

F/8.

VÁRALJA VÍZIVÁROS
LAKÁSSZÖVETKEZET

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az irat elektronikus formáról
készített másolat

2017 MÁRC 03.

.....
Jegyzőkönyvvezető

2010. DECEMBER 22.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat [továbbiakban: SzMSz] alapvető célja, hogy meghatározza a lakásszövetkezet működésének, gazdálkodásának, a tulajdonában álló lakóépületek fenntartásának feltételeit és rendezze a lakásszövetkezet szerveinek működési rendjét.

A lakásszövetkezet adatai:

Neve: VÁRALJA VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET
[továbbiakban: szövetkezet]

Székhelye: 1012 Budapest, Logodi u. 19.

Telefon/fax: /1/ 375 5121

E-mail cím: varalja@t-online.hu

Honlap: www.varalja.hu

Alapítási év: 1973. 07.09.

KSII statisztikai szám: 10098907703212101

Adószám: 10098907-2-01

Társadalombiztosítási azonosító: 71071

Helyi önkormányzati adóazonosító: 100010925

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt. Kerületi fiók. 1. ker. Alagút u.

Törvényességi felügyeleti szerv:

Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság
1051 Budapest, Nádor u. 28.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-02-052432

Érdekképviselői szerv: Lakásszövetkezetek és Társasházak Érdekképviselői Szakmai Szövetsége [LÉTÉSZ]. 1146. Budapest, Zichy Géza u. 4.

A szövetkezet lakóházaainak részletes felsorolása és bemutatása [1. sz. melléklet.]

1. FEJEZET

A szövetkezet feladata, tevékenységi köre, szervezeti felépítése.

1./ A szövetkezet működése

1.1 A szövetkezet feladata a kezelésében lévő lakóházak fenntartása [üzemeltetése, karbantartása és felújítása].

A tevékenységgel kapcsolatos értelmező fogalmakat a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

1.2 A szövetkezet jogi személyként működő egyéb gazdálkodó szervezet.

2./ A szövetkezet működését meghatározó fontosabb jogszabályok, szabályzatok.

2.1 A lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény.

2.2 A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

2.3 Az éves beszámoló készítésének és könyvvizetési kötelezettségének sajátosságai az egyéb gazdálkodó szervezeteknél szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. sz. rendelet.

2.4 A szövetkezet mindenkor *hatályos* alapszabálya.

2.5 A szövetkezet mindenkor *hatályos* SzMSz-e.

3./ A szövetkezet tevékenységi köre, feladatai.

3.1 Tevékenységi kör: 6832 '08 Ingatlankezelés

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Főtevékenység: 6832 '08 Ingatlankezelés

3.2 A szövetkezet feladatait részletesen az Alapszabály 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 pontjai tartalmazzák.

4./ A szövetkezet szervezeti felépítése.

4.1 Testületi szervek: - Közgyűlés - Részközgyűlés

- Küldöttgyűlés

- Helyi önkormányzati egység gyűlése [részközségi ülés a 2004. CXV. tv. 20.§ (3) bek. alapján]

- Igazgatóság

- Felügyelő Bizottság

A szövetkezetenél küldöttgyűlés működik, részközségi ülés azokban a kérdésekben dönt, amelyekre a lakásszövetkezeti törvény a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal ill. az alapszabály a részközségi üléseket a részközségi ülési körzet meghatározott belső ügyeiben önálló döntési jogkörrel ruházza fel, ha az így hozott határozat más részközségi ülési körzetet nem érint.

4.2 Tisztségviselők: - Igazgatóság elnöke [szövetkezet elnöke]

- Igazgatósági tagok

- Felügyelő Bizottság elnöke

- Felügyelő Bizottsági tagok

4.3 Munkaszervezet.

A szövetkezet szervezeti felépítését a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

5./ A szövetkezet képviselete.

5.1 A szövetkezetet az igazgatóság elnöke és tagjai önállóan képviselik. E jogkörük harmadik személlyel szemben nem korlátozható.

5.2 Más tag vagy alkalmazott a felsorolt tisztségviselők írásbeli felhatalmazása alapján képviselheti a szövetkezetet. Ennek érvényességéhez két felhatalmazó személy együttes aláírása szükséges.

5.3 Nem képviselheti a szövetkezetet az a személy, akinek az adott ügyben összeférhetetlensége merül fel, miután maga, vagy házastársa, élettársa, egyenes ágú rokona az adott ügyben érdekelt.

A mindenkor képviseletre jogosultakat a **4. számú melléklet** tartalmazza.

6./ Aláírási jogosultság [levelezés, kötelezettségvállalás].

6.1 A szövetkezet nevében egy személyben írhatnak alá hivatalos iratot [levél, nyilatkozat, tagi közlemény, stb.] a szövetkezet képviseletére jogosult személyek. A felügyelő bizottság elnökének aláírási jogosultsága a bizottság tevékenységével kapcsolatos.

6.2 A cégjegyzési jogosultságot a kötelezettség vállalásoknál [beleértve a szerződéskötéseket is], az utábbiak szerint kell alkalmazni:

6.2.1 A szövetkezet központja és az egyes tulajdonközösségek működését és fenntartását érintő, bruttó 500.000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségek vállalásához az igazgatóság előzetes határozata szükséges. A cégjegyzési jogosultságot ezekben az esetekben az igazgatóság elnöke, vagy az igazgatósági határozatban megjelölt igazgatósági tag [felhatalmazott] gyakorolhatja. Folyamatosan teljesítendő beszerzések illetve szolgáltatások megrendelése esetén az összegeket a tárgyévben össze kell számítani.

6.2.2 Az egyes lakóházak jóváhagyott éves költségtervét várhatóan 10 %-ot meghaladó mértékű túllépését eredményező kötelezettség vállalásához, a tulajdonosi közösség hozzájárulása esetén, igazgatósági döntés szükséges. Kivételt képeznek a közüzemi díjak, valamint a szükségeszerű karbantartások költség emelkedése miatt elrendelt pótbefizetések.

6.2.3 Az egyes lakóházak felújításával kapcsolatos szerződéseket, az önkormányzati egység részközgyűlési határozatának meghozatalát követően, az igazgatóság egyetértése esetén, az elnök, vagy a felhatalmazott igazgatósági tag írja alá. A lakóház részéről, amennyiben arra igény van, az önkormányzati egység részközgyűlése által kijelölt személy, a szerződést előzetesen aláírásával ellátja.

6.2.4 Hitelfelvétel, valamint ún. lakáskassza szerződés megkötése esetén az előzőekben meghatározottak szerint kell eljárni. Az alapszabály 4.4./7/ pontjában a hitel felvételhez beleértve a lakáskasszát is – az előírt biztosítékok [kezeség vállalás, jelzálog, tartozás elismerő nyilatkozat] tulajdonosoktól történő beszerzésére az ügyintéző szervezetnek kell intézkednie. A szerződés csak ezek beszerzését követően köthető meg.

6.2.5 Az illetékes szervekhez benyújtandó támogatási pályázatok intézési rendje megegyezik az előzőekben leírtakkal. Az ügyintéző szervezet feladata a pályázathoz szükséges anyagok megszerzése és előkészítése. A támogatási szerződés megkötésére az általános cégképviselési előírások az irányadók.

6.3 A szövetkezet jogi képviseletét ellátó ügyvéd, az igazgatóság illetve az elnök eseti felhatalmazása alapján, kötelezettséget jelentő nyilatkozatot, iratot az elnökkel történő előzetes egyeztetés alapján egy személyben is aláírhat.

6.4 A pénzügyi és elszámolási csekkutalványok aláírási rendjét az igazgatóság állapítja meg, figyelembe véve az arra érvényes pénzügyi és egyéb előírásokat.

6.4.1 Elektronikus bankolásnál a feladást és az aláírásra történő előkészítést valamennyi, erre feljogosított alkalmazott végezheti. A kifizetés, átutalás engedélyezését [utalványozását] csak az erre feljogosított tisztségviselő, vagy alkalmazott végezheti.

6.5 Az elektronikus vásárlást, az elnöknek külön engedélyezni kell. Ennek szabályai megegyeznek az elektronikus bankolással.

7 / Munkáltatói jogok gyakorlása.

7.1 A munkáltatói jogokat [alkalmazás, felmentés, alaphér és egyéb járandóságok megállapítása] az igazgatóság elnöke felel, amennyiben a szövetkezettel munkaviszonyban áll, a küldőgyűlés gyakorolja.

7.2 Az igazgatóság az igazgatósági tagokat esetenként, az alapszabály 4.4/10/ pontja alapján, egyes feladatok ellátására, megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében, megbízhatja. Ez vonatkozik a külső szakértők esetenkénti alkalmazására is.

7.3 A szövetkezet alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az Igazgatóság nevében az elnök gyakorolja.

7.4 A munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat az elnök esetében - a küldöngyülési határozat alapján - a felügyelő bizottság elnöke, az alkalmazottak esetében az igazgatóság egyetértését követően az elnök írja alá.

II. FEJEZET

A SZÖVETKEZET SZERVEINEK MŰKÖDÉSE.

12 / Közgyűlés, részközgyűlés.

12.1 A közgyűlés a szövetkezet legfőbb testületi szerve. Hatásköréről a törvény és az alapszabály rendelkezik.

12.2 A közgyűlést a szövetkezet részközgyűlés formájában tartja meg. A részközgyűlési körzetek megegyeznek a lakóházakkal. [1.sz melléklet]

12.3 A részközgyűléseket az alapszabály szerint csak akkor kell összehívni, ha a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben kell dönteni. Ezek: a szövetkezet egyesülésének, szétválásának és megszűnésének elhatározása; a kiválással kapcsolatos vagyon megosztása.

12.4 A részközgyűléseket az igazgatóságnak azonos napirenddel kell össze hívnia.

12.5 A részközgyűlések tartása estén a határozatképességet nem részközgyűlésenként, hanem a szövetkezet egészére kell megállapítani oly módon, hogy a szavazatokat össze kell számítani. Határozattá az a javaslat válik, amelyik a részközgyűléseken megjelentek - szövetkezeti szinten - összesített számához képest a kívánt szavazati többséget elérte. [50%+ 1 fő, vagy kiválás esetén a kiválni szándékozó egység 2/3-os többsége]

12.6 A részközgyűlések adatairól összesített jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezek alapján az igazgatóság megállapítja a szövetkezet szintű határozatképességet és a szövetkezet egészét érintő ügyekben hozott határozatok érvényességét.

12.7 Az alapszabály a részközgyűléseket a részközgyűlési körzet meghatározott belső ügyeiben önálló döntési jogkörrel ruházza fel, ha az így hozott határozat más részközgyűlési körzetet nem érint.

A részközgyűlési körzet meghatározott belső ügyeiben önálló döntési jogkörrel részközgyűlés hatáskörébe tartozik különösen: a lakóépületben felmerült költségek tagokra történő szétosztásának módjára javaslatot tenni; a lakóházat érintő üzemelési, felújítási kérdésekben a dön-

tést hozni; a részközgyűlési körzet küldötteit megválasztani; önálló indítványt beterjesztani az igazgatóságnak; a házirendet kiegészíteni az érintett lakóház sajátos igényeivel.

13. Küldöttgyűlés

13.1 A szervezetetnél küldöttgyűlés működik. A küldöttgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Az alapszabályban foglaltak szerint sor kerülhet rendkívüli küldöttgyűlésekre is.

13.2. A küldöttgyűlés tagjait, a küldötteket a helyi önkormányzati egységek választják meg 5 évre. Az 5 éves időszakot a tisztségválasztó küldöttgyűléstől kell számítani, amely egyaránt vonatkozik az időközben megválasztott tisztségviselők és küldöttek mandátumára is. A küldöttek megválasztásáról az alapszabály rendelkezik. A küldöttek névsorát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

13.3 A küldöttgyűlés, az alapszabály felhatalmazása alapján, a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, minden ügyben dönthet.

13.4 A küldöttgyűlés napirendjére kerülő tárgysorozati pontokat az igazgatóság előzetesen megtárgyalja és kialakítja a határozati javaslatokat. A tárgysorozati pontokról a küldöttek részére, amennyiben szükséges, kellő időben írásos tájékoztatókat küld. Terjedelmesebb előterjesztéseknél az írásbeli anyagok megtekintését a szervezetzeti irodában és a helyszínen, esetleg elektronikus úton is lehet biztosítani.

13.5 A küldöttgyűlésen a szervezet tisztségviselői, amennyiben nem küldöttek, állandó meghívotként, szavazati jog nélkül, tanácskozási joggal vesznek részt.

13.6 A küldöttgyűlésen tanácskozási joggal bármely szervezetzeti tag vagy nem tag tulajdonos is részt vehet.

13.7 A küldöttgyűlés alapszabályt a megjelentek 2/3-os többségének szavazatával módosíthatja.

14./ Házértekezlet [helyi önkormányzati egység fóruma]

törölve

15./ Általános eljárási kérdések

15.1 A különböző szervezetzeti fórumokra [küldöttgyűlés, az igazgatóság által kezdeményezett részközgyűlés, stb.] az igazgatóságnak meghívót kell kiküldeni, a hozzá kapcsolódó anyagokkal együtt. A meghívónak minden esetben tartalmaznia kell:

- a szervezet nevét és székhelyét;
- a gyűlés [részközgyűlés, küldöttgyűlés] időpontját és helyét, napirendjét;
- részközgyűlés esetén, erre a körülményre történő utalást;

- a megismétlésre kerülő részközgyűlés, részközgyűlési körzet meghatározott belső ügyekben önálló döntési jogkörrel részközgyűlés megtartásának új időpontját. [Nem lehet megismételt részközgyűlést tartani a 2004. évi CXV. tv. 17 § (2) bekezdésben foglaltak esetében].

Az igazgatóság köteles dönteni a meghívóval kapcsolatban kiküldésre kerülő anyagokról. Ha a tárgysorozati pontok tartalma és terjedelme lehetővé teszi, célszerű összefoglaló írásbeli jelentés készítése és csatolása. A meghívókat a részközgyűlés és a küldöttgyűlés esetében, az ülést megelőzően legalább 15 nappal 8 nappal előbb kell kiküldeni.

A részközgyűlésre a nem tag tulajdonosokat is meg kell hívni, ha a lakások fizetési kötelezettségeivel kapcsolatos határozattervezetek kerülnek előterjesztésre.

15.2 A meghívók és egyéb írásos anyagok kézbesítése alatt a szövetkezet által szervezett, a tagok lakásaihoz tartozó levélszekrényekbe történő saját kézbesítést kell érteni. Az egyedi kézbesítés mellett a meghívókat a lakóépületek hirdető tábláin is a fentebb meghatározott időpontig el kell helyezni.

A kézbesítésre vonatkozó előírást alkalmazni kell a szövetkezet minden egyéb tag és nem tag tulajdonosok részére – anyagainál is [körlevelek, tájékoztatók, stb.].

15.3 Az ülésekről [részközgyűlés, küldöttgyűlés] jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét és időpontját, a megjelent tagok [küldöttek] számát, külön feltüntetve – a megjelent nem tag tulajdonosokat, levezető elnök nevét, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét, a határozatképesség [vagy határozatképtelenség] megállapítását, a felszólalók nevét és a felszólalás lényegét, valamint az erre adott válaszokat, továbbá a meghozott határozatokat.

Választás esetén annak teljes lefolyását.

A jegyzőkönyvet a levezető elnöknek, a két hitelesítőnek, és a jegyzőkönyv vezetőjének kell aláírni.

A jegyzőkönyv adatait írásba kell foglalni és a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell: a meghívó egy példányát; a jelenléti ívet; az írásos előterjesztéseket és a hozott határozatokat. Ebből a komplett anyagból 1 db eredeti példányt a szövetkezeti irattárban meg kell őrizni. 1 példányt pedig betekintés céljára a szövetkezeti központban kell tartani. Az ülésekről készült jegyzőkönyvekbe bármely tag betekinthez és arról – a másolási költség megfizetésével – másolatot kérhet.

A határozatokat a küldötteknek illetve a részközgyűlés résztvevőinek az ülés megtartásától számított 30 napon belül, saját kézbesítés útján, meg kell küldeni és a lakóházak hirdető tábláján, ki kell függeszteni.

15.4 A tisztségviselők választása a szövetkezeti küldöttgyűlésen történik. A választást megelőzően, legalább 90 nappal, jelölőbizottságot kell választani vagy megbízni.

15.5 A jelölőbizottság 3 tagú, elnökét tagjai közül saját maga választja meg. A tagnak joga van a szövetkezet munkájában részt venni. A jelölőbizottság feladata a tagok véleménye alapján javaslatot tenni a tisztségviselőkre. A javaslatot a küldöttgyűlésen kell megtenni, ahol a

jelenlevőknek joguk van további jelöltekre javaslatot tenni és azok elfogadása esetén a jelölő listára felvenni.

15.6 Jelölőbizottság létrehozására a küldöttgyűlés jogosult. Szükség esetén – különös tekintettel a 90 napos felkészülési határidőre – az igazgatóság is megbízást adhat, azonban ezt a megbízást a küldöttgyűléssel meg kell erősíteni. Amennyiben a javasolt jelölőbizottságot a küldöttgyűlés nem szavazza meg, a választásra ez alkalommal nem kerülhet sor.

15.5 A tisztségviselők megválasztása titkos szavazással történik.

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a küldöttgyűlésen a levezető elnök javaslatára, nyílt szavazással, a megjelentek köréből szavazatszedő bizottságot kell választani. A bizottságot a jelenlevők [50 % + 1 fő] egyetértésével lehet megválasztani és ezt követően a bizottság az elnököt saját tagjai sorából, választja meg.

A titkos szavazás lebonyolítás tárgyi feltételeinek biztosítása az igazgatóság feladata, amelynek eljárási rendje az általánosan elfogadott elvek, és gyakorlat szerint történik. A szavazás befejezését követően a szavazás lefolytatásáról, eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a szavazatszedő bizottság tagjai írnak alá, és ezt is csatolni kell a küldöttgyűlés jegyzőkönyvéhez.

A tisztségviselői titkos szavazás eljárási rendjét kell alkalmazni a részközgyűlésen, amennyiben közgyűlési napirendet tárgyal, valamint az időközi választás esetén is. Az időközi választáson megválasztott tisztségviselő megbízási időtartama a rendes választás megbízási időtartamáig tart. Ez vonatkozik a küldöttek megbízási idejére is.

15.6 Az alapszabály lehetővé teszi, hogy a szövetkezetről az igazgatóság – ülések összehívása nélkül – levélszavazást [írásos szavazást] rendeljen el, ha határozathozatal ily módon is lehetséges. Nem lehet levélszavazást elrendelni a küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben. A levélszavazás lebonyolítási rendjét az alapszabály 4.3 /6/ pontja tartalmazza.

15.6 A lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény 20.§ (3) bekezdésében meghatározott esetekben (ideértve a küldöttválasztást is) az alapszabály rendelkezéseinek megfelelően az érintett önkormányzati egység tag és nem tag tulajdonosainak kezdeményezésére is megtartható a részközgyűlés. Az ilyen részközgyűlést az alapszabályi rendelkezések betartásával az érintett tulajdonosok is összehívhatják.

16. A küldöttek tevékenysége.

16.1 A küldöttet az önkormányzati egység részközgyűlése választja a szövetkezeti tagok sorából, nyílt szavazással 5 évi időtartamra. Csak olyan személy választható, aki abban a lakóházban (önkormányzati egységben) lakik, és saját tulajdonnal rendelkezik. A haszonélvezeti jog nem jelent közvetlen tulajdonlást, így az ilyen személy küldöttnak sem választható meg.

16.2 A küldött tartja a kapcsolatot a lakóközösség és a szövetkezet szervei között. A részére megküldött anyagokról a tagokat és nem tag tulajdonosokat tájékoztatja, különös tekintettel a küldöttgyűlési határozatokra valamint az egyéb fontos dokumentumokra.

16.3 A küldött minden évben jogosult a lakóház pénzügyi elszámolását megtekinteni, különös tekintettel a lakóházat érintő számlák ellenőrzésére, a tárgyévi gazdálkodási tervet véleményezni, a tapasztalatakról a tulajdonosokat tájékoztatni.

16.4 A küldött a küldöttgyűlésen való részvételével képviseli a lakóháza érdekeit és dönt a szövetkezet ügyeiben. Ezekről megválasztóit rendszeresen tájékoztatja.

A küldöttek felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET.

A szövetkezet választott szerveinek működése.

17. Igazgatóság.

17.1 Az igazgatóság az alapszabályban meghatározott keretek között végzi tevékenységét, amely meghatározza hatáskörét, szervezetét, és feladatait. Az alapszabályban foglaltak szerint elkészíti a szövetkezeti SzMSz-t, első alkalommal a küldöttgyűlés elé terjeszti jóváhagyásra, és a továbbiakban gondoskodik annak szükség szerinti aktualizálásáról.

17.2 Az igazgatóság, a jelen szabállyal megállapított ügyrend, valamint a saját maga által kialakított munkaprogram alapján működik. Ülésein a döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök, illetve a levezető igazgatósági tag szavazata dönt.

17.3 Az igazgatóság szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze. Rendkívüli ülésre az FB elnökének indítványa alapján is sor kerülhet, ha sürgős testületi döntést igénylő kérdéssről van szó [pl: a szövetkezeti vagyon védelme, hatósági szervek intézkedései, stb.]. Az igazgatósági ülésekre az FB elnökét meg kell hívni.

Az igazgatóság üléseire – a tárgyaló ügyhöz kapcsolódóan – a szövetkezet bármely tagját, vagy alkalmazottját meghívhatja.

17.4 Az igazgatóság üléseiről összefoglalót kell készíteni, amely tartalmazza a napirendi pontokkal kapcsolatban elhangzottakat és az elfogadott határozatokat. Amennyiben szükséges a napirendi pont jellegétől függően – az ülésről részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, jegyzőkönyvvezető kijelölésével. A jegyzőkönyvnek az általánosan ismertett eljárás szerinti kell elkészülnie.

17.5 Az igazgatósági ülésen hozott határozatokat ülésenként folyamatosan számozni kell. Az igazgatósági ülések dokumentumait [összefoglaló, jegyzőkönyv, stb.] a szövetkezet irattárában meg kell őrizni.

17.6 Az igazgatóság dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a szövetkezet más szervének a hatáskörébe. A szövetkezet vagyoni helyzetét érintő határozatok meghozatala előtt az FB véleményét ki kell kérni.

17.7 Az igazgatóság az alapszabály előírásai szerint – végzi a szövetkezetenél a tagfelvételt.

18. A szövetkezet elnökének és az igazgatósági tagjainak tevékenysége.

18.1 Az elnök az igazgatóságnak, mint testületi szervnek az elnöke, biztosítja a szövetkezet szabályszerű és törvényes előírásoknak megfelelő működését.

18.2 Az alapszabályban előírtak szerint az elnök – az önkormányzatiság elvének biztosítása érdekében – ellátja a választott testületek működésének koordinálását. Ennek során, az alapszabályban előírtak szerint, gondoskodik a szükség szerinti részközgyűlés, rendszeresen a küldöttgyűlés, az igazgatósági ülések, a házértekezletek összehívásáról és megtartásáról, az ülések jegyzőkönyvvezetéséről, a meghozott határozatok szabályszerűségéről és nyilvántartásáról. Intézkedik a határozatok végrehajtásáról, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását.

18.3 Az elnök szervezi a belső szabályzatok elkészíttetését, azok módosítását, kiegészítését és az alapszabályban elfogadottak szerint azokat a küldöttgyűlés, illetve az igazgatóság elé terjeszti jóváhagyásra. A szabályzatok elkészítéséhez külső szakértőket [jogi, számviteli, stb.] igénybe vehet.

18.4 Az elnök végzi a szövetkezeti munkaszervezet irányítását. Ennek során teljes felelősséggel tartozik a szövetkezet gazdasági, ügyviteli munkája iránt.

18.5 Az elnök képviseli a szövetkezetet külső szerveknél, érdekképviselőknél és egyéb rendezvényeken. Akadályoztatás esetén az elnököt a megbízott igazgatósági tag képviseli. Hasonlóan kell eljárni az elnök eseti vagy általános helyettesítésénél is.

18.6 Az igazgatósági tagok a jogszabályokban, az alapszabályban és az SzMSz-ben előírtak szerint végzik tevékenységüket. Szakmai felkészültségük szerint, vesznek részt a szövetkezet tevékenységével kapcsolatos határozatok meghozatalában, alakítanak ki állásfoglalásokat, intézkedéseket kezdeményeznek.

19. Felügyelő bizottság.

19.1 A felügyelő bizottság működését és hatáskörét az alapszabály tartalmazza, amelynek értelmében e testület látja el a szövetkezetenél a tagok érdekében a szövetkezet egészére kiterjedő tulajdonosi ellenőrzést.

19.2 Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Határozatait egyszerű szököbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésekről összefoglalót, vagy szükség esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

19.3 A felügyelő bizottság a szövetkezet tevékenységével kapcsolatosan program szerinti, vagy egyedi ellenőrzéseket folytathat, amelyekhez külső szakértőket igénybe vehet. Az ellenőrzésekről minden esetben jelentést kell készíteni, amelyet a felügyelő bizottságnak meg kell tárgyalnia és 8 napon belül intézkedésre az igazgatóságnak átadni. Az igazgatósági realizáló intézkedéseket figyelemmel kíséri és értékeli azok hatékonyságát.

19.4 A felügyelő bizottság kötelessége, hogy minden évben véleményt nyilvánítson a szövetkezet gazdálkodásáról, amelyet a küldöttgyűlés elé kell terjeszteni. E nélkül a témában érvényes határozat nem hozható.

19.5 A felügyelő bizottság munkáját az igazgatóság tagjai, a szövetkezet alkalmazottai kötelesek minden esetben segíteni, a kért információkat, dokumentumokat átadni. Az igazgatóság köteles a felügyelő bizottság indítványait érdemben megtárgyalni és intézkedéseiről a bizottságot tájékoztatni.

19.6 A felügyelő bizottság jogosult a szövetkezetnél a külső [hatósági, törvényességi felügyeleti] ellenőrzést elrendelő szervtől az ellenőrzés jellegéről és céljáról felvilágosítást kérni, szükség szerint az ellenőrzésben közreműködni. Az ellenőrzésről az igazgatóságot haladéktalanul értesíteni kell és annak befejeztével, amennyiben szükséges, realizáló intézkedéseket kell kérni.

19.7 A felügyelő bizottság tevékenységéről a szövetkezet éves rendes küldöttgyűlésén köteles beszámolni, amelyről a küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel határoz.

19.8. A felügyelő bizottság munkáját az elnök irányítja és szervezi, felelősséggel tartozik a testület szabályszerű és a törvényes előírások szerinti működéséért, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag helyettesíti.

V. FEJEZET.

A szövetkezet ügyintéző tevékenysége.

Az igazgatóság a szövetkezet ügyintézői feladatainak ellátására – az elnök vagy az ügyvezető irányítása alatt – munkaszervezetet működtet.

20. Az elnöknek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladata, – és hatásköre.

20.1 Ha az elnök a szövetkezettel munkaviszonyban áll, a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat – mint magasabb vezető állású dolgozó felett – a küldöttgyűlés gyakorolja. Az átruházott és a saját hatáskörben végzett tevékenységéről – a két küldöttgyűlés között az igazgatóságnak számol be. Tiszteletdíjára és alapbérére a felügyelő bizottság elnöke, a küldöttgyűlésnek tesz javaslatot. Munkaszerződését, a küldöttgyűlés felhatalmazása alapján, a kijelölt tisztségviselő írja alá.

20.2 Az elnök személyes felelősséggel irányítja a szövetkezet működését és gazdálkodását a jogszabályok és az alapszabály keretei között. Teljes felelősséggel irányítja az ügyintéző szervezet munkáját. A munkatársak munkakörét meghatározza.

20.3 Teljes jogkörrel képviseli a szövetkezetet külső szerveknél, vagy harmadik személyekkel szemben. A szövetkezet nevében önállóan írhat alá, kötelezettségvállalása az alapszabály vonatkozó fejezetében foglaltak szerint terjed ki.

20.4 Az igazgatóság egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat mind a ügyintéző szervezet munkatársai, mind a lakóházaknál foglalkoztatott kisegítő munkások felett. Ez vonatkozik a vállalkozási, vagy megbízási jogviszonyban lévőkre is.

20.5 Összefogja a szövetkezeten belüli szervezési munkát, amely kiterjed a szövetkezeti fórumok előírás szerinti működtetésére, az azokkal kapcsolatos adminisztratív teendőkre. Gondoskodik a határozatok nyilvántartásáról, a dokumentumok irattározásáról.

20.6 Gondoskodik a tagok bejelentéseinek, panaszainak és kérelmeinek gyors elintézéséről, az írásbeli megkeresésekre – legkésőbb 30 napon belül – köteles válaszolni.

20.7 Megszervezi a szövetkezet közös helyiségeinek használatát, illetve hasznosítását, gondoskodik a vagyonvédelmi előírások betartásáról.

20.8 Ellenőrzési jogkörében az egyes munkaterületek, és személyek felett rendszeres ellenőrzést gyakorol, amely kiterjed a munkafolyamatokba épített ellenőrzésekre is.

20.9 Biztosítja a jogszabályok szerinti általános ellenőrzések, szükség szerint külső szakértők [könyvszakértő, stb.] bevonásával történő megtartását, a felmerült hibák, hiányosságok megszüntetéséről intézkedik.

21. A szövetkezeti ügyvezető jogállása és feladatköre.

21.1 Ha a küldöttgyűlés döntése alapján az elnök társadalmi funkciójában látja el tisztségét, az ügyintéző szervezet vezetését az ügyvezető végzi. Az ügyvezetői munkakör betöltéséről az igazgatóság dönt. Az ügyvezető a szövetkezettel jogviszonyban áll, a munkáltatói jogkör gyakorlója vele szemben mint magasabb vezető állású dolgozónak – az igazgatóság. Munkaszerződését és a munkaviszonyával kapcsolatos okmányokat a szövetkezet elnöke írja alá.

21.2 Feladat és hatásköre megegyezik az SzMSz 20.2. - 20. 9. pontokban foglaltakkal.

21.3 Az ügyvezető folyamatos kapcsolatot tart fenn a szövetkezet elnökével, egyrészt az átruházott jogkörben végzett tevékenységéről tájékoztatást ad, másrészt javaslatokat tesz a testületi döntések előkészítésére. Az igazgatósági ülések állandó meghívottja.

21.4 Az ügyvezető – a munkaszervezeten belül – gondoskodik a tagnyilvántartásról és annak dokumentumairól.

22./ A munkaszervezet operatív feladatai.

22.1. A gondnoksági feladatok körében:

22.11 A szövetkezeti lakóházak üzemeltetésének megszervezése [közös helyiségek, lift-ek, garázsok rendeltetésszerű használatának biztosítása, hibaelhárítások és karbantartások -

végzése.] Az ezekkel kapcsolatos megállapodások, szerződések megkötése, eseti megbízások intézése.

22.12 Közütemi szolgáltatások feladatainak lakóházankénti szervezése [szemétszállítás, tűzvédelmi előírások betartása, lomtalanítások előkészítése, stb.].

22.13 A szövetkezeti lakóházaknál – a háztérkezeltek által jóváhagyott felújítási munkák szervezése és lebonyolítása [ajánlatok bekérése, javaslat a kivitelezőre, költségvetés elkészítése, munka ütvétele, stb.]. A különböző munkafázisokhoz, igény szerinti, külső szakértők igénybevétele.

22.14 A lakóházak közös területeivel kapcsolatos biztosítási szerződések előkészítése a brókerszerű ajánlatok figyelembevételével – megkötésükre javaslattevés. A biztosításokkal kapcsolatos nyilvántartások végzése, káresemények intézése.

22.15 Javaslattevés az elnök részére kisegítő munkaerők, vállalkozók alkalmazására a szerződéskötések előkészítése. Ezek ügyeinek intézése és munkájuk rendszeres ellenőrzése.

22.16 A lakóépületekben lévő közös helyiségek kulcsainak kezelése, a biztonsági előírások betartatásával kapcsolatos intézkedések megtétele és ellenőrzése.

22.17 A szövetkezeti központhoz az üzemeléssel, fenntartással kapcsolatos hiba bejelentések elhárítása érdekében intézkedések megtétele.

22.18 Gondoskodik a lakóházak és a központi iroda működéséhez szükséges fogyóeszközök és egyéb tárgyak beszerzéséről, azokat nyilvántartja.

22.2 Számviteli és nyilvántartási feladatok.

22.21 A munkaszervezetten belül végzi a szövetkezet számviteli nyilvántartását [könyvelés]. Elkészíti a szövetkezet mérlegét, az éves tervet, a költségvetést. Elvégzi a szövetkezet eszközeiben és vagyoni helyzetében bekövetkező változások számviteli rögzítését.

22.22 Elkészíti a lakóházak tárgyévi gazdálkodási terveit és összeállítja a beszámolási időszak beszámolóját.

22.23 Végzi a számviteli előírásoknak megfelelő feladatokat: a mérlegbeszámoló elkészítése; a beérkező bankanyag kontírozása és szétbontása; a hó végi feladások ellenőrzése, kontírozása és könyvelése; folyószámla kivonatok, főkönyvi kivonatok és záró kimutatás összeállítása; a havi pénzügyi anyag ellenőrzése és könyvelése; egyéb könyvelési munkák.

22.24 A szövetkezet adó, tb. és egyéb helyi befizetési kötelezettségeinek nyilvántartása, bevallások intézése.

22.25 A munka- és bérügyi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés [munkaügyi nyilvántartások, bérszámfejtés, bérjárulékok rendezése, stb.].

22.3. Pénzügyi és számlázási feladatok.

22.31 A szövetkezet zavartalan működéséhez szükséges pénzeszközök biztosítása, a követelések előírás szerinti érvényesítése, a fizetési kötelezettségek jogosságának ellenőrzése.

22.32 A szövetkezet banki számláinak vezetésével és kezelésével kapcsolatos intézkedések [be- és kifizetések, pénzfelvételek, elszámolások]. A számlaegyenlegek lakóházankénti figyelemmel kísérése, és szükség szerinti javaslatok vezetői intézkedésekre.

22.33 A szövetkezet számlázási tevékenységének végzése.

22.34 A tagsági fizetési kötelezettségek, lakásonként és tulajdonosonként történő, operatív nyilvántartása. A nyilvántartás havonkénti értékelése, javaslatok az igazgatóság részére, a behajtási intézkedések megtételére.

22.35 A szövetkezethez beérkező számlák nyilvántartásba vétele [iktatás], kollaudálása, az átutalások előkészítése a határidők betartásával, irattározása. A banki átutalások a bankkal meglévő online kapcsolattal történik.

22.36 A szövetkezet egyéb fizetési kötelezettségeinek nyilvántartása, különös tekintettel a köztartozásokra, azok időbeni rendezése.

22.37 A szövetkezeti házipénztár kezelése és működtetése az igazgatóság által meghatározott pénzkezelési előírások alapján.

22.4 Jogi teendők.

22.41 A szövetkezeti tagság képviselete az esetleges szavatossági vagy kártérítési perekben, a peres ügyekkel kapcsolatos ügyintézői teendők végzése, [hatóságoknál és más külső szerveknél intézi, eljár a szövetkezet jogi természetű ügyeiben.].

22.42 Közreműködés a szövetkezet belső szabályzatainak elkészítésében.

22.43 A szövetkezet által kötendő szerződések esetében jogi közreműködés. Eseti megbízás alapján a szerződés megkötése. Munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben jogi tanácsadás.

22.44 A szövetkezeti ingatlanbejegyzések ügyintézése.

22.45 Az igazgatóság határozata alapján közreműködés a követelések megtérítésével, behajtásával kapcsolatos ügyekben. [jelzálog bejegyzés, fizetési meghagyás, stb.].

22.5 Egyéb feladatok.

22.51 A szövetkezetnél az irattározást a központi iroda, az elnök által kijelölt munkatársa végzi. Az irattározás kiterjed minden levélküldeményre: postai, fax és elektronikus levélre, valamint a tagsági közleményekre is. A leveleket beérkezésük sorrendjében a hitelesített iktatókönyvben kell bevezetni. A leveleket, az ügyintézés követően, az irattározás szabályai szerint kell megőrizni és selejtezni.

22.52 A tagsági panaszleveleket, valamint reklamációkat külön kell kezelni és soron kívül, de legkésőbb 8 napon belül intézni, vagy megválaszolni.

22.53 A tagsági nyilvántartás vezetéséről folyamatosan gondoskodni kell és biztosítani annak naprakészségét. [Új tagok adatainak felvezetése, stb.]

22.54 A munkaszervezet feladatkörébe tartozik a pályázati figyelés. A szervezetet szempontjából elérhető, vagy befogadható pályázat kiválasztása, javaslatétel az illetékes tulajdonközösségnek a pályázatban való részvételre, különös tekintettel a pályázati feltételek elfogadására, javaslat az igazgatóságnak a pályázati lehetőségekre. Az igazgatósági határozatot követően a pályázati ügyintézés: pályázat elkészítése, benyújtása, a projekt lebonyolítása, elszámolás a pályázat kiírójával, stb.

22.55 Fizetési kötelezettségek, kintlévőségek nyilvántartása és kezelése szabályzat. Az SZMSZ. 3. sz. melléklete.

23./ Általános rendelkezések.

23.1 A szervezeteti központ munkatársaival munkaszerződést kell kötni, amelyben rendelkezni kell munkakörükről leírásáról, a munkájukkal kapcsolatos követelményekről, a munkaidőről, valamint a munkadíjról és egyéb juttatásról. A munkaszerződést az alkalmazottal az elnök írja alá.

23.2 A szervezetettől történő kilépés esetén a dolgozóval a munkakörére vonatkozó átadási jegyzőkönyvet kell felvenni. Magasabb vezető állású dolgozó [elnök, ügyvezető], a munkakör átadását követően - az általános elévülési határidőn belül - anyagilag, fegyelmiileg is felelős a korábbi tevékenységéért.

23.3 A szervezetnél kollektív szerződés nincs, a dolgozók és szervezet közötti munkaviszony szabályozása a Munka Törvénykönyvben foglaltak szerint történik.

23.4 Az ügyintéző [munka] szervezet munkarendjét az elnök alakítja ki, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A munkarend betartásáért az elnök a felelős.

23.4 Gondoskodni kell, hogy a munkaidőn túli hibaelhárításra vonatkozó tagsági bejelentések optimális időn belül kijavításra kerüljenek. Ennek mindenkori rendszerét és megoldási módját a tagsággal tudatni kell.

VI. FEJEZET.

Záró rendelkezések.

1. Az igazgatóságnak gondoskodnia kell, hogy a jelen szabályzat rendelkezései a folyamatban lévő ügyekre megfelelően alkalmazásra kerüljenek.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a szövetkezet Alapszabályában nem szabályozott kérdésekben a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó jogszabályok az irányadók.

3./ A küldöttgyűlés által elfogadott szabályzatot a továbbiakban az igazgatóság köteles gondozni, a különböző jogszabályok és a szövetkezet működését befolyásoló körülmények változásaiból a vonatkozó részeket módosítani. A változásokról a tagságot tájékoztatni kell.

Budapest, 2010. december 22. napja

Mellekletek

A VÁRJALLAI VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a lakásszövetkezet igazgatósága a 2010. december 22. napján megtartott ülésén a 4. 2010.12.22. sz. határozatával fogadta el.

Szabó Dezső sk.
az igazgatóság elnöke

Dr. Bárdos István
2010.12.22.