz/küldöttgyűlési jegyzőkönyv, A hozott határozatok kiküldése,
	A hozott határozatok nyilvántartása,
	Jelölőbizottság eljárásával kapcsolatos előírások, Jelölőbizottság működése <span style="float: right;">8.</span>
	Jelölési elvek, Jelölőbizottság feladata, eljárása,
	A jelölőbizottsági tagok felelőssége, A jelölőlistára kerülés,
	Helyszínen történő jelölés,
	Tisztségviselők választásának eljárási szabályai. <span style="float: right;">11.</span>
	Szavazatszámoló bizottság, Titkos szavazás módja.
<b>IV. Fejezet:</b>	Szövetkezet vezető tisztségviselői, feladatuk, hatáskörük, eljárási rendjük. <span style="float: right;">12.</span>
	A szövetkezet tisztségviselői, Tisztségviselői feladatkör átadás-átvétele
	Az ügyvezető elnök, Főbb hatásköri kötelezettsége, Hatásköre nem terjed ki, <span style="float: right;">12.</span>
	Munkáltatói jogok gyakorlása,
	Az ügyvezető elnök feladata, mint munkaköri köteleesség, <span style="float: right;">14.</span>
	Saját hatásköri feladatai, Ellenőrzési jogkörének feladatai,
	Állagmegóvási feladatai, Üzemeltetési feladatai,
	Pénzügyi-Számviteli-Gazdasági feladatai,
	Az ügyvezető elnök felelős
	Az ügyvezető elnöki munkakört, feladatait érintő, és tevékenységével <span style="float: right;">17.</span>
	összefüggő szabályok: Költségvetés, Árajánlatok,
	Szerződéskötés- kötelezettségvállalás, Karbantartási szerződés,
	Szerződések nyilvántartása, A számlák kifizethetőségének igazolása,
	A számlák kifizetése, A 300.000.-Ft-ot meghaladó számlák
	Felújítási költség számlák kifizetése, Felújítási pénz kezelése,
	A teljesítésigazolás,
	Fizetési kötelezettségüket nem teljesítő tagokkal szembeni eljárás, <span style="float: right;">21.</span>
	Részletfizetési szerződés, megállapodás, tartalma
	Az 1 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó karbantartási – felújítási <span style="float: right;">22.</span>
	valamint, az üzemeltetés ellátásával kapcsolatos munkálatok,
	vagy szolgáltatás igénybevételekor alkalmazandó eljárási rend
	A Felügyelő Bizottság működése, tevékenysége. <span style="float: right;">24.</span>
	A Felügyelő Bizottság ügyrendje.
<b>V. Fejezet:</b>	A szövetkezet alkalmazottai <span style="float: right;">26.</span>
	A munkavállalói jogok és kötelezettségek, Munkakör helyettesítés,
	Adminisztrátori munkakör, Adminisztratív feladatok,
	A vízdíjat nem fizetők kiszűrése és a költség megtérítése
	Káresetek, kárbejelentésekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése,
	Szabadság nyilvántartás vezetése,
	Műszaki alkalmazott munkakör, feladatai
	Hibabejelentések menete, elhárítása
<b>VI. Fejezet:</b>	Egyéb rendelkezések: <span style="float: right;">29.</span>
	Jogtanácsos, Panasz bejelentés Telefon használat, Bélyegző használat,
	Sajtó és hírközlő szervek tájékoztatása,
	Ügyintézés időbeliségének szabályozása

# I. F E J E Z E T

## Általános rész

A lakásszövetkezet szervezeti és működési szabályzata a demokratikus működés, illetve hatékony ingatlan üzemeltetés, fenntartási és vállalkozói tevékenységének az összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, a lakásszövetkezeti vagyon védelmének biztosításának elősegítése érdekében tartalmazza a lakásszövetkezet testületi, tisztségviselői, és ügyintéző szervezetének, valamint külső vállalkozások kapcsolatának működési szabályait, eljárási rendjét.

**A szabályzat alapvető célja,** hogy a Lakásszövetkezeti törvényben, és a Vízafogó Lakásfenntartó Szövetkezet Alapszabályában meghatározott előírásoknak és kötelezettségeknek megfelelő működést a munkaszervezet számára biztosítsa, illetve tevékenységét szabályozza.

Ennek keretében: **A működési szabályzat feladata:**

- meghatározza a munkaszervezet felépítését, vezetésének szervezetét,
- biztosítsa a választott testületi szervek működési feltételeit, eljárási rendjét
- meghatározza a vezetők jogállását, feladatát, hatáskörét,
- meghatározza a munkaszervezet igazgatására, működésére vonatkozó szabályokat,

A Szervezeti és Működési szabályzat előírásai a lakásszövetkezet valamennyi munka, valamint meghatározott feladat elvégzésére irányuló jogviszonyban álló személyre nézve kötelező érvényű és hatályú.

**A lakásszövetkezet jogi helyzete:** A Vízafogó Lakásfenntartó Szövetkezet önálló jogi személy, a számviteli törvény szerint egyéb szervezet. Működését a 2004. évi CXV sz. lakásszövetkezeti törvény, a lakásszövetkezet alapszabálya, a köz/küldöttgyűlés határozatai alapján, és a lakásszövetkezetekre vonatkozó egyéb rendelkezések szerint látja el. Tevékenységi körét a mindenkor hatályos alapszabály tartalmazza.

A lakásszövetkezet, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat.

**A lakásszövetkezet feladata:** A lakásszövetkezet alapvetően a tulajdonában (kezelésében) álló lakóépületek fenntartásával, korszerűsítésével, tagjai és nem tagjai lakhatásával összefüggő épület fenntartási, használatba adási, továbbá alaptevékenységéhez illeszkedő vállalkozási feladatokat lát el.

A lakásszövetkezet tevékenységét a saját részére, tagjai, továbbá a nem tag tulajdonosok részére végzi, amellyel kapcsolatban nyereségszerzésre nem törekszik.

**A kezelt lakóépületek száma és típusa:**                      Helyrajzi száma:                      Befoglaló telek nagysága:

1001-es épület Párkány u. 12-22	KF típus	25776/19	3369 nm
1002-es épület Párkány u. 22-30	KF típus	25776/20	3356 nm
1003-as épület Párkány u. 32-40	KF típus	25776/21	3471 nm
1008-as épület Párkány u. 42-46	KF típus	25776/28	1372 nm

Lakások száma: 1152 lakás

	<u>58m<sup>2</sup></u>	<u>53m<sup>2</sup></u>	<u>35m<sup>2</sup></u>
1001-es épület	215	5	100
1002-es épület	215	5	100
1003-as épület	215	5	100
<u>1008-as épület</u>	<u>129</u>	<u>3</u>	<u>60</u>
Összesen:	774	18	360

Az SZMSZ hatályba lépéskor az érvényben lévő, költségek fedezetére fizetendő használati díj mértéke:  
160 Ft/m<sup>2</sup>, melynek költségekre jutó aránya: felújításra: 27.-Ft/m<sup>2</sup>, 17%  
közüzemre: 38.-Ft/m<sup>2</sup>, 24%  
üzemeltetés, fenntartásra: 95.-Ft/m<sup>2</sup>, 59%  
160.-Ft/m<sup>2</sup>  
Pincebérletért fizetendő díj mértéke: 80.-Ft/m<sup>2</sup>

A használati díj megállapítása: lakásnégyzetméterben

Az összes költséget el kell osztani az összes alapterülettel, az eredményt el kell osztani 12-vel és meg kell szorozni az adott lakás négyzetméterével, a végeredmény a havonta fizetendő használati díj összege.

## **II. F E J E Z E T**

### **A lakásszövetkezet szervezete, strukturális felépítése**

#### **A./ A lakásszövetkezet testületi és tisztségviselői szervei:**

- 1./ Közgyűlés. /Részközgyűlés
- 2./ Küldöttgyűlés
- 3./ Tagértekezlet
- 4./ Ügyvezető elnök
- 5./ Felügyelő bizottság

#### **B./ A lakásszövetkezet önkormányzati szervei:**

- 1./ Közgyűlés. /Részközgyűlés
- 2./ Küldöttgyűlés
- 3./ Tagértekezlet

#### **C./ A lakásszövetkezet tisztségviselői:**

- 1./ Ügyvezető elnök
- 2./ Felügyelő bizottság elnöke és tagjai, - vagy a feladatot egy személyben ellátó Felügyelő biztos

#### **D./ A lakásszövetkezet munkaszervezetének felépítése:**

- a./ Ügyvezető elnök: - a lakásszövetkezet vezetője
- b./ Alkalmazottak: - irodai adminisztratív alkalmazottak  
- műszaki alkalmazott

## **III. F E J E Z E T**

### **A lakásszövetkezet szervezetére vonatkozó szabályozás**

A 2004. évi CXV. Lakásszövetkezeti törvény 4.§. (2) bek. előírása szerint az Alapszabályban kell meghatározni a trv.

- b.) pontja alapján: a lakásszövetkezet szervezetére és szerveinek működésére vonatkozó szabályokat,
- c.) pontja alapján: a lakásszövetkezet testületi szerveinek hatáskörét, feladatát, tagjainak számát.

A lakásszövetkezet Alapszabálya tartalmazza a törvény által is meghatározott, lakásszövetkezet szervezetére, működésére, gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályokat, továbbá a lakásszövetkezet átalakulására, megszűnésére vonatkozó sajátos szabályokat, ezért az SZMSZ-nek nem célja ezeket ismételni, ezért vagy nem említi, vagy csak részben a legfontosabbakat.

**1./ Közgyűlés/Részközgyűlés:** A Közgyűlés/ Részközgyűlés hatáskörére, megtartására, eljárására vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

### Kialakított **Részközgyűlési körzetek:**

**1 sz.** körzet 1001. sz. épület Párkány u. 12-20.

**2 sz.** körzet 1002. sz. épület Párkány u. 22-30.

**3 sz.** körzet 1003. sz. épület Párkány u. 32-40.

**4 sz.** körzet 1008. sz. épület Párkány u. 42-46.

Részközgyűlések közgyűlési és nem közgyűlési jogkörben hívhatók össze.

A részközgyűlési körzet belső ügyeiben a körzet tagságának önálló döntési jogköre van. Az önálló, - nem közgyűlési- jogkörbe tartozó, részközgyűlési körzetet érintő kérdések megtárgyalásánál, lakóépületenként, a kialakított körzeteknek megfelelően kerül a tagság összehívásra. Az adott részközgyűlési körzet határozatképes, ha azon a tagok több mint fele megjelent.

A közgyűlési jogkörbe tartozó kérdések megtárgyalása esetén, a határozatképességet, az egyes részközgyűlési körzetben megjelent tagok összesített létszáma alapján kell megállapítani. A határozat a megjelent tagok 50%+1 szavazatával lesz érvényes. A részközgyűléseket azonos napirenddel kell összehívni.

**2./ Küldöttgyűlés:** A küldöttgyűlés hatáskörére, megtartására vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza. A küldöttgyűlés hatáskörére, megtartására, eljárására a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal a különbséggel, hogy határozatképtelenség esetén megismételt küldöttgyűlés nem tartható. A küldött meghatalmazással nem képviseltetheti magát.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (kivétel: lakásszövetkezet egyesülése és szétválása, a lakásszövetkezet megszűnésének elhatározása, kiválással kapcsolatos vagyon megosztás) minden ügyben dönthet.

**3./ Tagértekezlet:** A tagértekezlet jogosultságára, eljárására, a küldöttválasztásra és a küldöttek feladatára vonatkozó rendelkezést az Alapszabály részletesen tartalmazza.

## **Közgyűlés/Küldöttgyűlés megtartásának folyamatával összefüggő előírások, eljárások**

Az Alapszabályban megfogalmazott előírásokon túl, az ügyvezetőelnök feladata a köz/küldöttgyűlés összehívása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív és a kapcsolódó feladatok megszervezése. Így a meghívók, előterjesztések, határozati javaslatok kézbesítése, a gyűlés megtartásához szükséges, megfelelő helyiségről való gondoskodás, a jelenléti ív, szavazáshoz a szavazólapok és titkos szavazáshoz a szavazóurna biztosítása. A döntések előkészítő anyagának összeállítása az ügyvezető elnök feladata. Ennek megfelelően össze kell gyűjtenie, rendszereznie kell a napirendi pontok megvitatásához szükséges anyagot úgy, hogy érdemben lehessen tárgyalni, és az előterjesztett ügyekben döntést lehessen hozni.

**a.) A meghívó:** A meghívó kötelező tartalmi elemeit a lakásszövetkezeti törvény alapján az Alapszabály tartalmazza. A köz/küldöttgyűlési meghívót írásban a köz/küldöttgyűlés időpontját megelőzően legalább 15 nappal kell a tagok részére kézbesíteni. A 15 napba nem lehet bele számítani a meghívó megírásának, elküldésének napját, valamint a köz/küldöttgyűlés napját. Közgyűlésnél az értesítési címmel rendelkező tag, és nem tag tulajdonosnak (amennyiben a nem tag tulajdonos a napirend tekintetében érintett) a meghívót, átvételt igazoló módon kell eljuttatni a megküldési határidő figyelembe vételével. A meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő kérdések előkészítő anyagait, a döntéshez szükséges előterjesztést, valamint az ügyben hozandó határozati javaslatot, közgyűlés esetén a megjelenni nem tudó tulajdonos tag, vagy a nem tag tulajdonost is érintő (lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettség előírására és teljesítésére vonatkozóan) szavazási jogát biztosító képviseleti meghatalmazás 1 minta példányát.

**b.) A napirend:** A tárgyalandó (napirendi pontok) ügyek összeállítása az ügyvezető elnök feladata, de köteles a FB ez irányú javaslatát napirendre tűzni. Határozatot hozni, csak a meghívóban napirenden szereplő ügyekben lehet. A tárgyalandó ügyek (napirendek) mennyiségének összeállításánál, figyelemmel

kell lenni a rendelkezésre álló időkeretre, hogy a meghirdetett napirendek megtárgyalhatóak legyenek, és a tulajdonosi (napirenden kívüli) hozzászólásokra, észrevételekre, kérdésekre is maradjon még idő. Amennyiben időhiány miatt nem sikerül a napirendi pontokat végig tárgyalni, úgy a gyűlést a levezető elnök berekeszti, de 15 napon belüli időpontban, ugyanazon napirendekkel, a fennmaradó ügyeket, újabb gyűlés keretében kell megtárgyalni.

**c./ Jelenléti ív:** A közgyűlésen megjelent tagokról és a nem tag tulajdonosokról, külön-külön jelenléti ívet kell vezetni, küldöttgyűlésen pedig, a megjelent küldöttekről. A jelenléti ívek biztosítása az ügyvezető elnök feladata, aláíratásáról pedig az ügyvezető elnök által kijelölt lakásszövetkezeti alkalmazott gondoskodik. A jelenléti ív a köz/ küldöttgyűlési-jegyzőkönyv mellékletét képezi.

**d./ Határozatképesség:** Határozatképes a köz/küldöttgyűlés, ha a jelenléti ív alapján, azon a tagok, küldöttgyűlés esetén a küldöttek 50%+1 fő jelen van. A levezető elnök állapítja meg a gyűlés megkezdése előtt. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során, figyelmen kívül kell hagyni.

**e./ Nem határozatképes** a köz/küldöttgyűlés, ha azon a szavazásra jogosultak 50%+1 fő nincs jelen. Ebben az esetben a gyűlést a levezető elnöknek be kell rekeszteni. Köz/küldöttgyűlés esetén, 15 napon belüli – ami közgyűlés esetén a közgyűlés napjával megegyező is lehet (megismételt közgyűlés) – időpontra, azonos napirenddel újabb köz/küldöttgyűlés összehívható. A megismételt közgyűlés a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes, és csak az eredeti napirendben szereplő kérdésekben hozhat határozatot. A megismételt közgyűlés a hitelfelvétel, és a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kérdésében nem dönthet. Küldöttgyűlés esetén megismételt küldöttgyűlés nem tartható.

**f./ A köz/küldöttgyűlés levezető elnökét, a jegyzőkönyv vezetőjét és hitelesítőit** a gyűlésen, helyszíni jelöléssel kell megválasztani. Levezető elnök bárki lehet. Több személyre adott javaslat esetén a személyekről külön-külön kell nyílt szavazással eldönteni a megválasztandó személyt. Megválasztott személy az lesz, aki szavazati többséget ért el.

- **Levezető elnök feladata:**

- a határozatképesség megállapítása a gyűlés megkezdése előtt
- határozatképtelenség esetén a gyűlés berekesztése.
- a jegyzőkönyvvezető megválasztásának levezénylése
- a jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásának levezénylése
- a napirendek tárgyalásának levezénylése
- a hozzászólók számára a szó megadása. Felhívhatja a figyelmet a rövid, tömör, lényegi hozzászólásra. Megvonhatja a szót, ha a hozzászólás nem a tárgyalandó ügyet, napirendet érinti.
- a szavazások levezénylése, előtte a határozatképesség vizsgálata
- ha a meghirdetett napirendet idő hiányában nem sikerül végig tárgyalni, a köz/küldöttgyűlést berekeszti

- **A jegyzőkönyvvezető feladata, felelőssége:**

A jegyzőkönyv bizonyító erejű, hivatalos okirat. Az abban rögzített határozatok alapján folyhat tovább a munka, de alapjául szolgálhat bírósági, és más eljárásoknak. E feladatát csak akkor tölti be, ha hűen, a valóságnak megfelelően, és helyes sorrendben tartalmazza a történéseket, az elhangzottak tömör, lényegi mondanivalóját. A jegyzőkönyvvezető felelőssége az elhangzottakból a lényeg összefoglalása és rögzítése. Különösen fontos, hogy a jegyzőkönyv legfőbb része, a hozott határozatok, világosak, egyértelműek, és pontos szöveg hűek legyenek. (Nem elég a napirendre való hivatkozás!)

Szó szerint kell rögzíteni a hozzászólásokat, amennyiben azt a hozzászóló kéri. A jegyzőkönyv készítését a gyűlésen készült hangfelvétel segítheti. Hangfelvétel készítését meg kell szavaztatni. Aki nem járul hozzá, annak hozzászólásakor a hangfelvevő készüléket ki kell kapcsolni.

- **A hitelesítők feladata:** A jegyzőkönyv a hitelesítéssel válik teljes bizonyító erejű magánokirattá, az abban foglaltakat az ellenkező bizonyításáig valósnak kell tekinteni.

A jegyzőkönyv hitelességéért felelősök aláírásukkal igazolják, hogy a jegyzőkönyvben leírt szöveg az értekezleten elhangzottakat tartalmazza, és a jegyzőkönyvet annak aláírása előtt elolvasták. Az aláírásuk nélküli jegyzőkönyv nem érvényes, nem hiteles.

Hitelesítő személy amennyiben a jegyzőkönyv tartalmával egyetért, úgy azt aláírja.

A hitelesítő személy, amennyiben nem ért egyet a jegyzőkönyvben foglaltakkal, úgy azt a jegyzőkönyv végén írásban jelzi, és az alábbi szöveget írja - „**Észrevétel mellékletként csatolva, és a jegyzőkönyv csak azzal együtt hiteles!**” - és mellette aláírja. Írásba foglalt észrevételét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell. Az észrevétel a jegyzőkönyv részét képezi.

**g.) Nyílt szavazás:** A szavazásra jogosultak a határozatokat nyílt szavazás útján hozzák. A nyílt szavazás lebonyolításához sorszámozott szavazólapot kapnak a jelenléti ív aláírásakor. Közgyűlés alkalmával annak érdekében, hogy a szavazat számláláskor egyértelműen megállapítható legyen a szavazók köre, eltérő formátumú vagy színű szavazólapot kell alkalmazni a tagok és a nem tag tulajdonosok esetében, amennyiben a közgyűlés napirendjén a nem tag tulajdonos lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettség előírására vagy teljesítésére vonatkozó határozattervezet szerepel. A szavazás e sorszámozott szavazólap felmutatásával történik, aszerint, hogy igen, nem, vagy tartózkodik a szavazó. A nyílt szavazáshoz a szavazólap biztosítása az ügyvezető elnök feladata.

**h./ Határozathozatal:** A köz/küldöttgyűlés határozatait nyílt szavazással, (kivéve tisztségviselő választás, amely titkos szavazás) a határozatképességnél megállapított jelen lévő tagok/küldöttek több mint felének, (50%+1) többségi szavazatával hozza.

**Kivéve :** - az Alapszabály módosítása, ahol 2/3-os többségi szavazat szükséges.

- a lakásszövetkezet megszűnése, ahol az összes tag jelenléte, és egyhangú szavazata szükséges.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az:

- a.) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a lakásszövetkezet terhére másfajta előnyben részesít,
- b.) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni,
- c.) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani
- d.) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a lakásszövetkezetnek nem tagja
- e.) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll, vagy
- f.) aki személyesen érdekelt a döntésben,
- g.) aki a lakásszövetkezet alkalmazottja,

**i.) A határozat érvényessége:** Köz/Küldöttgyűlésen megjelent szavazásra jogosultak joga és egyben elvárható magatartása, hogy szavazáskor szavazatát leadja. Ezért a határozatképesség megállapításánál jelen lévő, de szavazati jogával még sem élő személy esetén, - mivel olyan nem létezhet, hogy egyszerre van jelen a jelenléti ív alapján, meg még sincs jelen, mert nem szavazott - a szavazás, illetve határozat érvényessége szempontjából figyelmen kívül kell hagyni, és a törvény szerint megállapított, határozatképességi létszámhoz viszonyítottan elért többségi (50%+1) szavazás a mérvadó. A jegyzőkönyvben a szavazási arányok mellett fel kell tüntetni a nem szavazók számát.

**j./ A köz/küldöttgyűlési jegyzőkönyv:** Kötelező tartalmi elemeit a lakásszövetkezeti törvény alapján az alapszabály tartalmazza. A gyűlésen készült jegyzőkönyv, írásba foglalásáról az ügyvezető elnök 8 munkanapon belül gondoskodik, melyet a jegyzőkönyvvezető készít el, és a megválasztott két hitelesítő hitelesít, a feladatuknál meghatározott módon. A jegyzőkönyv 6 eredeti példányban készül. (cégbíróság, lakásszövetkezet, levezető elnök, jegyzőkönyv készítő, két hitelesítő részére)

Az ügyvezető elnök a köz/küldöttgyűlésről készült jegyzőkönyvet és a közgyűlésen meghozott határozatokat, a meghatározott határidőn belül a lakásszövetkezet honlapján is köteles közzétenni.

A jegyzőkönyvet a köz/küldöttgyűlés levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető, és a két jegyzőkönyv hitelesítő személy írja alá, a jogi képviselő pedig ellen jegyzi. Ezt követően bármelyik szövetkezeti tag a szövetkezet irodájában a jegyzőkönyvet megtekintheti, abból kivonatot készíthet, díjazás ellenében fénymásolatot kérhet. A másolat díja 10.-Ft +ÁFA/oldal.

**k./ A hozott határozatok kiküldése:** Az ügyvezető elnöknek a köz/küldöttgyűlésen meghozott határozatokat valamennyi tag tulajdonos részére írásban, a közgyűlés megtartásától számított 30 napon belül kézbesítés (levélszekrényben elhelyezés) útján közölnie kell. Ez a rendelkezés irányadó a nem tag tulajdonosnak a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozatok közzétételére is.

**l./ A hozott határozatok nyilvántartása:** A köz/küldöttgyűlésen hozott határozatokat, gyűlésenkénti, folyamatos sorszámozással és a gyűlés időpontjával kell ellátni, feltüntetve, hogy az közgyűlési vagy küldöttgyűlési határozat. ( Pl. **KÖ/sorszám/2016.01.12.**, vagy **KÜ/...../2016.01.12.**)

Köz/Küldöttgyűlésen hozott határozatokról nyilvántartást (határozatok könyve) kell vezetni, melynek tartalmaznia kell évenkénti elkülönítésben:

- a hozott határozat számát az előzőekben jelzettek szerint
- a megszavazott határozatok szó szerinti szövegét,
- a szavazási arányszámokat
- végrehajtásáért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét, amennyiben a határozat végrehajtási határidőhöz kötött, és a végrehajtásra a személyt is meghatározza.
- határozat módosítás vagy visszavonás esetén, az eredeti határozat mellett jelölni kell a visszavonás, ill. módosítás dátumát és a visszavonásról, módosításról szóló határozat számát. A visszavonásról, módosításról szóló határozatot, a sorszámfolyamatnak megfelelő helyen kell felvezetni.

A határozatok nyilvántartás vezetésének, és végrehajtásának adminisztratív megszervezése és biztosítása az ügyvezető elnök feladata. A határozatok végrehajtásáért, betartásáért és betartatásáért az ügyvezetőelnök felelős, kivéve, akkor, ha a határozat más felelős személyt jelöl meg.

## **Tisztségviselők választásához a Jelölőbizottság eljárásával kapcsolatos előírások**

**a.) Jelölőbizottság működése:** A tisztségviselők választásához a megfelelő, jelölhető személyek megtalálásában, kiválasztásában, a jelölési eljárást jelölőbizottság végzi.

A jelölési eljárás, a jelölőbizottság tevékenysége a lakásszövetkezet szervezetétől független, önálló tevékenység. Függetlensége okán az ügyvezető elnök csak instrukciókat adhat, hogy mely tisztségre, hány személy, mely időpontban történő választáshoz kell közreműködniük. A jelölési eljárás bonyolításához, a felkészüléshez, előkészítéshez, a tagi javaslatok, pályázatok begyűjtéséhez, stb. kellő időt kell biztosítani. Az ügyvezető elnök ennek figyelembevételével indítványozza a jelölőbizottság felállítását, a választást megelőzően legalább 90 nappal.

**b.) Jelölési elvek:** Az alapszabályban rögzített megfelelési követelményen, az összeférhetetlenségi és kizáró feltételeken túl, a jelölésnél figyelembe vehető:

- szakismeret, vezetői jártasság
- szakmai, emberi szempontból alkalmas-e az adott feladat ellátására
- ismertség



- együttműködő képesség,
- kapcsolatteremtő képesség
- határozottság, aktivitás
- tárgyaló készség
- szervezőképesség és kezdeményezőkézség
- tolerancia készség
- motiváció - a betöltendő tisztséggel kapcsolatban mi motiválta, miért pályázott.
- véleménye arról, hogy mitől, és mikor működik jól egy lakásszövetkezet.
- jövőkép, elképzelése megválasztása esetén, mit szeretne elérni.
- erkölcsi feddhetetlenség
- van-e ismerete a lakásszövetkezeti törvényről, vagy az alapszabályról.

### **c.) Jelölőbizottság feladata, eljárása:**

- A jelölőbizottsági ülést a jelölőbizottság elnöke hívja össze, az ülés előtt legalább 5 nappal úgy, hogy az minden jelölőbizottsági tag tudomására jusson hitelt érdemlően,
- A jelölőbizottsági ülésekről jegyzőkönyvet készítenek, melynek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a jelenlévő jelölőbizottsági tagok nevét, és a jelölési eljárással kapcsolatos megbeszélések és hozzászólások tömör lényegét, a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvvezető a jelölőbizottság elnöke.
- Eljárásuk során biztosítani kell az eljárás tisztaságát, titkosságát, illetve a lehetséges jelöltek azonos elbírálását.
- Pályázati kiírás és a tagság tájékoztatása: Jelölőbizottsági ülésen, jelölőbizottsági tagok közösen kidolgozzák a pályázati kiírást, valamint a lakásszövetkezeti tagság felé szóló tájékoztatást.
  - a **pályázati kiírást** a betöltendő tisztség megjelölésével, az alapszabályban meghatározott megfelelési követelmények és a jelölési elvek figyelembevételével, a küldendő igazolások feltüntetésével, a pályázat leadási helyének, határidejének megjelölésével állítják össze. A pályázatot lezárt borítékban kéri megküldeni a jelölőbizottság részére. Javaslatokat annak eldöntéséről, hogy a pályázat hol, (internet, sajtó), hányszor, milyen méretben jelenjen meg, előtte a lehetőségekről tájékozódniuk kell, és azt az ügyvezető elnökkel egyeztetni szükséges. Az egyeztetésen részt vevők számát és személyét maguk határozzák meg. Az egyeztetés követően, a többi jelölőbizottsági tag tájékoztatása után dönthetnek a továbbiakról, a hirdetés megjelentetésének kérdéséről. Döntésükről az ügyvezető elnököt tájékoztatják, aki a döntésnek megfelelően a pályázati hirdetés megjelentetéséről gondoskodik.
  - **tagi tájékoztatás** - egyben felhívás a tagok felé: A jelölőbizottság tevékenysége során aktívan keresi a kapcsolatot a lakásszövetkezet tulajdonos tagjaival. Ennek során elkészítik a tagság felé tájékoztatásukat a jelölőbizottság működéséről, a betöltendő tisztségviselői helyek számáról, és amelyben a jelölt személyére javaslatot kérnek. Egyúttal megjelölik a jelölés módját, és annak leadási határidejét. (Pl. módja lehet jelölőbizottsági tag/tagok e-mail-jére megküldött, vagy jelölőbizottsági tag postaládájába, vagy a lakásszövetkezet irodájában, lezárt borítékban átadott levél, stb.) A jelölés módját a jelölőbizottság határozza meg, de fontos, hogy a leadott jelölés dokumentálhatóan igazolható legyen. (Kitől és kire érkezett a jelölés) A tagságnak kellő időt kell biztosítani a jelölés leadására.
- Amennyiben a jelölőbizottság felhívására nem érkezik jelölt javaslat, illetve a pályázatra jelentkező, úgy a pályázat jelentkezési határideje meghosszabbítható. A lakásszövetkezetekről szóló hatályos törvény nem szab konkrét határidőt arra, hogy egy tisztségviselői pozíció megürülése esetén mikor (mennyi időn belül) kell választás lefolytatásával az adott tisztséget betölteni. Értelemszerű, hogy a lakásszövetkezet jogszerű és színvonalas működését szem előtt tartva kell dönteni.
- A jelölőbizottság elnöke a pályázati kiírás és a tagságot tájékoztató felhívás sokszorosításáról, lépcsőházi kihelyeztetéséről, a lakásszövetkezet központi irodájában való kifüggesztéséről, valamint a szövetkezet honlapján való megjelentetéséről az ügyvezető elnöknél intézkedik.

- A beérkezett, leadott tagi ajánlásokat jelölőbizottsági ülésen összegyűjtik. A jelöltként javasolt személyekkel felveszik a személyes kapcsolatot. Tájékoztatják, hogy a neve felmerült a tisztség betöltésével kapcsolatban. Ha nem veti el jelöltségének lehetőségét és érdeklődést is mutat, és vállalná is, fel kell kérni, hogy pályázatát nyújtsa be. Tájékoztatni kell a benyújtás határidejéről és módjáról, valamint a jelölési folyamat további menetéről. A jelöltségre ajánlott személlyel történő kapcsolat felvétel módjáról, valamint, hogy azon hány jelölőbizottsági tag vegyen részt, és annak mely tagja, azt a jelölőbizottsági tagok maguk között döntenek el a jelölőbizottsági ülésen.
- A határidőre beérkezett pályázatokat jelölőbizottsági ülésen közösen felbontják és értékelik, a megfelelési követelmények, és jelölési elvek szerint elbírálják.  
A hiányos, vagy határidő után érkezett pályázatot nem fogadják el, illetve a hiány pótlását kérhetik.
- A személyes beszélgetésre hívják. A személyes beszélgetést úgy irányítják, hogy a jelentkezőről a jelölési elveknek megfelelően, minél több információt sikerüljön megtudni.
- A pályázókat tájékoztatni kell az összeférhetlenségi és kizáró okokról, majd nyilatkoztatni kell, hogy vele szemben a kizáró okok nem állnak fenn, továbbá, hogy nincs köztartozása. Jelölté az válhat, aki a tisztség betöltését vállalja. Jelölőbizottsági ülésen jegyzőkönyvet készítenek, (a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeinek figyelembe vételével) melyben összegzik a jelölési folyamatot és annak eredményét. Határozatot hoznak a megfelelt, jelölhető személyekről, és a nem megfelelelekről. A nem megfeleleltek esetében rögzítik a nem megfelelelés okát, indokát.
- A jegyzőkönyv alapján, a jelölőbizottság elnöke jelentést készít az ügyvezető elnök felé, melyben tájékoztatja, hogy a jelölési folyamat lezárult, ezért tegye meg a szükséges lépéseket a köz/küldöttgyűlés mielőbbi összehívására, a választás megtartása érdekében.  
Az eljárás eredményéről, a jelöltek személyéről a jelentés nem tartalmazhat semmilyen információt.
- A pályázati anyagok, dokumentumok a választás lebonyolításának végéig a jelölőbizottság elnökénél maradnak, majd azt követően a szövetkezet irodájában, az iratkezelés szabályai szerint kell elhelyezni.

#### **d.) A jelölőbizottsági tagok felelőssége.**

A jelölőbizottság függetlensége, az eljárás tisztasága és titkossága okán, a tagok megőrzik a tudomásukra jutott adatokat, a pályázók személyét és a jelölés eredményét illetően, és azt bizalmasan kezelik.

**e.) A jelölőlistára kerülés:** A jelölőbizottság elnöke a köz/küldöttgyűlésen beszámol a jelölés eredményéről, hány pályázat érkezett, ebből hány nem volt megfelelő a követelményeknek, és hány pályázó van, akit jelölőlistára kerülésre javasolnak. Tájékoztat ezen jelöltek személyéről, akik a köz/küldöttgyűlésen megjelennek és bemutatkoznak, feljüket kérdések intézhetők. A köz/küldöttgyűlés által választott jelölőbizottság javaslata alapján, a határozatképes gyűlésen jelenlévő tagok/küldöttek 50%+1 nyílt szavazatával kerülhet a jelölt személy neve a jelölőlistára.

- **Helyszínen történő jelölés:** meg kell adni a lehetőséget a szavazati joggal jelen lévőknek, hogy kívánnak-e az adott tisztségre jelölni valakit. Ha történik ilyen, akkor a jelen lévő jelöltet nyilatkoztatni kell, hogy vállalja-e jelölést, személye megfelel-e a szakmai követelményeknek, és személyével kapcsolatban nincs-e kizáró vagy összeférhetlenségi ok. Ha nincs és vállalja a jelölést, egyszerű többségi szavazással a jelölőlistára felvehető. Megválasztása esetén szakmai megfelelelősségét 15 napon belül dokumentummal igazolnia kell.

## Tisztségviselők választásának eljárási szabályai:

**a.) Tisztségviselő választás:** Tisztségviselői megbízatás csak választás útján tölthető be. A tisztségviselő választás titkos szavazással történik azon személyek közül, akik a nyílt szavazás útján a jelölőlistára kerültek. A titkos szavazás lebonyolításához a köz/küldöttgyűlés szavazatszámoló bizottságot választ.

- **Szavatszámoló bizottság:** A titkos szavazás lebonyolításához a köz/küldöttgyűlés 3 tagú szavatszámoló bizottságot választ, akik maguk közül választják meg a szavatszámoló bizottság elnökét.
- **Feladata:** - a megfelelő darabszámú szavazólap elkészítése,  
- a titkos szavazás feltételeinek biztosítása,  
- a titkos szavazás módjának ismertetése,  
- a szavazás lebonyolítása,  
- a szavazatok összeszámolása,  
- jelentés a szavazás eredményéről – Jegyzőkönyvkészítés
- A szavazólapokat a lakásszövetkezet bélyegzőjével, majd a számlálóbizottság tagjainak aláírásával, ill. kézjeggyével kell ellátni. Az 50%+1 szavazattal jelölő listára kerültek nevét külön-külön kell rávezetni egy-egy szavazólapra, melyet a jelenléti ív alapján kell, a szavazásra jogosultaknak átadni. Szavazás megkezdése előtt, a jelenléti ív alapján átadott szavazólap darab számát, a számláló bizottság elnökének ismertetni kell, mely db. szám egyúttal a határozatképességet is jelenti. Ezután kezdődhet el a titkos szavazás, a szavazatok leadása.

### b.) Titkos szavazás módja:

- A szavazáskor a szavazó urnát olyan elszeparált helyen, üres és hitelesített állapotában kell elhelyezni, ahol a szavazó háborgatás és más betekintése nélkül élhet szavazati jogával. A szavazás a szavazólapon szereplő „igen”-vagy a „nem” szavak „X” jellel való megjelölésével történik.
- Érvénytelen a szavazat, ha nem történik meg az „igen”- vagy „nem” bejelölése, vagy ha, mindkettő szó megjelölésre kerül, illetve, ha a rajta szereplő név áthúzásra kerül, vagy más neve kerül rá. A szavazat érvényes, ha abból egyértelműen megállapítható a szavazásra jogosult akarata. (az „igen” vagy „nem”)
- A visszaérkezett szavazólapokat személyenként összesíteni kell. A szavazás eredményéről a szavatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell a szavazásra jogosultaknak kiosztott személyenkénti szavazólapok számát, a leadott, visszaérkezett személyenkénti szavazó lapok számát, ebből az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, az érvényes szavazatok „igen” - „nem” szerinti megoszlását. E jegyzőkönyvet a szavatszámoló bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik.
- A szavazás számszerű eredményét a számlálóbizottság elnöke a helyszínen ismerteti, melyet a köz/küldöttgyűlés jegyzőkönyvében szerepeltetni kell, a választásra vonatkozó határozat szövegével egyetemben. A szavazó lapok a jegyzőkönyvi adatokat alátámasztó bizonylatok, melynek megőrzéséről az ügyvezető elnök köteles gondoskodni az iratkezelés szabályainak megfelelően.
- A megválasztott tisztségviselő a kizáró ok fennállásának megállapítása céljából, 15 napon belül hatósági, erkölcsi bizonyítványt köteles beszerezni, melynek költségét a szövetkezet megtéríti.

## **IV. F E J E Z E T**

### **Szövetkezet vezető tisztségviselői, feladatuk, hatáskörük, eljárási rendjük.**

**A szövetkezet tisztségviselői:** - Ügyvezető elnök

- Felügyelő bizottság, vagy egy személy esetén a FB biztos

**Tisztségviselői feladatkör átadás-átvétele:** A feladatkör átadása a megszűnt és az új megbízatású tisztségviselő között jegyzőkönyv felvételével történik. Az átadás-átvételi eljárást az új megbízatású tisztségviselő megválasztását követő harminc napon belül le kell folytatni. Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézjegyükkel ellátni.

A jegyzőkönyvnek minimum tartalmaznia kell a teljesség igénye nélkül az alábbiakat.

- átadás-átvétel helyét, idejét, az átadó és átvevő nevét,
- a folyamatban lévő ügyeket, dokumentumokat, feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket, jelenlegi állását, határidőket, peres ügyeket, behajtási ügyeket,
- kötelezettség vállalásokat, a folyamatos és hatályos szerződéseket, megállapodásokat, iratokat
- bankszámlák és pénztár állományát.
- átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket, információkat
- átadási tételes leltárt: eszközöket, anyagokat,
- az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat
- az átadó tisztségviselő által használt és átadásra kerülő lakásszövetkezeti eszközöket
- az átadó és átvevő aláírását

A jegyzőkönyvnek kötelezően tartalmaznia kell a megszűnt tisztségviselőnek az átadott dokumentumokra vonatkozó teljességi nyilatkozatát.

### **Az ügyvezető elnök:**

**Az ügyvezető elnök** a lakásszövetkezetnél munkaviszony keretében foglalkoztatott alkalmazott. Munkaviszonyára a munkatörvénykönyv rendelkezései vonatkoznak.

Foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül - az ügyvezető elnök a lakásszövetkezeti törvény és más jogszabályok, az alapszabály, a köz/küldöttgyűlés határozatai, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a belső szabályzatok alapján végzi feladatát, irányítja a szövetkezet működését, gazdálkodását, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget. Az ügyvezető elnök tevékenységéért a köz/küldöttgyűlésnek felelős.

### **Főbb hatásköri kötelezettsége:**

- a lakásszövetkezet törvényes képviselete - Képviseeli a szövetkezetet, és gyakorolja cégjegyzési jogát a cégbíróságon leadott cégálírási címpéldánynak megfelelően. Az ügyvezető elnök cégjegyzési joga önálló.
- a lakásszövetkezet jogszerű működésének biztosítása
- a törvényben, illetve más jogszabályokban előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése
- előírt adatszolgáltatások teljesítése
- a lakásszövetkezet működésének és az eljárások szabályszerűségének biztosítása
- a lakásszövetkezet költségvetési terv szerinti működésének biztosítása
- a köz/küldöttgyűlési határozatok végrehajtása
- utalványozási jogkör gyakorlása során a lakásszövetkezetet terhelő kötelezettségek teljesítése, a bevételek beszédése és végrehajtásának ellenőrzése
- együttműködés a lakásszövetkezet más szerveivel, tisztségviselőivel
- üzleti titoktartás és felvilágosítás adása.
- a tagok kérésére a szövetkezet ügyeiről felvilágosítást adni, a szövetkezet irataiba való betekintést lehetővé tenni.

- a lakásszövetkezet felügyelőbizottsága, külső szakértő, és más ellenőrzésre hivatott szerv által megállapított hiányosságok megszüntetése.
- mint a szövetkezet vezető tisztségviselője, az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- az SZMSZ megalkotása és FB véleményezéssel köz/küldöttgyűlés terjesztése.
- a jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítése,
  - számviteli politika, számla rend, értékelési szabályzat
  - pénzkezelési szabályzat
  - leltározási és selejtezési szabályzat
  - iratkezelési szabályzat
  - tűz és munkavédelmi szabályzat,
  - adatkezelési szabályzat

A jogszabályi változásoknak, vagy hozott határozatnak megfelelően azokat karbantartja, módosítja.

Az ügyvezető elnök köteles gondoskodni a hatályos alapszabály, SZMSZ, illetve a szabályzatok és a hozott határozatok lakásszövetkezeti honlapon való közzétételéről.

### **Hatásköre nem terjed ki:**

- A használati díj emelésének mértékére és pótbefizetés összegére, – amelyről minden esetben a köz/küldöttgyűlés jogosult határozni. Az ügyvezető elnök a befizetési kötelezettség mértékét érintő javaslatát számításokkal részletesen alátámasztottan, felügyelőbizottság véleményével köteles előterjeszteni.
- Az alkalmazotti létszám emelésére.
- Felújítási kölcsön, hitel felvételére, melyről csak közgyűlés dönthet. Az előterjesztéshez kidolgozza a kölcsön (hitel) összegszerűségét megalapozó, műszakilag is alátámasztott adatokat, a kölcsön fedezetére és visszafizetésére vonatkozó javaslatát.
- A Felügyelő bizottságot tevékenységéről, döntéseiről beszámoltatni.

### **Munkáltatói jogok gyakorlása:**

Munkaviszonyban, alkalmazottként való foglalkoztatás esetén a szövetkezet ügyvezető elnöke felett a munkáltatói jogokat a köz/küldöttgyűlés, a szövetkezet alkalmazottai tekintetében pedig, az alapszabályban átruházott munkáltatói jogkör alapján, a lakásszövetkezet ügyvezető elnöke gyakorolja.

Az alkalmazottak munkaviszonyára a Munkatörvénykönyvét, illetve annak rendelkezéseit kell alkalmazni. Az Alapszabály által átruházott munkáltatói jog gyakorlása nem terjed ki az alkalmazotti létszám emelésének saját hatáskörben történő eldöntésére. A létszámemelési igényét indoklással, bér+járulék vonzatával, részletes számításokkal együtt, a köz/küldöttgyűlés felé, - mint felettes munkáltatójának - a felügyelőbizottság véleményezésével köteles előterjeszteni. Az alkalmazottak béremelésére csak a költségvetés elfogadása után kerülhet sor. Év közben a megszűnt jogviszony miatt ki nem fizetett bér maradvány összege béremelésre, jutalom kifizetésére nem fordítható.

Az alkalmazottakkal szemben az ügyvezető elnököt megilleti a munkáltatói jogok gyakorlása, de a munkavállalókkal szembeni Munkatörvény Könyv szerinti kötelezettségek betartása is. Az ügyvezető elnöknek, mint az alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlójának feladata, az alkalmazottak munkaszerződésének és munkaköri leírásának elkészítése és átadása a munkavállalóknak. Az átvétel tényét az alkalmazott munkavállaló aláírásával igazolja. Az ügyvezető elnöknek, mint munkáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy minden dolgozó tanulmányozza és megismerje a lakásszövetkezet egészére érvényes, valamint munkaterületüket érintő szabályzatokat, és amelyek megismerését a dolgozók aláírásával igazoltatni kell.

## **Az ügyvezető elnöknek hatásköreinek gyakorlása során, az alábbi feladatokat, mint munkaköri kötelezettséget kell ellátnia és teljesítenie:**

### **Saját hatáskörben elvégzendő feladatai:**

- a.) Köz/küldöttgyűlés elé terjeszti a lakásszövetkezet működéséhez illeszkedő létszámfejlesztési, és annak bér költséget terhelő javaslatát. A döntésnek megfelelően kialakítja a munkaszervezetet és meghatározza működési rendjét. A munkaszervezet megszervezésével, irányításával gondoskodik a lakásszövetkezet napi zavartalan, fennakadás nélküli ügymenetéről.
- b.) Munkáltatói jogkörében eljárva az alkalmazottak munkáját irányítja, ellenőrzi és értékeli, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A köz/küldöttgyűlés által elfogadott munkabértömeeggel, az alkalmazottak tekintetében önállóan gazdálkodik.
- c.) Biztosítja és gondoskodik a munkaszervezet munkafeltételeihez szükséges anyagi, technikai eszközök rendelkezésre állásáról, beszámoltatja az alkalmazottakat a területükön végzett tevékenységük tapasztalatairól, és ezek alapján szükség szerint saját hatáskörében intézkedik, vagy a problémát a köz/küldöttgyűlés elé terjeszti.
- d.) Gondoskodik az alapszabályban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, azokat jogszabálynak, illetve hozott határozatnak megfelelően módosítja és tevékenysége során az abban foglaltak szerint jár el.
- e.) Gondoskodik a köz/küldöttgyűlés előkészítéséről, lebonyolításáról, a határozatok tulajdonosok felé történő kézbesítéséről.
- f.) Gondoskodik és intézkedik a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok könyvének előírás szerinti vezetéséről.
- g.) Gondoskodik és intézkedik a szerződések nyilvántartásának vezetéséről.
- h.) Figyelemmel kíséri a tagok fizetési kötelezettségének teljesítését és a hosszabb ideje használati díjat (közös költséget) nem fizető tagok lakásszövetkezetből történő kizárására javaslatot tesz, illetve a hátralék behajtására, a végrehajtás megindítására intézkedést tesz.
- i.) Biztosítja a közös helyiségek használatát, ill. gondoskodik gazdaságos hasznosításáról
- j.) Figyelemmel kíséri a közös használatú területek, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek rendeltetésszerű használatát.
- k.) Folyamatosan gondoskodik a tagok bejelentéseinek, panaszainak, kérelmeinek kivizsgálásáról, és a kivizsgálásnak megfelelő intézkedések meghozataláról.
- l.) Gondoskodik a tagnyilvántartás vezetéséről és annak dokumentumainak nyilvántartásáról.
- m.) Tulajdonos váltás esetén gondoskodik a tartozás tulajdonos általi rendezéséről és ezt követően a tartozásmentes igazolás kiadásáról.
- n.) Gondoskodik a vagyonvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról, betartatásáról, és ellenőrzéséről.
- o.) Gondoskodik a lakásszövetkezet házirendjének a tagsággal történő megismertetéséről.
- p.) A lépcsőházakat érintő információkról tájékoztatást ad, a lépcsőházakban ismertetésre azt kifüggeszti.
- r.) A munkaszervezet irányítását határozatlan idejű és eseti utasítások kibocsátásával elősegíti.
- s.) Megszervezi és végrehajtja a lakásszövetkezet dolgozóit érintő balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását, melyet a dolgozók aláírásukkal igazolnak.
- t.) Gondoskodik a lakásszövetkezet vagyonbiztosításáról.
- u.) A lakásszövetkezeti tagság javaslatait, észrevételit megvizsgálja, véleményezi, és a támogatott javaslatokat, észrevételeket a köz/küldöttgyűlés elé terjeszti, amennyiben szükséges.
- v.) Kapcsolatot tart külső szervekkel, szervezetekkel.

### **Ellenőrzési jogkörében elvégzendő feladatai:**

- a.) Ellenőrzi a lakásszövetkezet alkalmazottainak munkavégzését, tevékenységét.
- b.) Ellenőrzi, és intézi, hogy a lakásszövetkezet gazdálkodása, számvitele az előírásoknak, belső szabályzatoknak, jogszabályoknak, határozatoknak megfelelő legyen,
- c.) A Felügyelő Bizottság által az ügyvezető elnöknek címzett észrevételekkel, ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos vizsgálatot elvégzi, a hiányosságok, hibák megszüntetése, kijavítása érdekében haladéktalanul intézkedik, és azok végrehajtásáról, a tett intézkedésekről a felügyelő bizottságot írásban tájékoztatja.
- d.) A megrendelt munkákat folyamatában és elkészüléskor ellenőrzi.

- e.) Ellenőrzi és betartja az érintés és villámvédelmi előírásokat, ellenőrzi a mérési jegyzőkönyvek meglétét, elvégezteti az azokban esetlegesen felsorolt hibák kijavítását.
- f.) Gondoskodik a lift felülvizsgálat által előírt elvégzendő karbantartási feladatokról, és ellenőrzi annak elvégzését.
- g.) A FŐTÁV-val együttműködve ellenőrzi a fűtési szezon beindítása előtt a rendszer működését, a menetközben adódó és fellépő probléma megoldásáról haladéktalanul intézkedik.

#### **Állagmegóvási feladatai között:**

##### **Hibaelhárítási - Időszerű karbantartási - és Tervszerű karbantartási munkák, valamint felújítási munkálatok végzése.**

- a.) Elkészíti a részletes állagmegóvó, időszerű karbantartási tervet. (bővebben a pénzügyi számviteli feladatoknál)
- b.) Elkészíti a részletes felújítási tervet. (bővebben a pénzügyi számviteli feladatoknál)
- c.) Gondoskodik az épületek külső-belső tervszerű karbantartási munkálatainak elvégzéséről.
- d.) Gondoskodik az épületgépészeti, és műszaki berendezések tervszerű karbantartásáról.
- e.) Gondoskodik a gáz – víz – csatorna - fűtés, hálózat tervszerű karbantartásáról.
- f.) Gondoskodik az épületek villany hálózatának, vészvilágításnak karbantartásáról.
- g.) Az épületek állagmegóvásának biztosítása érdekében megszervezi a rendszeres, heti helyszíni szemle tartását, a megállapított hibák és hiányosságok felmérését, „bejárás naplóba,” való rögzítését, mely alapján intézkedik a hiba, vagy hiányosság elhárításáról,
- h.) Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, melyeket lakó épületek felújítására korszerűsítésére hirdetnek meg.

#### **Üzemeltetési feladatok között:**

- a.) Megszervezi, és biztosítja az épületek külső és belső tisztántartását, a hó eltakarítását és a csúszásmentesítési feladatokat.
- b.) Intézi és biztosítja a kommunális és szelektív szemétszállítás feltételeit, a tárolóedények és szeméttárolók, ledobó csúszdák tisztítását, fertőtlenítését.
- c.) Megszervezi és gondoskodik az épületek kártevő (bogár, rágcsáló) irtásáról.
- d.) Biztosítja és gondoskodik az épületek, lépcsőházak, pincék megfelelő, biztonságos megvilágításáról.
- e.) Biztosítja az épületgépészeti és műszaki berendezések biztonságos és zavartalan működését.
- f.) Biztosítja és megszervezi a felmerülő hibák, problémák, hiba bejelentések gyors, szakszerű megszüntetését, intézkedik a hiba elhárításáról.
- g.) Káresemény esetén intézkedik a kárelhárításról, és a biztosító felé a kárbejelentésről.
- h.) Biztosítja és megszervezi a munkaidő utáni és hétvégi műszaki ügyeletet.
- i.) Kapcsolatot tart a közművekkel.

#### **Pénzügyi- Számviteli- Gazdasági feladatai:**

- a.) Gondoskodik az év végi zárszámadás, mérlegbeszámoló előírás szerű és határidőre, zárást követő év 03.31.-re történő elkészítéséről, bizonylati alátámasztásáról és számszaki helyességéről, köz/küldöttgyűlés elé terjesztéséről május 31-ig.
- b.) Elkészíti és a köz/küldöttgyűlés elé terjeszti május 31-ig az éves szöveges beszámolóját, a változásokra ható, gazdálkodást befolyásoló tényezők bemutatásával, a tervszámától eltérő költségek indoklásával. A beszámolónak tartalmaznia kell indoklással, a megvalósult felújítási és karbantartási munkára fordított kiadásokat, azok tervszámhoz viszonyított alakulását.
- c.) Elkészíti és a köz/küldöttgyűlés elé terjeszti a gazdálkodás évi költségvetési tervét, a tervezett kiadások költség nemenként várható alakulásáról, valamint a várható tervezett bevételekről.
- d.) A köz/küldöttgyűlés elé terjesztendő költségvetési tervhez, elkészíti a költségvetést alátámasztó részletes karbantartási tervet. Ehhez előre tájékozódnia kell a piaci szolgáltatói és vállalkozói árakról. A karbantartási tervet úgy kell elkészíteni és számításokkal alátámasztani, hogy tartalmazza hol, mit, mikor és milyen összegben tervezi az adott karbantartási munkát megvalósítani. Ezt a bekért árajánlatokkal

igazolni szükséges. Nemcsak a karbantartásnál az igazoláshoz, hanem attól függetlenül is, - így az üzemeltetés ellátásával kapcsolatos munkálatok, vagy szolgáltatás igénybevételekor is 100-300 e Ft várható összérték esetén legalább 3 (három) árajánlat szükséges, 300-1000 e Ft várható összérték esetén legalább 4 (négy) árajánlat szükséges, 1000 e Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó várható érték felett pedig minimum 5 (öt) árajánlatkérés, két lapban, 2x megjelent hirdetés, továbbá három internetes hirdetési helyen, 2x megjelentetett hirdetés is szükséges. A költségvetés tárgyalása során az 1 mill. Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó munkálatok kivitelezőjéről/szolgáltatóról, az eljárási rendben szereplő módon, a köz/küldöttgyűlés dönt.

Az előírt és bekért árajánlatokat, (meglétének igazolására) még szerződéskötés előtt a felügyelőbizottságnak minden esetben kötelezően be kell mutatnia, majd a megkötendő szerződésre vonatkozó árajánlat a szerződés mellé csatolandó.

Az árajánlatkérésnek, az elvégzendő feladat leírásában, adataiban, műszaki paraméterek meghatározásában, és elvárás tekintetében, azonos tartalmúnak kell lennie, hogy az ajánlatok értékelése során azok összehasonlíthatóak legyenek.

A vállalkozó kiválasztásánál gondos és körültekintő, a gazdaságossági és ésszerűségi szempontokat is figyelembe vesz.

**e.)** A köz/küldöttgyűlés elé terjesztendő költségvetési tervhez elkészíti a költségvetést alátámasztó részletes felújítási tervet. A felújítási tervet úgy kell elkészíteni és számításokkal alátámasztani, hogy tartalmazza hol, mit, mikor és milyen összegben tervezi az adott felújítási munkát megvalósítani. Ezt az előírt db. számú árajánlat bemutatásával is igazolnia szükséges.

Az 1 mill. Ft-ot elérő vagy azt meghaladó felújítási munkálatokra vonatkozó eljárásra ugyan az vonatkozik, mint a **d.)** pontban a karbantartási tervnél leírtak, azaz a jelen SZMSZ-ben szabályozott „1 mill. Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó várható értékű munkálatoknál alkalmazandó eljárási rendben”-rögzítettek.

Felújítással kapcsolatos költség csak átutalással, az erre a célra elkülönített felújítási bankszámláról fizethető és onnan csak felújítási költség fizethető. Pénztárból felújítási költség nem fizethető.

**f.)** Betartja és betartatja a pénzügyi-számviteli bizonylati fegyelmet és analitikus nyilvántartási rendet.

**g.)** Betartja és betartatja a pénzkezelési szabályzatot.

**h.)** Gondoskodik és intézkedik arról, hogy a lakásszövetkezet gazdálkodása, számvitele az előírásoknak, belső szabályzatoknak, jogszabályoknak, megfelelő legyen.

**i.)** Gondoskodik az éves leltározási terv elkészítéséről, a leltározás megszervezéséről, a szükséges selejtezés végrehajtásáról, jogszabály szerinti dokumentálásáról.

**j.)** Gondoskodik a lakásszövetkezet tulajdonosi és vevői kötelezettségek előírásainak, valamint azok pénzügyi teljesítésének nyilvántartásáról. E feladat keretében intézkedik és gondoskodik a hátralék (kintlévőség) könyvelés szerinti adat és lakásszövetkezetnél nyilvántartott adat egyeztetéséről, melyet igazoltan dokumentálni szükséges.

**k.)** Gondoskodik a házipénztár készpénzkészlet szükségletének biztosításáról.(aktuális fizetendő számlák, bérkifizetés, tiszteletdíj stb. kifizetéséhez)

**l./** Gondoskodik és intézkedik a használati díj havonta befizetett összegéből a 17% felújítási rész havonta történő átutalásáról az erre a célra elkülönített felújítási számlára.

**m.)** Gondoskodik az üzemeltetéssel, fenntartással és felújítással kapcsolatos szerződések kötéséről, a szerződéskötésre vonatkozó szabályok betartásával.

**n.)** Gondoskodik és intézi a lakásszövetkezet követeléseinek érvényesítését, behajtását. A kintlévőségek folyamatos figyelésével, a 3 havi használati díj és bérleti díjtarozás után, kötelezően intézi a fizetési felszólítások kiküldését. Nem fizetés esetén gondoskodik behajtási eljárás megindításáról.

**o.)** Gondoskodik a lakásszövetkezetnek bármilyen jogcímen tartozó tagok részletfizetési kedvezmény kérelmének elbírálásáról, a részletfizetési megállapodás kötéséről, melyben szerepel a megállapodás be nem tartása estére vonatkozó előírás is.

**p.)** Intézkedik és gondoskodik a bérlők felé történő bérleti díj számlázásáról, ill. a közüzemi díjak áthárításáról.

**r.)** Ellenőrzi a vízdíjat nem fizető tulajdonosok körét és intézkedik az elmaradt vízdíj költség megtérítése felől.



### **Az ügyvezető elnök felelős:**

- a./ Az év végi zárszámadás (mérlegbeszámoló) 03.31.-i határidőre történő elkészítéséért, számszaki helyességéért, az adatok valósság tartalmáért. A szöveges beszámoló előírás szerinti elkészítéséért.
- b./ A lakásszövetkezet pénzügyi terveinek (kölségvetés, karbantartási és felújítás terv) előírás szerinti elkészítéséért, és betartásáért.
- c./ A lakásszövetkezet számviteli, bizonylati és analitikus-nyilvántartási rendjének megszervezéséért, betartásáért és betartatásáért, a számvitel naprakész állapotáért, pontosságáért, a bizonylatok helyességéért, tartalmi valódiságáért, valamint azok megőrzéséért.
- d./ A pénzügyi - számviteli fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- e./ A belső szabályzatok elkészítéséért, betartásáért és betartatásáért.
- f./ A kötelezettségek teljesítéséért, a követelések érvényesítéséért, behajtásáért.
- g./ A különböző bevallások és adatszolgáltatások, utalások határidőre történő teljesítéséért.
- h./ A lakásszövetkezet működési területén a tűzrendészeti, biztonságtechnikai, az élet, valamint a vagyonbiztonság megóvásáért, ellenőrzéséért.
- i./ A lakásszövetkezet eszközeinek, szerszámjainak meglétéért, a lakásszövetkezeti vagyon védelméért.
- j./ A lakásszövetkezet alkalmazottainak irányításáért, a munkaköri leírás elkészítéséért és betartatásáért.
- k./ A hozott határozatok betartásáért.

Felelőssége továbbá kiterjed valamennyi feladat, mint munkaköri kötelezettség maradéktalan betartására. A feladatok be nem tartása, azok teljesítésével kapcsolatos mulasztás felvetheti a vezetői alkalmatlanságot, annak konzekvenciájával együtt, ami a tisztség alóli felmentést, illetve munkaviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az ügyvezetőelnök feladatkörébe tartozó kötelezettségei vétkes és felróható megszegésével a lakásszövetkezetnek okozott kárért a büntetőjog és a polgári jog, általános szabályai szerint felelős, és kártérítésre köteles.

### **Az ügyvezető elnöki munkakört, feladatait érintő, és tevékenységével összefüggő szabályok:**

**a.) Költségvetés:** Az ügyvezető elnök feladata a költségvetés elkészítése, mely az adott év tervezett karbantartási és felújítási, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos működési költségeket és a tervezett bevételeket tartalmazza, és amelyet elfogadásra a köz/küldöttgyűlés elé terjeszt. A költségvetést költség nemenkénti bontásban kell elkészíteni. A költségvetés bér költség sorát - az összesen bérköltséget - az alábbi bontásban kell feltüntetni, - ügyvezetői bér, - adminisztratív bér, - műszaki alkalmazotti bér, - alkalmazotti jutalom.

A költségvetés részeként, annak keretében kell elkészíteni és benyújtani a tárgy évre tervezett, és sürgősségi sorrendjének megfelelő, részletes karbantartási és felújítási tervet. A karbantartási és felújítási tervet a konkrét munka megnevezésével, összegszerű részletezésben, (áránlat igazolásával) és úgy kell elkészíteni, számításokkal alátámasztani, hogy tartalmazza hol, mit, mikor és milyen összegben tervezi az adott munkát megvalósítani. Az 1 mill. Ft feletti karbantartási és felújítási munkálatokat, szolgáltatásokat a külön eljárási rendben meghatározottak szerint kell a köz/küldöttgyűlés elé terjeszteni. A költségvetés tárgyalásához a munkálatok, és szolgáltatások áránlataival már rendelkezni kell, ami alapján a számítások igazolhatók.

A mérleg el nem fogadása együtt jár a költségvetési terv el nem fogadásával. A tárgy évi költségvetést a bázisadatra (előző év mérleg tény adatára) vetítve kell elkészíteni. Ha nincs elfogadott mérleg, nincs bázis adat, ezért tárgyévi költségvetés sem lehetséges.

Költségvetésnek ilyenkor a bázis évet megelőző év, elfogadott, és jóváhagyott mérleg tényszámait kell tekinteni, azzal a különbséggel, hogy tárgy évben felújításra és karbantartásra nem költhet, hisz a bázis évet megelőző év mérleg tényszámai, a bázis évet megelőző évre jóváhagyott karbantartás és felújítás költségeit tartalmazzák.

Ezért tárgy évben csak a napi ügymenet, rendszeres díjak, közüzemi díjak, sürgősségi hibaelhárítás, valamint életveszély és baleset elhárítás költsége fizethető, alkalmazottaknak béremelés nem adható, és az ügyvezető elnök részére sem javasolható.

(Példán levezetve: a 2018 évi költségvetés esetén – a bázis adat a 2017 évi Mérleg lenne, ami nem elfogadott, így az azt megelőző évet, a 2016 elfogadott mérleg adatát kell költségvetésként figyelembe venni, amely mérlegben a 2016 évre elfogadott karbantartás és felújítás költségei szerepelnek.)

A köz/küldöttgyűlés által elfogadott költségvetés végrehajtása során a költségelőirányzattól (annak soraitól) eltérni, csak a közgyűlés előzetes felhatalmazása alapján lehet.

**b.) Árajánlatok kérése:** Az üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások, karbantartások, felújítások munkálatainak elvégzésére, a megfelelő szolgáltató, kivitelező kiválasztásához árajánlat bekérése kötelező. A 100 – 300 e Ft várható össz érték esetén minimum 3 db. árajánlat szükséges

300-1000 e Ft várható össz érték esetén minimum 4 db. árajánlat szükséges

1000 e Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó várható érték felett pedig az SZMSZ-ben, külön eljárási rendben rögzítettek szerint kell az ügyvezető elnöknek eljárnia, mely a munkaszerződéséhez csatolt munkaköri leírásának melléklete.

A bekért árajánlatokat az iratkezelés szabályainak megfelelően érkeztetni, és iktatni kell. Az árajánlatokat munkálatonként, szolgáltatásonként külön-külön, „árajánlatok” dossziéban lefűzve rendszerezni kell. Azokat az FB kérésére bármikor be kell tudni mutatni.

Az árajánlatokból szerződéskötésre kiválasztott vállalkozó benyújtott árajánlata, a megkötött szerződés mellé csatolandó, és azzal együtt lefűzendő a „szerződések” dossziéjába.

### **c.) Szerződéskötés, kötelezettség vállalás:**

Szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra csak a cégjegyzésre jogosult személy jogosult.

Köz/küldöttgyűlés előzetes felhatalmazása nélkül a megbízás (jogviszony) megszűnését követő időszakra, - a közmű-szolgáltatási szerződések kivételével- nem köthető olyan szerződés, amelynél a teljesítés, illetve a szerződésből eredő fizetési kötelezettség a megbízás lejártát/ jogviszony megszűnését követő időszakra esik. Az így megkötött szerződés rendkívüli felmondásából a lakásszövetkezetet érő anyagi hátrányért a lakásszövetkezet nevében szerződést kötő személy tartozik felelősséggel.

A szerződést, jogi szempontból való megfelelés érdekében, annak aláírása előtt, a szövetkezet jogi képviselőjének, majd a Felügyelőbizottságnak minden esetben kötelező bemutatni, az összeg nagysága alapján előírt „db” számú bekért árajánlatokkal együtt.

A megkötött szerződés elválaszthatatlan melléklete a benyújtott árajánlat.

### **A szerződő partnerről szerződéskötés előtt, tájékozódni kell.**

- céginformáció (internet) a cégről – (hogy valóban létezik, nincs e felszámolás, felfüggesztés alatt,
- mióta van a piacon,- létszáma, hogy van-e elég alkalmazottja a munka elvégzésére - előző évi mérleg adatból-, hogy feltehetőleg kellő pénzeszközzel rendelkezik a kivitelezési munka anyag szükségletének fedezetére, - tevékenységi körében megtalálható-e az adott munkavégzés stb.)
- milyen referenciái vannak
- a korrekt piaci ár, (anyagár+munkadíj, vállalási ár összehasonlítás)
- a munkára garanciavállalása stb.
- A vállalkozó attól vállalkozó, hogy rendelkezik a munka elvégzéséhez szükséges saját eszközökkel, és köteles a munka elvégzéséhez szükséges anyagot beszerezni.

### **A szerződésnek, a szerződés kötelező tartalmi elemeit, egyértelműen és világosan tartalmaznia kell:**

- szerződő felek megnevezése, adatai
- a szerződés tárgya,
- a szerződő felek jogait és kötelezettségeit
- a szerződés időtartamát, teljesítési határidőt

- a munka teljesítés pontos helyét
- a vállalkozói díjat, fizetési feltételeit,
- garancia vállalására vonatkozó megállapodást

**d.) Karbantartási szerződés:** A karbantartás fő feladatai a berendezések, épületek, állóeszközök gondozása, állaguk megóvása, felügyelete (állapotuk megítélése) üzemképes állapotuk helyreállítása.

A karbantartás lehet: - hibaelhárítás, javítás, ami nem tervezett  
 - állapot függő, előre tervezett - nem rendszeres  
 - megelőző- előre tervezett- rendszeres

A karbantartási szolgáltatási szerződés is ennek megfelelően vonatkozhat

- nem tervezett – hibaelhárításra, javításra,
- előre tervezett - állapot fenntartó - de nem rendszeres,
- és tervezett megelőző - rendszeres. (van, amit jogszabály ír elő pl. lift)

A karbantartás szolgáltatási szerződésnek, többek között tartalmaznia kell a karbantartás jellegének megfelelően:

- a „*A szerződés tárgya*” között

- A rendszeres, - tervezett - tervszerű megelőző karbantartás keretében a konkrét, elvégzendő munkát megnevezését. (jogszabályi előírás esetén nem kell, esetleg a jogszabályi hivatkozás)  
 A rendszeres karbantartás, (így a havi fix összegű karbantartás) tekintettel arra, hogy tervezett, így azok csak a karbantartási tervben is szereplő munkálatok lehetnek. Az ügyvezető elnök felelőssége a karbantartási terv készítése, és ennek keretében az elvégzendő, tervezett munkálatok megnevezése, éppen ezért a nem konkrét és általános munkálat megjelölése elfogadhatatlan.
- hibaelhárítás- javítási terület megnevezését, hogy milyen jellegű hibák elhárítására-javítására szerződünk, mi tartozik azok közé. A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy a hibaelhárítás-javítás a lakásszövetkezet előzetes bejelentése alapján történik.
- nem rendszeres karbantartás körében elvégzendő munkálatok megnevezését. (A nem rendszeres karbantartás, tekintettel arra, hogy tervezett, így azok karbantartási tervben szereplő munkálatok lehetnek.)
- a karbantartási szolgáltatás nyújtására vonatkozó egyéb megállapodást, (pl. az anyagok biztosítására, vagy nagyobb értékű alkatrész csere esetén, annak áráról való előzetes tájékoztatási kötelezettség, esetleg előre biztosított alkatrész árlista átadása stb.)

- a „*A szerződő felek jogai és kötelezettségei*”, között

- a *vállalkozó rendelkezésre állási kötelezettségét,*

- mikor, milyen rendszerességben, kell a karbantartási szolgáltatási feladatot ellátni,
- hibaelhárítás, javítás ellátására vonatkozó megállapodást (a hibaelhárításra vonatkozó kötelezettségei, pl. a hibát a bejelentéstől számított hány órán belül köteles ellátni, vagy hibaelhárítási ügyeletbiztosítására vonatkozó kötelezettségei.)

- a *vállalkozó nyilvántartási kötelezettségét,*

- A vállalkozó a lakásszövetkezet hiba bejelentéséről, vagy karbantartási igény bejelentéséről-, olyan nyilvántartást, **megrendelő lapot** vezet, mely alkalmas az elvégzendő munka bejelentésének valamennyi lényeges adatának - (bejelentő neve, és beosztása, a bejelentés dátuma, bejelentett hibaelhárítás vagy karbantartási igény leírása, a hiba vagy karbantartási hely pontos rögzítését, hogy azt hol kell elvégezni) - rögzítésére.

- *munkalap vezetésének kötelezettsége,* - a karbantartási szolgáltatást nyújtó vállalkozónak, a szolgáltatási munka végzésekor munkalapot kell vezetni. A munkalapnak olvashatóan tartalmaznia kell, a munkavégzés időpontját, a munkavégzés pontos helyét, az elvégzett munka részletes leírását, a munkavégzéshez felhasznált anyag megnevezését és mennyiségét, annak az eszköznek, berendezésnek a megnevezését, melyet a karbantartás, javítás, a szolgáltatás érint, a munkát végző aláírását, valamint minden olyan adatot, mely a szerződés teljesítésének ellenőrzéséhez szükséges.

A karbantartó vállalkozó a bejelentésről készült, megrendelő lap alapján végzi karbantartási tevékenységét.

A munkalapot a munka elkészültének ellenőrzése után az ügyvezető elnök aláírásával igazolja.

**e.) Szerződések nyilvántartása:** A szerződésekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia és azt folyamatosan, naprakészen vezetni és kezelni kell: (exel vagy word dokumentum formában)

1. Sorszám: A szerződések jobb felső sarkára írt sorszám, (folyamatos sorszám)
2. A szerződő fél Neve, Címe, Adószáma, (esetleg cégképviselő, neve is)
3. A szerződés kelte: Amikor a szerződés meg lett kötve
4. A szerződés módosításának kelte: Ha az eredeti szerződésmódosításra került.
5. Szerződés tárgya: Amire a szerződés meg lett kötve. (szolgáltatás/munka megnevezése, stb.)
6. A szerződés összege:
7. A szerződés szerinti fizetési megállapodás üteme: (havi, negyedéves, féléves. stb.)
8. A szerződés lejáratának dátuma: A határozott időre kötött szerződés lejárat dátuma, ill. a munka teljesítési határideje.

A szerződéseket sorszám folyamatosan kell a „szerződések” dossziéjában lefűzni és annak utolsó lapjaként a naprakészen vezetett nyilvántartást lefűzni.

**f.) A számlák kifizethetőségének igazolása:** Az ügyvezető elnök a számlák kifizethetőségét a számlán „fizethető” megjegyzéssel, aláírásával igazolja.

A lakásszövetkezeti vagyonnal való gazdálkodás keretében a felmerült beszerzések szükségességét, indokoltságát, és azok felhasználását is igazolni szükséges.

**Az anyag beszerzések számlájának igazolásakor** fel kell tüntetni, hogy

- o **mit** javítanak, vagy karbantartanak, mihez kell a beszerzett anyag
- o az anyag beszerzése **miért**, milyen kiváltó ok miatt vált szükségessé,
- o továbbá pontosan fel kell tüntetni a beszerzett anyag felhasználási helyét, (mely lépcsőházban, helyileg **hol**)

A számlaigazolás valós tartalmáért az ügyvezető elnök felelős.

A nem valós adat közlése vagy a számla igazolás hiánya, vagy hiányos közlése esetén az anyag beszerzés és felhasználás igazolatlanok minősíthető és felveti a vagyonnal való felelős gazdálkodás hiányát.

**A havi fix összegű karbantartási szolgáltató vállalkozónak havi számlája megküldésekor** csatolni kell az általa vezetett és tárgy hóra felvett „**megrendelő lapot**”, valamint a munka elvégzésekor az ügyvezető elnök által aláírt **munkalapot**. Ezek hiányában a számla addig nem igazolható és nem fizethető.

**g.) A teljesítésigazolás** a szolgáltatások igénybevételének, a karbantartások, felújítások elvégzésére irányuló szerződések teljesítését rögzítő dokumentum. Tartalmára vonatkozóan kötelező jogszabályi előírás nincs, de az alábbiakat minimum tartalmaznia kell. A teljesítésigazoláson a megbízó és megbízott (szolgáltató) adatain kívül szerepelnie kell a szerződésszámának, keltének, a teljesítés helyének és időpontjának, valamint a következő szövegnek:

*„Szolgáltató a szerződés szerint megrendelt szolgáltatást a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette. A teljesítés kapcsán az elvégzett munka ellenértékéről számla kiállítására és benyújtására jogosult a megállapodásban rögzített feltételekkel.”*

A teljesítésigazolást mindkét fél által **cégszerűen** kell aláírni.

A mindkét fél által aláírt **teljesítésigazolás** a számla kiállítás feltétele, ezért az **a vállalkozó által benyújtott számla mellélete**.

**h.) A számlák kifizetése, átutalása előtt** minden esetben meg kell győződni azok tartalmi, alaki, jogszabályi megfelelőségéről, és összegszerű helyességéről, hogy a számla összege a szerződésben, megrendelésben foglaltak szerinti, és az előírt csatolandó dokumentumok a számla mellett vannak-e. Csak a lakásszövetkezet nevére és címére kiállított számla fogadható be.

Általánosságban számlához csatolandó dokumentumok: - szerződés másolata  
- teljesítésigazolás,

A havi fix összegű karbantartási szerződés számlája mellé még csatolandó a megrendelőlap, és munkalap, valamint a „hibafelvételi lap”.

**i.) A 300.000.-Ft-ot meghaladó számlák** csak átutalással fizethetők. Ugyanazon szállító, szolgáltató esetén az ugyanazon megrendelés, vagy azonos munkára benyújtott számlákat a készpénzfizetési korlát alkalmazásával összevontan kell figyelembe venni. (Azonos munkát hiába számlázzák épületenként, vagy kötnek külön-külön épületenként szerződést, megállapodást, ha az összesen eléri a 300.000.-Ft-ot, akkor is csak átutalással fizethető.)

Amennyiben a számla tartalmi, alaki hiányosság miatt, vagy összecszerúságában kifogásolható, úgy az ügyvezető elnök haladéktalanul köteles intézkedni, és ajánlott, térítvevényes levélben a kiállító részére azt visszaküldeni, és új számla megküldését kérni.

**j.) Felújítási költség számlák kifizetése:** A felújítási költségek csak átutalással és az e célra elkülönített felújítási számláról utalhatók. Tilos az üzemeltetés bankszámláról felújítási költség, vagy fordítva, üzemeltetési költség felújítási bankszámláról való utalása. Készpénzben felújítási költség nem fizethető.

**k.) Felújítási pénz kezelése:** A használati díjban felújításra adott, mint véglegesen átadott pénzösszeg, a használati díj 17%-a. A havi használati díj bevételből a felújításra jutó 17% összegét, kötelezően minden hónapban át kell utalni a felújítási bankszámlára.

**m.) Fizetési kötelezettségüket nem teljesítő tagokkal szembeni eljárás:**

Negyedévente egyenlegközlőt kell kiküldeni a tartozó tulajdonosoknak.

Amennyiben a tulajdonos az azon feltüntetett ideig nem reagál az egyenlegközlőre, és az ezt követően kiküldött fizetési felszólításra, úgy behajtási eljárást kell indítani. A Minél kisebb a tartozás összege, annál valószínűbb, hogy a behajtás eredményre vezet. A behajtási intézkedésre, tulajdonosi kérésre, részletfizetési megállapodás, szerződés köthető, a havi rendes használati díj megfizetése mellett

Az egy évnél hosszabb ideje nem fizető tulajdonos esetében, amennyiben a behajtási eljárás sem ér el eredményt, úgy a lakásszövetkezet megbízott ügyvédjének át kell adni fizetési meghagyás benyújtására. Az eljárási költség a tulajdonost terheli.

**A részletfizetési szerződésnek, megállapodásnak az alábbiakat kell tartalmazni:**

- A szerződést, (megállapodást) kötők adatait. (Adósnál a Név: Szül. idő, Anyja neve, Adószáma)
- Az érdekelt felek kölcsönösen megállapítják, hogy Kötelezettnek a használati díj meg nem fizetése miatt.....napon .....,-Ft, azaz ..... Ft tartozása van.
- A felek, a megállapodás megkötésekor sem a tartozás jogalapját, sem annak összecszerúságát nem vitatják.
- A lakásszövetkezet hozzájárul ahhoz, hogy kötelezett adósságát részletekben fizesse meg.
- A kötelezett vállalja, hogy.....-ig a teljes tartozást kiegyenlíti az alábbi részletekben, .....Ft-ot, azaz: .....Ft. hátralékot ..... havi részletben, ..... hónaptól kezdve a havi esedékes használati díjjal együtt megfizeti. A törlesztés összege ..... hónapon keresztül .....Ft, azaz .....Ft.
- Kötelezett vállalja, hogy a törlesztés összegét és az előírt havi kötelezettséget minden hónap.....napjáig a lakásszövetkezetnek megfizeti.
- Kötelezett adós tudomásul veszi, hogy egyetlen törlesztő részlet, illetve esedékes használati díj befizetésének elmaradása esetén a hátralék azonnal, egy összegben esedékessé válik és a lakásszövetkezet külön értesítés nélkül jogosult a fizetési meghagyás eljárást megkezdeni.
- Felek ezt a megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és értelmezés után saját kezűleg írták alá.
- Dátum és Alíráások

**1.) Az 1 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó karbantartási – felújítási, valamint az üzemeltetés ellátásával kapcsolatos munkálatok, vagy szolgáltatás igénybevételekor alkalmazandó eljárási rend.**

(ügyvezető elnök munkaköri leírásához csatolandó)

Az 1 mill. Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összértékű karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésére, valamint az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos munkálatok/ szolgáltatások igénybeviteléhez - a megfelelő kivitelező/szolgáltató cég megtalálása érdekében -

minimum 5 árajánlatkérés, továbbá ezen kívül legalább a helyi kerületi lapban + még egy helyen, (a VOSZ, és Iparkamarát is megkeresve, az ottani lehetőségeket is figyelembe véve), megjelenési helyenként, minimum kétszer megjelentetett „**kivitelezőt keres**” vagy „**szolgáltatót keres**” hirdetés szükséges, valamint a lakásszövetkezet honlapján, mindenki számára hozzáférhetően közzé kell tenni az árajánlatkérést. A lapok megjelenési idejét, a hirdetések leadási határidejét (lapzártát) és megjelenésének átfutási idejét figyelembe kell venni. A minél több árajánlat elérése érdekében lehet interneten is hirdetni, (a megfelelő hirdetési kategória típus kiválasztásával) - ezek között több ingyenes is létezik - a [www.uzletiajanlatok.hu](http://www.uzletiajanlatok.hu), [maxapro.hu](http://maxapro.hu), [hirdetes-express.hu](http://hirdetes-express.hu), [uzletisiker@szeniso.hu](mailto:uzletisiker@szeniso.hu) stb. Tekintettel arra, hogy több ingyenes, ezért elvárható, hogy legalább 3 helyen 2x meg legyen hirdetve. A hirdetések megjelentetését úgy kell ütemezni, hogy az árajánlatkérés - a megjelenés előtt- már a honlapon látható legyen, és az árajánlatkérés kiküldésével azonos napon megjelenjen. A megjelent hirdetéseket dokumentáltan (a megjelentést bizonyítva) igazolni szükséges.

Az internetes és sajtóhirdetéseknél figyelembe kell venni, hogy az árajánlatkérés terjedelme miatt teljes nagyságában esetleg nem megjeleníthető, ezért ott lényeges megadni, hogy a „**részletekről a honlapunkon tájékozódhatnak**”.

**Alapelvek:** Az árajánlatkérés során biztosítani kell a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, az eljárás tisztaságát, a jóhiszeműség, a tisztesség, és visszaélés tilalma követelményeinek való megfelelést, tulajdonosi pénzek felhasználásának hatékony és felelős gazdálkodás elvének szem előtt tartását.

**Előkészítés:** Az árajánlatkérő (ügyvezetőelnök) köteles árajánlatkérését olyan alapossgal előkészíteni, hogy a gazdasági szereplők, árajánlatadók, képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális árajánlatot adni. Az árajánlatkérések konkrét tartalmára vonatkozóan jogi szabályozás nincs, de az árajánlatkérőnek nyilvánvalóan törekednie kell arra, hogy olyan dokumentációt biztosítson a leendő árajánlattevők részére, amelynek alapján megfelelő mélységű és színvonalú, ezáltal minél egyértelműbb árajánlat kerülhessen benyújtásra.

Az épület felújítási-korszerűsítési, karbantartási munkák megalapozása, előkészítése és végrehajtása felkészültséget, jártasságot igényel.

- az előkészítés során az árajánlatkérő független műszaki szakértővel, dokumentáltan konzultációt folytathat, tájékozódhat az árajánlatkérésben elvárt műszaki, építési, célszerű technikai megoldások, szerelési anyagok és minőségbiztosítási követelmények tekintetében.

Nem vehet részt árajánlattevőként, az ajánlatkérő által az előkészítéssel kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy gazdálkodó cég.

**Az árajánlatkérés tárgya:** - részletesen tartalmaznia kell, hogy mit szeretnénk elvégeztetni

- a.) az építmény általános leírása
- b.) tervezett műszaki megoldások megoldások (szerkezetek, beépített berendezések, készülékek, vezetékek, rendszeremlek stb.) tervrajzokra utaló leírása, az anyagminőségek és egyéb követelmények meghatározásával: részletesen ismertetve a javasolt megoldásokat, megjelölve az egyenértékű alternatív műszaki megoldások lehetséges körét.
- c.) védelmi és biztonsági, valamint minőségbiztosítási követelmények ismertetése.

- d.) az elvégzendő kivitelezői munka/szolgáltatás megnevezése.
- e.) műszaki leírás, milyen kritériumoknak kell megfelelnie,
- f.) műszaki adatok és minden olyan adat, amit ismerünk, és aminek hatása lehet az árra, minőségre, anyagra és akár a határidőre is.
- g.) mennyiség megadása (pl. hány épület, hány lépcsőház stb.)
- h.) esetleges árengedmény (mennyiségen alapuló)
- i.) az elvégzendő munka helye, kezdési és befejezési ideje
- j.) garanciára vonatkozó feltételek, melyet előre tisztázni kell.
- k.) referenciák kérése (az elvégzendő kivitelezői munkára vonatkoztatva- a cég által ebben a körben eddig elvégzett munkáiról. Kapcsolati személyek megadása is igényelhető, akiken keresztül a cég munkájára vonatkozó információk kérhetők)
- l.) általános szerződési feltételek (az árajánlat kérőt szerződési kötelezettség nem terheli, a beérkező árajánlatok elbírálását követően, a közgyűlési határozatnak megfelelően)
- m.) fizetési kondíciók (az elvégzett munkálatot követően, teljesítés igazolás alapján számla benyújtásával, banki utalással, 8 napon belül.
- n.) az árajánlat küldés beérkezési határidejének közlése (elegendő időt kell biztosítani az árajánlattevőnek a költségvetése összeállítására, megküldésére)
- o.) az árajánlat fenntartására vonatkozó információ (az árajánlatban közölt ár meddig biztosított)
- p.) az árajánlat megküldési módjának megadása (csak jól lezárt borítékban, feladó megjelölése nélkül, árajánlatkérésben megjelölt kivitelezői munka feltüntetésével, NEM BONTHATÓ FEL jelzéssel)

A kivitelezési munkák árajánlat kérési kiírásához, a szakszerű kialakításhoz, az elvégzett munkák ellenőrizhetőségéhez a munka műszaki tartalmát részletezni kell és a vállalkozótól tételes költségvetés készítését kell kérni. (abban a beépítésre kerülő anyagok minőségének, mennyiségének pontos meghatározásával együtt!) Ha elkerülhetetlen bármely termék, eljárás, gyártmány „nevesítése”, az ilyenre hivatkozásnál a megnevezés mellett az „azzal egyenértékű” kifejezést kell használni. **A műszaki leírás nem határozható** meg oly módon, hogy egyes árajánlattevőket, anyagokat az eljárásból kizár, vagy más módon indokolatlan és hátrányos, vagy előnyös megkülönböztetésüket eredményezi.

**Az ajánlatkérési dokumentáció elkészítése, összeállítása után** az ajánlatkérés, szétküldése, eljuttatása, megjelentetése, a lakásszövetkezet honlapján való közzététele következik.

**Árajánlatok megküldése:** Az árajánlatkérésben ezt minden esetben rögzíteni, közölni kell.

Minden árajánlatnak csak jól lezárt, borítékban, feladó megjelölése nélkül, az árajánlatkérésben megjelölt kivitelezői munka feltüntetésével, „NEM FELBONTHATÓ” jelzéssel kell beérkeznie. A lezárt és sértetlen borítékokat a beérkezés dátumával, és iktató számmal kell ellátni, majd biztonságos helyen gyűjteni, és borítékbontásig őrizni.

#### **Borítékok bontása:**

Az ügyvezetőelnöknek a borítékok bontására, a tulajdonosi körből, legalább 7 főből, + a FB tagjaiból, 10 tagú TEAM-et kell létre hoznia. (lehetőség szerint azon tulajdonosok közül, akikről ismert a műszaki végzettség)

A borítékok bontását a beérkezési határidőt követő napra kell ütemezni, mely napra az ügyvezetőelnök a TEAM tagjait meghívja, és közösen, jegyzőkönyvileg dokumentáltan azokat felbontják.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az árajánlatküldők nevét, és az árajánlatukban szereplő összeget is. A megjelölt határidőn túl érkezett árajánlatokat nem lehet figyelembe venni.

A megismert árajánlatot küldő cégekről a TEAM tagjai, további információt gyűjtenek be. (Céginformáció, mérlegadatai, tevékenységi körei, létszám adatai, eszköz és pénzügyi helyzete stb.)

Majd egy ismételt ülés alkalmával ezen információkat átbeszéljük, összegyűjtjük, és az árajánlatokat értékeljük. Az értékelésről értékelési táblázatot állítanak össze.

A benyújtott árajánlatok értékelése tekintetében nincs rögzített elvárási rendszer, a figyelembe vehető szempontok szabadon választottak, de a TEAM tagjainak a kiválasztott szempontok tekintetében meg kell egyezniük.

#### **Értékelési szempontok lehetnek:**

- tartalmi és formai megfelelés
- legalacsonyabb ár alkalmazása (akkor célszerű, ha a munka egyszerű, a tevékenységek számát tekintve kicsiny, mennyiségét tekintve jelentős, kockázatai viszonylag alacsonynak ítéelhetők, és az ajánlatkérőnek különleges elvárásai a munkával összefüggésben nem merülnek fel.)
- ajánlott reális kondíciók,
- műszaki tartalom (ideértve a mennyiségi és minőségi jellemzőket egyaránt)
- az elvárásoknak megfelel-e,
- mióta van a piacon
- legjobb ár/érték arány, (az összetett, minőségileg igényesebb, nagyobb kockázatú feladatoknál célszerű)
- gazdaságilag a legelőnyösebb (minőség-ár arány,)
- műszaki állapot, teljesítő képesség,
- az egyes lehetőségek várható élettartama,
- ajánlattevők alkalmasságának mérlegelése, pénzügyi és működési megbízhatósága. a részt vevő cég személyi állománya, szervezettsége, tapasztalata
- érték elemzés: teljesítmény/bekerülési érték= érték
- költséghatékonysági mutató (az adott cél elérésére alkalmazott optimális megoldás)
- alkalmazni kívánt anyagok, szerkezetek minősítése
- rendelkezik-e a vállalt munka területén kellő referenciával,
- kitér-e a bontási munkákra, a keletkező hulladék elszállítására
- milyen garanciális feltételek mellett vállalja a munkát.

Az értékelési szempontok alapján összeállított táblázatot a (költségvetési tervvel egyidejűleg) a karbantartási és felújítási tervhez csatolva kell a köz/küldöttgyűlés elé terjeszteni, mely alapján a tulajdonosi közösség dönt a kivitelező kiválasztásáról.

**Amennyiben megfelelő számú ajánlat áll rendelkezésre,** még akkor is felmerülhet az ajánlatok össze nem vethetőségének lehetősége. Ez szinte mindig az ajánlatkérés nem megfelelőségére utal, a feladat meghatározása és az árajánlattétellel kapcsolatos követelmények nem voltak egyértelműen meghatározva. Éppen ezért az ügyvezetőelnök feladata és egyben felelőssége, hogy az árajánlatkérés, az elvégzendő feladat leírásában, adataiban, műszaki paraméterek meghatározásában, és elvárás tekintetében, (pl. anyag minőségének megjelölése) azonos tartalmú legyen, hogy az ajánlatok értékelése során azok összehasonlíthatók legyenek.

A nem nyertes árajánlattevőket tájékoztatni kell, arról, hogy más vállalkozó járt sikerrel, egyidejűleg megköszönve az árajánlattétellel kapcsolatos fáradozást.

### **Felügyelő Bizottság**

#### **FB. működése, tevékenysége:**

A lakásszövetkezeti törvényben, és Alapszabályban megfogalmazottakon túl - a Felügyelőbizottság elsődleges célja és feladata– a tulajdonosi érdek képviselése, védelme – a törvények, jogszabályok, alapszabályi, más belső szabályzatok és a működésre vonatkozó rendelkezések betartatása, felügyelete, a szövetkezet vagyónának védelme, felügyelőbizottságra előírt feladatok ellátása.



A Felügyelő Bizottság önálló felelősséggel szervezi és végzi ellenőrző tevékenységét. A Felügyelő Bizottság a köz/küldöttgyűlésnek) tartozik felelősséggel és annak köteles számot adni. Ellenőrzései során operatív intézkedéseket nem tehet, utasítást nem adhat.

A tulajdonosokkal való kapcsolattartás céljából havonta fogadóórát tart, ahol a tulajdonosok információkat kérhetnek, felvethetik kérdéseiket, problémáikat. Az olyan tulajdonosi felvetéseket, melyekben a FB nem kompetens és vezetői kérdéskört, intézkedést igényel, továbbítja az ügyvezető elnök felé.

Felügyelő Bizottság tagjai a Köz/küldöttgyűlés által jóváhagyott tiszteletdíjban részesülhetnek.

## **Felügyelő Bizottság belső működési, rendje**

### **Ügyrendje:**

A Vízafogó Lakásfenntartó Szövetkezet Felügyelő Bizottsága tevékenységét a hatályos Lakásszövetkezeti törvény, a lakásszövetkezet Alapszabálya és jelen ügyrend keretei között végzi. Ügyrendjének módosításáról FB ülésen, határozathozatal keretében dönt.

**1./ Általános előírások:** A FB ellenőrzi a Vízafogó Lakásfenntartó Szövetkezet szervezetének működését, gazdálkodását, a pénzügyi és számviteli rendre vonatkozó jogszabályok, Alapszabály és egyéb szabályzatok, határozatok érvényesülését. A Felügyelőbizottság testületként jár el a meghozandó döntéseit illetően, melyről FB ülés keretében döntenek. Üléseit a rendszeres kapcsolattartás mellett, szükség szerint, előre egyeztetett időpontban tartja.

**2./ A FB. jogosultsága:** A lakásszöv. törvény és alapszabályban meghatározottakkal összhangban, ellenőrzési kötelessége keretében a lakásszövetkezet könyveit, számláit, nyilvántartásait, iratait, pénztárát, anyagkezelését, készletét, szerződéseit és minden iratát bármikor vizsgálhatja, arról másolatot kérhet, súlyos szabálytalanság gyanúja esetén, másolat hátrahagyása mellett az eredeti bizonylatot lefoglalhatja, a szövetkezet tagjaitól, alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet, akik a kérést, válaszadást nem tagadhatják meg.

**2.1./** Felhívhatja az ügyvezető elnököt, hogy a jogszabályok, az alapszabály, más belső szabályzatok, valamint a köz/küldöttgyűlési határozataiban foglaltaknak megfelelően járjon el.

**2.2./** Véleményt nyilváníthat a köz/küldöttgyűlés elé terjesztett beszámolókról, jelentésekről.

**2.3./** Indítványozhatja az ügyvezető elnök felmentését, felelősségre vonását, továbbá a köz/küldöttgyűlés összehívását.

**2.4./** A lakásszövetkezeti törvényben előírtak betartásával összehívja a köz/küldöttgyűlést, ha az ügyvezető nem tesz eleget erre vonatkozó kötelezettségének.

**2.5./** Javaslatot tesz a közgyűlésnek a tisztségviselők díjazásának megállapítására.

**2.6./** Jogosult a Szövetkezet területén bárhova és bármikor belépni.

**2.7./** Joga van külső szervezet vezetőjét felkeresni és az általa vizsgált ügyre vonatkozó iratokba betekintést, engedélyt kérni.

**2.8./** Ha a Felügyelő Bizottság a szövetkezet vizsgálatánál azt állapítja meg, hogy az észlelt szabálytalanságok a lakásszövetkezeti vagyont veszélyeztetik, vagy a lakásszövetkezetnek kárt okoznak, köteles az ügyvezetőtől rendkívüli köz/küldöttgyűlés haladéktalan összehívását kérni.

**2.9./ A FB jogosult** FB tagtársuk visszahívását, felmentését a köz/küldöttgyűlés felé kezdeményezni, amennyiben az illető FB tag a rábízott ellenőrzési munka feladatokat bizonyítottan nem teljesíti, illetve ezen magatartásával az ügyrendben meghatározott cél és feladat ellen vét.

**3./ A FB működése:** A FB működési feltételeit a Vízafogó Lakásfenntartó Szövetkezet biztosítja. A lakásszövetkezet vezetője köteles az FB munkájának tárgyi, anyagi feltételeit biztosítani.

**3.1./ A FB munkaterv** alapján dolgozik, melyet az FB elnöke, a tagokkal egyeztetve állít össze. A munkaterv egyértelműen tartalmazza az ellenőrzések tárgyát. A munkaterv módosítható, kiegészíthető.

**3.2./ Az FB ellenőrzési jelentése:** Az FB tagok ellenőrzésükről írásban jelentést készítenek a tapasztaltokról, hiányosságokról. A FB tag ellenőrzése során tapasztalt hiányosság megszüntetésére javaslatot tehet, illetve a hiányosság megszüntetésének végrehajtására határidőt jelölhet meg. A jelentést az ellenőrzést végző FB tag írja alá, tekintettel arra, hogy az nem testületi döntést tartalmaz, hanem az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításokat, felvetéseket. A jelentést ezt követően a szövetkezet irodáján, azt beiktatva, átadja a szövetkezet vezetőjének, és gondoskodik arról, hogy a jelentést az FB többi tagja, ill. FB elnök is megismerje, e-mail, vagy másolat formájában. Ha ellenőrzése során olyan ügy van, ami a

továbbiakban testületi döntést igényel, úgy abban az esetben, kérnie kell a FB elnököt a FB ülés összehívására.

**3.3./ Az FB ülés határozatképes,** ha azon legalább két fő jelen van. Határozatot szótöbbséggel hoznak. Szavazategyenlőség esetén az FB elnök jogosult dönteni.

**3.4./ A FB ülésről** emlékeztetőt, vagy az ügy súlyától, jelentőségétől függően, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét
- a jelenlévő részt vevők nevét
- az összehívás okát, vagy a megbeszélés tárgyát
- a hozzászólások lényegét
- a döntésről hozott határozatot,

A hozott FB határozatokat folyamatos sorszámmal és dátummal kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni. (FB/.....sz./2018...hó...nap)

**4./ FB elnök hatásköre:** - előkészíti, összehívja és vezeti az FB ülést

- kijelöli a FB üléséről szóló jegyzőkönyv vezetőjét, aki az FB elnök is lehet.
- elrendeli a hozandó döntésről a szavazást, megállapítja annak eredményét
- az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és a feladat végrehajtásának menet közbeni állásáról az FB tagtól tájékoztatást kérhet.
- intézkedik, hogy az ügyrend módosítása az SZMSZ-ben rögzítésre kerüljön.

**4.1./ FB tagjai:** - A FB tagja köteles a FB ülésen, megbeszélésen részt venni, javaslatával a FB munkáját elősegíteni.

- A FB tagjai jogosultak az ügyrend módosítására javaslatot tenni.
- Köteles a munkatervben meghatározott feladatát teljesíteni.
- Köteles a tudomására jutott, szövetkezet működését érintő információt a FB többi tagjának tudomására hozni.
- A FB tagja köteles a FB tagjait tájékoztatni, ha tisztsége betöltésével kapcsolatban, személyét érintő összeférhetetlenség vagy kizáró körülmény merül fel.
- FB tag jelen ügyrendben rögzítettek szerint köteles eljárni, azt magára nézve kötelezőnek tekinteni.

**4.2./ FB felelőssége:** -az elvégzendő feladat végrehajtásáért, a megállapított tény és adat valóság tartalmáért, megalapozottságáért.

-a szövetkezet ügyeiről szerzett ismereteiket üzleti titokként kötelesek kezelni.  
(Kivéve: Tulajdonosok és nem tag tulajdonosok, küldöttek tájékoztatása, az őket is érintő ügyben)

FB tagjai tevékenységükért kizárólag a köz/küldöttgyűlésnek tartozik felelősséggel.

Az ügyrend a FB. 2018. november 13.-án tartott FB ülésen hozott FB/1/2018.11.13. számú határozattal lépett életbe.

## V. F E J E Z E T

### A szövetkezet alkalmazottai

#### A munkavállalói jogok és kötelezettségek:

A lakásszövetkezet alkalmazottainak joga, hogy

- megismerje a lakásszövetkezet működését, feladatát, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi megbeszéléseken
- megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződése alapján jár
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze.

A lakásszövetkezet valamennyi alkalmazottjának kötelessége saját munkaterületén:

- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírtakat előírás szerint végrehajtani, azt tevékenységével elősegíteni
- elősegíteni a lakásszövetkezet feladatainak maradéktalan és eredményes teljesítését
- ügyvezető elnök eseti utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
- a lakásszövetkezeti vagyon és eszközök megóvásáról gondoskodni,
- munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a lakásszövetkezet ügyfeleivel, tulajdonosaival és dolgozóitársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani.
- tűz és munkavédelmi szabályokat betartani.

**Munkakör helyettesítés:** Az ügyvezető elnök munkáltatói jogkörében eljárva, meghatározza szabadság, betegség esetére a munkakör helyettesítését szóban, vagy munkáltatói utasításban.

**Adminisztrátori munkakör:** A lakásszövetkezet adminisztratív alkalmazottja az adminisztrációs tevékenysége és ügyintézése során az ügy vitelére vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatok, valamint jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni, és feladatát ellátni.

#### **Adminisztratív feladatok:**

- a posta átvétele
- beérkező posta bontása, iktatása, átadása ügyvezető elnöknek
- kimenő levelek, ügyiratok iktatása
- postázási, kézbesítési feladatok
- ügyiratok kezelése, rendszerezése
- a házipénztár készpénzforgalmának bonyolítása a pénzkezelési szabályzat betartásával,
- számlák kifizetése előtt a számlák ellenőrzése, alaki, tartalmi, mellékletek és összeg tekintetében,
- utalások előkészítése és bonyolítása - számlák, kötelezettségek, adók, bér, stb. határidők figyelésével és betartásával
- havi használati díj bevétel 17%-ának havonta történő utalása a felújítási bankszámlára
- banki bevételekkel kapcsolatos adatfeldolgozás
- a lakásszövetkezet tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos bérleti díj szerződések és óvadék befizetésének nyilvántartása,
- bérlők felé a bérleti díjról+áthárított (közüzemi) költségekről szóló számlák elkészítése, határidőben történő elküldése a bérlők részére.
- egyéb kimenő számlák elkészítése
- kintlévőség kezelése –egyenlegközlők, 3 havi használati díj és bérleti díjtartozás után fizetési felszólítás
- a hátralék egyeztetése - a tartozókkal,
- a hátralék nyilvántartás (LAK-TÁR program szerinti) havi egyeztetése a könyvelés szerinti adattal
- behajtó cégnek a nem fizetők listájának átadása,
- vízdíjat nem fizetők kiszűrése, a költség megtérítése érdekében
- köz/küldöttgyűlés, tagértekezlet adminisztrációs feladatainak elvégzése.(jelenléti ívek készítése, szavazólapok, sokszorosítás, stb.)
- az ügyvezetőelnök levelezésének, írásos anyagának gépelésében részvétel
- káresek, kárbejelentésekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése
- az ügyfélfogadáson megjelentek ügyeinek vitele,

- tulajdonosok felé igazolások kiadása
- hiba bejelentésekről hibafelvételi lap kiállítása, továbbítása az ügyvezető felé,
- irattár kialakítása, kezelése- irattározási (archiválási) feladatok
- leltározás
- külsős könyvelők felé a havi könyvelendő anyag összekészítése, és velük kapcsolattartás
- telefon kezelése - ügyintézés, tájékoztatás, felvilágosítás, információnyújtás.
- irodaszer igény összeállítása, havonta a szükségletnek megfelelően
- szerződések nyilvántartásának vezetése
- tag nyilvántartás vezetése
- határozatok könyvének vezetése jelen szabályzatban meghatározottak szerint
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának vezetése,
- szabadság nyilvántartás vezetése
- bélyegző nyilvántartás vezetése jelen szabályzatban meghatározottak szerint
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni a helyettesítési feladatokat
- minden egyéb, különféle feladat, amivel az ügyvezető elnök megbízza

### **A vízdíjat nem fizetők kiszűrése és a költség megtérítése: Kidolgozás alatt**

### **Káresetek, kárbejelentésekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése: Kidolgozás alatt.**

**Szabadság nyilvántartás vezetése:** A kivett, kiadott szabadságok nyilvántartása történhet számítógépes programmal is. A jelenléti ívre felvezetett szabadságnapoknak meg kell egyeznie a programban rögzítettekkel. Olyan nyilvántartást kell vezetni, és dokumentálni, hogy bizonyítható legyen, annak ténye, hogy a szabadságok kiadása a MT. szerintiek betartásával történt.

Az ügyvezető elnök munkáltatói jogkörében köteles a fentiekben megfogalmazott feladatokat, az adminisztratív dolgozókra meghatározni és munkaköri leírásukat ennek megfelelően kialakítani.

**Műszaki alkalmazott munkakör, feladatai:** A lakásszövetkezet műszaki alkalmazottja tevékenysége és feladata ellátása során az arra vonatkozó belső szabályzatok, valamint jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

A műszaki alkalmazott elsődleges feladata a hibák és hiányosságok megszüntetése, illetve megelőzése. Ennek keretében:

- rendszeres, heti helyszíni szemle, bejárás tartásával ellenőrzi az épületek állapotát, működését. (világítások, vészvilágítás, ajtók-zárak, üveg, stb.) A tapasztalt hiányosságokat, hibákat lépcsőházi helyenkénti bontásban külön-külön összeírva, **bejárési naplóba rögzíti.**
- a bejárás során különös tekintettel kell lennie a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra, szempontokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles jelenteni az ügyvezető felé.
- tulajdonosi hiba bejelentések adminisztrálása hibafelvételi lapra
- az ügyvezető elnök a hibafelvételi lap alapján – a hiba elhárítására- a helyszínre irányítja,
- műszaki alkalmazott a hiba elhárításáról munkalapot vezet.
- az egyéb okból elháríthatatlan hibáról, problémáról beszámol az ügyvezető elnöknek és a hiba felvételi lapot részére átadja további intézkedésre.
- a hiba elhárításához, ha szükséges, részt vesz az anyag beszerzésében.
- a bejárás során tapasztaltak alapján a karbantartási terv készítéséhez javaslattal élhet.
- minden egyéb különféle feladat, amivel az ügyvezető elnök megbízza.

Az ügyvezető elnök munkáltatói jogkörében köteles a fentiekben megfogalmazott feladatokat, a műszaki alkalmazottra meghatározni és a munkaköri leírást ennek megfelelően kialakítani.

### **Hibabejelentések menete, elhárítása:**

Felmerülő hibáról, vagy sürgősségi beavatkozást igénylő problémáról bejelentést a lakásszövetkezet tagja vagy nem tag tulajdonosa is tehet a lakásszövetkezet felé. A bejelentést írásban, szóban, vagy telefonon lehet megtenni.

- A hiba bejelentését a lakásszövetkezet alkalmazottja hibafelvételi lapon rögzíti.
- A hibafelvételi lapnak tartalmaznia kell a bejelentő nevét, címét, és telefonszámát, a hiba felmerülés helyét, a bejelentés idejét, valamint a felmerült probléma, hiba megjelölését.
- A hibafelvételi lapot az ügyvezető elnöknek továbbítják, aki a hiba jellegének megfelelő sürgősségi sorrend alapján, a műszaki alkalmazottat az elhárítás céljából a felvételi lappal a helyszínre irányítja.
- Műszaki alkalmazott a hiba elhárításáról munkalapot vezet, melyen rögzíti az elhárítás dátumát, helyét, az ahhoz felhasznált anyag megnevezését, mennyiségét és azt a hiba bejelentőjének aláírásával igazoltatja.
- A hibafelvételi laphoz a hiba elhárításáról készült munkalapot csatolni kell.
- A műszaki alkalmazott által elhárított hiba, hibafelvételi lapját, a hozzá csatolt munkalappal együtt, napi bontásban, de havi elkülönítésben kell rendszerezni és dossziében lefűzni.
- Amennyiben a műszaki alkalmazott a hibát nem tudja elhárítani, - (csak ideiglenes megoldással szüneteltetni pl. vízelzárás) úgy ezt a tényt a hibafelvételi lapon rögzíti, majd tájékoztatja az ügyvezető elnököt és a hibabejelentő lapot részére átadja.
- Az ügyvezető elnök a heti bejárás során, a bejárési naplóba rögzített hibák, hiányosságok, valamint a saját erőből el nem hárított hibafelvételi lap alapján intézkedik és értesíti a megfelelő műszaki, szakmai karbantartó vállalkozót a hibaelhárítási/karbantartási igényről, annak szakszerű megszüntetéséről, és az értesítés dátumát rávezeti a hibafelvételi lapra, illetve rögzíti a bejárési naplóban is.

Az átalánydíjas karbantartó vállalkozás a hibaelhárítási, illetve a karbantartási igényről való értesítéskor „megrendelő lapot” köteles kiállítani. (lásd a *szereződő felek jogai és kötelezettségei* között)  
Vállalkozás a „megrendelő lap” alapján végzi hibaelhárítási, karbantartási tevékenységét, amelyről munkalapot vezet.

Vállalkozó úgy a hibaelhárítás, mint a (hibaelhárításon kívüli) karbantartó munka végzése során köteles munkalapot kiállítani az előírt tartalommal. (lásd „munkalap” vezetési kötelezettség.)

Bejelentést tenni munkaidő után csak a műszaki ügyelet telefon számán lehet. Tel.: .....

## **VI. F E J E Z E T**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **Jogtanácsos/ ügyvéd:**

A szövetkezet jogtanácsos /megbízott ügyvéd/ az ügyvezető elnök irányítása mellett végzi tevékenységét. Feladatait, az ügyek intézését szövetkezetről szóló jogszabályok, továbbá a szövetkezet Alapszabálya szerint látja el.

Feladatkörébe tartozik a szövetkezet mindennemű jogi természetű ügyeinek intézése,

- A szövetkezet jogszabályi megfelelésének biztosítása,
- Ellátja a szövetkezet jogi képviselőjét, bíróságok, államigazgatási szervek és más hatóságok előtt,
- Beadványok, és egyéb okiratok szerkesztése, jogi előkészítése, véleményezése,
- Szerződések jogi véleményezése,
- Fizetés felszólítások, fizetési meghagyás, végrehajtási eljárás, jelzálog bejegyzés intézése,
- Eljár a szövetkezet gazdálkodásának azon vitás ügyeiben, amelyek jogi közreműködést igényelnek. (munkaügyi jogviták- Szerződésekkel, számlázásokkal kapcsolatos jogviták stb.)
- Köz/küldöttgyűlés munkáját segíti jogszabályi kérdést felvető ügyekben,

- Ügyfelfogadás tartása a lakásszövetkezet tagjai részére, ahol jogi tanácsadást, felvilágosítást kérhetnek.

**Panasz bejelentés:** Közérdekű bejelentéseket, a tagok panaszügyeit, ki kell vizsgálni és annak eredményéről, az intézkedésről legkésőbb 30 napon belül az érdekeltet tájékoztatni kell.

**Telefon használat:** Magánügyben beszélgetést a lakásszövetkezet hivatali telefonján bonyolítani térítés ellenében lehet. Ennek költségeit a lakásszövetkezet tagja, vagy az érdekelt dolgozó tartozik a szolgáltató által számlázott ÁFÁ-s összegben, mint áthárított költség, számla ellenében a pénztárba késedelem nélkül befizetni.

**Bélyegzők használata:**

A lakásszövetkezetnél használatos bélyegzőkről, a bélyegzők lenyomatával ellátott nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető elnök felelős. A nyilvántartásnak tartalmazni kell a bélyegző lenyomatát, a használatra jogosult személy megnevezését, aláírását, a használatba adás (kiadás) dátumát, továbbá rögzíteni kell azt is, ha a bélyegzőt használó személyében változás történik.

(a bélyegző visszaadás dátumát, a visszaadó aláírását, az új átvevő esetén a kiadás dátumát és a személy aláírását.)

Amennyiben egy bélyegzőből több darab kerül megrendelésre, úgy azokat sorszámfolyamatos sorszámmal kell megrendelni, melyet a lenyomatnak is tartalmazni kell.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre, képviselőre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

A lakásszövetkezetten kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás, és cégbélyegző használata szükséges.

Cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető elnök engedélyezhet.

A használat során megrongálódott, vagy egyéb okból használhatatlan bélyegzőt selejtezéssel (selejtezési jegyzőkönyvvel) a nyilvántartásból ki kell vezetni, és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről. (pl. gumi rész darabolása)

**Sajtó és hírközlő szervek tájékoztatása:**

Sajtó, vagy egyéb hírközlő szervek részére felvilágosítást a lakásszövetkezet képviselőjére jogosultak nyújthatnak.

**Internet:**

A lakásszövetkezet internetes oldalt üzemeltet, ([www.vizafogolakasszovetkezet.hu](http://www.vizafogolakasszovetkezet.hu)) melyen a köz/küldöttgyűlési jegyzőkönyvek és határozatok elhelyezésre kerülnek. Ugyanitt egyéb, aktuális információk is közzétételre kerülnek.

A honlapot regisztrált tulajdonosok használhatják.

**Ügyintézés időbeliségének szabályozása:**

**Pénztári órák:** Hétfő 8-10 óra és 15-19 óra között

Csütörtök: 8-10 óra között

**Ügyfelfogadás:** Szerda 14-17 óra között

Hétfőn, csütörtökön a pénztári órákban.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen SZMSZ szabályzat 2019. március 19-től a 18/Köz/2019.03.19.sz. határozattal a közgyűlésen elfogadásra került.

Hatályba lépésének napja az elfogadási határozat napja.

Ezzel egyidejűleg a 1995.október 15.-ével hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.