

„OTTHON” Lakásfenntartó Szövetkezet

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

A működésre vonatkozó alapvető szabályok:

- **A lakásszövetkezettről szóló 2004. évi CXV. tv. és a tevékenységi körökhöz kapcsolódó hatályos jogszabályok.**

- **A Szövetkezet alapszabálya**

A Szövetkezetet a Somogy Megyei Bíróság, mint Cégbíróság vette nyilvántartásba

Cg.14-02-000608 cégjegyzékszám alatt

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapvető célja, hogy meghatározza a Szövetkezet törvényes működésének, gazdálkodásának, a tulajdonában álló lakóépületek fenntartásának feltételeit, ennek keretében rendezze a Szövetkezet szerveinek és a Szövetkezet tevékenységének általános működési rendjét.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza:

- a Szövetkezet alapvető adatait
- a Szövetkezet feladatát, tevékenységét, szervezeti felépítését
- a Szövetkezet szerveit, azok működését
- a Szövetkezet ügyintéző szervezetét, annak működését
- egyéb - a Szövetkezet működésével kapcsolatos - rendelkezéseket

Mellékletben:

- a Szövetkezet tevékenységét - a TEÁOR szerinti részletezéssel
- a Szövetkezet „Házirend”-jét

I. fejezet

A Szövetkezet alapvető adatai

A Szövetkezet neve:

„OTTHON” Lakásfenntartó Szövetkezet (továbbiakban: Szövetkezet)

Székhelye: 7400 Kaposvár, Honvéd utca 49.

A Szövetkezet

- Számlavezető pénzügyintéző: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank RT
- Pénzügyintézői számlaszám(a)i: 11743002-20016636; 11743002-20016629
- KSH statisztikai száma: 10096149 7010 121 14
- Adószáma: 10096149 – 1 – 14
- Társadalombiztosítási azonosítója: 0410438
- Helyi önkormányzati adóazonosítója: 9603

A Szövetkezet tulajdonában álló lakóépületek:

1. Körzetszám 2/1	Cím: Kaposvár, Léva köz 6. Lakásszám: 43 Összes alapterület: 2260 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4879/3 Ép.tip.: középblokkos Építés éve: 1972
2. Körzetszám 2/2	Cím: Kaposvár, Léva köz 7. Lakásszám: 42+1 Összes alapterület: 2260 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4879/2 Ép.tip.: középblokkos Építés éve: 1972
3. Körzetszám 3/1	Cím: Kaposvár, Hegyi utca 3/A Lakásszám: 20 Összes alapterület: 1068 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4060/5 Ép.tip.: középblokkos Építés éve: 1973
4. Körzetszám 3/2	Cím: Kaposvár, Hegyi utca 3/B Lakásszám: 19+1 Összes alapterület: 1068 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4060/3 Ép.tip.: középblokkos Építés éve: 1973
5. Körzetszám 5	Cím: Kaposvár, Honvéd utca 20/A Lakásszám: 39+1 Összes alapterület: 1900 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 10	HRSZ 4330/7 Ép.tip.: panel Építés éve: 1975
6. Körzetszám 6	Cím: Kaposvár, Honvéd utca 20/B Lakásszám: 39+1 Összes alapterület: 1900 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 10	HRSZ 4330/7 Ép.tip.: panel Építés éve: 1975

7. Körzetszám 7	Cím: Kaposvár, Honvéd utca 23. Lakásszám: 39+1 Összes alapterület: 1900 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 10	HRSZ 4773/13 Ép.tip.: panel Építés éve: 1974
8. Körzetszám 8	Cím: Kaposvár, Honvéd utca 25. Lakásszám: 39+1 Összes alapterület: 1900 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 10	HRSZ 4773/13 Ép.tip.: panel Építés éve: 1974
9. Körzetszám 9	Cím: Kaposvár, Honvéd utca 35. Lakásszám: 35+1 Összes alapterület: 1728 Szintek sz.: F+9 Lakószintek sz.: 9	HRSZ 4773/11 Ép.tip.: panel Építés éve: 1974
10. Körzetszám 10	Cím: Kaposvár, Honvéd utca 41. Lakásszám: 35+1 Összes alapterület: 1728 Szintek sz.: F+9 Lakószintek sz.: 9	HRSZ 4773/14 Ép.tip.: panel Építés éve: 1974
11. Körzetszám 11/1	Cím: Kaposvár, Damjanich utca 1/III Lakásszám: 12 Összes alapterület: 696 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 4	HRSZ 4330/6 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
12. Körzetszám 11/2	Cím: Kaposvár, Damjanich utca 1/IV Lakásszám: 11+1 Összes alapterület: 696 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 4	HRSZ 4330/6 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
13. Körzetszám 11/3	Cím: Kaposvár, Nemzetőr sor 1. Lakásszám: 12 Összes alapterület: 696 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 4	HRSZ 4330/4 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
14. Körzetszám 11/4	Cím: Kaposvár, Nemzetőr sor 2. Lakásszám: 12 Összes alapterület: 488 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 4	HRSZ 4330/4 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
15. Körzetszám 11/5	Cím: Kaposvár, Nemzetőr sor 5. Lakásszám: 12 Összes alapterület: 696 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 4	HRSZ 4330/3 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
16. Körzetszám 11/6	Cím: Kaposvár, Nemzetőr sor 6. Lakásszám: 12 Összes alapterület: 488 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 4	HRSZ 4330/3 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
17. Körzetszám 11/7	Cím: Kaposvár, Nemzetőr sor 7. Lakásszám: 12 Összes alapterület: 488 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 4	HRSZ 4330/3 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
18. Körzetszám 12	Cím: Kaposvár, Damjanich utca 1/V Lakásszám: 39+1 Összes alapterület: 1900 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 10	HRSZ 4330/5 Ép.tip.: panel Építés éve: 1975
19. Körzetszám 13	Cím: Kaposvár, Kinizsi ltp. 18. Lakásszám: 19+1 Összes alapterület: 1080 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5381/34 Ép.tip.: alagútzsalus Építés éve: 1976
20. Körzetszám 14/1	Cím: Kaposvár, Füredi utca 9. Lakásszám: 20 Összes alapterület: 1070 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/1 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
21. Körzetszám 14/2	Cím: Kaposvár, Füredi utca 11. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 770 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/1 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
22. Körzetszám 14/3	Cím: Kaposvár, Füredi utca 13. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 770 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/1 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
23. Körzetszám 14/4	Cím: Kaposvár, Füredi utca 15. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 770 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/1 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
24. Körzetszám 15/1	Cím: Kaposvár, Füredi utca 7/C Lakásszám: 14+1 Összes alapterület: 770 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/5 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976

25. Körzetszám 15/2	Cím: Kaposvár, Kanizsai utca 16. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 770 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/6 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
26. Körzetszám 15/3	Cím: Kaposvár, Kanizsai utca 14. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 770 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/6 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
27. Körzetszám 15/4	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 27. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 775 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/1 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
28. Körzetszám 16.	Cím: Kaposvár, Kanizsai utca 2. Lakásszám: 39+1 Összes alapterület: 2020 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 10	HRSZ 5637/4 Ép.tip.: panel Építés éve: 1976
29. Körzetszám 17/1	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 66. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 785 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/30 Ép.tip.: panel Építés éve: 1978
30. Körzetszám 17/2	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 68. Lakásszám: 14+1 Összes alapterület: 785 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/30 Ép.tip.: panel Építés éve: 1978
31. Körzetszám 17/3	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 70. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 785 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/30 Ép.tip.: panel Építés éve: 1978
32. Körzetszám 17/4	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 72. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 790 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/30 Ép.tip.: panel Építés éve: 1978
33. Körzetszám 18/1	Cím: Kaposvár, Béke utca 97. Lakásszám: 42 Összes alapterület: 1897 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 11	HRSZ 5637/28 Ép.tip.: panel Építés éve: 1978
34. Körzetszám 18/2	Cím: Kaposvár, Béke utca 99. Lakásszám: 41+1 Összes alapterület: 1897 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 11	HRSZ 5637/28 Ép.tip.: panel Építés éve: 1978
35. Körzetszám 19/1	Cím: Kaposvár, Béke utca 9. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 790 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/17 Ép.tip.: panel Építés éve: 1979
36. Körzetszám 19/2	Cím: Kaposvár, Béke utca 11. Lakásszám: 14+1 Összes alapterület: 785 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/17 Ép.tip.: panel Építés éve: 1979
37. Körzetszám 20	Cím: Kaposvár, Kinizsi ltp. 32. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 765 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5381/22 Ép.tip.: panel Építés éve: 1977
38. Körzetszám 21	Cím: Kaposvár, Béke utca 53. Lakásszám: 40+1 Összes alapterület: 2055 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 11	HRSZ 5637/21 Ép.tip.: panel Építés éve: 1979
39. Körzetszám 22	Cím: Kaposvár, Béke utca 55. Lakásszám: 40+1 Összes alapterület: 1859 Szintek sz.: F+10 Lakószintek sz.: 11	HRSZ 5637/21 Ép.tip.: panel Építés éve: 1979
40. Körzetszám 23/1	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 52. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 875 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/10 Ép.tip.: panel Építés éve: 1979
41. Körzetszám 23/2	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 52/A Lakásszám: 15 Összes alapterület: 875 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 5637/10 Ép.tip.: panel Építés éve: 1979
42. Körzetszám 24/1	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 42. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 785 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4846/5 Ép.tip.: panel Építés éve: 1980

43.	Körzetszám 24/2	Cím: Kaposvár, 48-as ifjúság útja 44. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 785 Szintek sz.: F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4846/5 Ép.tip.: panel Építés éve: 1980
44.	Körzetszám 25/1	Cím: Kaposvár, Petőfi utca 33. Lakásszám: 14+1 Összes alapterület: 790 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4804/3 Ép.tip.: panel Építés éve: 1981
45.	Körzetszám 25/2	Cím: Kaposvár, Petőfi utca 35. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 880 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4804/3 Ép.tip.: panel Építés éve: 1981
46.	Körzetszám 26/1	Cím: Kaposvár, Kereszt utca 1. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 790 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4804/7 Ép.tip.: panel Építés éve: 1982
47.	Körzetszám 26/2	Cím: Kaposvár, Kereszt utca 3. Lakásszám: 15 Összes alapterület: 875 Szintek sz.: A+F+4 Lakószintek sz.: 5	HRSZ 4804/7 Ép.tip.: panel Építés éve: 1982
48.	Körzetszám 27	Cím: Kaposvár, Béri Balogh Ádám utca 12. Lakásszám: 13 Összes alapterület: 1012 Szintek sz.: F+1 Lakószintek sz.: 2	HRSZ 10173 Ép.tip.: hagyományos Építés éve: 1980

II. Fejezet

A Szövetkezet feladata, tevékenysége, szervezeti felépítése

A Szövetkezet feladata

A Szövetkezet a tulajdonában álló lakóépületek fenntartására létrejött egyéb gazdálkodó szervezet. A Szövetkezet jogi személy.

A Szövetkezet feladata lakóházak, valamint a bennük található és a Szövetkezet tulajdonában lévő üzlethelyiségek és egyéb létesítmények (irodák, műhelyek, raktárak, közösségi létesítmények) fenntartása, emellett tagjainak és nem tagtulajdonosoknak - a jogszabályok keretei között – a lakhatással összefüggő lakossági szolgáltatások nyújtása, amennyiben a tulajdonos nem tud a szolgáltatóval közvetlen kapcsolatba kerülni.

A Szövetkezet lakóépületek, gépkocsi tárolók, műhelyek, üzlethelyiségek és egyéb más létesítmények fenntartására, házkezelési, üzemeltetési és társasház kezelői szolgáltatások ellátására – szabad kapacitása erejéig és a jogszabályi lehetőség keretén belül szerződhet. A Szövetkezet feladatai ellátása érdekében társasházkezelői, ill. ingatlankezelői szakmai képesítésű munkavállalót és szakirányú végzettségű alkalmazottakat foglalkoztathat.

A Szövetkezet céljának megvalósítását szolgáló tevékenységet székhelyén kívül is végezheti.

A Szövetkezet alaptevékenysége:

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Szövetkezet vállalkozási tevékenysége:

70.32 Ingatlankezelés

70.31 Ingatlanügynöki tevékenység

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Szövetkezet szervezeti felépítése



A Szövetkezet testületi szervei

Közyűlés
Küldöttgyűlés
Tagértekezlet (épületenként)
Igazgatóság
Felügyelő

A Szövetkezet tisztségviselői

Elnök
Elnökhelyettes
Igazgatósági tagok
Felügyelő

A Szövetkezet képvisellete, aláírásra jogosultság

A Szövetkezet törvényes képviselője

- az elnök,
- az elnökhelyettes és
- az ügyvezető igazgató,

e képviselők cégjegyzési joga önálló.

A felsorolt képviselők közül 2 fő együttes írásbeli meghatalmazása alapján más tag, vagy a Szövetkezet más alkalmazottja is képviselheti a Szövetkezetet.

Nem képviselheti a Szövetkezetet az, aki az adott ügyben maga, vagy akinek a házastársa, élettársa, egyenes ágú rokona és testvére ellentétesen érdekelt.

Szerződéskötések, kötelezettségvállalás, levelezés

A Szövetkezet nevében, egy személyben írhatnak alá szerződést, kötelezettségvállalást, levélforgalomban szereplő megkereséseket, nyilatkozatokat, hivatalos iratokat, tagi, nem tagi közleményeket, tájékoztatókat a Szövetkezet képviselétére jogosultak.

A megbízott jogi képviselő, az elnöktől, elnökhelyettestől vagy az ügyvezető igazgatótól kapott eseti meghatalmazása alapján kötelezettségvállalást jelentő szerződést, nyilatkozatot egy személyben is aláírhat.. A pénzügyi és elszámolási csekkutalványok aláírásjogosultsági és kezelési rendje az igazgatóság erre vonatkozó külön határozata szerint kerül szabályozásra, az arra érvényes pénzügyi és egyéb előírások szerint.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgatóság jelen szabályzatban megállapítja a Szövetkezet munkaszervezetét, alkalmazza az ügyvezető igazgatót, és gyakorolja Vele szemben a munkáltatói jogokat.

A Szövetkezet további alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat önálló jogkörben az ügyvezető igazgató gyakorolja a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

III. Fejezet

A Szövetkezet szervei

A közgyűlés

A Szövetkezet legfőbb szerve, amely a törvényben és az Alapszabályban meghatározott hatáskörben fejt ki tevékenységét.

A közgyűlést az Alapszabály előírásainak megfelelően az igazgatóság hívja össze.

A közgyűlést az igazgatóság az ülést megelőzően legalább 15 nappal hívja össze. A meghívót írásban kell a tagok részére kézbesíteni.

A meghívók és egyéb közgyűlési írásos anyagok kézbesítése alatt a Szövetkezet által szervezett, a tagok lakásaihoz tartozó levélszekrénybe történő szövetkezeti saját kézbesítést kell érteni. Ez történhet a szövetkezeti alkalmazottak útján; külső - pl. szórólap - terjesztéssel foglalkozó cég megbízásával, valamint a küldöttek felkérésével saját körzetük tekintetében. Emellett a kézbesítés mellett a közgyűlési meghívót a Szövetkezet központi irodájának hirdetményei között is ki kell függeszteni.

A kézbesítésre vonatkozó előírást alkalmazni kell a részközgyűlési, a küldöttgyűlési, a tagértekezleti, valamint a lakásszövetkezet tagi, nem tag tulajdonosi tájékoztatóinak, körleveleinek és egyéb hirdetményeinek kézbesítési eseteire is.

A közgyűlési meghívónak és/vagy a hirdetménynek tartalmaznia kell:

- a Szövetkezet nevét és székhelyét;
- a közgyűlés napirendjét, időpontját és helyét;
- a megismételt közgyűlés időpontját és az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást.

A közgyűlésre meg kell hívni a nem tag tulajdonosokat is, ha a közgyűlés napirendjén a nem tag tulajdonos lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozattervezetek szerepelnek.

Ha a tárgysorozati pontok tartalma és terjedelme lehetővé teszi, a meghívóban összefoglaló írásbeli előterjesztést kell küldeni. Erről az igazgatóság köteles dönten. Terjedelmes előterjesztésnél az írásbeli anyagok megtekintésére a tagoknak lehetőséget kell biztosítani. Ennek módjáról az igazgatóság esetenként határoz.

A közgyűlésen megjelentekről - a határozatképesség megállapításához - jelenléti ívet kell vezetni, s ez a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi. Külön jelenléti ívet kell készíteni a nem tag tulajdonosok részére is, ha azok meghívása kötelező.

Az igazgatóság a közgyűlés levezetésére levezető elnököt jelöl. A levezető elnököt a közgyűlés tiszteben erősíti meg. Ha levezető elnököt az igazgatóság nem jelöl, akkor a Szövetkezet elnöke látja el ezt a feladatot. A levezető elnök feladata a határozatképeség folyamatos figyelemmel kísérése, a jegyzőkönyv hitelesítőinek megválasztása, a közgyűlési tisztségviselők (mandátum, szavazatszedő bizottság, jelölő bizottság, stb., ha ezek megválasztása, vagy tisztségükben való megerősítés szükséges) megbízásának jóváhagyatása, a közgyűlés napirendjének elfogadtatása, a napirendek levezénylése, a hozzászólók számára a szó megadása, illetőleg megvonása és a szükséges határozati javaslatok megfelelő határozathozatali szinten történő megszavaztatása.

A közgyűlési határozatok meghozatalánál alkalmazandó határozatképeségi elvárásokat a 2004. évi CXV. tv. az Alapszabály tartalmazza.

A közgyűlésen a szavazásnál szavazólapot kell rendszeresíteni. A szavazólapot a tag, – ha a napirend ezt indokolja a nem tag tulajdonos is – a jelenléti ív aláírásakor veszi át. Lakásonként - a lakás tulajdonosainak számától függetlenül - csak egy szavazólap adható ki. Ez a szavazólap (regisztrációs szavazólap) csak a közgyűlési határozatok meghozatalakor elrendelt szavazáskor, a tisztségviselő választásakor a tisztségviselői szavazólap átvételének igazolásakor illetve a közgyűlés határozatképeségének időközi ellenőrzésekor alkalmazható.

Eltérő formátumú vagy színű szavazólapot kell alkalmazni a tagok és nem tag tulajdonosok esetében, akkor, ha a közgyűlés napirendjén a tagok és a nem tag tulajdonosok lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozattervezet szerepel, annak érdekében, hogy a szavazatok számlálásánál egyértelműen megállapítható legyen az e napirendnél és az egyéb napirendeknél szavazók köre.

A nem tag tulajdonos a közgyűlésen csak a lakásokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó napirendnél szavazhat.

A közgyűlés határozatképes, ha azon a tagoknak több mint a fele jelen van.

Határozatképtelenség esetén 15 napon belüli – ami a közgyűlés napjával megegyező nap is lehet - időpontra azonos napirenddel összehívott újabb közgyűlés - az eredeti napirendek tekintetében - a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza:

- a közgyűlés helyét és időpontját,
- a megjelent tagok számát, külön a megjelent nem tag tulajdonosok számát és meghívottak nevét,
- a gyűlést levezető elnök nevét
- a jegyzőkönyv vezetésével és hitelesítésével megbízottak nevét,
- a határozatképeség (vagy határozatképtelenség) megállapítását,
- az előterjesztések lényegét,
- a vita során felszólaltak nevét és a felszólalás lényegét,
- a felszólalásra adott válaszokat,
- a választás esetén annak pontos lefolyását,
- a hozott határozatokat.

A jegyzőkönyvet írásba kell foglalni, és a jegyzőkönyvek mellékleteként meg kell őrizni, különösen:

- a meghívó egy példányát,
- a jelenléti íveket,
- az írásbeli beszámolókat, tájékoztatókat,
- a szavazatok összeszámlálását feltüntető jegyzéket (kimutatást).

Az igazgatóságnak a közgyűlésen meghozott határozatokat valamennyi tag tulajdonos részére írásban, a közgyűlés megtartásától számított – írásbeli szavazás esetén a szavazásra megjelölt határidőt követő – 30 napon belül kézbesítés útján közölnie kell. Ez a rendelkezés irányadó a nem tag tulajdonosnak a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozatok közlésére is.

A közgyűlés összehívására, megtartására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni – a már szabályozott kérdéseken túl – a küldöttgyűlésre is.

A küldöttgyűlés

A küldöttgyűlés az alapszabályban meghatározott ügyekben döntésre jogosult testület, melynek tagjait, a küldötteket legfeljebb 5 évi időtartamra a tagértekezlet választja meg.

A küldöttek számát az Alapszabály épületenként 20 lakásig 1 főben, 21 lakástól 2 főben határozza meg.

A tagértekezletek a fenti irányelvnek megfelelően a következő számú küldöttet választják:

2/1	körzet 43 lakás után	2 fő küldött	2/2	körzet 43 lakás után	2 fő küldött
3/1	körzet 20 lakás után	1 fő küldött	3/2	körzet 19 lakás után	1 fő küldött
5	körzet 39 lakás után	2 fő küldött	6	körzet 39 lakás után	2 fő küldött
7	körzet 39 lakás után	2 fő küldött	8	körzet 39 lakás után	2 fő küldött
9	körzet 35 lakás után	2 fő küldött	10	körzet 35 lakás után	2 fő küldött
11/1	körzet 12 lakás után	1 fő küldött	11/2	körzet 11 lakás után	1 fő küldött
11/3	körzet 12 lakás után	1 fő küldött	11/4	körzet 12 lakás után	1 fő küldött
11/5	körzet 12 lakás után	1 fő küldött	11/6	körzet 12 lakás után	1 fő küldött
11/7	körzet 12 lakás után	1 fő küldött	12	körzet 39 lakás után	2 fő küldött
13	körzet 19 lakás után	1 fő küldött	14/1	körzet 20 lakás után	1 fő küldött
14/2	körzet 14 lakás után	1 fő küldött	14/3	körzet 15 lakás után	1 fő küldött
14/4	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	15/1	körzet 14 lakás után	1 fő küldött
15/2	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	15/3	körzet 15 lakás után	1 fő küldött
15/4	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	16	körzet 39 lakás után	2 fő küldött
17/1	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	17/2	körzet 14 lakás után	1 fő küldött
17/3	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	17/4	körzet 15 lakás után	1 fő küldött
18/1	körzet 42 lakás után	2 fő küldött	18/2	körzet 41 lakás után	2 fő küldött
19/1	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	19/2	körzet 14 lakás után	1 fő küldött
20	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	21	körzet 40 lakás után	2 fő küldött
22	körzet 40 lakás után	2 fő küldött	23/1	körzet 15 lakás után	1 fő küldött
23/2	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	24/1	körzet 15 lakás után	1 fő küldött
24/2	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	25/1	körzet 14 lakás után	1 fő küldött
25/2	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	26/1	körzet 15 lakás után	1 fő küldött
26/2	körzet 15 lakás után	1 fő küldött	27	körzet 13 lakás után	1 fő küldött

Összesen 1052 lakás után 62 fő küldött.

A küldöttgyűlés napirendjére kerülő tárgysorozati pontokat az igazgatóság előzetesen megtárgyalja, kialakítja a határozati javaslatot. A tárgysorozati pontokról a küldöttek részére írásos tájékoztatót küld. Terjedelmesebb előterjesztésnél az írásbeli anyagok megtekintését biztosítani kell.

A küldöttgyűlés előtt tagértekezleteket kell tartani, ahol, ha nincs küldött, akkor annak megválasztását, továbbá a küldöttgyűlés napirendjén szereplő előterjesztéseket kell a küldött állásfoglalásának kialakítása érdekében megvitatni.

A küldöttgyűlés előkészítésére, összehívására, megtartására és egyebekre a közgyűlésre előírtak értelemszerűen az irányadók.

A küldöttgyűlésről — a közgyűlésre előírtak szerint - jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben rögzíteni kell a tárgysorozati pontokat megtárgyaló tagértekezletek észrevételeit és javaslatait is. A küldöttgyűlés jegyzőkönyvét a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A küldöttgyűlésen külön jelenléti ívet kell vezetni a szavazati joggal rendelkező megjelentekről a határozatképeség megállapításához, és külön jelenléti ívet a tanácskozási joggal résztvevő tagokról, meghívottakról. A küldöttgyűlésen tanácskozási joggal bármely tag és nem tag tulajdonos részt vehet.

A küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldöttek legalább egyszerű többsége jelen van.

Az igazgatóság és a felügyelő - választott tisztségüknel fogva -, valamint az ügyvezető igazgató szavazati jog nélkül, állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesznek részt a küldöttgyűlésen.

A küldöttgyűlés határozatairól a küldött a legközelebbi tagértekezleten köteles az őt választó körzet tagjainak beszámolni.

Egyebekben a küldöttgyűlés hatáskörére és eljárására azokat a szabályokat kell alkalmazni, amelyek a közgyűlésre vonatkoznak.

Tisztségviselők választása, a jelölőbizottság működése

A tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a jelölőbizottságot a várható szavazást lebonyolító köz(küldött)gyűlés előtt legalább 90 nappal előbb kell megválasztani, illetőleg megbízni.

A jelölőbizottság létrehozására a köz(küldött)gyűlés jogosult. A jelölőbizottságot szükség esetén – elsősorban a 90 napos felkészülési határidő miatt - az igazgatóság is megbízhatja, megbízását, működését és tevékenységét azonban a tisztségviselő választást ellátó köz(küldött)gyűlésnek határozatával meg kell erősíteni.

A jelölőbizottság létszáma 3 fő. A jelölőbizottság elnökét a bizottság maga választja a tagjai sorából.

A jelölőbizottság első ülésén kialakítja ügyrendjét. A jelölőbizottság feladata a szövetkezeti tagok véleményének összegyűjtése a tisztségviselő személyére vonatkozóan, illetőleg olyan tisztségviselők kiválasztása, akik alkalmasak a tisztség ellátására, és megfelelnek a tisztségviselői feladatok ellátására vonatkozó törvényi és alapszabályi elveknek.

A jelölőbizottság munkájáról a köz(küldött)gyűlésnek összegző jelentést és javaslatot tesz személy és tisztség szerint a tisztségviselő jelölt(ek)re.

A jelölőbizottság jelöltjein kívül a köz(küldött)gyűlésen megjelent tagok további jelöltet is állíthatnak.

A jelölőbizottság és a tagok közvetlen jelöltjei közül azt a jelöltet lehet választani, akit a köz(küldött)gyűlés a jelenlevő tagok több mint 50 %-ának egyetértésével a szavazólapra felvesz.

Titkos szavazás módja

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a köz(küldött)gyűlésen megjelent tagok köréből, a levezető elnök javaslatára 3 fő szavazatszedő (számláló) bizottságot kell választani.

A szavazatszedő bizottságot nyílt szavazással a köz(küldött)gyűlés a jelenlevő tagok több mint 50 %-ának egyetértésével választja meg. A szavazatszedő bizottság elnökét annak tagjai maguk közül választják.

A tisztségviselő jelöltek szavazólapra történő felvétele után a szavazólapokat el kell készíteni, azokat ki kell osztani a tagok között, ügyelve arra, hogy minden szavazásra jogosult tag igazoltan egy szavazólapot kapjon. A szavazatszedő bizottság közgyűlésen ezt a tagok regisztrációs szavazólapjain történő ellenjegyzésével biztosítja. A titkos szavazáshoz a szavazás előtt üres állapotában megvizsgált, majd lezárt szavazó urnát kell biztosítani. A szavazatok urnába való gyűjtése, összeszámlálása a szavazatszedő bizottság feladata az eredmény kihirdetése a szavazatszedő bizottság elnökének, vagy erre kijelölt tagjának a feladata.

A titkos szavazás eljárási szabályait a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti. Ha a tag a szavazáskor a szavazólapon szereplő tisztségviselő jelölteket elfogadja, akkor a szavazólapot változtatás nélkül az urnába helyezi. Amennyiben a szavazólapon lévő egy, vagy több jelölttel a szavazó tag nem ért egyet, a neve(ke)t áthúzza, és helyette más neve(ke)t tüntet fel. Többes jelölés esetén annyi nevet kell a szavazólapon változatlanul hagyni, amennyi az adott tisztségviselői testület alapszabályban megállapított létszáma, azaz e létszám feletti számban kell a szavazólapon a jelölteket törölni.

Érvénytelen a szavazat, ha a szavazólap bármely adata olvashatatlaná vált, az adott tisztségviselői testület alapszabályban megállapított létszámánál több jelölt személy - vagy egy személy sem - maradt a szavazólapon, vagy bármely más okból a szavazólap használhatatlanná vált.

Érvényesnek tekintendő az a szavazólap, amelyből egyértelműen megállapítható az adott tisztségre jelölt személy(ek) neve, az adott tisztségviselői testület alapszabályban megállapított létszámának megfelelő számú jelölt neve található. Érvényes az a szavazólap is, amelyen az adott tisztségviselői testületi létszámnál kisebb számú, de egyébként a fenti érvényességi feltételeknek megfelelő szavazatok találhatók.

A titkos szavazás lebonyolítás tárgyi feltételeinek biztosítása az Igazgatóság feladata.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a szavazólapokon leadott és összesített, az adott tisztségre jelölt személy a határozatképes köz(küldött)gyűlésen megjelent tagok több mint 50 %-ának szavazatát megkapta. A tisztségviselői választás számszerű eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az egyes tisztségekre adott érvényes, érvénytelen szavazatok számát, valamint a szavazás során mely személyek és milyen számban kaptak szavazatot. A szavazásról készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazásban részt vett tagok számát, a kiosztott, illetve leadott szavazólapok számát, továbbá az érvényes és érvénytelen szavazatok számát is. A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság készíti el és a szavazás napján annak elnöke, tagjai írják alá.

A tisztségviselői titkos szavazás eljárási rendjét kell alkalmazni a küldöttgyűlésen tartott választásoknál, valamint az időközi választás esetén is.

Az időközi választáson érvényesen és eredményesen megválasztott tisztségviselő megbízatási időtartama a rendes választás megbízatási időtartamáig tart. Ezt a rendelkezést kell értelemszerűen a küldöttek megbízatási időtartamára is alkalmazni.

Tisztségviselők feladatai ellátásához szükséges követelményeket az Alapszabály tartalmazza.

Tagértekezlet

A tagértekezlet a szövetkezet tagságának lakóépületenként szervezett közössége, a tagokkal való kapcsolat tartás egyik fóruma. A tagértekezlet hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

A tagértekezletet a küldött hirdetmény útján, az igazgatóság (vagy megbízásából az ügyvezető igazgató) lakásonként kiküldött meghívóval hívja össze.

A hirdetményt ill. a meghívókat a tagértekezlet előtt minimum 8 nappal ki kell rakni ill. ki kell küldeni. Ennél rövidebb idővel csak rendkívüli esetben (külső szervek által megadott határidő betarthatósága érdekében; sürgős döntést igénylő felújítási munka elhatározása érdekében) hívható össze a tagértekezlet. A tagértekezleten jelenléti ívet kell felvenni, valamint az ülést levezető elnök, vagy a megválasztott küldött emlékeztetőt készít. Az emlékeztetőt az igazgatóság a soron következő ülésén köteles megismerni, indokolt esetben az abban foglaltakkal kapcsolatban határozatot hozni. Az emlékeztetőben rögzített, a közgyűlés (küldöttgyűlés) részére szóló véleményt, javaslatot a következő köz(küldött)gyűlésen a küldött, távollétében az igazgatóság egy tagja előterjeszteni köteles.

Írásos szavazást a Szövetkezet iktatószámával ellátott levéllel és a levél számára valamint a levélben írt javaslatra hivatkozó egyértelmű „igen vagy nem”; „elfogadom vagy nem fogadom el”; „egyetértek vagy nem értek egyet” válaszlehetőséget tartalmazó írásos szavazólappal lehet kezdeményezni. A levélben a döntésre feltett javaslat indokait a döntés meghozatalához szükséges részletességgel, műszaki és pénzügyi szempontokkal alátámasztva kell leírni.

Küldött választásánál a küldött nevét és szükséges adatait kell a levélben közölni.

A szavazólapok beadására a kiküldéstől számítva 3-10 nap határidőt kell biztosítani.

A szavazatok összeszámolásában az igazgatóság egy tagja, a ház küldöttje (küldött hiányában egyik szövetkezeti tagja) és a Szövetkezet egy alkalmazottja vesz részt.

Érvényes az a szavazólap, amit a szavazásra jogosult tag vagy nem tag tulajdonos írt alá, és a döntése kétséget kizáróan megállapítható.

A szavazatok összeszámolásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A határozatot (a szavazás eredményét) a ház lakástulajdonosaival írásban közölni kell.

Aláíró íves szavazás esetén valamennyi aláíró íven - több oldalas aláíró ív esetén annak valamennyi oldalán - egyértelműen fel kell tüntetni, hogy a szavazás mire vonatkozik, valamint a döntéshez milyen tájékoztatás állt rendelkezésre. (pl. a Szövetkezet X/éééé ikt. sz. levele; X.Y. vállalkozó zzzz Ft összegű árajánlata; X.Y. küldött, vagy lakástulajdonos év-hónap-nap dátumú levele; stb.)

Az aláíró íven a lakásokat emelet és ajtószám szerint fel kell tüntetni. Minden lakásszám mellett 2 db aláírás helyet kell hagyni. A két aláírási hely oszlopa felett fel kell tüntetni, hogy az oszlopban a feltett javaslat alapján „igen-nem”; „egyetértek - nem értek egyet”; stb. döntés esetén kell aláírni.

Érvénytelen az az aláíró ív, amelyik a fent írt tartalmi és formai követelményeknek nem felel meg.

Érvénytelen az a szavazat, amelyikből nem állapítható meg kétséget kizáróan, hogy milyen döntést hozott az aláíró.

Az aláíró íves szavazást a Szövetkezet munkaszervezete értékeli.

Amennyiben érvénytelen szavazat (szavazatok) befolyásolják a szavazás eredményét, úgy az ügyvezető igazgató a ház küldöttjét (küldött hiányában egyik szövetkezeti tagját) valamint az igazgatóság egyik tagját köteles bevonni a további teendők (a szavazás részleges vagy teljes megismétlése; az érvénytelenül szavazó tagtól vagy nem tag tulajdonostól pontosítás kérése; stb.) meghatározásába.

A szavazás eredményéről az érintett épület lakástulajdonosait írásban tájékoztatni kell.

Az írásos és aláíró íves szavazás határozatképességére és határozathozatali arányaira a tagértekezletre előírtakat kell alkalmazni.

Igazgatóság

Az igazgatóság szervezetét, hatáskörét és feladatait a Szövetkezet Alapszabálya határozza meg a törvény keretei között. Az Alapszabály felhatalmazása alapján megalkotja, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak szükség szerinti módosításáról gondoskodik.

Az igazgatóság a jelen szabályzattal megállapított ügyrend alapján működik, döntéseit határozattal, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök, távollétében az elnökhelyettes ill. az ülést levezető igazgatósági tag szavazata dönt.

Az igazgatóság szükség szerint tartja üléseit, kivéve, ha a közgyűlés, küldöttgyűlés másként nem határoz.

Az igazgatósági ülés határozatképes, ha azon az elnököt is beleértve, az igazgatósági tagok több mint fele jelen van.

Rendkívüli igazgatósági ülést az igazgatóság elnöke bármikor összehívhat, ha sürgős testületi döntést igénylő ügyről van szó, vagy annak összehívását a felügyelő indítványozza, és különösen akkor, ha

- a szövetkezeti vagyoni védelmében halaszthatatlan intézkedést igénylő ügy a szövetkezet Igazgatóságának testületi döntését teszi szükségessé,
- a törvényességi felügyeleti szerv, vagy más hatósági szervek részéről történt intézkedés megköveteli.

Az igazgatóságot a Szövetkezet elnöke írásban hívja össze. A meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal az érdekeltek részére meg kell küldeni. Rendkívüli ülések esetén az igazgatósági tagokat legalább 3 nappal az ülések előtt értesíteni kell.

Az igazgatóság rendes üléseit az igazgatóság elnöke (elnökhelyettese) készíti elő. (Meghívás, tájékoztató adatok közlése stb.)

A két igazgatósági ülés között átruházott jogkörében az ügyvezető igazgató gondoskodik a jelentkező feladatok megoldásáról, amiről a legközelebbi rendes ülésen beszámolni tartozik.

Az igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a határozatokról pedig nyilvántartást kell vezetni, melyet meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvet az igazgatósági ülésen megválasztott jegyzőkönyvvezető köteles elkészíteni. A jegyzőkönyvnek a dátum és a felvétel helyének megjelölésén kívül tartalmaznia kell a tárgyalta napirendi pontokat, a hozott határozatokat, a szavazás eredményét, esetleges indoklásukat, azon hozzászólásokat és véleményeket, aminek rögzítését az igazgatósági tag kéri, a végrehajtás határidejét és felelősét. A jegyzőkönyvet az igazgatóság elnöke, a jegyzőkönyvvezető és két fő hitelesítő írják alá. A jegyzőkönyvet annyi példányban kell elkészíteni, ahányan az ülésen részt vettek.

A jegyzőkönyvekről sorszámozott nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a jegyzőkönyv sorszámozását, az igazgatósági ülés időpontját, és a hozott határozatok számát. A hozott határozatokat sorszámozni kell, ezekről tárgy- és számszerinti külön nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve ebben a határidő és a felelősök nevét.

Az igazgatósági határozatok jelzése: X./200.....(év,hó,nap) sz. ig. határozat. (X=évenként folyamatosan növekvő sorszám.) Az igazgatósági határozatok jelzésének módszerét kell a köz-, küldöttgyűlés határozatainak sorszámozásánál is alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az igazgatósági határozat helyett közgyűlési vagy küldöttgyűlési megjelölést kell használni. A határozatokat a határozatok könyvébe kell bejegyezni.

Az igazgatóság üléseire - a tárgyalta ügy természetének megfelelően - a Szövetkezet bármelyik illetékes tagját, vagy alkalmazottját meghívhatja, meghatározott feladatok elvégzésével megbízhatja, és a végzett munkájáról beszámoltathatja.

Az igazgatóság két közgyűlés (küldöttgyűlés) közötti időszakban dönt a Szövetkezet és a tagok érdekeit érintő minden olyan kérdésben (ügyben), mely nem tartozik a Szövetkezet más szervének kizárólagos hatáskörébe.

Az igazgatóság általában zárt ülést tart.

Az igazgatósági tagok többségének indítványára ez irányú határozat alapján az igazgatóság nyilvános ülést is tarthat. Nyilvános igazgatósági ülés idejéről és tárgyáról a szövetkezet tagjait értesíteni kell.

Az igazgatósági ülésen

szavazati joggal vesznek részt:

- az Igazgatóság elnöke, elnökhelyettese,
- az Igazgatóság tagjai.

állandó tanácskozási joggal vesznek részt:

- az ügyvezető igazgató
- a felügyelő

meghívás esetén tanácskozási joggal vesznek részt:

- igazgatósági határozat alapján, vagy a tárggyal összefüggésben meghívott tagok, vagy más személyek,
- a szövetkezeti tagértekezleti megbízottak, küldöttek,
- az érdekképviselői szerv képviselője,
- a Szövetkezet dolgozói,
- a Szövetkezet jogi képviselője

Az igazgatósági tagnak joga, de egyben kötelessége is részt venni az igazgatósági üléseken.

A felügyelőt minden igazgatósági ülésre meg kell hívni.

Az igazgatósági ülés meghívójának tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, napirendi pontokat, valamint az egyes napirendekhez kapcsolódó írásos előterjesztéseket. Ezek mértékét, szükségességét az elnök, az ügyvezető igazgató javaslatának figyelembevételével határozza meg.

Az igazgatósági tag köteles megfelelő időben előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud részt venni. Ha az előzetes bejelentések folytán várhatóan az igazgatósági ülés nem lesz határozatképes, az ülést el kell halasztani, erről az érdekelteket előre kell értesíteni, és új időpontot kell kitűzni.

Az igazgatóság döntést igénylő kérdésekben egyedi határozatot hoz. Az ellenszavazó, vagy tartózkodó igazgatósági tag nevét - kérésére - a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az igazgatósági tagok többségének, vagy az elnök javaslatára az elnök titkos szavazást rendelhet el. A titkos szavazás lebonyolítása az elnök feladata.

Az egyes ülések napirendjeihez az igazgatósági tagok is terjeszhetnek elő javaslatot. Erről az igazgatóság külön határozatot hoz. Minden esetben napirendre kell tűzni az igazgatóság működésével, vagy a hozott határozatokkal kapcsolatosan a felügyelő, a törvényességi felügyeleti jogokat gyakorló szerv, az érdekképviselői szerv, az adóhatóság, vagy az ügyészség által észrevételezett kérdéseket, vagy javasolt témákat.

Az igazgatósági ülés levezetése az elnök feladata.

Ennek során az elnök

- megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e,
- megnyitja az ülést,
- javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezetőjére, napirendekre, azok elfogadására
- előterjeszti a napirendi pont javaslatokat,
- napirendi pontonként megnyitja, levezeti, lezárja és összefoglalja a vitát,
- napirendi pontonként szavazásra bocsátja a javaslatokat, és kihirdeti a hozott határozatot,
- biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- berekeszti az ülést.

Első napirendi pontként általában a két igazgatósági ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló beszámolót, valamint az igazgatóság lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentést kell megtárgyalni.

Amennyiben a határozat végrehajtásáért más személy a felelős, úgy őt az ülésre meg kell hívni.

A két igazgatósági ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló beszámolóban tartalmaznia kell a fontosabb ügyvezető igazgatói döntéseket, a jelentősebb eseményeket. Ezt követően kerülnek megtárgyalásra a napirendi pontok.

A napirendi pontok tárgyalása után az ülés résztvevői közérdekű bejelentést tehetnek, kérdéseket intézhetnek az igazgatóság elnökéhez, vagy tagjaihoz.

A feltett kérdésekre vagy ugyanazon, vagy a következő igazgatósági ülésen kell választ adni.

Az igazgatóság tagjai közérdekű bejelentéseiket lehetőleg az ülés előtt írásban tegyék meg. Ha a bejelentésre, vagy a feltett kérdésre adott választ az igazgatóság nem fogadja el, legközelebbi ülésen köteles a kérdezett megfelelő formában újból számot adni.

A Szövetkezet elnökének és az igazgatóság tagjainak tevékenysége

A Szövetkezet elnöke (elnökhelyettese)

- a) Az elnök az igazgatóságnak, mint testületi szervnek az elnöke, biztosítja a szabályszerű és a törvényes előírásoknak megfelelő működést, gondoskodik az igazgatósági ülések jelen szabályzat szerinti összehívásáról és megtartásáról, az ülések jegyzőkönyvezéséről, a hozott határozatok írásba foglalásáról és végrehajtásáról.
- b) Az Alapszabályban előírtak szerint ellátja a közgyűlés (küldöttgyűlés) összehívásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik az ülések megtartásának és a határozatok meghozatalának szabályszerűségéről, nyilvántartásáról.
- c) Szervezi az igazgatósági tagok munkáját, biztosítja az egyes tagok aktív részvételét.
- d) A Szövetkezet jogtanácsosa, vagy a külső szakember bevonásával gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról, kiegészítéséről, és azokat jóváhagyásra az Igazgatóság elé terjeszti.
- e) Az igazgatóság nevében szükség szerint összehívja a tagértekezleteket
- f) Rendezvényeken képviseli a Szövetkezetet, vagy a képviselői jogot átruházza.
- g) Az elnök feladatai ellátásához szükséges feltételeket az Igazgatóság biztosítani tartozik.
- h) Végzett munkájáról a testületi üléseken beszámol.

Az elnök feladatai ellátásába szükség szerint bevonja az ügyvezető igazgatót.

Az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el feladatait.

A Szövetkezet tisztségviselői tevékenységüket – a felügyelő - társadalmi munkában végzik. Őket a küldöttgyűlés munkájukkal arányban álló díjazásban részesítheti.

A Szövetkezet igazgatósága a tagok és a nem tag tulajdonosok, bérlők alapszabály által előírt adatközlései nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásával az ügyvezető igazgatót bízta meg. Az ügyvezető igazgató köteles a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos nyilatkozatokat, tagok és nem tag tulajdonosok nyilvántartását biztonsági zárral ellátott, kizárólag ezen iratok tárolására kijelölt helyen és mindenkor elzártnak tartani.

A nyilvántartott adatok tárolásánál, felhasználásánál harmadik személy részére történő kiadásánál a lakásszövetkezetekről szóló törvény és az adatvédelemről szóló törvény előírásait kell alkalmazni. Az ügyvezető igazgató az általa tárolt adatok felhasználásáról, azok jogszabályi felhatalmazással történő továbbadásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni, melyből mindenkor kideríthető az adatok hozzáféréseinek időpontja, célja, az adatokhoz hozzáférők jogcíme, a felhasznált adatok pontos megjelölése. Az ügyvezető igazgató távollétében az elnök (elnökhelyettes) rendelkezik az adatok hozzáféréseinek módjáról. Ezt a tényt az elkülönített nyilvántartásba is be kell vezetni.

Az igazgatóság az alapszabályban meghatározott szövetkezeti tulajdon vagyonszámítását, illetve a szövetkezeti felelősség biztosítását a biztosító intézetektől bekért kalkulációk alapján a köz(küldött)gyűlés által létrehozott eseti bizottsággal együttműködve köti meg. A biztosítás díját az igazgatóság a használati díj éves előkalkulációjánál veszi figyelembe. Az igazgatóság a biztosító intézetek által tett vagyonszámítás és felelősségbiztosítási ajánlatok köz-, küldöttgyűlési eseti bizottsági előterjesztésénél köteles a felügyelő véleményét kikérni.

Az igazgatósági tagok tevékenységi köre:

- Az igazgatóság tagja a jogszabályokban, az alapszabályban és az SZMSZ-ben előírt tevékenységeket köteles ellátni.
- Az igazgatósági üléseken aktívan közreműködik, a testület tevékenységét a határozatok meghozatalában segíti.
- Választott tisztségviselőként vállalt társadalmi munkát az igazgatóság határozatában foglaltaknak megfelelően ellátja, arról az igazgatóságnak beszámol.
- Szakmai képzettségének megfelelően részt vesz a Szövetkezet ügyeinek intézésében, ugyancsak a testület megbízása alapján.
- Az Igazgatóság elnökének megbízása folytán az igazgatóság által esetenként adott rendkívüli feladatot is ellát.
- Ha a tevékenység rendszeres operatív munkavégzés, úgy a köz(küldött)gyűlés döntése alapján a Szövetkezettel munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt is létesíthet.

Felügyelő

A felügyelő látja el a tulajdonosi és tagi belső ellenőrzés feladatait.

A felügyelő a törvény, az Alapszabály, és ezen szabályzat keretein belül maga állapítja meg munkatervét, valamint ellenőrzési programját.

Munkáját a Szövetkezet igazgatósága és alkalmazottai kötelesek elősegíteni, a kért dokumentációkat és információkat a felügyelőnek megadni. A felügyelő indítványait az igazgatóságnak érdemben meg kell tárgyalni.

A felügyelő - titkos szavazással - 5 éves időtartamra a köz(küldött)gyűlés által kerül megválasztásra.

A felügyelő éves ellenőrzési programját az alapszabály előírásait figyelembe véve úgy állítja össze, hogy a Szövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített főbb tevékenységek ellenőrzése megtörténjen.

A felügyelő által végzett ellenőrzések megállapításait írásba kell foglalni, arról az írásos anyag átadásával az ellenőrzést követő 30 napon - rendkívül sürgős esetben 8 napon - belül az igazgatóságot tájékoztatni kell.

A felügyelő a törvényben és a Szövetkezet Alapszabályában meghatározott feladatai körében a törvényben meghatározott rendelkezésekkel összhangban:

- a) a folyamatos tulajdonosi ellenőrzést úgy köteles megszervezni, hogy az igazgatóság és a Szövetkezet tevékenységéről állandóan tájékozott legyen,
- b) a Szövetkezet működésének törvényessége és a gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő vitele tekintetében rendszeresen tájékozódjék,
- c) az igazgatóság ülésein a felügyelő rendszeresen részt vesz és ott – hiba megelőző jelleggel - segíti az igazgatóság munkáját,
- d) indokolt esetben az igazgatóságnak adjon felhívást (jelzést) az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok kijavítására,

- e) évenként felülvizsgálja, ellenőrzi a Szövetkezet zárszámadását, költségvetését, azt záradékolja a közgyűlés (küldöttgyűlés) megtartása előtt,
- f) jelentést tesz a közgyűlésnek (küldöttgyűlésnek) a végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól
- g) összehívhatja a közgyűlést (küldöttgyűlést) ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó köteleességeinek,
- h) a közgyűlési (küldöttgyűlési) határozatok végrehajtásának a következő ülés előtti ellenőrzése, minősítése,
- i) folyamatos kapcsolatot tart fenn az érdekképviseleti szövetséggel, ha szükséges, műszaki, jogi, számviteli és más szakértőit igénybe veszi,
- j) véleményt nyilváníthat a köz(küldött)gyűlés elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről,
- k) az éves beszámoló [Lak.szöv. tv.23. § (3) bek.] alapján véleményt nyilvánít a köz(küldött)gyűlés részére a Szövetkezet gazdálkodásáról; e nélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható,
- l) az ellenőrzésekhez szükséges mértékben esetenként kapcsolatot teremt külső szervekkel.

Küldöttek

- a) küldöttet a tagértekezlet (lakóépületi, lépcsőházi önkormányzat) a tagok sorából nyílt szavazással 5 évi időtartamra választja.
Csak olyan személy választható erre a tisztségre, aki abban a lépcsőházban lakik, élvezheti a lépcsőház tagjai többségének bizalmát, rátermettségénél, közvetlenségénél, segítőkészségénél fogva rászolgált a lakótársak bizalmára.
- b) A küldött tartja a lakóépülethez tartozó tagokkal és a Szövetkezettel a kapcsolatot. Meghallgatja a tagtársak lakásaival, vagy a lakóházzal kapcsolatos javaslatokat, panaszokat, azokat akár írásban, akár szóban az ügyvezető igazgató elé terjeszti, ill. a lépcsőházat, lakóépületet érintő kérdésekről, szövetkezeti határozatokról a lépcsőházi tulajdonosokat szóban, vagy írásban tájékoztatja.
- c) Olyan közérdekű bejelentést, mely a lakás, vagy ingatlan, vagy a lakásokat kiszolgáló közös használatú területek, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek használatát érinti, és amellyel az ott lakó tagtársak és családjuk közérzete javítható, azonnal továbbítani tartozik a Szövetkezet ügyvezető igazgatójához, az akadályozó körülmény, vagy a hiba mielőbbi megszüntetése végett.
- d) A küldött tartozik tájékozódni az ingatlant érintő valamennyi tevékenységről. A közérdekű bejelentések ügyében tett intézkedésekről, továbbá az ügyben elért eredményekről a lépcsőházhoz tartozó tagtársakat haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Fellép és intézkedik különösen:

- a szövetkezeti tag lakástulajdonos, vagy hozzátartozói által a szövetkezeti tulajdonú közös helyiségek használata során a szövetkezeti-, vagy magántulajdont veszélyeztető bárminemű magatartás (erőszakos rongálás, szemetelés, a lépcsőház falának beszennyezése stb.), vagy a helyiség szabálytalan használata ellen,
 - a nem lakás céljára szolgáló helyiségek jogtalan használói felderítésére és felszámolására,
 - a lakás használatában mutatkozó olyan szabálytalanságok esetén, ha a szövetkezeti tulajdont is veszélyezteti (pl. csörepidés kijavításának késedelme, vagy a meghibásodott lakásberendezési tárgyak kijavítása iránt a lakástulajdonos időben nem intézkedik, s ezzel a lépcsőház valamennyi lakástulajdonosának anyagi kárt is okoz),
 - minden olyan ügyben, amely sérti a Szövetkezet vagyoni, vagy tagjai jogos érdekeit.
- e) A küldöttet - a Szövetkezet érdekében végzett munkájában - minden érintett tag, vagy nem tag tulajdonos és annak vele együtt lakó hozzátartozója, bérlője, köteles támogatni.
Munkájáról elsősorban megválasztóit, illetőleg a Szövetkezet igazgatóságát és a küldöttgyűlést tájékoztatja.

IV. Fejezet

A Szövetkezet ügyintéző szervezete

A Szövetkezet ügyvezető igazgatója

Az ügyvezető igazgató a Szövetkezettel munkaviszonyban áll. A munkakörbe minimum középfokú végzettségű és ingatlankezelő szakképzettséggel rendelkező munkavállaló alkalmazható. Munkáltatói jogkör gyakorlója vele szemben - mint magasabb vezető állású dolgozóval - az igazgatóság.

Az átruházott és a saját hatáskörben végzett tevékenységéről az igazgatóságnak számol be és tartozik felelősséggel.

Az ügyvezető igazgató az Igazgatóságtól, illetve a Szövetkezet elnökétől átruházott jogkörében:

- a) A közgyűlések (küldöttgyűlések, igazgatósági ülések) között személyes felelősséggel irányítja a Szövetkezet működését és gazdálkodását a jogszabályok és az alapszabály keretei között, melyről az igazgatóság legközelebbi ülésén beszámolni tartozik.
- b) Teljes jogkörrel képviseli a Szövetkezetet külső szerveknél, vagy harmadik személlyel szemben.
- c) A Szövetkezet nevében, egy személyben írhat alá bármilyen kötelezettségvállalást, egyéb levelet, kivéve az olyan kötelezettségvállalást, mely jogszabályba, alapszabályba, vagy a Szövetkezet közgyűlésének (küldöttgyűlésének) határozatába ütközik.
- d) Egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a szövetkezeti dolgozók felett. Vonatkozik ez a Szövetkezet teljes munkaidőben, másodállásban, mellékfoglalkozásban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő dolgozóira egyaránt.
A két igazgatósági ülés közötti intézkedéseiről a legközelebbi ülésen jóváhagyás céljából beszámolni köteles.
- e) Javaslatot tesz az igazgatóságnak, mint munkáltatónak a Szövetkezet alkalmazottaival kapcsolatos munka—, bérügyi kérdésekben, s ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A Szövetkezeten belül szervezési munkában

- a) Gondoskodik az igazgatóság által kezdeményezett tagértekezletek előkészítéséről, összehívásáról, és lebonyolításáról.
- b) Folyamatosan gondoskodik a tagok bejelentéseinek, panaszainak, kérelmeinek gyors elintézéséről.
- c) A tagnak a Szövetkezetre, illetőleg a jogaira és kötelezettségeire vonatkozó írásbeli megkeresésére, illetőleg az abban felvetett kérdésekre – a kézhezvételtől számított 30 napon belül – írásban köteles választ adni.
- d) Gondoskodik arról, hogy a társadalmi együttélésnek a Szövetkezet “Házirend”-jében előirt szabályai érvényre jussanak.

Ellenőrzési jogkörében:

- a) Az ügyvezető igazgató a Szövetkezeten belül az egyes tevékenységi területek felett személy szerint is ellenőrzést gyakorol. Gondoskodik az alkalmazottak munkájának ellenőrzéséről, szervezetté tételéről, az észlelt, hibák hiányosságok megszüntetéséről, az arra vonatkozó intézkedések megtételéről.
- b) A felügyelő által végzett vizsgálatok észrevételeit köteles az igazgatóság ülésén megtárgyalni, és az észlelt hibák, hiányosságok megszüntetésére az intézkedést megtenni, erről a felügyelőt írásban értesíteni.
- c) Köteles gondoskodni arról, hogy a Szövetkezet gazdálkodása, az ellenőrzésről szóló mindenkor hatályos jogszabályok szerint külső szakértő igénybevételével általános ellenőrzésre kerüljön, annak megállapításait az igazgatóság megtárgyalja, a felvett hibák, hiányosságok megszüntetésére intézkedés történjen.
- d) Munkafeladatai ellátásához szakértő közreműködését veheti igénybe.

Az ügyvezető igazgató az átruházott jogkörben végzett tevékenységéről tájékoztatja a Szövetkezet elnökét. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a Szövetkezet elnökével, elnökhelyettesével, javaslatait, észrevételeit a testületi döntések előkészületi munkájában érvényesíti

Gondoskodik a tagnyilvántartásról és annak dokumentumairól.

Számviteli ügyintéző

Feladata a Szövetkezet könyvelési, számviteli munkájának ellátása.
Részletes munkaköri feladatait a személyre kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Ügyviteli alkalmazott

Feladata a Szövetkezet általános, valamint a tagokkal és a nem tag társtulajdonosokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási munkájának ellátása. Munkaköre az előbbieket mellett kiterjed a Szövetkezet bér és munkaügyi feladatainak, valamint a pénztáros teendőinek ellátására.

Részletes munkaköri feladatait a személyre kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Munkavédelem, tűzvédelem

A Szövetkezet ez irányú feladatait külső szakvállalkozás megbízásával látja el.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Utalványozási jog

Az utalványozási jog körét, módját és a gyakorlásra jogosultak megnevezését a Szövetkezet igazgatósága a mindenkor érvényes szabályok alapján határozza meg. Képviseleti könyvbe kell foglalni - fentiekén kívül - a meghatalmazás kezdetének időpontját és a meghatalmazás esetleges korlátait. A képviseleti könyvet naprakész állapotban kell tartani. Ezért a Szövetkezet ügyvezető igazgatója felelős.

Utazások, tapasztalatcsere engedélyezése

Külföldi utazás engedélyezése

A Szövetkezetnél a hivatalos külföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Belföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése

A Szövetkezetnél a belföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése az elnök, távollétében az elnökhelyettes hatáskörébe tartozik.

Sajtó és hírközlő szervek tájékoztatása

Sajtó, vagy egyéb hírközlő szervek részére felvilágosítást a Szövetkezet képviseletére jogosultak adhatnak.

Ügyintézés időbeliségének szabályozása

Panaszügyek, információkérés, iratbetekintés

Közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, a tagok panaszügyeit 30 napon belül kell intézni, eredményéről, intézkedésről az érdekeltet haladéktalanul értesíteni kell.

Országgyűlési képviselő, helyi önkormányzati képviselő közérdekű ügyben, vagy választói jogos panaszra hivatkozó bejelentései és javaslatai ügyében soron kívül kell intézni, intézkedésről a panaszost és az országgyűlési, helyi önkormányzati képviselőt értesíteni.

A Szövetkezet tagja írásban a Szövetkezet bármely szervétől információt kérhet, melynek megadása (ha nem ütközik jogszabályba) kötelező. A tag kérheti a Felügyelőtől, hogy a Szövetkezet bizonyos, általa meghatározott ügyének állásáról tájékoztatást kapjon. Abban az esetben, ha az általa igényelt tájékoztatást nem, vagy nem az általa igényelt körben és mértékig kapta meg, kérheti írásban az igazgatóságtól, hogy általa meghatározott iratokba betekinthesse egy egyeztetett időpontban a Szövetkezet hivatalos helyiségében. A tárgyi írat betekintési jog gyakorlása nem sértheti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit

Bírósági peres, vagy peren kívüli ügyek

A bíróság megkeresésére - ha a megkeresésében külön határidő nem került kitűzésre - 8 napon belül kell a választ megküldeni.

A bírósági megkeresésre, ha az apasági, tartási perekben, valamint ideiglenes intézkedések ügyében érkezett, soron kívül kell intézkedni. A fizetési letiltásokat haladéktalanul foganatosítani kell.

Peres ügyek indítása

- a Szövetkezet által kért fizetési meghagyás kibocsátása kapcsán keletkező perben az ügyvezető igazgató dönt a perbeszállásról
- amennyiben a Szövetkezet ellen bocsátanak ki fizetési meghagyást, vagy egyéb ok miatt indul per
 - egy épületet érintő ügyben a tagértekezlet 2/3-os többséggel dönt a perbeszállásról
 - több épületet, vagy a Szövetkezet egészét érintő ügyben az igazgatóság dönt a perbeszállásról
- a lakásszövetkezet által történő per kezdeményezéséről az igazgatóság dönt

Perbeszállás, vagy perindítás előtt - a megfelelő döntés meghozatala érdekében - szükség szerint ki kell kérni a per vitelével megbízni kívánt ügyvéd jogi tanácsát.

Egyéb ügyek

Az ügyiratokat általában beérkezésük sorrendjében, késedelem nélkül, legkésőbb 15 napon belül kell intézkedni, kivéve, ha jogszabály, utasítás, egyes ügyekben eljáró szerv, vagy átruházott hatáskörében az ügyvezető igazgató rövidebb határidőt állapít meg.

Hatósági szerv megkeresésére - ha abban határidő kitűzésére nem kerül sor - 15 nap alatt választ kell adni.

A Szövetkezet tagjai részére a lakás elidegenítési szándékának a Szövetkezet felé történt bejelentéséről szóló igazolást soron kívül kell kiadni, azzal, hogy az igazolást a lakás elidegenítéséről szóló szerződéshez csatolni kell.

A szövetkezeti taggal az igazolás átadásakor el kell számolni, esetleges hátralékát rendeztetni. Ha ez nem lehetséges, az igazolásban a hátralék összegét és járulékát rögzíteni kell, s az igazolás kiadásával együtt intézkedni kell arról, hogy a Szövetkezet követelése a kifizetésre kerülő vételárból kielégíthető legyen.

Bélyegzők használata

A Szövetkezet igazgatósága az ügyintézés során az alábbi bélyegzők használatát írja elő

1. sz. bélyegző

„OTTHON”
LAKÁSFENNTARTÓ
SZÖVETKEZET
KAPOSVÁR

2. sz. bélyegző

„OTTHON” Lakásfenntartó Szövetkezet
7400 Kaposvár, Honvéd u. 49.
Telefon: 82/510 – 525
Adószám: 10096149 - 1 - 14
Számlaszám: 11743002 - 20016636

Az 1. sz. bélyegzőt banki utalásnál, valamint olyan levelezéseknél ill. igazolások kiadásánál kell használni, ahol gépelve vagy előre nyomtatva a Szövetkezet neve és elérhetősége fel van tüntetve.

A 2. sz. bélyegzőt kell alkalmazni azokban az esetekben, amikor a Szövetkezet nevén kívül egyéb adatait is fel kell tüntetni, és az nincs előre írva, vagy nyomtatva. (pl. borítékokon, postai feladóvevényen, készpénzátutalási megbízáson stb.)

A bélyegzőket rendkívül indokolt esetben lehet a Szövetkezet központi irodájából elvinni.

A központi iroda dolgozóin és a Szövetkezet képviselőire jogosultakon kívül a bélyegzőt csak személyre és meghatározott időpontra szóló, meghatározott célra érvényes meghatalmazással lehet elvinni. Az ilyen bélyegzőkiadást a képviselői könyvben - a meghatalmazás másolatának csatolásával - rögzíteni kell.

A szövetkezeti bélyegzők lenyomatát a képviselői könyvben kell őrizni.

A Szövetkezet belső szabályzatai

A Szövetkezet igazgatósága az Alapszabályból eredő felhatalmazás alapján az alábbi belső szabályzatokat alkotja meg:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli politika
- Tűzvédelmi Szabályzat

Eljárás a fizetési kötelezettségek nem teljesítőkkel szemben

Az ügyvezető igazgató félévenként - célszerűen az I. félévi és az év végi zárást követően - áttekinti a fizetési kötelezettségek teljesítését.

A hátralékba került tagokat és nem tag társtulajdonosokat a hátralék összegét, tartósságát és jellegét is figyelembe véve felszólítja fizetési kötelezettségük teljesítésére:

- a felsorolt szempontok alapján enyhébbnek minősíthető esetekben szóbeli üzenettel - a házfelügyelő, a közösköltség beszedésével megbízott lakótárs, vagy az érintett épület küldöttjének közvetítésével
- ennek egyértelmű eredménytelensége, valamint a felsorolt szempontok alapján súlyosnak minősíthető esetekben írásban, a hátralék kiegyenlítésére vonatkozó határidő kijelölésével

A felszólítás eredménytelensége esetén kéri a bíróságtól fizetési meghagyás kibocsátását, valamint a törvényi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz az igazgatóságnak a jelzálog jog bejegyeztetésére is.

Az igazgatóságnak a jelzálog jog bejegyeztetésével kapcsolatos feladatait az Alapszabály VII. fejezet 8-9-10-11 pontjai tartalmazzák.

Amennyiben a jogerős fizetési meghagyás ill. a jelzálog jog bejegyeztetése nyomán sem történik meg a hátralék kiegyenlítése, az ügyvezető igazgató a bíróságnál kezdeményezi a végrehajtási eljárás megindítását.

Az Igazgatóság az Alapszabályban foglaltak szerint kizárhatja azokat a szövetkezeti tagokat, akik fizetési kötelezettségüknek tartósan – legalább 6 hónapig -, felszólítás ellenére nem tesznek eleget. A kizárást határozatban kell meghozni, és fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a lakásszövetkezeti tag kizárás ellen milyen jogorvoslattal lehet élni.

Eljárás a mellékvízmérő nélküli lakások vízfogyasztásának fizetésére

Törekedni kell arra, hogy valamennyi lakás fel legyen szerelve mellékvízmérővel.

Mellékvízmérő hiányában a lakásra eső vízfogyasztást a hatályos önkormányzati rendelet alapján kell megállapítani. Amennyiben az így kiszámított vízmennyiség több, mint a szolgáltató által az épületre kiszámlázott vízmennyiség (a bekötési vízmérőn mért mennyiség és a mellékvízmérőn mért összes mennyiség különbsége), úgy a lakástulajdonos a szolgáltató által kiszámlázott vízmennyiséget köteles megfizetni.

Amennyiben a szolgáltató által kiszámlázott összeg „0” Ft, abban az esetben a mellékvízmérő nélküli lakás tulajdonosa az épület egy lakásra eső átlagfogyasztásának megfelelő vízmennyiséget köteles megfizetni. (kivéve azt az esetet, ha a lakás bizonyítottan lakatlan.)

A Szövetkezet fel nem osztható vagyona

A Szövetkezet igazgatósága az Alapszabály VII. fejezet 14. pontjában meghatározott 2005. június 30-i időpontban, a 15. pontban felsorolt elvek figyelembevételével, a 16. pontban kapott felhatalmazás alapján a Szövetkezet fel nem osztható vagyonát - tételeiben és felhasználási területében - az alábbiak szerint állapítja meg.

1. A központi iroda mindenkori teljes felszerelése - berendezésekkel, egyéb eszközökkel.
2. HRSZ 4879/2/A/43 Kaposvár, Léva köz 7. II. lph. fsz. 2.sz. 51 m²-es lakás
3. HRSZ 4060/3/A/20 Kaposvár, Hegyi utca 3/B fsz. 1.sz. 51 m²-es lakás
4. HRSZ 4330/7/A/80 Kaposvár, Honvéd utca 20/A I. em. 4.sz. 45 m²-es lakás
5. HRSZ 4330/7/A/81 Kaposvár, Honvéd utca 20/B I. em. 4. sz. 45 m²-es lakás
6. HRSZ 4773/13/A/80 Kaposvár, Honvéd utca 23. I. em. 2. sz. 45 m²-es lakás
7. HRSZ 4773/13/A/82 Kaposvár, Honvéd utca 25. I. em. 2. sz. 45 m²-es lakás
8. HRSZ 4773/11/A/37 Kaposvár, Honvéd utca 35. I. em. 3. sz. 36 m²-es lakás
9. HRSZ bejegyzésre vár Kaposvár, Honvéd utca 41. I. em. 3. sz. 36 m²-es lakás
10. HRSZ 4330/6/A/28 Kaposvár, Damjanich utca 1/IV I. em. 2.sz. 40 m²-es lakás
11. HRSZ 4330/5/A/40 Kaposvár, Damjanich utca 1/V I. em. 4.sz. 45 m²-es lakás
12. HRSZ 5381/34/A/26 Kaposvár, Kinizsi ltp. 18. fsz. 4. 53 m²-es lakás
13. HRSZ 5637/1/A/98 Kaposvár, Füredi utca 11. fsz. 3. sz. 47 m²-es lakás
14. HRSZ 5637/5/A/18 Kaposvár, Füredi utca 7/C fsz. 2. sz. 36 m²-es lakás
15. HRSZ 5637/4/A/40 Kaposvár, Kanizsai utca 2. I. em. 4.sz. 47 m²-es lakás
16. HRSZ 5637/30/B/30 Kaposvár, 48-as ifj. útja 68. fsz. 2.sz. 48 m²-es lakás
17. HRSZ 5637/28/B/42 Kaposvár, Béke utca 99. fsz. 1.sz. 38 m²-es lakás
18. HRSZ 5637/17/B/15 Kaposvár, Béke utca 11. fsz. 2. 48 m²-es lakás
19. HRSZ 5637/21/A/41 Kaposvár, Béke utca 53. I. em. 2.sz. 40 m²-es lakás
20. HRSZ 5637/21/B/41 Kaposvár, Béke utca 55. fsz. 1. sz. 39 m²-es lakás
21. HRSZ 4804/3/A/37 Kaposvár, Petőfi utca 33. I. em. 2. sz. 40 m²-es lakás
22. HRSZ 4330/7/A/79 Kaposvár, Honvéd utca 20/B fsz. D-i árkád 38 m²-es üzlethelyiség
23. HRSZ 4773/13/A/79 Kaposvár, Honvéd utca 23. fsz. É-i árkád 38 m²-es üzlethelyiség
24. HRSZ 4773/13/A/81 Kaposvár, Honvéd utca 23. fsz. D-i árkád 40 m²-es üzlethelyiség
25. HRSZ 4773/11/A/36 Kaposvár, Honvéd utca 35. fsz. D-i árkád 30 m²-es üzlethelyiség
26. HRSZ 4773/11/A/38 Kaposvár, Honvéd utca 35. fsz. É-i árkád 39 m²-es üzlethelyiség
27. HRSZ bejegyzésre vár Kaposvár, Honvéd utca 41. fsz. D-i árkád 31 m²-es üzlethelyiség
28. HRSZ bejegyzésre vár Kaposvár, Honvéd utca 41. fsz. K-i árkád 15 m²-es üzlethelyiség
29. HRSZ 4330/5/A/41 Kaposvár, Damjanich utca 1/V. fsz. D-i árkád 38 m²-es üzlethelyiség
30. HRSZ 4330/5/A/42 Kaposvár, Damjanich utca 1/V. fsz. É-i árkád 38 m²-es üzlethelyiség
31. HRSZ 5637/4/A/41 Kaposvár, Kanizsai utca 2. fsz. D-i árkád 30 m²-es üzlethelyiség
32. HRSZ 5637/4/A/42 Kaposvár, Kanizsai utca 2. fsz. É-i árkád 30 m²-es üzlethelyiség
33. HRSZ 5637/21/A/42 Kaposvár, Béke utca 53. fsz. É-i árkád 43 m²-es üzlethelyiség
34. HRSZ bejegyzésre vár Kaposvár, Béke utca 53. fsz. 36 m²-es irodahelyiség
35. HRSZ bejegyzésre vár Kaposvár, Béke utca 55. fsz. 38 m²-es üzlethelyiség

A központi iroda felszerelése és berendezése a Szövetkezet működésének feltételeit biztosítja.

Az önálló helyrajzi számmal bejegyzett (illetve bejegyzésre váró) ingatlanok

- jelzálog fedezetül szolgálnak a jelzálog alapú hitelek felvételéhez
- bérbe adható ingatlanként biztosítják a Szövetkezet „ingatlan bérbeadás” vállalkozási tevékenységének alapját
- bérlakásként szolgálnak a házfelügyelők elhelyezéséhez
- együttes vagyonként befogadója lehet az esetleges állami vagy önkormányzati juttatásoknak

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az egyes munkakörökre előírt szabályokat (pl. munkavédelmi, stb.) munkaköri leírásokat, tevékenységi jegyzéket az érintett dolgozóval közvetlen felettese köteles ismertetni, két példányban elkészíteni, és egy példányt az átvétel aláírással történő igazolása mellett a munkavállalónak átadni.


A Szövetkezet alapszabályában és a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó jogszabályok az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a csatolt mellékletekkel együtt az igazgatóság jóváhagyása után, az igazgatósági határozatban megadott időpontban lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1997. 02. 25-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szövetkezet igazgatósága a 2007. január 11 -én megtartott ülésén az Alapszabály III. fejezet 5.4 pont szerint biztosított jogkörénél fogva az 1/2007.01.11. sz. igazgatósági határozattal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja:
2007. február 01.**


Jászberényi Lászlóné
elnökhelyettes


Böndi Szabolcsné
hitelesítő


Nagy István
hitelesítő

Szerkesztette:


Ács Sándor
ügyvezető igazgató

Ellenjegyezte:

Dr. GÁLOSI Ügyvédi Iroda
Dr. Gálosi Vera ügyvéd
7400 Kaposvár, Fő u. 12. /110
Adószám: 18771905-9-14

Dr. Gálosi Vera
ügyvéd



I. sz. melléklet az SZMSZ-hez

A Szövetkezet tevékenysége

1. Tevékenységek leírása, TEÁOR számok

A Szövetkezet tevékenységi körébe tartoznak az alábbi feladatok:

Alaptevékenységi feladatok:

- A Szövetkezet tulajdonában állói lakóépületek (lépcsőházak), műhelyek, üzlethelyiségek és más létesítmények fenntartási, házkezelési, állagmegóvási feladatainak ellátása.
- A lakóházak, műhelyek, üzlethelyiségek, és egyéb más létesítmények állapotának rendszeres figyelése, a hibák időbeni felmérése, elhárítása, továbbá folyamatos karbantartása, felújítása, kezelése.
- A Szövetkezet gazdálkodásának, számvitelének, pénzkezelésének, ügyvitelének megszervezése.
- A Szövetkezet működéséhez szükséges kiegészítő létesítmények (iroda) létesítése, fenntartása.
- A Szövetkezet működésének és belső rendjének kialakítása.
- A Szövetkezet céljainak ellátása érdekében - a kölcsönös gazdasági előnyök szem előtt tartásával - együttműködés más lakás-, gépkocsi tároló-, vagy egyéb lakásszövetkezetekkel, társasházakkal, valamint szükség szerint állami vállalatokkal, házkezelő szervezetekkel, pénzintézetekkel, és egyéb gazdálkodó szervezetekkel.

Vállalkozási feladatok:

- A Szövetkezet tulajdonában lévő helyiségek (üzletek, műhelyek, lakások, raktárak) bérbeadása
- Tagjai számára megrendelés alapján ingatlankezelési szolgáltatás nyújtása, egyes közüzemi továbbhárított szolgáltatások ellátása útján, az Alapszabályban előírt esetekben
- Ingatlankezelési feladatok ellátása más lakásszövetkezetek, társasházak, gépkocsi tároló és egyéb lakóközösségeket részére megbízás alapján
- A társasház közösségi lakások, lakásszövetkezeti lakások, továbbá nem lakás céljára szolgáló helyiségek állampolgárok közti cseréjével kapcsolatos ingatlanközvetítés.

A Szövetkezet alaptevékenysége:

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A lakásszövetkezet vállalkozási tevékenysége:

70.32 Ingatlankezelés

70.31 Ingatlanügynöki tevékenység

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2. A tevékenység TEÁOR szerinti tartalma

70 INGATLANÜGYLETEK

70.2 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Ebbe a szakágazatba tartozik:

- a saját tulajdonú ingatlan bérbeadása és működtetése:
= lakás, lakóépület, lakóház, hosszabb időtartamú elhelyezést biztosító szálláshely, lakóhely, az időmegosztásos (time-share) üzemeltetésű szálláshely szolgáltatása,

- = nem lakóépület, beleértve a kiállítási csarnokokat, termeket is,
- = föld, telek.

Nem ebbe a szakágazatba tartozik:

- a szálloda, kemping, mozgólakásos kemping és egyéb nem lakóépület vagy rövid tartózkodásra szolgáló szálláshelyek működtetése, lásd 55
- a diák-, munkás- és hasonló szállások, lásd 55.23

70.3 Ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

70.31 Ingatlanügynöki tevékenység

Ebbe a szakágazatba tartozik:

- a másnak a nevében és másnak a javára történő ingatlanügylet, bérletek közvetítése, ingatlanbecslés.

70.32 Ingatlankezelés

Ebbe a szakágazatba tartozik a szerződés vagy megbízás alapján végzett

- ingatlankezelés,
- a díjbeszedő (lakbér-) ügynöki tevékenység,
- az ingatlankezelési, -üzemeltetési, portaszolgálati tevékenység:
 - = berendezések üzemeltetése,
 - = épületek és hozzátartozó telek tisztítása, karbantartása,
 - = fűtő-, szellőztető-, légkondicionáló rendszerek felügyelete,
 - = kisebb javítások elvégzése.

II. sz. melléklet az SZMSZ-hez

AZ „OTTHON” LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET H Á Z I R E N D J E

A „Házirendet” a Szövetkezet Igazgatósága fogadta el a 2007. 01. 11-én tartott ülésén, az 1/2007.01.11. sz. igazgatósági határozatával.

A „Házirend” a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

I.

A szabályozás alapelvei

Jelen Házirend célja, hogy megállapítsa a lakóépületek rendeltetésszerű használatára vonatkozó szabályokat, valamint meghatározza a társas együttéléshez nélkülözhetetlen és a lakhatás nyugalmát szolgáló alapvető normákat.

A Házirend az Alapszabály VI. fejezetében foglalt előírások alapján készült.

II.

A házirend hatálya

A házirend kiterjed:

- a Szövetkezet épületeiben lévő valamennyi közös, illetve külön tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú helyiségre,
- valamennyi tagra, nem tag tulajdonostársra, valamint a tag és nem tag tulajdonosok családtagjaira,
- a külön tulajdonban, illetőleg a Szövetkezet tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú helyiség bérlőjére, használójára, továbbá
- mindazokra, akik az épület bármely részében állandóan vagy eseti jelleggel tartózkodnak.

III.

Zajos és más zavaró tevékenységek korlátozása

Mind a szövetkezeti, mind a külön tulajdonban lévő lakásokban és nem lakás céljára szolgáló helyiségekben – napszaktól függetlenül – tartózkodni kell minden, a mások nyugalmát zavaró, zajos tevékenységtől.

Televízió, rádió és egyéb szórakoztató elektronikai eszköz, háztartási és munkagép csak úgy működtethető, hogy az ne zavarja mások nyugalmát.

Este 22.00 óránál tovább tartó, várhatóan nagyobb zajjal járó összejöveteleket 24.00 órával előbb be kell jelenteni a szomszédos lakások (alsó és felső is) tulajdonosainak, illetve bérlőinek.

A lakóépület rendje és nyugalma érdekében zajjal járó építési és egyéb szerelési munkák:

hétköznap: 8.00 és 20.00 óra

hétvégén: 9.00 és 14.00 óra

között végezhetők.

Kivételt képez ez alól az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási, illetve az épület állagát vagy élet és vagyónbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítására irányuló munkavégzés.

IV.

A lakóépületbe való bejutás

A lakóépület főbejárati ajtaját zárva kell tartani. A lakóépületbe való bejutás kaputelefon útján biztosított idegen személyeknek.

A lakók ne nyissák ki a bejáratot olyan személyeknek, akik nem hozzájuk érkeznek, illetve nem bizonyosodtak meg arról, hogy ki az illető. Ez fontos a ház biztonsága érdekében.

A lakóépület főbejárati kapuját automata berendezés zárja. Azt kézzel gyorsítani, indokolatlanul kitémasztani, vagy bármely egyéb módon megterhelni tilos

V.

A ház tisztasága, hulladékgyűjtés, elszállítás

A lakóépület tisztasága érdekében az alábbi alapvető feladatokról feltétlenül gondoskodni kell.

- a közös használatú helyiségek és területek, valamint a lakóépület előtti járdák tisztántartásáról, csúszásmentesítéséről,
- az épület falán az engedély nélkül elhelyezett hirdetések eltávolításáról, amennyiben azt az arra kötelezett nem végzi el,
- évenként 2 alkalommal nagytakarításról, ennek keretében a közös használatú helyiségek és területek nyílászáróinak megtisztításáról.

A lakóépülethez kapcsolódó közterületek tisztán tartására a köztisztaságról szóló rendelet szabályai az irányadók.

A fenti tisztántartási kötelezettség házfelügyelő alkalmazása vagy takarító vállalkozó megbízása esetén a házfelügyelőt ill. a vállalkozót, egyéb esetekben a lakóközösséget terheli.

A tulajdonos köteles a saját lakását és a szövetkezeti tulajdonból kizárólagosan használt helyiséget, területet tisztán tartani.

Tilos a lakóépületben szemetelni.

A lakásokban keletkező háztartási hulladékot a lakóépülethez tartozó, erre rendszeresített tárolóedényekben kell gyűjteni.

A háztartási szemét gyűjtőtartályba juttatása a lakáshasználó feladata.

A középmagas épületek szemétdobói kizárólag a háztartási hulladék ledobására szolgálnak. A háztartási hulladékot szemeteszsákba - vagy hasonló méretű egyéb zacskóba - csomagolva kell bedobni. A csomagnak olyan méretűnek kell lenni, hogy ne okozzon a ledobóban dugulást.

Tilos közvetlenül a ledobóba önteni az ételmaradékot.

Tilos csomagolás nélkül a ledobóba dobni szennyezett pelenkát, vagy egyéb testvéladékkal szennyezett anyagot.

Tilos a ledobóba dobni bármi olyan tárgyat, csomagot - azok eredetétől, jellegétől függetlenül - , ami a ledobó dugulását okozhatja. (újságpapír csomag, háztartási gépek csomagoló anyaga, pizzásdoboz, stb.) Az ilyen tárgyakat vagy olyan kis méretűre szét kell tépni, hogy ne okozzon dugulást, vagy - amennyiben erre nincs lehetőség - eltávolításáról a tulajdonos köteles gondoskodni.

Elhasznált bútorrészeket, géprészeket, építési hulladékot, állattetemet, egyéb fertőző anyagot a gyűjtőtartályba vagy mellé tenni nem szabad.

A szeméttárolóban az épület, a lakások felújításából, karbantartásából, hibaelhárításból származó törmelék vagy ehhez kapcsolódó más anyag nem helyezhető el. Ilyen törmelék a lépcsőházban, vagy más közös területen átmenetileg sem helyezhető el. Azoknak az erre a célra hozatott konténerbe vagy más tárolóeszközbe való elhelyezéséről, elszállításáról a felújítást, karbantartást, javítást elvégzettető köteles gondoskodni.

A háztartási vagy építési szemét fogalomkörébe tartozó más szemét (elhasznált berendezés, lakásfelszerelés, bútorok, stb.) elszállításáról az előző bekezdésben foglaltak alkalmazásával köteles a használó gondoskodni.

A rovarmentesítést végzők munkáját – közegészségügyi vagy járványügyi hatóság kötelezése, illetve a tagértekezlet döntése alapján – el kell tűrni.

A saját lakásának rovarmentesítéséről a lakás tulajdonosa köteles gondoskodni.

Szállításból, lerakásból eredő károkozást, szennyezést követően a helyreállítást, tisztítást az okozó köteles elvégeztetni, vagy amennyiben ezt nem végezteti el, úgy költségeit köteles megtéríteni.

VI.

Állagvédelem, karbantartás, felújítás

A karbantartási, felújítási munkálatok jellegét, megkezdésének tervezett időpontját és várható időtartamát a szövetkezeti munkaszervezet - lehetőség szerint - 15 nappal korábban köteles hirdetményben közölni a ház lakóival.

Kivételt képeznek ez alól a lakások kisebb körét érintő, az épület egy részére kiterjedő munkálatok, amelyekről a lakástulajdonosokat, bérlőket közvetlenül kell tájékoztatni.

Az előzetes tájékoztatási, illetve értesítési kötelezettség nem vonatkozik az azonnali intézkedést igénylő munkálatokra.

VII.

Állattartás

Háziállatot

- kizárólag a külön tulajdonú lakáson belül,
- a lakóház nyugalma és tisztaságát nem veszélyeztetve,
- a vonatkozó önkormányzati rendelet szabályainak betartásával,
- az állattartó felelősségével lehet tartani.

Madarat etetni, tisztán tartani más területének beszennyezésével, zavarásával nem szabad.

Állat által okozott szennyeződést gondozója köteles feltakarítani.

Az állattartás részletes szabályait - mértékét és módját - önkormányzati rendelet szabja meg, amely a város internetes honlapján megtekinthető.

Kiemelten:

- harapós, támadó eb meg nem felelő tartása esetén – hatósági figyelmeztetés után – az eb az ingatlanból eltávolítandó,
- a Szövetkezet épületeinek lakásaiban az eb és macska szaporítás tilos,
- szabálysértést követ el az, aki az eb beoltatási kötelezettségének, nem tesz eleget; közterületen az ebvezetési előírásokat nem tartja be (póráz, szájkosár), köztisztasági szabálysértést követ el, az ebszennyet nem takarítja el.

VIII.

Járműtárolásra vonatkozó szabályok

A gépkocsikat csak a parkolás céljára kijelölt közterületen lehet tárolni. Tilos a gépkocsikkal a járdára, vagy egyéb - nem gépkocsi tárolásra szolgáló - területre (pl. díszburkolat, zöldterület, stb.) felállni.

A motorkerékpárok, kismotorok csak az erre a célra kijelölt helyiségben, vagy épületen kívül tárolhatók. Tilos a motorkerékpárok, kismotorok javítása, üzemanyaggal való feltöltése az épületen belül.

A kerékpárokat csak az erre a célra kijelölt helyiségben, vagy erre a célra kijelölt helyen lehet tárolni. Tilos a kerékpár lépcsőházban történő tárolása olyan helyen, ahol a közlekedési utat leszűkíti. Kerékpár az épületen belül javítható, de a javításkor keletkezett szennyeződést a tulajdonos a javítást követően köteles nyomtalanul eltakarítani!

IX.

Tárolásra, közös területek használatára vonatkozó szabályok

A tagértekezlet dönt a közös tárolók lakástulajdonosok közötti felosztásáról. A tárolók kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, más lakástulajdonosok használati jogának korlátozása nélkül használhatók.

A közös tárolókból használható területet megközelítően azonos arányban kell minden lakástulajdonos részére biztosítani, a tulajdonában lévő lakás méretétől, vagy a beköltözés időpontjától függetlenül.

(Az azonos arányokat az ésszerűség határain belül kell kiszámítani; az azonos arányokra való hivatkozás nem vezethet olyan helyzethez, hogy egy-egy tulajdonos 2-3 tárolóban kapjon kicsi területeket.)

Az épületek közös helyiségeire (pld. lépcsőház) való szellőztetés tilos.

Tilos az épületben - beleértve ebbe a tárolókat, egyéb közös használatú területeket, lakásokat, garázsokat illetve az egyéb külön tulajdonban vagy használatban lévő épületrészeket is - üzemanyagot, vagy gázpalackot tárolni.

Az épület közlekedésre szolgáló területein bármit tárolni még ideiglenesen sem szabad.

Az épület közös használatú területein, helyiségeiben (lépcsőház, tárolók, felvonó, stb.) tilos a dohányzás.

Az épülettel kapcsolatos egyéb tűzvédelmi szabályokat külön előírás tartalmazza. A tűzvédelmi szabályok betartása mindenkire nézve kötelező.

X.

Egyéb rendelkezések

Rácsok elhelyezéséhez – kivétel a lakások, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyílászárói – a tagértekezlet hozzájárulása szükséges.

A nyílászárók cseréje csak a lakóingatlan egységes képének figyelembevételével lehetséges.

Loggián, erkélyen kizárólag a városképet, illetve a lakóingatlan külső képét nem rontó tárgyak helyezhetők el.

A közös tulajdonú épületrészekben klímaberendezés csak a tagértekezlet hozzájárulásával helyezhető el. Nem tagadható meg a hozzájárulás, amennyiben a berendezés kihelyezése nincs önkormányzati engedélyhez kötve, és a kihelyezés nem veszélyezteti a homlokzati hőszigetelés állapotát.

A házfelügyelő alkalmazott. A heti szabadnaphoz és pihenőnaphoz ugyanúgy joga van, mint bárki más munkavállalónak. Ennek alapján szabadnapon és pihenőnapon csak rendkívül indokolt esetben (pl. azonnali beavatkozást igénylő üzemzavar) lehet munkaköri kötelezettségei szerinti tevékenység érdekében zavarni.