

**„Nádasdy” Lakásszövetkezet
9600 Sárvár, Petőfi út 26.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: Sárvár, 2023.10.05.

I. Fejezet

Általános rész

1. Szövetkezet megnevezése, cégnyilvántartási adatai

A lakásszövetkezet neve: „Nádasdy” Lakásszövetkezet

Székhelye: 9600 Sárvár, Petőfi utca 26.

Számlavezető pénzintézete: MBH Bank Zrt

KSH statisztikai száma: 10102103-6820-593-18

Cégjegyzék száma: Cg:18-02-000325

Adószáma:10102103-2-18

Közösségi adószáma:HU10102103

Társadalombiztosítási azonosítója: 160380

Egészségbiztosítási nyilvántartási száma: 1114018

Üzemelési forgalmi számla: 72100282-14962758

2. A lakásszövetkezet tulajdonában álló lakóépületek (lépcsőházak) és garázsok

Lakások:

Alkotmányút 13.	14 db lakás	749 m ²
Alkotmány út 15.	13 db lakás	666 m ²
Alkotmány út 17.	14 db lakás	742 m ²
Alkotmány út 25.	14 db lakás	730 m ²
Alkotmány út 27.	13 db lakás	674 m ²
Alkotmány út 29.	14 db lakás	755 m ²
Alkotmány út 37.	14 db lakás	844 m ²
Alkotmány út 39.	14 db lakás	844 m ²
Alkotmány út 41.	19 db lakás	1069 m ²
Alkotmány út 43.	19 db lakás	1050 m ²
Alkotmány út 45.	19 db lakás	1050 m ²
Alkotmány út 63.	14 db lakás	848 m ²
Alkotmány út 65.	14 db lakás	836 m ²
Alkotmány út 67.	14 db lakás	848 m ²
Alkotmány út 69.	20 db lakás	919 m ²
Alkotmány út 71.	20 db lakás	919 m ²

Alkotmány út 73.	20 db lakás	1146 m ²
Alkotmány út 75.	20 db lakás	1086 m ²
Alkotmány út 77.	20 db lakás	1086 m ²
Alkotmány út 79.	14 db lakás	852 m ²
Alkotmány út 81.	14 db lakás	852 m ²
Alkotmány út 83.	14 db lakás	852 m ²
Deák F.út 3.	44 db lakás	2420 m ²
Deák F.út 5.	44 db lakás	2420 m ²
Széchenyi út 2.	36 db lakás	2138 m ²
Batthyány út 6.	27 db lakás	1419 m ²
Hunyadi út 12/A	17 db lakás	999 m ²
Hunyadi út 12/B	17 db lakás	1018 m ²
Hunyadi út 12/C	17 db lakás	1001 m ²
Hunyadi út 14/A	17 db lakás	1018 m ²
Hunyadi út 14/B	17 db lakás	1018 m ²
Laktanya út 1.	44 db lakás	2420 m ²
Laktanya út 3.	43 db lakás	2365 m ²
Házmesteri L1-L3	1 db lakás	55 m ²
Petőfi út 26.	15 db lakás	790 m ²
Petőfi út 28.	10 db lakás	655 m ²
Petőfi út 30.	20 db lakás	1035 m ²
Petőfi út 32.	15 db lakás	795 m ²
Petőfi út 34.	15 db lakás	795 m ²
Petőfi út 36.	15 db lakás	795 m ²
Petőfi út 31.	15 db lakás	780 m ²
Petőfi út 33.	15 db lakás	790 m ²
Petőfi út 35.	15 db lakás	790 m ²
Petőfi út 37.	10 db lakás	660 m ²
Garázsok:		
Alkotmány út 79.	8 db garázs	108 m ²
Alkotmány út 81.	8 db garázs	102 m ²
Alkotmány út 83.	8 db garázs	108 m ²
Alkotmány út 69.	8 db garázs	108 m ²
Alkotmány út 71.	8 db garázs	108 m ²
Alkotmány út 73.	8 db garázs	116 m ²
Alkotmány út 75.	7 db garázs	113 m ²
Alkotmány út 77.	7 db garázs	113 m ²

Petőfi út 28.	2 db garázs	36 m ²
Petőfi út 32.	4 db garázs	62 m ²
Petőfi út 34.	4 db garázs	67 m ²
Petőfi út 36.	4 db garázs	62 m ²
Petőfi út 31.	4 db garázs	67 m ²
Petőfi út 33.	4 db garázs	67 m ²
Petőfi út 35.	4 db garázs	67 m ²
Petőfi út 37.	3 db garázs	49 m ²
Alkotmány úti garázscsoport	105 db garázs	1680 m ²
Újsziget úti garázscsoport	12 db garázs	192 m ²
Kiss János úti garázscsoport	100 db garázs	1600 m ²
Batthyány úti garázscsoport	18 db garázs	288 m ²
Vásártér úti garázscsoport	11 db garázs	176 m ²
Petőfi úti garázscsoport	35 db garázs	560m ²

II. Fejezet

Lakásszövetkezet feladata

A lakásszövetkezet a tulajdonában álló lakóépületek, gépkocsitárolók, üzletek építésére és fenntartására létrejött egyéb gazdálkodó szervezet.

A lakásszövetkezet feladata: a lakóházak, gépkocsi tárolók, üzlethelyiségek és egyéb létesítmények építése, fenntartása, saját szervezésű, illetve vállalkozásokba adott javító részleg útján.

Tagjainak és nem tagtulajdonosoknak- a jogszabályok keretei között – az igényekkel összefüggő lakossági szolgáltatások szervezése, nyújtása.

A lakásszövetkezet lakóépületek, gépkocsi tárolók, műhelyek üzlethelyiségek és egyéb más létesítmények fenntartására, folyamatos karbantartására, házkezelési, üzemeltetési és az igényeknek megfelelő tagi, nem tagi, társasházi szolgáltatások ellátására – szabad kapacitása erejéig és a jogszabályi lehetőség keretén belül – szakirányú vállalkozásokkal szerződhet.

A lakásszövetkezet céljának megvalósítását szolgáló tevékenységet székhelyén kívül is végezheti.

A lakásszövetkezet jogi személy.

A lakásszövetkezet törvényességi felügyeletét a székhelye szerint illetékes Szombathelyi Törvényszéki Cégbíróság látja el a cég nyilvánosságról bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény rendelkezései szerint.

III. Fejezet

1. A lakásszövetkezet tevékenységi köre

Fő tevékenységi kör:

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Melléktevékenységi körök:

3530 Gőzellátás, légkondicionálás

4120 Lakó- és nem lakó épület építése

4213 Híd, alagút építése

4212 Vasút építése

4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

4222 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

4299 Egyébm.n.s. építés

4311 Bontás

4312 Építési terület előkészítése

4321 Villanyszerelés

4322 Víz-, gáz-,fűtés-,légkondicionáló szerelés

4329 Egyéb épületgépészeti szerelés

4331 Vakolás

4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése

4333 Padló-,falburkolás

4334 Festés, üvegezés

4339 Egyéb befejező építés m.n.s.

4391 Tetőfedés, tetőszerkezet építés

4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

5911 Film-, video-, televízióműsor gyártás

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

6010 Rádió műsorszolgáltatás

6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

6110 Vezetékes távközlés

6120 Vezeték nélküli távközlés

6130 Műholdas távközlés

6190 Egyéb távközlés

6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

6832 Ingatlankezelés

7410 Divat-, formatervezés

7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7740 Immateriális javak kölcsönzése

8020 Biztonsági rendszer szolgáltatás

8110 Építményüzemeltetés

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8291 Követelésbehajtás

8299 M.n.s egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

IV.Fejezet

A lakásszövetkezet szervezete, és tisztségviselői

1. A lakásszövetkezet testületi szervei:

Közgyűlés
Küldöttgyűlés
Tagértekezletek, összevont tagértekezletek
Igazgatóság
Felügyelőbizottság

2. A lakásszövetkezet tisztségviselői:

Elnök
Elnökhelyettes
Igazgatósági tagok
Felügyelőbizottság elnöke és tagjai

V. Fejezet

A közgyűlés

A lakásszövetkezet legfőbb szerve a közgyűlés.

1. A közgyűlés hatáskörébe tartozik:

- alapszabály megállapítása, illetve a küldöttgyűlés hatáskörének módosítása;
- a lakásszövetkezet egyesülésének, szétválásának és a lakásszövetkezet megszűnésének elhatározása;
- a kiválással kapcsolatos vagyon megosztása;

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a lakásszövetkezet egyesülésének, szétválásának és a lakásszövetkezet megszűnésének elhatározása, a kiválással kapcsolatos vagyon megosztása.

Az alapszabály minden más ügy eldöntését –kivéve a küldöttgyűlés hatáskörére vonatkozó alapszabályi rendelkezést-a küldöttgyűlés hatáskörébe utalja.

A közgyűlést az igazgatóság hívja össze!

A közgyűlést szükség szerint, de - ha küldöttgyűlés nem működik - legalább évente egyszer össze kell hívni.

Kötelező a közgyűlés összehívása, ha ezt a tagok legalább tíz százaléka vagy a felügyelőbizottság írásban, a napirend, az ok és a közgyűlési határozatra tett javaslat megjelölésével indítványozza.

Ha az igazgatóság az indítvány kézhezvételétől számított harminc napon belüli időpontra a közgyűlést nem hívja össze, azt a negyvenötödik napot követő harminc napon belüli időpontra a felügyelőbizottság, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tagok vagy az általuk megbízott személy jogosult összehívni.

A közgyűlést – annak időpontját legalább 15 nappal megelőzően – a napirend megjelölésével szövetkezetünk honlapján kell közzétenni a közgyűlés napjáig.

A meghívót a lépcsőházakban is ki kell függeszteni.

A közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele megjelent.

Ha a közgyűlés határozatképtelen, 0,5 óra múlva megismételhető azonos napirenddel.

A megismételt közgyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

Nem lehet megismételt közgyűlést tartani a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben.

A közgyűlési meghívónak vagy a hirdetésménynek tartalmaznia kell:

- a) a lakásszövetkezet nevét és székhelyét;
- b) a közgyűlés napirendjét, időpontját és helyét;
- c) részközgyűlések tartása esetén az erre a körülményre történő utalást;
- d) a megismételt közgyűlés időpontját és az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást.

A lakásszövetkezetnél a tagok – közgyűlés összehívása nélkül – írásban is szavazhatnak, ha a döntés ilyen módon is meghozható. Nem lehet azonban írásban szavazni a törvény által meghatározott pontokban.

2. Az írásbeli szavazás eljárási szabályai

Az írásbeli szavazás előkészítése, lefolytatásának megszervezése és az eredmény tagokkal való közlése az igazgatóság feladata.

A lakásszövetkezet igazgatósága az írásbeli szavazásra feltett ügyben rövid, de lényegét magába foglaló írásbeli tájékoztatást köteles a tagoknak megküldeni, amely a döntéshez szükséges és elégséges legfontosabb adatokat, tényeket tartalmazza. Az igazgatósági tájékoztatót a szavazás megkezdése előtt nyolc nappal kell a tagoknak kiküldeni.

Szavazólapokat kell kiküldeni, amely a tárgykör és a szavazásra feltett kérdés egyértelmű megnevezése mellett – előre nyomtatottan, vagy gépelten – az „Igen”, „Nem”, „Tartózkodom” kifejezést tartalmazza.

A szavazólapon az igazgatóságnak ismertetni kell a szavazás módját, leadásának helyét, a szavazatleadásra rendelkezésre álló időtartamot és a szavazás tárgyával kapcsolatos további tudnivalók megszerzhetőségének körülményeit.

Az írásbeli szavazat leadására a tagoknak legalább 15 napot kell biztosítani.

A szavazólapokat az alapszabály felhatalmazása alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módja szerint kell a tagokhoz eljuttatni.

A tagok írásos szavazatukat a döntésüknek megfelelő kifejezés aláhúzásával, a megadott helyen és időközben adhatják le.

Az igazgatóság a szavazatok összeszámlálására szavazatszámláló bizottságot köteles létrehozni.

A szavazatszámláló bizottság tagjai: az igazgatóság és a felügyelő bizottság 1-1 megbízott tagja, két nem tisztségviselő lakásszövetkezeti tag.

A szavazatszámláló bizottság tagjai végzik az írásos szavazatok összeszámlálását és együttesen az összefoglaló jegyzőkönyvet aláírva azt hitelesítik is.

A jegyzőkönyv tartalmára a 2004.évi CXV törvény 18.§ (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni, megőrzésére az irattárolás szabályai szerint kell eljárni.

A szavazatok összeszámlálásáról felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a szavazásban részt vett tagok számát, a szavazólapok összesített adatait.

Meg kell állapítani és rögzíteni, az előterjesztett javaslat határozattá válását, vagy elvetését. Határozattá a javaslat akkor válik, ha a szavazásra jogosult tagok több mint fele „Igenel” vagy „Nemmel” szavazott.

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.

Az értesítésben utalni kell az írásos szavazás határozata elleni jogorvoslati lehetőség mikéntjéről is.

A lakásszövetkezeti kézbesítés alatt a küldeménynek a tagok postai levélszekrénybe történő, lakásszövetkezeti szervezésű, közvetlen továbbítását kell érteni. Ezt a rendelkezést kell alkalmazni a nem tag tulajdonosnak a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására, teljesítésére vonatkozó határozatok közlésére is.

A lakásszövetkezet tagját a közgyűlésen írásbeli meghatalmazás alapján lehet képviselni.

A meghatalmazásra egyebekben a Ptk. 6:15 §-ban foglaltak az irányadók.

A lakásszövetkezet tagja a lakásszövetkezet más tagjától és nem tag tulajdonosától együttesen a közgyűlési képviseletre egy szavazásra jogosító meghatalmazást érvényesíthet.

A közgyűlésen lakásonként (használati egységenként) csak egy-egy szavazatot lehet figyelembe venni.

Ha a lakás (használati egység) több tag tulajdonában áll, bármelyik tulajdonostárs – felhatalmazás nélkül – szavazhat a többi nevében.

Több tulajdonostárs nem egyező szavazata esetén a többségi elv dönt, egyezőség esetén szavazatukat tartózkodásnak kell tekinteni.

VI. Fejezet

A küldöttgyűlés

A küldöttgyűlés – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek, valamint a küldöttgyűlés hatáskörére vonatkozó alapszabályi rendelkezése kivételével – minden ügyben dönthet.

A küldöttgyűlésen külön jelenléti ívet kell vezetni a küldöttekről és a tanácskozási joggal megjelent tagokról.

A küldöttek száma legfeljebb 52 fő.

A küldötteket a tagság a tagértekezleteken nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel öt évre választja.

A küldött visszahívható és helyére más küldött választható.

Küldött csak lakásszövetkezeti tag lehet.

A küldöttek választási időszaka, mandátuma megegyezik a tisztségviselők mandátumának időszakával.

Időközi küldöttválasztás esetén az újonnan választott küldött mandátuma a rendes választási időszak végéig tart.

A küldöttek választóiknak rendszeresen kötelesek tájékoztatást adni a küldöttgyűléseken hozott határozatokról és kikérni véleményüket a megtárgyalandó ügyekről.

A küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldöttek több mint fele jelen van.

Minden küldöttnak egy szavazata van. A küldött meghatalmazással nem képviseltetheti magát a küldöttgyűlésen.

A küldöttgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással - a titkos szavazás kivételével- hozza meg.

Titkos szavazással történik:

- az igazgatóság,
- a lakásszövetkezet elnöke,
- a lakásszövetkezet elnökhelyettese és tagjai,
- a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai

megválasztása.

Küldöttgyűlésen történő alapszabály módosításához, a jelenlevők kétharmados többségű szavazati aránya szükséges.

Küldöttgyűlést szükség szerint, de évenként legalább egyszer össze kell hívni.

Rendkívüli küldöttgyűlést kell összehívni, ha az Igazgatóság szükségesnek tartja, ha vagy ha azt a küldöttek legalább egytizede, vagy a Felügyelő Bizottság írásban – az ok megjelölésével – indítványozza.

A küldöttgyűlést az igazgatóság hívja össze a napirend közlésével, annak időpontját legalább 15 nappal megelőzően.

A küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik:

--az alapszabály megállapítása, módosítása, kivéve a közgyűlés hatáskörébe tartozó és a küldöttgyűlés hatáskörére vonatkozó alapszabályi rendelkezést

-az igazgatóság tagjainak és elnökének, elnökhelyettesének a megválasztása felmentése

-a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, felmentése, vagy a feladatukat ellátó felügyelő megbízatása, felmentése

-a tisztségviselőkkel való munkaviszony létesítése, alapbérük megállapítása

- a beszámoló és a tárgyévi költségvetés elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról, illetőleg a veszteség fedezetének forrásáról, szükség esetén a pótbefizetés elrendeléséről

- döntés a lakásszövetkezeti érdekek-képviselői szövetségbe történő belépésről, illetve az abból történő kilépésről

-tisztségviselő ellen kártérítési per indításának elhatározása, illetőleg büntető feljelentés megtételéről való döntés

-irányelvek meghatározása a gazdálkodás eredményeinek felhasználásával, az építés illetőleg a fenntartás költségeinek viseléséről, továbbá a tagsági viszony alapján végzett munka vagy más személyes közreműködés értékelésének (mérésének, díjazásának) rendszeréről

- különféle bizottságok és tagjainak megválasztása, felmentése, díjazása

-döntés a szövetkezet belső szervezetének kialakításáról, különösen a házkezelési, és karbantartási szervezet létesítéséről

- a szövetkezet társulásban való részvételének elhatározása, a szövetkezet vagyonát jelentősen érintő döntések meghozatala

- a szövetkezet részére szükséges új létesítmények létrehozása, és az ezzel kapcsolatos költségek és fejlesztési terv meghatározása

- gyakorolja az elnökkel kapcsolatos munkáltatói jogokat, kivéve amit átruház az alapszabály az igazgatóság hatáskörébe
- a jegyzett tőke megállapítása
- a fel nem osztható vagyon megállapítása
- a házirend elfogadása, annak módosítása
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a küldöttgyűlés hatáskörébe utal

A küldöttek legalább 10%-ának írásbeli indítványára bármely ügyet fel kell venni a küldöttgyűlés napirendjére és ugyanennyi küldött indítványozhatja, hogy a küldöttgyűlés vizsgálja felül a szövetkezet bármely önkormányzati szervének – a közgyűlés kivételével – tisztségviselőjének döntését vagy, hogy a küldöttgyűlés döntsön más testületi szerv hatáskörébe tartozó ügyben, de a közgyűlés határozatát nem bírálhatja felül.

A küldöttgyűlésnek mindig határozatképesnek kell lennie.

VII. Fejezet

A tagértekezlet

A lakásszövetkezet alapszabálya a tagok lakóépületenként (lépcsőházanként) szerveződő közösségeit, a lakásszövetkezet szervezeti egységének, tagértekezletnek ismeri el.

A tagértekezlet helyi hatáskörben küldöttet választ, aki képviseli az ott lakó tagok és nem tagok érdekeit.

A tagértekezlet jogosult:

-az épületben (lépcsőházban) felmerült költségek tagokra és nem tagokra történő felosztásának módjáról javaslatot adni, véleményezni az igazgatóság helyi jellegű indítványait, önálló javaslatot az igazgatóság elé beterjeszteni.

-a megválasztott küldöttet a küldöttgyűlési képviseleten túl az épület, működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekben eljárásra felhatalmazni (pl. az elvégzett munkák igazolása stb.)

-a tagértekezleti körzetben lévő épületben (lépcsőházban) a tagok használatában lévő, de lakásszövetkezeti tulajdonában álló közös helyiségek hasznosítása tekintetében véleményt, álláspontot kialakítani,

- közös helyiségek takarítása és a téli hó eltakarításának rendjét meghatározni

-a házirend betartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni

A tagértekezlet előzőekben meghatározott vélemény, álláspont és rendelkezés a lakásszövetkezet igazgatósága és küldöttgyűlése felé javaslatként funkcionál.

A tagértekezlet a megjelent tagok és nem tagok számára tekintet nélkül határozatképes, állásfoglalásait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Évente egyszer összevont tagértekezletet kell tartani, az alábbi 4 körzetben

1. sz. Tagértekezleti körzet:

Alkotmány

13., 15., 17., 25., 27., 29., 37., 39., 41., 43., 45., 63., 65., 67., 69., 71., 73., 75., 77., 79., 81., 83.,

lépcsőházak az Alkotmány úti, illetve Újsziget úti garázssor. legfeljebb 23 küldött választására jogosult.

2. sz. Tagértekezleti körzet:

Deák F. út 3., 5., Széchenyi út 2., Batthyány út 6., lépcsőházak, illetve a Vágóhid úti garázssor.

legfeljebb 9 küldött választására jogosult.

3. sz. Tagértekezleti körzet:

Hunyadi út 12/A., 12/B., 12/C., 14/A., 14/B., Laktanya út 1., 3., lépcsőházak, illetve a Vásártér úti, Batthyány úti garázssor, legfeljebb 10 küldött választására jogosult.

4. sz. Tagértekezleti körzet:

Petőfi út 31., 33., 35., 37., 32., 34., 36., 26., 28., 30., lépcsőházak, illetve a Petőfi úti garázssor. legfeljebb 10 küldött választására jogosult.

Tagértekezletet kell összehívni egy-egy műszakilag elkülöníthető épület (lépcsőház stb.) tagjai több mint 10%-ának – téma megjelölésével – írásban kért igénye alapján.

A tagértekezlet összehívásának szabályai megegyeznek a közgyűlés összehívásának szabályaival.

VIII. Fejezet

Az igazgatóság

A lakásszövetkezet küldöttgyűlése, időszakos választások kivételével – ötéves időtartamra – 5 fős igazgatóságot választ. Az aktuális létszám 3 főre csökkenése esetén soron kívüli választásokat kell tartani. Az igazgatóság az elnökből, az elnökhelyettesből és tagjaiból áll.

Az igazgatóságnak, egyúttal a lakásszövetkezetnek az elnökét, elnökhelyettesét a küldöttgyűlés külön szavazással választja meg.

1. Az igazgatóság feladatai

Az igazgatóság a küldöttgyűlés és, vagy a közgyűlés határozatainak megfelelően irányítja a lakásszövetkezet tevékenységét.

Az alapszabály felhatalmazása alapján megalkotja és jóváhagyja ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot,

A számviteli törvény által előírt lakásszövetkezeti számviteli politikát, számlarendet, értékelési, pénzügyi és leltározási szabályzatot, a tűzvédelmi Házirendet és a GDPR-t.

Az igazgatóság elnöke elkészíti, a gazdasági vezető, az adminisztrátor, a házfelügyelők, és ha van, a műszaki vezető munkaköri leírását.

Ha az elnöki tiszt és a műszaki vezető személye azonos, akkor az adott munkavállaló munkaköri leírását az alelnök köteles elkészíteni. Azt a küldöttgyűléssel mint a munkáltatói jogok gyakorlójával ismertetni, elfogadtatni!

Igazgatóság elnökének feladata a gazdasági vezetéssel együttműködve:

- biztosításkötés, biztosítási alkusszal való együttműködés, a káresemények megtérülése céljából való ügyintézés!

Kialakítja és irányítja a lakásszövetkezet munkaszervezetét, gyakorolja a szövetkezet mindazon alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, melyeket az alapszabály nem utal a küldöttgyűlés hatáskörébe.

Az igazgatóság feladatai az általános működése körében:

Az igazgatóság saját maga által összeállított ügyrend és munkaterv alapján működik, döntéseit határozattal, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az igazgatóság szükség szerint, de évente minimum 6 alkalommal ülésezik, összehívása az elnök (elnökhelyettes) feladata.

Az igazgatósági ülést soron kívül is össze kell hívni, ha azt bármely Igazgatósági tag, a felügyelő bizottság elnöke, vagy az állami felügyeletet gyakorló szerv, az indok megjelölésével indítványozza.

Rendkívüli igazgatósági ülést az igazgatóság elnöke bármikor összehívhat, ha sürgős testületi döntést igénylő ügyről van szó, de különösen akkor, ha a szövetkezeti vagyonvédelemben halaszthatatlan intézkedést igénylő ügy a szövetkezet igazgatóságának testületi döntését teszi szükségessé.

Az igazgatósági ülésekről a meghívottakat –a rendkívüli ülés kivételével–az ülés előtt 8 nappal írásban kell tájékoztatni, a napirend közlésével együtt.

Az igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalta témákat és a hozott határozatokat, végrehajtás határidejét és felelősét.

A hozott határozatokat sorszámmal ellátva kell nyilvántartani és évente egyszer vissza kell térni végrehajtásuk ellenőrzésére.

Az igazgatóság rendes üléseit a munkatervnek megfelelően az igazgatóság elnöke készíti elő. (meghívás, tájékoztató adatok közlése, stb.)

Az igazgatóság üléseire – a tárgyalta ügy természetének megfelelően – a szövetkezet bármely illetékes tagját, vagy alkalmazottját meghívhatja.

Az igazgatóság a tagsági viszony keletkezése és megszűnése esetén az alapszabály szerint jár el.

Új tag felvétele esetén a belépési díj 2500,- Ft, mely tartalmazza a kaputelefonon történő névcserét is, Garázsoknál a belépési díj 500,-Ft.

Az igazgatóság az **alapszabály VI. fejezet 16.** pontja alapján a fel nem osztható vagyon képzésére a következő forrásokat jelöli meg:

- a lakásszövetkezet tulajdonában álló lakóépületek eddig kimutatott bevételi maradványai
- vállalkozási tevékenység adózott eredménye
-

A vagyon felhasználásának területei:

- pótbefizetés fedezésére
- felújítási célú pénzeszközök felhasználási körének kiegészítése törvényi előírások betartása mellett
- ingatlan vásárlási cél
- vállalkozás fejlesztési cél

Az igazgatóság gyakorolja a küldöttgyűlés által átruházott munkáltatói jogokat.

A 2016.05.12. VII.sz. küldöttgyűlési határozat alapján a küldöttgyűlés „a munkaviszony létesítésének, a felmentésnek és az alapbér megállapításának munkáltatói joga” kivételével minden egyéb jogkört átruházott az Igazgatóságra

2. Az igazgatóság lakás-garázsépítéssel kapcsolatos feladatai:

Az alapszabályban meghatározott saját vagy vállalkozásba, megbízásba adott feladatokra tekintettel:

Írásos megállapodásban rögzíti a polgármesteri hivatallal az építési telek kijelölését, annak építésre alkalmassá tételét, egyéb kikötéseket.

Ellátja az építetési feladatokat megbízási szerződés útján.

Megkötöti a tervezési, kivitelezési szerződéseket, (házilag és osztott kivitelezés esetén is) gondoskodik a saját körbe tartozó feladatok megszervezéséről és végrehajtásáról.

3. Az igazgatóság lakóház-garázs fenntartással kapcsolatos feladatai:

Gondoskodik a szavatossági, kártérítési igények érvényesítéséről, a tulajdonjogok – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az ingatlan-nyilvántartásba (telekkönyv) való bejegyzéséről, a használatbavétel követően. (pénzügyi értékesítésű, önkormányzati értékesítésű szövetkezeti lakások átvétele esetén) a karbantartás megszervezése érdekében folyamatosan figyeli a lakóépületek műszaki állagának alakulását.

Ennek alapján meghatározza, hogy a szövetkezet épületeinek adottságai, valamint az anyagi eszközök figyelembevételével mi a legcélszerűbb és leggazdaságosabb módja az épület folyamatos felújításának.

Évente felújítási tervet készít, ennek kapcsán:

- kéri a küldöttek javaslatait
- a főállásúelnök, vagy a műszaki vezető az igazgatóság elé tárja az előzetes tervezetet
 - az Igazgatóság dönt az előzetes tervezetről
 - dönt az árajánlatok számáról,
- a tagértekezleteken kikéri a tagság véleményét a tervről (határidő: április 30.)
- az Igazgatóság véglegesíti a tervet (határidő: május 15.)
- a tervet küldöttgyűlés elé tárja és elfogadhatja azt(határidő: május 31.)
- a kivitelezési szerződések megkötése (határidő: június 15. illetve folyamatos)

Az előre nem tervezhető felújításokról a következők dönthetnek:

- 500.000,- Ft-ig Igazgatóság elnöke,
- 700.000,- Ft-ig Igazgatóság elnöke + elnökhelyettese
- 1.000.000,- Ft-ig Igazgatóság elnöke + elnökhelyettes + a területileg illetékes Igazgatósági tag
- 1.000.000,- Ft felett az Igazgatóság

A döntések során figyelembe kell venni a számviteli törvény felújításokra vonatkozó előírásait!

Az elnök, - nyugdíjas tiszteletdíjas elnök esetén a műszaki vezető - végzi a hibabejelentéssel kapcsolatos feladatokat számítógépen, melyen rögzíti a hibabejelentés:

-sorszámát

-idejét

-bejelentő nevét

-tárgyát

-az elhárítást végző nevét

-megrendelés idejét

-hiba elhárításának idejét

Az igazgatóság elnöke, illetve a műszaki vezető, „megrendelés – munkalap” nyomtatvány segítségével a munka elvégzését megrendeli. A munkavégző a munka elvégzését a bejelentővel igazoltatja, a munkalapot kitölti, aláírhatja, számlát leadja iródnánkban.

Az igazgatóság elnöke gondoskodik a munka ellenőrzéséről, illetve a számla ki-egyenlítéséről.

4. Az igazgatóság lakóház- garázsüzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:

Az üzemeltetéssel kapcsolatos pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat pénzügyi szabályzat rögzíti.

A tagok és nem tag tulajdonosok fenntartási hozzájárulásait, e költségeket a saját lakás, illetőleg nem lakás céljára szolgáló helyiség alapterületének az összes lakás illetőleg nem lakás céljára szolgáló helyiségek alapterületének egymáshoz viszonyított aránya szerint (**Ft/m²**) kell viselni.

E hozzájárulásokat átutalással, csekken vagy a MBH banknál vezetett számlára való egyéb befizetéssel, csoportos beszedéssel a hó utolsó napjáig kell teljesíteni.

4.1. Elszámolási időszak kérdése:

4.1.a) Üzemelés elszámolása:

- tárgyévi, fordulónap XII.31.

-elszámolás, tárgyévet követő V. 31.

-kilépő vagy lakását értékesítő taggal is a tárgy évet lezáró küldöttgyűlés után számolunk el, melynek során rendezni kell a túlfizetéseit (víz, ill. többletfizetés előírásnál) vagy hátralékait.

Az igazgatóság a fenntartási költség befizetésével legalább három hónapnak megfelelő hátralékba került tag vagy nem tag tulajdonos lakástulajdonának jelzáloggal való megterhelését elrendelheti a hátralék megfizetésének biztosítékául. A jelzálog jog bejegyzésének elrendelése három hónapnak megfelelő hátralékonként megismételhető. Az igazgatóság határozatát ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni. A jelzáloggal való megterhelés előtt a lakásszövetkezet egyéb módon (fizetési

felszólítás, behajtó cég igénybevétele stb.) is köteles megpróbálni a hátralékot behajtani!

Ha a bejegyzés alapjául szolgáló hátralékot kiegyenlítették, az igazgatóság megbízásából a kiegyenlítést követő 8 napon belül köteles a jelzálogjog törléséhez szükséges engedélyt kiadni, amennyiben a hátralékos a bejegyzéssel és törléssel kapcsolatos költségeket megfizette.

Az engedélyt közokiratba, vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.

A végrehajtási jog bejegyzésével és törlésével kapcsolatos költségek a hátralékos tagot, illetve nem tag tulajdonost terhelik.

A tag és nem tag tulajdonosokkal szemben késedelmes fizetés esetén 500,- Ft különjárási díjat.

A nem szövetkezeti tulajdonú ingatlanok használati díj költségeit a következőképpen kell felosztani:

Vízdíj:

Vízdíjat mérés alapján kell elosztani a tagok és nem tag tulajdonosok között, akik tulajdonosai ezen mérőeszközöknek. Az igazgatóság feladata ezen mérőeszközök rendszeres hitelesítésének és plombálásának megszervezése. A költségeket a tagra, illetve a nem tag tulajdonosra kell hárítani. Nem hiteles berendezést úgy kell tekinteni mintha nem is lett volna felszerelve. Ebben az esetben az igazgatóság a feléje számolt összegből le kell, hogy vonja a hiteles berendezésekkel történt fogyasztást, a maradékot pedig az azokkal nem rendelkezők között kell elosztania lakásszám szerint. Vízfogyasztás esetén a fővízóra az elszámolás alapja.

A Vízmű felé fizetendő fővízórakon mért fogyasztásokat a következőképpen kell felosztani: egyrészt a tag és nem tag tulajdonosok a saját tulajdonban lévő hitelesített és a szövetkezet által leplombált vízórakon mért fogyasztást fizetik, másrészt egy-egy fővízóra és a hozzá tartozó almérők összfogyasztása között akár pozitív akár negatív különbséget vízfogyasztás arányában kell felosztani. A Vízmű felé fizetendő fővízóra alapdíját **négyszetméter arányban** kell felosztani.

Az igazgatóságnak joga van munkanapokon 8 és 18 óra között a szövetkezet fővízórái után lévő almérőket ellenőriztetni. Az ellenőrzésről nem köteles a tulajdonost előre tájékoztatni.

Garázsvillany:

Azon garázscsoportok esetében, ahol az áramszolgáltató tulajdonát képező főmérőhöz tartozók legalább 50%-a + 1 fő írásban kinyilvánítja:

A fogyasztása mérésére almérőt szereltet, olyan helyre, és olyan módon, hogy az előzetes bejelentés nélkül a nap bármely időszakában ellenőrizni lehessen.

Lehetővé teszi annak pontossági bemérését (+ - 5%) illetve plombálását.

Egyetért a következő elszámolási móddal:

főóra fogyasztása (Ft) x a saját fogyasztás (kW)
almérők összfogy. (kW)

Vállalja, hogy a szövetkezet igazgatósága által részére írásban közölt fogyasztást 15 napon belül kiegyenlíti. Ezen feltételek teljesülése esetén szövetkezetünk igazgatósága megelőlegezi az áramdíjat az áramszolgáltató felé.

Ugyanezen csoportban ezeket a feltételeket nem vállaló kisebbséggel szemben bírói úton érvényesíthető e határozat. Vagyis ezen elszámolási módot el nem fogadják kizárhatók a szolgáltatásból.

Igazgatóságunk ezen tevékenységgel kapcsolatos költségeit átháríthatja az érintett tulajdonosokra.

Hulladékszállítás:

A hulladékszállítás költségeit be kell építeni az üzemelési költségekbe, velük azonos módon kell felosztani.

Fűtési költségosztók felszerelési és üzemeltetési szabályai:

Egy-egy hőközpont, illetve hőelosztóhoz tartozó szövetkezeti lakások költségmegosztó felszerelése - tag és nem tag tulajdonos esetén is - a mindenkori jogszabály alapján elrendelhető valamennyi szövetkezeti lakásra és nem szövetkezeti tulajdonra is. A kisebbségben maradt rész azt tűrni és a költségeket viselni tartozik. Tekintve, hogy a fűtőtestek, illetve a rájuk szerelt költségosztók szövetkezeti tulajdonok, ezek ellenőrzését köteles lehetővé tenni az ingatlan tulajdonosa munkanapokon 8-18 óra között. Az ellenőrzésről nem köteles a tulajdonost előre tájékoztatni az igazgatóság. A költségosztók kiértékelése céljából évi egy alkalommal, két nappal előbbi hirdetmény útján való közlés után szintén köteles az ingatlan tulajdonosa a kiértékelőt beengedni 8-18 óra között.

Azon lakásokban, amelyekben bármely oknál fogva nem rendelkeznek költségosztóval, illetve azok kiértékelése során bármely költségosztót a kiértékelő sérültnek talál, a hatályos jogszabály alapján kell elszámolni.

A költségosztók kiértékelését az igazgatóság rendeli meg az érintettek költségére, mely költségeket beépít az üzemelési költségekbe, velük azonos módon osztja fel.

4.2. Fűtéselszámolás egyedi fűtés esetében

-tárgyevi fordulónap minden érintett lépcsőház esetében a távfűtésről való leválás időpontja

- elszámolás a fenti időpontot követő 60 napon belül.

- kilépő vagy lakást értékesítő taggal szembeni elszámolási kötelezettség is a lezárt időszakot követő 60 nap.

5. Az igazgatóság vállalkozási tevékenységekkel kapcsolatos feladatai:

A szövetkezet jelenlegvállalkozási tevékenysége keretébentársasházkezelés, ingatlan bérbeadással kapcsolatos feladatokat lát el.

A szövetkezet a társasházkezelést a hatályos törvények- mindenekelőtt a „2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról”- alapján végzi, írásos megállapodások alapján.

Ingatlan(ok) bérbeadásáról az igazgatóság jogosult dönteni. A bérbeadásokról írásos megállapodásokat kell kötni.

A szövetkezet közös tulajdonú épületrészeinek bérbeadásáról az igazgatóság jogosult dönteni.

Az egyéb nem lakó jellegű ingatlanok bérbeadásából származó leadózott eredmény 50%-át az alaptevékenység tartalékába, adott házra bontva elkülönülten kell nyilvántartani.

50%-a pedig a vállalkozási tartalékba (ET.) helyezendő!

Lakás jellegű bérbeadásoknál a bevétel teljes összege a vállalkozási bevételt illeti meg 2019.évtől.

6. Az igazgatóság házkezelési takarítási munkával kapcsolatos feladatai:

Az igazgatóság a házkezelési feladatokat a helyi adottságainak megfelelően az alkalmazott házfelügyelő(k) munkájával oldja meg

Ennek érdekében meghatározza az alkalmazotti munkakörben vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatni szükséges házfelügyelői létszámot, és gondoskodik ezen dolgozók alkalmazásáról. Azon lakóépületek vonatkozásában, ahol a szövetkezet nem alkalmaz házfelügyelőt az e szabályzat mellékletét képező házirend 5. pontja az irányadó.

Az iroda takarítására az Igazgatóság Elnöke jogosult megbízási szerződést kötni a szövetkezettel munkaviszonyban álló munkavállalóval, vagy vállalkozóval.

7. Az igazgatóság munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A szövetkezet egész működési területére vonatkozik a hatályos törvények szerint. Személyi hatálya kiterjed a szövetkezettel munkaviszonyban és egyéb szerződéses viszonyban álló munkavállalókra, továbbá a szövetkezet részére munkát végző tagokra, valamint esetlegesen a szövetkezet tiszteletdíjas elnökére is. A szövetkezet más tagjaira nem terjed ki.

Munkavédelem:

- munkaruha: évente munkaruha 10.000,- Ft értékben
- védőruha: házfelügyelők részére védőkesztyű (gumikesztyű)

Munkaegészségügy:

- a szövetkezet biztosítja a rendeletben előírt rendszeres üzemorvosi ellátást, felülvizsgálatot.
- a szövetkezet biztosítja a munkavállalók részére a számítógép előtti munkavégzés esetén a jogszabályokba előírt mértékű szemüveg vásárlás összegét.

Balesetvédelem:

A munkavállalók kötelesek munkaköri leírásuk szerinti munkavégzésre. Az esetlegesen bekövetkező üzemi balesetet a szövetkezet elnöke szükség esetén szakértő bevonásával vizsgálja ki, jegyzőkönyvet készít és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Villamos berendezések felülvizsgálatát az aktuális rendeletek alapján –jelenleg az 54/2014.BM rendelet alapján - kell elvégezni.

A szövetkezeti tulajdonban lévő épületrészek esetén a vizsgálatok elvégzése az igazgatóság feladata.

A személyi tulajdonban lévő ingatlanok vonatkozásában a tulajdonosok feladata.

Az Igazgatóság tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A tűzvédelmi feladatok ellátását az e szabályzat mellékletét képező Tűzvédelmi Házirendek alapján kell végezni. Az aktuális tűzvédelmi helyzetet az igazgatóság évente egyszer napirendre kell, hogy tűzze.

8. Az igazgatóság munkaszervezettel kapcsolatos feladatai:

Az igazgatóság a munkaszervezet segítségével végzi munkáját.

Igazgatóság:

- Igazgatóság Elnöke
 - Műszaki Vezető
 - Műszaki ügyintéző
 - Általános adminisztrátor
 - Gazdasági Vezető
 - Analitikus könyvelés
 - Pénztáros
 - Főkönyvi könyvelés
 - Általános adminisztrátor
- Igazgatóság Alelnöke (tiszteletdíjasalelnök, főállású alelnök)
- Igazgatóság tagjai

Munkájukat az e szabályzat mellékleteit képező munkaköri leírások szerint kell végezniük.

Munkairányítási feladatmátrix:

IGAZGATÓSÁG

Igazgatóság Elnöke

Műszaki Vezető

Gazdasági Vezető

-műszaki ügyintéző -

főkönyvi könyvelő

- analitikus könyvelő, adminisztrátor

-pénztáros

-általános adminisztrátor

-titkárság

9. Az igazgatóság egyéb feladatai:

Az igazgatóság a szövetkezet gazdaságos tevékenysége érdekében, évente prémium, illetve jutalom feltételeket dolgozhat ki, melyek a következők:

Az igazgatóság Elnöke és alelnöke prémium, jutalom kifizetésére az igazgatóság tehet javaslatot, a felügyelő bizottság köteles a javaslatot felülvizsgálni, annak tekintetében hogy a kifizetés az SZMSZ-ben rögzített feltételeinek megfelel-e.

Feltételek:

1. Piaci jelenlét és növekedés:

A már meglévő piaci részesedés növelése, új piacok feltárása.
Társasházak feltárása, versenyképes tárgyalások folytatása, új ügyfelek szerzése.
Lakó és nem lakó jellegű ingatlanok bérbeadása, új lakók, bérlők mielőbbi feltárása, tárgyalások, szerződés kötések gyors, rugalmas intézése.

2. Bevételelnövekedés:

A szolgáltatások eladásának növelése új bevételi források növelése.
Meglévő szolgáltatások piaci feltételeinek felülvizsgálata. Szolgáltatási és bérleti díjak legalább inflációt követő fenntartása, azon felüli emelése.

3. Költségcsökkentés és hatékonyság növelés:

Üzleti folyamatok optimalizálása, költségek csökkentése, értékelhető eredmény elérése!

Az igazgatósági elnök hatásköre:

Az igazgatóság elnöke tesz javaslatot a gazdasági vezető és műszaki vezető (külön munkavállaló esetében) prémiumára és jutalmára az igazgatóság felé.

A többi munkavállaló jutalmazása, illetve premizálása. Középvezetők javaslatainak elbírálása.

Az alkalmazottak vonatkozásában a szövetkezetnél eltöltött munkaviszony alapján jubileumi jutalom megállapítása, mely a következő:

15 év után ½ hónap alapbér
20 év után 1 hónap alapbér
25 év után 2 hónap alapbér
30 év után 3 hónap alapbér
35 év után 4 hónap alapbér
40 év után 5 hónap alapbér

Az alkalmazottaknál iskolakezdési támogatást állapíthat meg, mely gyermekenkénti összege a mindenkor törvényes előírásoknak megfelelő.

A végkielégítésre a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve az irányadó.

IX. Fejezet

A Felügyelőbizottság

A küldöttgyűlés a tagok sorából, időszakos választások kivételével - ötévi időtartamra – titkos szavazással háromtagú felügyelőbizottságot majd a bizottság tagjaiból elnököt választ. A felügyelőbizottság döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A lakásszövetkezet a felügyelőbizottság elnökével és tagjaival munkaviszonyt nem létesíthet.

A felügyelőbizottság a tagok érdekében a lakásszövetkezet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzést végez.

A felügyelőbizottság:

- a lakásszövetkezet szerveinek működésével és a gazdálkodással kapcsolatos bármely ügyet megvizsgálhat, a lakásszövetkezet irataiba betekinthez;

- a lakásszövetkezet tisztségviselőitől, alkalmazottaitól és a lakásszövetkezeti tagoktól, illetőleg a nem tag tulajdonosoktól felvilágosítást kérhet; a tisztségviselők és az alkalmazottak az iratok bemutatására és a felvilágosítás megadására vonatkozó kérés teljesítését nem tagadhatják meg

- az igazgatóságot felhívhatja, hogy a jogszabályoknak, az alapszabálynak, más belső szabályzatának vagy a közgyűlés (részközgyűlés, küldöttgyűlés) határozataiban foglaltaknak megfelelően járjon el;

- indítványozhatja az igazgatóság egészének vagy egyes tagjainak a felmentését, felelősségre vonását, továbbá a közgyűlés összehívását;

- összehívja a tagértekezletet küldöttgyűlést, ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó kötelességének;

- az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a közgyűlés részére a lakásszövetkezet gazdálkodásáról; enélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható;

- véleményt nyilváníthat a küldöttgyűlés elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről;

- javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek a tisztségviselők díjazásának megállapítására;

- tevékenységéről a küldöttgyűlésnek legalább évente egyszer beszámol.

A lakásszövetkezet igazgatósága, illetőleg a küldöttgyűlés köteles érdeemben megtárgyalni a felügyelőbizottság javaslatait, indítványait, és azok tárgyában az alapszabályban meghatározott időn belül határozni, illetőleg állást foglalni.

A felügyelőbizottság elnöke - vagy a bizottságnak általa megbízott tagja – az igazgatóság ülésén és a lakásszövetkezet bármely testületének ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

A felügyelő bizottság jogosult a szövetkezet irataiba betekinteni, továbbá a szövetkezet tisztségviselőitől, alkalmazottaitól és a szövetkezeti tagoktól felvilágosítást kérni. A felvilágosítás megadása kötelező.

X. Fejezet

Az elnök az elnökhelyettes, igazgatósági tagok, felügyelőbizottság elnöke és tagjai

Az Igazgatóság elnöke a vonatkozó jogszabályoknak és az Alapszabályban jelen SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően látja el a feladatát. Akadályoztatása esetén az elnököt az elnökhelyettes képviseli.

Az Igazgatóság elnöke a küldöttgyűlés által választott vezető tisztségviselő.

Az elnök, mint felelős vezető szervezi és irányítja a lakásszövetkezet tevékenységét, valamint felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli és gazdasági feladatok feladat ellátására rendelt ügyintéző szervezetet.

Az igazgatóság elnökének minimum középfokú műszaki, építész, jogi vagy számviteli végzettséggel kell rendelkeznie, de előnyt jelent az ilyen irányú felsőfokú végzettség. A lakásszövetkezettel munkaviszonyban állhat.

Az igazgatóság tagjainak minimum középfokú végzettséggel kell rendelkeznie és tagjai között lehetőleg legyen műszaki, építész és számvitelű végzettségű tag.

Az igazgatósági tag alapvető joga, hogy részt vegyen a lakásszövetkezet tevékenységében és személyes közreműködésének, vagyoni hozzájárulásának megfelelően részesedjen a lakásszövetkezet gazdálkodásának eredményéből.

Az igazgatóságtag alapvető kötelezettsége, hogy teljesítse a lakásszövetkezet - részére előírt - fizetési kötelezettségét, és vállalásának megfelelően részt vegyen a lakásszövetkezet szerveinek tevékenységében.

A küldöttgyűlés a tagok sorából választja meg titkos szavazással a 3 tagú felügyelőbizottságot és a bizottság tagjaiból az elnököt.

A felügyelőbizottság elnökének ajánlott mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkeznie, a felügyelő bizottság tagjai között lehetőleg legyen műszaki, számviteli végzettségű tag.

XI. Fejezet

A szakbizottságok és működésük

A lakásszövetkezetnél a jelölések és a szavazás lebonyolítására szakbizottságok működnek.

Ezek a szakbizottságok: jelölő bizottság és a szavazatszedő (szavazatszámoló) bizottság

Jelölőbizottság

A tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a jelölőbizottságot a várható szavazást lebonyolító küldöttgyűlés előtt legalább 90 nappal előbb kell megválasztani, illetőleg megbízni.

A jelölőbizottság létrehozására a küldöttgyűlés 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 küldöttgyűlés határozatával meg kell erősíteni.

A jelölőbizottság létszáma 5 fő. A jelölőbizottság elnökét a bizottság maga választja a tagjai sorából egyszerű többséggel!

A jelölőbizottság első ülésén kialakítja ügyrendjét.

A jelölőbizottság feladata a lakásszövetkezeti tagok véleményének összegyűjtése a tisztségviselő személyére vonatkozóan, illetőleg olyan tisztségviselők kiválasztása, akik alkalmasak és megfelelnek a tisztségviselői feladatok ellátására vonatkozó alapszabályi és belső szabályzatban meghatározott szakmai elveknek.

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

A jelölőbizottság jelöltjein kívül a küldöttgyűlésen megjelent tagok további jelöltet is állíthatnak.

A jelölőbizottság és a tagok közvetlen jelöltjei közül azt a jelöltet lehet választani, akit a küldöttgyűlés a jelenlévő tagok több mint 50%-ának egyetértésével a szavazólapra felvesz.

Szavazat-szedő (számláló) bizottság

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a küldöttgyűlésen megjelent küldöttek köréből, a levezető elnök javaslatára (javasolt 3 fő) szavazatszedő (számláló) bizottságot kell választani.

A szavazatszedő bizottságot nyílt szavazással a küldöttgyűlés a jelenlévő küldöttek több mint 50%-ának egyetértésével választja meg.

A szavazatszedő bizottság elnökét annak tagjai maguk közül választják egyszerű többséggel!

A tisztségviselő jelöltek szavazólapra történő felvétele után a szavazólapokat el kell készíteni, azokat ki kell osztani a küldöttek között, ügyelve arra, hogy minden szavazásra jogosult küldött igazoltan egy szavazólapot kapjon.

A szavazatszedő bizottság ezt a küldöttek regisztrációs szavazólapjaikon történő ellenjegyzésével biztosítja.

A titkos szavazáshoz szavazófülkét és a szavazás előtt üres állapotában megvizsgált, majd hitelesítve 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 küldött 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 küldött nem ért egyet, a neve(ke)t áthúzza.

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 olvashatatlanná vált, az adott tisztségviselői testület alapszabályban megállapított létszámánál több jelölt személy 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 találhatóak.

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 küldöttgyűlésen megjelent küldöttek 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 küldöttek számát, a kiosztott, illetve leadott szavazólapok számát, továbbá az érvényes és érvénytelen szavazatok számát is.

A jegyzőkönyvet a szavazatszámláló 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 megbízási időtartama a rendes választás megbízási időtartamáig tart. Ezt a rendelkezést kell értelemszerűen a küldöttek megbízási időtartamára is alkalmazni.

XII. Fejezet

A lakásszövetkezet gazdálkodására vonatkozó rendelkezések

1. Költséghatárok és épületüzemeltetési, felújítási és karbantartási kiadások:

1.1. Kézpénzes vásárlási lehetősége kísértékű anyag- és eszközbeszerzés:

A napi üzemvitelhez szükséges javító, karbantartó anyagok esetében a pénzkezelési szabályzatban meghatározott. összeghatárig a szövetkezet elnöke, alelnöke az igazgatóság tagjai és a küldöttek is jogosultak.
Költséghatár: 200.000.- Ft.

1.2. Sürgős hibaelhárítások és tervezhető, kis értékű javítási munkák:

Sürgős javítások, hibaelhárítás, azonnali vagy tervezhetően kivitelezhető kis értékű hibaelhárítások a szövetkezet által javasolt, illetőséget igazoló, számlaképes vállalkozóval végeztethetők!

Az illetőség igazolás ellenőrzése minden esetben a Gazdasági Vezető feladata.

A vállalkozó által kiállított számla műszaki tartalmát, a kivitelezés minőségét minden esetben a műszaki vezető feladata ellenőrizni.

Ellenjegyzésre kötelezett a szakmai teljesítést igazolom megjegyzéssel.
Műszaki tartalmát tekintve üzemelési, felújítási alap terhére - ennek feltüntetésével.

ph.:

A vállalkozó által kiállított számla kifizetésének engedélyezésére rendkívüli esemény kivételével minden esetben az Igazgatóság Elnöke jogosult. Távollétében az Igazgatóság alelnöke.
Ellenjegyzésre kötelezett a kifizetést engedélyezem megjegyzéssel.

ph.:

A beérkezett számlán fel kell tüntetni a beérkezés dátumát! Ez minden esetben a számla első átvevőjének a feladata!

A Gazdasági Vezető minden gazdasági eseményt köteles elbírálni, annak hitelességét ellenőrizni. Pénzügyi fedezetét felülvizsgálni, esetleges akadályoztatásról a kifizetést engedélyezőt haladéktalanul tájékoztatni!

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a számla további felhasználásra nem küldhető!

Ellenjegyzésre jogosult: Gazdasági vezető pénzügyileg ellenjegyeztem szöveg feltüntetésével.

ph.:

1.3. Nagy értékű felújítási, beruházás jellegű munkák:

a.) A tervezhető nagy értékű, pályázattal elnyerhető, támogatásokkal, hosszú futamidejű banki kölcsönrel, jelentős önrész vállalásával járó, nagyobb szakmai körültekintést, beruházói szervezést, műszaki ellenőrzést, jogi támogatást igénylő beruházási munkákat csak a lakásszövetkezet szervezésében az Igazgatóság által elfogadott vállalkozás végezheti.

Az Igazgatóság köteles a beadott árajánlatok esetében felülvizsgálnia vállalkozás hitelességét, szakmai és piaci megítélését, majd a lakosság érdekeit előtérbe helyezve kiválasztani a legjobb árajánlatot.

Minden beruházási folyamat egyedi lehet, és számos egyéb lépést is magába foglalhat, amelyek az adott projekt specifikus jellemzőihez igazodnak. Fontos, hogy a projekt menedzsment és irányítás hatékony legyen, és a projektirányítás módszertanait alkalmazzák a siker érdekében. Ennek felügyelete, végrehajtása az igazgatóság vagy az általa megbízott szakirányú vezető feladata.

A beruházási folyamat során követendő konkrét lépések.:

- a.) Projekt koncepció és ötlet: - taggyűlés, küldöttek javaslatai
 - o Az ötlet vagy projekt koncepciójának kidolgozása.
 - o Célok és célcsoportok meghatározása.
- b.) Piackutatás: - műszaki vezető
 - o A piac elemzése és potenciális lehetőségek felmérése.
 - o Versenytársak és piaci trendek elemzése.
- c.) Pénzügyi tervezés: - gazdasági vezető
 - o Költségvetés elkészítése, beruházási költségek meghatározása.
 - o Várható bevételi források, bevételek és kiadások tervezése.

- d.) Jogi és szabályozási vizsgálat: - műszaki vezető
 - o Jogsabályi előírások és engedélyek ellenőrzése.
 - o Szükséges engedélyk és hozzájárulások beszerzése.
- e.) Projekttervezés: - műszaki vezető, gazdasági vezető
 - o A projekt részletes tervezése, ideértve a műszaki terveket és projektmenedzsmentet.
 - o A projekt idővonalának és végrehajtási tervének elkészítése.
 - o A projekt megtérülésének elemzése, szövetkezeti tagokra gyakorolt hatás elemzése
- f.) Pénzügyi források beszerzése: - gazdasági vezető
 - o Pénzügyi források előteremtése, ideértve banki kölcsönöket, vagy egyéb pénzügyi források keresése.
- g.) Végrehajtás: - műszaki vezető
 - o A projekt fizikai megvalósítása és végrehajtása.
 - o A projekt menedzselése és ellenőrzése.
- h.) Ellenőrzés és minőségellenőrzés: - műszaki vezető
 - o A projekt fejlesztése során a minőség és a teljesítmény ellenőrzése.
- i.) Kommunikáció és marketing: - műszaki vezető, gazdasági vezető
 - o A projekttel kapcsolatos kommunikáció és kapcsolattartás az érintett felekkel.
- j.) Beüzemelés és üzemeltetés: - műszaki vezető
 - o A projekt vagy befektetés beüzemelése.
 - o Szükség esetén további fejlesztések és optimalizációk végrehajtása.
- k.) Értékelés és visszajelzés: - műszaki vezető, gazdasági vezető
 - o A projekt végrehajtásának értékelése a kitűzött célok és mutatók alapján.
 - o Tapasztalatok levonása és tanulságok megtanulása a jövőbeli projektekhez.

1.4. Szerződéskötés, megállapodás a szövetkezet nevében:

A szövetkezeti gazdálkodás egészére, tevékenységére jelentős hatású, a rendes gazdálkodás körén kívül eső szerződések, eseti megállapodások megkötésére az igazgatóság jóváhagyásával az elnök jogosult.

1.5. Pénzügyi források:

A szövetkezet lakásvagyonának állagmegóvásához, korszerűsítéséhez, illetve felújításához szükséges pénzeszközök felhasználásáról a következő rendelkezések érvényesek visszavonásig.

A pénzügyi források elemzése során szükséges lépések:

1. Pénzügyi tervezés és elemzés:

- Szükséges pénzeszköz meghatározása
- Pénzügyi terv készítése, mely tartalmazza a költségvetést, a várható bevételeket és kiadásokat, valamint a pénzügyi előrejelzéseket.
-

2. Költségvetés elkészítése:

- Meg kell határozni a projekt költségvetését, és különböző költségeket minden várható költség felsorolásával
-

3. Szubvenciók és támogatások:

Meg kell vizsgálni, hogy az állam vagy más szervezetek adhatnak-e pénzügyi támogatást, ösztönzőket vagy szubvenciókat a projekt számára, különösen, ha az a bizonyos kritériumoknak megfelel.

○

4. Banki kölcsön:

- Kapcsolatfelvétel bankokkal vagy pénzügyintézetekkel, a banki hitelek vagy kölcsönök lehetőségeinek vizsgálata. Elsődleges forrás vizsgálata!
-

5. Saját tőke – belső finanszírozás:

Az másodlagos forrás a saját tőke, mely lehet a lakásszövetkezeti felújítási alapba elhelyezett megtakarítás terhére.

Amennyiben ilyen jellegű finanszírozási lehetőséget biztosít a szövetkezet vezetése, köteles a gazdasági vezetés megvizsgálni az adott ház anyagi helyzetét. A lakásszövetkezet felújításra befizetett pénzeszközeit épületenként bontásban kezeli. Az analitikában és a főkönyvben azonos összeggel elkülönített pénzeszköz egy beruházás esetében önerőnek minősül.

A beruházás megvalósulásához szükséges **önerő legalább 30%-a** legyen a szükséges tőkeerőnek. A finanszírozás mielőbbi megtérülése érdekében azonnali döntés szükséges a finanszírozott ház felújítási alapjának olyan mértékű megemelésére, mely biztosítja a **maximum 5 éven belüli visszacsépegtetést**. Ezen belső finanszírozási eljárás után a lakásszövetkezet kamatot nem számít fel. A belső finanszírozás felső értékhatára albetétenként 500.000.- azaz ötszázezer 00/100 Ft. lehet!

Ennek folyamatos vizsgálata a gazdasági vezető feladata. Abban az esetben ha erre bármilyen akadályoztatást észlel azonnal köteles az igazgatóságot tájékoztatni és javaslatot tenni az elsődleges finanszírozási forrás vizsgálatának megkezdésére!

6. Üzleti terv:

- Részletes üzleti terv készítése

7. Jogi és pénzügyi tanácsadás:

- Szükség esetén külső szakértői tanácsadást pénzügyi és jogi területeken a pénzügyi források megszerzéséhez szükséges folyamatokban.

XIII. Fejezet

Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nadasdy Lakásszövetkezet Igazgatósága az Alapszabály III. fejezet 5.3. pontja alapján 2023.10.18.napján megtartott ülésén jóváhagyta.

Tartalomjegyzék

Tartalom	Oldal
I. Fejezet	
Általános rész	2
Lakásszövetkezet adatai	
Lakásszövetkezet tulajdonában álló lakóépületek	
II. Fejezet	
A lakásszövetkezet feladata	5
III. Fejezet	
A lakásszövetkezet tevékenységi köre	6
IV. Fejezet	
A lakásszövetkezet szervezete és tisztségviselői	8
V. Fejezet	
A közgyűlés	9
VI. Fejezet	
A küldöttgyűlés	12
VII. Fejezet	
A tagértekezlet	15
VIII. Fejezet	
Az igazgatóság	
Az igazgatóság feladatai	17
IX. Fejezet	
A Felügyelőbizottság	27
X. Fejezet	
Az elnök és az elnökhelyettes, igazgatósági tagok, felügyelő bizottság elnöke és tagjai	29

XI. Fejezet

A szakbizottságok és működésük	30
---------------------------------------	-----------

XII. Fejezet

A lakásszövetkezet gazdálkodására vonatkozó rendelkezések	33
--	-----------

XIII. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	38
--	-----------

Mellékletek:

- 1 db Tevékenységi jegyzék
- 1 db Számviteli politika és értékelési szabályzat
- 1 db Leltározási Szabályzat
- 1 db Pénzügyi Szabályzat
- 1 db Pénzkezelési Szabályzat
- 1 db Számlarend
- 1 db Tartalékalap képzés szabályai
- 1 db Irattári terv
- 1 db Iratkezelési Szabályzat
- 1 – 1 db Tűzvédelmi Házirend (középmagas illetve többszintes épületekre)
- 1 db Munkavédelmi szabályzat
- 1 db Házirend
- 1 db Szövetkezeti társadalmi elnök munkaköri leírása
- 1 db Szövetkezeti elnök munkaköri leírása
- 1 db Gazdasági vezető munkaköri leírása
- 1 db Műszaki vezető munkaköri leírása
- 1 db Adminisztrátor, műszaki adminisztrátor munkaköri leírása
- 1 db Pénztáros- analitikus könyvelő adminisztrátor munkaköri leírása
- 1 db Házfelügyelő(k) munkaköri leírása