

Közös képviselet:

**Vemtek Kft.**

cím: 1132 Budapest, Visegrádi utca 9.  
telefon: +36-1-786-4486, +36-20-253-9042  
fax: 06-1786-4948  
e-mail: varalja@greenhousetarsashaz.hu

Lakásszövetkezet:

**VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET**

H-1012 Budapest, Logodi utca 19.

### Tisztelt Küldött!

Ezúton meghívom a(z) **VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET**

(cím: H-1012 Budapest, Logodi utca 19.) **2025.12.17-én (szerda) tartandó Küldöttgyűlésre.**

**Küldöttgyűlés helye: Márai Művelődési Ház (1016 Budapest, Krisztina tér 1.)**  
**Kezdés időpontja: 17 óra 15 perc (regisztrációs időszak 16:30-17:00)**

### Napirendi pontok:

**1. Határozatképesség megállapítása, levezetőelnök, jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv-hitelesítők megválasztása, határozathozatal.**

Megválasztásra kerülnek a Küldöttgyűlés tisztségviselői.

**2. Napirendi pontok elfogadása, határozathozatal.**

A Küldöttek döntenek a napirendi pontok kérdésében.

**3. A Váralja-Viziváros Lakásszövetkezet 2024. évi mérleg és eredménykimutatásának elfogadása, határozathozatal.**

Az mérleg-eredmény kimutatás a meghívó részeként csatolásra került.

**4. A Váralja-Viziváros Lakásszövetkezet 2025. évi költségvetés elfogadása, határozathozatal**

A küldöttgyűlés a Váralja-Viziváros Lakásszövetkezet 2024. évben végzett gazdasági tevékenységének vonatkozásában hoz döntést. A Lakásszövetkezet mint gazdálkodó szerv köteles minden év május 31.-g elkészíteni a pénzügyi beszámolóját és azt benyújtani Cégbíróság részére

**5. Jelölő bizottság, megerősítése határozathozatal**

A Szövetkezet vezetése által kijelölt jelölő bizottság megerősítése.

**6.(A,B,C) Váralja Viziváros Lakásszövetkezet Alapszabály, SZMSZ módosításainak elfogadása, Adatbiztonsági és Adatvédelmi Szabályzatát (GDPR)szabályzat elfogadása**

Az elkészült dokumentumok tartalmi elemeinek megvitatása

**7. Jelenlegi Felügyelő bizottság Hauptmann Irma, dr. Angyal Pál és Walton Imre mandátumának lejáratára (2025.12.31) jelenlegi felügyelő bizottság mandátumának 2025. május 31-ig történő meghosszabbítása, határozathozatal**

Több hónappal ezelőtt, a vonatkozó alapszabályi előírásoknak megfelelően, meghirdettük a Szövetkezet új Felügyelő Bizottsági tagjainak választását. Sajnálattal tájékoztatjuk a Küldöttgyűlést, hogy a meghirdetett felhívásra ez idáig nem érkezett érvényes jelentkezés, így új jelöltek nyilvántartásba vételére és a tagság elé terjesztésére nem volt lehetőség. Figyelemmel a fentiekre, és a Szövetkezet működésének folyamatosságát biztosítandó, elengedhetetlennek tartjuk a jelenlegi Felügyelő Bizottsági tagok megbízásának (mandátumának) meghosszabbítását 2026. május 31. napjáig.

Ezzel egyidejűleg felhívjuk a figyelmet a Szövetkezeti törvény (a 2000. évi CXLI. törvény) 33. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezésre, miszerint választás hiányában a leköszönő tagok a megbízásuk lejártát követő legfeljebb 90 napig ügyvivőként kötelesek ellátni a feladataikat. Mivel a jelen Küldöttgyűlés időpontja 2025. december 17-e, és a törvényben rögzített 90 napos ügyvivői határidő letelte után a Szövetkezet törvényes működése ellehetetlenül, ezért haladéktalanul döntenünk szükséges.

## Küldöttgyűlési meghívó

Megjelenésére feltétlenül számítok! Amennyiben nem tud megjelenni a küldöttgyűlésen, az alapszabály értelmében meghatalmazás nem adható!

**Amennyiben a fenti időpontban megjelentek nem képviselnek 50+1% szavazati arányt, úgy az alapszabály értelmében újabb küldöttgyűlés összehívása szükséges, ameddig határozatképes nem lesz.**

Megjelenését várom és előre is köszönöm!

Budapest, 2025. 12. 01.

Tisztelettel:



VÁRALJA VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET  
1012 Budapest, Logodi u. 19.  
Tel./Fax: 375-5121  
E-mail: varaljal@t-online.hu  
10098907-1-41



Vémann Szabolcs  
Vemtek Kft.  
ügyvezető elnök  
Váralja Viziváros Lakásszövetkezet

### 1012 Budapest, Váralja-Viziváros Lakásszövetkezet (2025.12.17.)

#### Határozati javaslatok

1/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés az alábbi tisztségviselőket választja meg:

Levezető elnöknek: .....

Jegyzőkönyvvezetőnek: .....

Jegyzőkönyv hitelesítőnek: .....

2/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés elfogadja a napirendi pontokat.

3/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés elfogadja a Váralja-Viziváros Lakásszövetkezet 2024. évi beszámolóját, és felhatalmazza a Szövetkezet vezetését a mérleg és eredmény kimutatás Cégbírósághoz történő benyújtására. A gazdálkodás során keletkezett veszteséget az előző évek nyereségének terhére elhatároljuk, az eredménytartalék felhasználásával.

4/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés úgy határoz, hogy elfogadja a 2025. évi Váralja-Viziváros Lakásszövetkezet költségvetését. A részközgyűléseken elfogadott fenntartási költségeket tudomásul veszi. A szövetkezeti tagi hozzájárulás mértéke 2025 március hónaptól 72,- forint négyzetméterenként, a nem tagi hozzájárulás mértéke 2025 március hónaptól 101,- forint négyzetméterenként.

5/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés úgy határoz, hogy elfogadja, hogy megerősíti Szakáts Miklós, Esztergályos József és dr. Kupcsulik András tulajdonosok jelölő bizottsági tagságát.

6A/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés úgy határoz, hogy Váralja Viziváros Lakásfenntartó Szövetkezet Alapszabályának módosítását elfogadja.

6B/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés úgy határoz, hogy Váralja Viziváros Lakásfenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

6C/2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés úgy határoz, hogy Váralja Viziváros Lakásfenntartó Szövetkezet Adatbiztonsági és Adatvédelmi Szabályzatát (GDPR) elfogadja.

7./2025.(XII.17.) határozati javaslat: A Küldöttgyűlés úgy határoz, hogy elfogadja, hogy a jelenlegi Felügyelő bizottság mandátumát meghosszabbításra kerüljön 2026. május 31-ig.

**Szövetkezeti hozzájárulás mértéke:**

Tag 72,- forint/m2/hó

Nem tag további 29,- forint/m2/hó (mindösszesen 101,- forint/m2/hó)

rovatszám	rovatnév	2024. nyitó	2024. záró
<b>01 + 02</b>	<b>BANKSZÁMLA + PÉNZTÁR</b>	<b>2.313.077 Ft</b>	<b>315.733 Ft</b>
<b>01</b>	<b>BANKSZÁMLA</b>	<b>2.313.077 Ft</b>	<b>315.733 Ft</b>
011	11600006-00000000-26928731 (Üzemeltetési számla)	2.313.077 Ft	315.733 Ft
<b>02</b>	<b>PÉNZTÁR</b>	<b>0 Ft</b>	<b>0 Ft</b>
021	pénztár	0 Ft	0 Ft

rovatszám	rovatnév	2024. terv	2024. tény	2025. terv
<b>1</b>	<b>BEVÉTELEK</b>	<b>20.715.943 Ft</b>	<b>20.185.357 Ft</b>	<b>29.842.816 Ft</b>
<b>111</b>	<b>Nem adóköteles bevétel</b>	<b>20.475.943 Ft</b>	<b>19.945.357 Ft</b>	<b>29.602.816 Ft</b>
11101	Közös költség	19.628.544 Ft	19.628.544 Ft	29.442.816 Ft
11106	Banki kamat	0 Ft	414 Ft	0 Ft
11118	Egyéb nem adóköteles bevétel	847.399 Ft	316.399 Ft	160.000 Ft
<b>112</b>	<b>Adóköteles bevétel</b>	<b>240.000 Ft</b>	<b>240.000 Ft</b>	<b>240.000 Ft</b>
11202	Bérbeadás bevétele	240.000 Ft	240.000 Ft	240.000 Ft
<b>2</b>	<b>KIADÁSOK</b>	<b>20.715.943 Ft</b>	<b>20.010.409 Ft</b>	<b>29.842.816 Ft</b>
<b>21</b>	<b>KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK</b>	<b>20.715.943 Ft</b>	<b>20.010.409 Ft</b>	<b>29.842.816 Ft</b>
211	Anyagköltség	47.000 Ft	46.290 Ft	15.000 Ft
21101	Irodaszer	40.000 Ft	39.393 Ft	0 Ft
21105	Egyéb anyagköltség	7.000 Ft	6.897 Ft	15.000 Ft
212	Közüzemi díjak, szolgáltatások	16.800.203 Ft	16.217.832 Ft	29.383.016 Ft
2121	Közüzemi díjak	265.000 Ft	144.235 Ft	226.000 Ft
212101	Szennyvízdíj	30.000 Ft	27.877 Ft	30.000 Ft
21210101	Csatornadíj	30.000 Ft	27.877 Ft	30.000 Ft
212102	Vízdíj	15.000 Ft	19.069 Ft	20.000 Ft
21210201	Vízdíj	15.000 Ft	19.069 Ft	20.000 Ft
212104	Villamosenergia (áram) díja	20.000 Ft	25.255 Ft	26.000 Ft
21210401	Villamosenergia (áram) díja	20.000 Ft	25.255 Ft	26.000 Ft
212106	Gázdíj	200.000 Ft	72.034 Ft	150.000 Ft
21210601	Gázdíj	200.000 Ft	72.034 Ft	150.000 Ft
2122	Szolgáltatások	15.698.310 Ft	15.967.164 Ft	25.824.114 Ft
212201	Fénymásolás, nyomdaköltség	310.000 Ft	258.191 Ft	310.000 Ft
212205	Internet, vírusirtó előfizetés	250.000 Ft	200.513 Ft	250.000 Ft
212206	Könyvelés, könyvvizsgálat, adatrögzítés	3.600.000 Ft	3.860.000 Ft	3.600.000 Ft
212207	Ügyvédi díj	800.000 Ft	976.150 Ft	500.000 Ft
212209	Közös képviseleti díj	8.252.310 Ft	8.252.310 Ft	17.577.890 Ft
212210	Takarítás	96.000 Ft	64.500 Ft	48.000 Ft
21221001	Takarítás	96.000 Ft	64.500 Ft	48.000 Ft
212212	Lift (felvonó) karbantartás	0 Ft	0 Ft	0 Ft
212226	Terem bérleti díj, egyéb helyiség bérleti díj	150.000 Ft	115.500 Ft	150.000 Ft
212243	Számvizsgáló Bizottság / Felügyelő Bizottság tiszteletdíja	2.240.000 Ft	2.240.000 Ft	3.388.224 Ft
2123	Karbantartási, hibaelhárítási, felújítási költségek	836.893 Ft	106.433 Ft	3.332.902 Ft
212301	Villanyszerelés	30.000 Ft	29.210 Ft	30.000 Ft
212309	Víz-, gáz-, csatorna-, fűtés szerelés	80.000 Ft	0 Ft	0 Ft

rovatszám	megnevezés	2024. terv	2024. tény	2025. terv
21230906	Gázkazán, elektromos kazán, hőszivattyú, egyéb fűtésrendszer javítás	80.000 Ft	0 Ft	0 Ft
212310	Egyéb karbantartások, felújítások	596.893 Ft	0 Ft	3.257.902 Ft
212312	Kulcsmásolás	40.000 Ft	11.310 Ft	15.000 Ft
212313	Zárszerelés	90.000 Ft	65.913 Ft	30.000 Ft
213	Egyéb kiadások	358.000 Ft	308.200 Ft	280.000 Ft
21302	Illetékek	18.000 Ft	28.000 Ft	0 Ft
21303	Biztosítás	150.000 Ft	101.514 Ft	100.000 Ft
21304	Bankköltség	160.000 Ft	151.686 Ft	180.000 Ft
2130401	Bankköltség	160.000 Ft	151.686 Ft	180.000 Ft
21313	Tulajdoni lap másolat díja	30.000 Ft	27.000 Ft	0 Ft
216	Személyi jellegű költségek összesen	3.222.740 Ft	3.222.740 Ft	0 Ft
2161	Bér	2.630.740 Ft	2.630.740 Ft	0 Ft
21611	Alkalmazottak bére	2.630.740 Ft	2.630.740 Ft	0 Ft
2163	Bérfelrakások (költség)	592.000 Ft	592.000 Ft	0 Ft
21631	Szociális hozzájárulási adó	592.000 Ft	592.000 Ft	0 Ft
217	Egyéb ráfordítások	288.000 Ft	215.347 Ft	164.800 Ft
2173	Helyi önkormányzati adók	233.000 Ft	161.254 Ft	164.800 Ft
217301	Építményadó	0 Ft	156.454 Ft	160.000 Ft
217302	Iparüzési adó	233.000 Ft	4.800 Ft	4.800 Ft
2175	Bírság, pótlék, fizetendő kötbér	55.000 Ft	54.093 Ft	0 Ft
<b>4</b>	<b>BEFIZETETT ADÓK, JÁRULÉKOK, LEVONÁSOK, TARTOZÁSOK</b>	<b>4.120.000 Ft</b>	<b>2.172.292 Ft</b>	<b>508.224 Ft</b>
<b>401</b>	<b>SZJA összesen</b>	<b>3.277.000 Ft</b>	<b>1.329.292 Ft</b>	<b>508.224 Ft</b>
4012	Kifizetői szja	1.421.000 Ft	0 Ft	0 Ft
4019	SZJA befizetése	1.856.000 Ft	1.329.292 Ft	508.224 Ft
<b>406</b>	<b>TB járulékok összesen</b>	<b>843.000 Ft</b>	<b>843.000 Ft</b>	<b>0 Ft</b>
4067	Levont társadalombiztosítási járulék (NAV: 407)	843.000 Ft	843.000 Ft	0 Ft

# A SZÁMVITELI TÖRVÉNY SZERINTI EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA

2024. december 31.

**VVL-VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET KÖZPONTI ADATBÁZIS**

egyéb szervezet megnevezése

**1012 Budapest, Logodi utca 19.**

egyéb szervezet címe

Keltezés: **2025. május 14.**



közös képviselő / elnök

P.H.

# KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

2024. december 31.

Egyéb szervezet megnevezése: VVL-VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET KÖZPONTI ADATBÁZIS

Egyéb szervezet címe: 1012 Budapest, Logodí utca 19.

Adatok Ezer Ft-ban.

Ssz.	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítés	Tárgyév
1.	A. Befektetett eszközök	17249	0	72 783
2.	I. Immateriális javak	0	0	0
3.	II. Tárgyi eszközök	17249	0	15 822
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	56 961
5.	IV. Befejezetlen beruházások	0	0	0
6.	B. Forgóeszközök	296100	0	152 844
7.	I. Készletek	0	0	0
8.	II. Követelések	10906	0	12 204
9.	III. Értékpapírok	0	0	0
10.	IV. Pénzeszközök	285194	0	140 640
11.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0	0	0
12.	<b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)</b>	<b>313349</b>	<b>0</b>	<b>225 627</b>
13.	D. Saját tőke	291256	0	207 636
14.	I. Induló tőke/Jegyzett tőke	74800	0	74 800
15.	II. Tőkeváltozás/Eredménytartalék	170177	0	216 456
16.	III. Lekötött tartalék	0	0	0
17.	IV. Értékelési tartalék	0	0	0
18.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	42466	0	-88 008
19.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	3813	0	4 388
20.	E. Céltartalékok	0	0	0
21.	F. Kötelezettségek	19420	0	10 976
22.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
23.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	13667	0	0
24.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	5753	0	10 976
25.	G. Passzív időbeli elhatárolások	2673	0	7 015
26.	<b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>	<b>313349</b>	<b>0</b>	<b>225 627</b>

Keltezés: 2025. május 14.

közös képviselő / elnök

# KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYLEVEZETÉSE

2024. december 31.

Egyéb szervezet megnevezése: VVL-VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET KÖZPONTI ADATBÁZIS  
Egyéb szervezet címe: 1012 Budapest, Logodí útca 19.

Adatok Ezer Ft-ban.

Ssz.	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítés			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
1.	1. Értékesítés nettó árbevétele	229 998	3 813	233 811	0	0	0	129 734	4 388	134 122
2.	2. Aktívált saját teljesítmények értéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	3. Egyéb bevételek	12 438	0	12 438	0	0	0	818	0	818
4.	4. Pénzügyi műveletek bevételei	422	0	422	0	0	0	25	0	25
5.	<b>A. Összes bevétel</b>	<b>242 858</b>	<b>3 813</b>	<b>246 671</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>130 577</b>	<b>4 388</b>	<b>134 965</b>
6.	5. Anyagjellegű ráfordítások	144 986	0	144 986	0	0	0	207 075	0	207 075
7.	6. Személyi jellegű ráfordítások	16 531	0	16 531	0	0	0	10 486	0	10 486
8.	7. Értécsökkenési leírás	799	0	799	0	0	0	867	0	867
9.	8. Egyéb ráfordítások	38 076	0	38 076	0	0	0	157	0	157
10.	9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	<b>B. Összes ráfordítás</b>	<b>200 392</b>	<b>0</b>	<b>200 392</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>218 585</b>	<b>0</b>	<b>218 585</b>
12.	<b>C. Adózás előtti eredmény</b>	<b>42 466</b>	<b>3 813</b>	<b>46 279</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-88 008</b>	<b>4 388</b>	<b>-83 620</b>
13.	10. Adófizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	<b>D. Tárgyévi eredmény</b>	<b>42 466</b>	<b>3 813</b>	<b>46 279</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-88 008</b>	<b>4 388</b>	<b>-83 620</b>

Keltetés: 2025. május 14.



közös képviselő / elnök

Összesen (valamennyi alábbi listában szereplő albetét), 2024. január - 2024. december:

Albetétek egyenlege összesen:	-5.737.503 Ft (hátralék)
Tartozások:	-10.500.955 Ft
Túlfizetések:	4.763.452 Ft

Albetétek egyenlegei, 2024. január - 2024. december:

albetét	költésgviselő	egyenlegek			
		nyitó	előírás	befizetés	záró
[9099700052] _Váralja Viziváros Lakásszövetkezet (lakás)	_Váralja Viziváros Lakásszövetkezet	0 Ft	-103.692 Ft	240.000 Ft	136.308 Ft
[9099700006] Attila út 13. (lakás)	Attila út 13.	-360.869 Ft	-7.530.984 Ft	6.740.427 Ft	-1.151.426 Ft
[9099700004] Csapláros út 7-15/A (lakás)	Csapláros út 7-15/A	-125.425 Ft	-3.512.172 Ft	3.846.274 Ft	208.677 Ft
[9099700026] Csapláros út 7-15/B (lakás)	Csapláros út 7-15/B	318.978 Ft	-3.111.360 Ft	5.259.101 Ft	2.466.719 Ft
[9099700027] Gyorskocsi utca 12. (lakás)	Gyorskocsi utca 12.	260.292 Ft	-5.176.572 Ft	4.671.792 Ft	-244.488 Ft
[9099700028] Logodi utca 19. (lakás)	Logodi utca 19.	-320.987 Ft	-6.719.736 Ft	6.899.042 Ft	-141.681 Ft
[9099700029] Logodi utca 22-24. (lakás)	Logodi utca 22-24.	-2.863.144 Ft	-12.122.664 Ft	16.166.153 Ft	1.180.345 Ft
[9099700030] Logodi utca 23. (lakás)	Logodi utca 23.	-687.298 Ft	-16.903.374 Ft	18.229.668 Ft	638.996 Ft
[9099700031] Logodi utca 44 B/C/D (lakás)	Logodi utca 44B/C/D	-5.248.062 Ft	-18.142.100 Ft	18.485.699 Ft	-4.904.463 Ft
[9099700032] Lovas út 30. (lakás)	Lovas út 30.	-280.622 Ft	-3.493.584 Ft	3.342.986 Ft	-431.220 Ft
[9099700033] Lovas út 35.-36. (lakás)	Lovas út 35-36.	5.030 Ft	-3.749.004 Ft	3.715.521 Ft	-28.453 Ft
[9099700034] Toldy Ferenc utca 54.-58. (lakás)	Toldy Ferenc utca 54-58.	-1.326.697 Ft	-12.292.956 Ft	12.379.909 Ft	-1.239.744 Ft
[9099700035] Toldy Ferenc utca 64. (lakás)	Toldy Ferenc utca 64.	-476.881 Ft	-12.102.693 Ft	12.711.981 Ft	132.407 Ft
[9099700036] Varsányi Irén utca 10. (lakás)	Varsányi Irén utca 10.	-205.145 Ft	-4.588.784 Ft	4.106.628 Ft	-687.301 Ft
[9099700037] Varsányi Irén utca 14-16. (lakás)	Varsányi Irén utca 14-16.	-513.566 Ft	-6.259.120 Ft	6.469.805 Ft	-302.881 Ft
[9099700038] Varsányi Irén utca 26-34. / .. (lakás)	Varsányi Irén utca 24-36.	1.981.200 Ft	-18.313.056 Ft	14.962.558 Ft	-1.369.298 Ft
<b>Összesen:</b>		<b>-9.843.196 Ft</b>	<b>-134.121.851 Ft</b>	<b>138.227.544 Ft</b>	<b>-5.737.503 Ft</b>

# VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET

H-1012 Budapest, Logodi utca 19.

## Váralja-Viziváros Lakásszövetkezet ügyvezető elnökének beszámolója

Tisztelt Küldöttek!

A 2025. február 10. napján megtartott Küldöttgyűlésen részletesen összefoglaltuk épületekre lebontva a 2024. másodig félévében elvégzett feladatokat. Csatolom ismételt a már megküldött anyagot.

Az átadás-átvétellel kapcsolatos kérdések már többször megvitatásra kerültek, mindenki előtt ismeretes, hogy nem történt meg. A szövetkezet jogi eljárásokat kezdeményezett az előző Ügyvezetővel szemben.

Jelenleg a szövetkezetben tisztségviselőként 3 fő van bejelentve dr. Hauptmann Irma, Angyal Pál, Walton Imre, alkalmazottként Bandur László (takarító), megbízási jogviszonyban Benedek László, Horváth József (takarító), Kuttor János (kazánfelügyelet).

A tavalyi évben két fontos hiánypótlás volt folyamatban, ami az Attila út 13 és a Logodi utca 23 pályázati anyagával kapcsolatos. Ezeknek a beadása megtörtént így a hiánypótlás rendben van. Az Attila út 13. esetében a lift felújítása már meg is történt.

A tulajdonosi tartozások a megküldött fizetési felszólításoknak köszönhetően nagy részt megtérültek. Minden épületnél megvitatuk a tartozók helyzetét, mindösszesen 10 esetben szükséges fizetési meghagyás indítása.

A Lakásszövetkezet központi költségvetésének hozzájárulása vonatkozásában a 2024. évben 45,- forintos tagi és 63,- forintos nem tagi hozzájárulás került meghatározásra.

### **A Lakásszövetkezet gazdálkodása a 2024 évi mérleg főbb adatainak tükrében.**

Ssz.	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítés			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
1.	1. Értékesítés nettó árbevétele	229 998	3 813	233 811	0	0	0	129 734	4 388	134 122
2.	2. Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	3. Egyéb bevételek	12 438	0	12 438	0	0	0	818	0	818
4.	4. Pénzügyi műveletek bevételei	422	0	422	0	0	0	25	0	25
5.	<b>A. Összes bevétel</b>	<b>242 858</b>	<b>3 813</b>	<b>246 671</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>130 577</b>	<b>4 388</b>	<b>134 965</b>
6.	5. Anyagjellegű ráfordítások	144 986	0	144 986	0	0	0	207 075	0	207 075
7.	6. Személyi jellegű ráfordítások	16 531	0	16 531	0	0	0	10 486	0	10 486
8.	7. Értékcsökkenési leírás	799	0	799	0	0	0	867	0	867
9.	8. Egyéb ráfordítások	38 076	0	38 076	0	0	0	157	0	157
10.	9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	<b>B. Összes ráfordítás</b>	<b>200 392</b>	<b>0</b>	<b>200 392</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>218 585</b>	<b>0</b>	<b>218 585</b>
12.	<b>C. Adózás előtti eredmény</b>	<b>42 466</b>	<b>3 813</b>	<b>46 279</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-88 008</b>	<b>4 388</b>	<b>-83 620</b>
13.	10. Adófizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	<b>D. Tárgyévi eredmény</b>	<b>42 466</b>	<b>3 813</b>	<b>46 279</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-88 008</b>	<b>4 388</b>	<b>-83 620</b>

**VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET**

H-1012 Budapest, Logodi utca 19.

Ssz.	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítés	Tárgyév
1.	A. Befektetett eszközök	17249	0	72 783
2.	I. Immateriális javak	0	0	0
3.	II. Tárgyi eszközök	17249	0	15 822
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	56 961
5.	IV. Befejezetlen beruházások	0	0	0
6.	B. Forgóeszközök	296100	0	152 844
7.	I. Készletek	0	0	0
8.	II. Követelések	10906	0	12 204
9.	III. Értékpapírok	0	0	0
10.	IV. Pénzeszközök	285194	0	140 640
11.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0	0	0
12.	<b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)</b>	<b>313349</b>	<b>0</b>	<b>225 627</b>
13.	D. Saját tőke	291256	0	207 636
14.	I. Induló tőke/Jegyzett tőke	74800	0	74 800
15.	II. Tőkeváltozás/Eredménytartalék	170177	0	216 456
16.	III. Lekötött tartalék	0	0	0
17.	IV. Értékelési tartalék	0	0	0
18.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	42466	0	-88 008
19.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	3813	0	4 388
20.	E. Céltartalékok	0	0	0
21.	F. Kötelezettségek	19420	0	10 976
22.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
23.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	13667	0	0
24.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	5753	0	10 976
25.	G. Passzív időbeli elhatárolások	2673	0	7 015
26.	<b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>	<b>313349</b>	<b>0</b>	<b>225 627</b>

A bevételek vonatkozásban, mint ahogy a táblázatból is látszik **99.689,- forinttal** kevesebb összeg érkezett be. **A tárgyévi eredmény -83.620.000,- forint.** Ez a Logodi utca 23 tetőfelújításának 2023. évre előirányzott célbefizetés miatt alakult így, ami egy évvel előbb került befizetésre, mint a kivitelezés. Ennek köszönhetően a Váralja Viziváros Szövetkezet gazdálkodása 2024. évi pénzügyi évet tekintve veszteséges volt. Ennek oka, hogy a Logodi utca 23. tetőfelújításával kapcsolatos munkák forrásaként befizetett célbefizetés a 2023. pénzügyi évben folyt be bevételként. A 2024. évben került kifizetésre a beruházás jelentős része 104.607.790,- forint. Ezért jelentkezik veszteség a 2024. évi gazdálkodásban **Ezért az idei évi veszteséget az előző évek nyereségének terhére elhatároljuk, az eredménytartalék felhasználásával.** A 2023. évhez képest a személyi jellegű kifizetések 60 százalékkal csökkentek.

**Épületekre lebontva a kiadási és bevételi számok a következőképpen alakultak:**

	Bevétel	Kiadás	Eredmény
Attila út 13.	6.820.119 Ft	5.190.196 Ft	1.629.923,- Ft
Csapláros út 7.	3.918.022 Ft	3.168.526 Ft	<b>-248.544,- Ft</b>
Csapláros út 15.	5.206.404 Ft	5.454.948 Ft	749.496,- Ft
Gyorskocsi utca 12.	4.672.101 Ft	3.580.884 Ft	1.091.217,- Ft
Logodi utca 19.	6.653.089 Ft	10.736.975 Ft	<b>-4.083.886,- Ft</b>

## VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET

H-1012 Budapest, Logodi utca 19.

	Bevétel	Kiadás	Eredmény
Logodi utca 22-24	16.408.413 Ft	14.839.721 Ft	1.568.692,- Ft
Logodi utca 23.	18.663.411 Ft	114.319.789 Ft	<b>-95.656.378,- Ft</b>
Logodi utca 44/BCD	18.643.520 Ft	15.143.278 Ft	3.500.242,- Ft
Lovas utca 30.	3.370.329 Ft	1.823.088 Ft	1.547.241,- Ft
Lovas utca 35-36.	3.775.046 Ft	3.521.464 Ft	235.582,- Ft
Toldy F. utca 54-58.	12.359.618 Ft	6.842.704 Ft	5.516.914,- Ft
Toldy F. utca 64.	13.194.221 Ft	8.934.316 Ft	4.259.905,- Ft
Varsányi I. utca 10.	4.107.097 Ft	4.073.077 Ft	34.020,- Ft
Varsányi I. utca 14-16.	6.594.476 Ft	4.438.272 Ft	2.156.204,-Ft
Varsányi I. utca 26-34.	15.793.704 Ft	11.529.086 Ft	4.262.618,-Ft

Az épületenkénti pénzforgalmakból látható, hogy alapvetően a hozzájárulási költségek fedezték a kiadásokat. A veszteséges gazdálkodású épületeknél alapvetően nagyobb beruházás került végrehajtásra, amit vagy célbefizetéssel, vagy a felújítási alap terhére hajtottak végre a tulajdonosok. Amelyik épületnél nem fedezte a fenntartási költség a kiadásokat már korrigálásra került annak mértéke.

A rezsicsökkentés vonatkozásában a villamosenergia szolgáltatás és földgáz egyetemes szolgáltatás vonatkozásában Magyarország kormánya az átlagfogyasztásig rezsicsökkentett díj alkalmazását írta elő.

**Vizközmű-szolgáltatás esetében a 2024. évben az összes megtakarítás 391.064,-Ft.**

**Az összes megtakarítás 2013. évtől 3.770.355,-Ft.**

**Vizközmű-szennyvíz szolgáltatás esetében a 2024. évben az összes megtakarítás 647.012,- Ft.**

**Az összes megtakarítás 2013. évtől 5.995.125,-Ft.**

**Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás esetében a 2024. évben az összes megtakarítás 1.261.649,- Ft.**

**Az összes megtakarítás 2013. évtől 14.162.621,-Ft.**

A 2024. évben a következő nagyobb kiadásokat eszközölték az épületek, Csapláros utca 7. gázvezeték felújítás 3.139.610,- forint, Logodi utca 19. szigetelés-műfű 3.548.639,- forint, Logodi utca 23. tetőfelújítás 104.607.790,- forint.

A küldöttgyűlésen ki kell térni a napirendi pontban is szereplő „házipénztár” kérdésére, ami szerepel a mérlegben és a 2023 január 30.-i jegyzőkönyveben leírtak alapján már megszüntetésre kellett volna, hogy kerüljön.

A tavalyi év egyik lényeges kérdése volt az ingatlanhasznosítás a szövetkezetben, melynek megvitatásra szintén jelen küldöttgyűlésen kerül sor.

## **VÁRALJA-VIZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET**

H-1012 Budapest, Logodi utca 19.

### **A 2025. évi gazdálkodási terv:**

A Váralja Viziváros Lakásszövetkezet működéséből fakadóan az épületek fenntartási költségeit részközgyűlés keretében határozzák meg a tulajdonosok. Itt döntenek el, hogy milyen mértékű fenntartási költséggel üzemelnek az adott évben. Képeznek-e felújítási alapot és ha igen milyen mértékű felújítási alapot, és hogy a beruházások finanszírozását célbefizetéssel, vagy egyéb finanszírozással teljesítik. Ezért a fenntartási költségek vonatkozásában a küldöttgyűlés tudomásul veszi a megszavazott fenntartási költségeket.

Ebben a napirendi pontban kerül meghatározásra a szövetkezeti és a nem szövetkezeti díj mértéke is. Azonban ahogy erre ebben az évben is sor került, működési zavarok esetén a központi költségvetés vonatkozásban lehetőség van rendkívüli küldöttgyűlés keretében dönteni a forráshiányos helyzet megszüntetéséről.

A Váralja Viziváros Lakásszövetkezet központi költségvetésének költségvetési terve a csatolt dokumentumban beterjesztésre került, ami megegyezik a 2025. februárban beterjesztett anyaggal. A központi költségvetésbe betervezésre került 2025. évben a fenntartási költségeken felül, ügyvédi költség az Alapszabály, az SZMSZ és a GDPR kidolgozásának költségeire. A dokumentumok elkészítése már folyamatban van. Amit a 2025. évi központi költségvetés nem tartalmaz az a központi költségvetés terhére a 8. napirendi pontban határozati javaslatként szereplő házipénztár rendezés, ami pozitív szavazás esetén további 802.172,- forint kiadást jelentene.

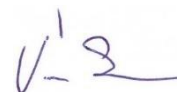
A szövetkezeti hozzájárulás mértéke továbbra is 72,- forint négyzetméterenként a nem szövetkezeti hozzájárulás mértéke 101, forint négyzetméterenként.

Tisztelt Küldöttgyűlés!

A beszámoló megvitatása után kérem annak elfogadását.

Budapest, 2025. 05. 14.

Tisztelettel:



Vémann Szabolcs  
Vemtek Kft.  
ügyvezető elnök

Váralja Viziváros Lakásszövetkezet

VÁRALJA VÍZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
I. FEJEZET.....	4
A szövetkezet feladata, tevékenységi köre, szervezeti felépítése .....	4
1./ A szövetkezet működése .....	4
2./ A szövetkezet működését meghatározó fontosabb jogszabályok, szabályzatok.....	4
3./ A szövetkezet tevékenységi köre, feladatai.....	4
4./ A szövetkezet szervezeti felépítése.....	4
5./ A szövetkezet képvisellete.....	5
6./ Aláírási jogosultság [levelezés, kötelezettségvállalás].....	5
7./ Munkáltatói jogok gyakorlása.....	6
II.FEJEZET .....	7
A szövetkezet szerveinek működése .....	7
8./ Közgyűlés, részközgyűlés.....	7
9./ Küldöttgyűlés .....	7
10./ Általános eljárási kérdések.....	8
11./ A küldöttek tevékenysége.....	10
IV.FEJEZET.....	11
A szövetkezet választott szerveinek működése.....	11
12./ A szövetkezet ügyvezető elnökének tevékenysége.....	11
13./ Felügyelő bizottság.....	12
V. FEJEZET .....	13
A szövetkezet ügyintéző tevékenysége .....	13
15./ A munkaszervezet operatív feladatai .....	14
16./ Általános rendelkezések.....	16
VI. FEJEZET.....	17
A kamerarendszer alkalmazásához kapcsolódó adatkezelési szabályok.....	17
VII. FEJEZET .....	20
Záró rendelkezések.....	20

## 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 utca 19.

**Telefon/fax:** (1) 786 4486 / (1) 786 4948

**E-mail cím:** [varaljal@greenhousetarsashaz.hu](mailto:varaljal@greenhousetarsashaz.hu)

**Honlap:** [www.vvlsz.hu](http://www.vvlsz.hu)

**Alapítás éve:** 1973. 07.09.

**KSH statisztikai szám:** 10098907703212101

**Adószám:** 10098907- 2- 01.

**Társadalombiztosítási azonosító:** 71071

**Helyi önkormányzati adóazonosító:** 100010925

**Számlavezető pénzügyintézet:** ERSTE Bank Zrt. 1138 Budapest, Népfürdő utca 24-26.

**Törvényességi felügyeleti szerv:**

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
1051 Budapest, Nádor utca 28.

**Cégjegyzékszám:** Cg. 01-02-052432

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

A szövetkezet lakóházainak, a részközgyűlési körzeteknek a felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## I. 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].

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 A szövetkezet mindenkor hatályos alapszabálya.

2.4. A szövetkezet mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata.

#### 3./ A szövetkezet tevékenységi köre, feladatai.

3.1 Tevékenységi kör (főtevékenység):

68.32 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

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 [részközgyűlés a 2004. CXV. tv.

20. § (3) bek. alapján]

- Igazgatóság vagy az igazgatóság jogkörében eljáró törvényes képviselő (amennyiben igazgatóság megválasztására nem került sor; a továbbiakban: „ügyvezető elnök”)

- Felügyelő Bizottság

A szövetkezetenél küldöttgyűlés működik, részközgyűlés azokban a kérdésekben dönt, amelyeket a lakásszövetkezeti törvény a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal ill. az alapszabály a részközgyűléseket a részközgyűlési körzet meghatározott belső ügyeiben önálló döntési jogkörrel ruházhatja fel, ha az így hozott határozat más részközgyűlési körzetet nem érint.

4.2 Tisztségviselők: - ügyvezető elnök az igazgatóság jogkörében eljáró törvényes képviselő (amennyiben igazgatóság megválasztására nem került sor – továbbiakban: „ügyvezető elnök”) Az ügyvezető elnök: VEMTEK Kft. (székhelye: 1143 Budapest, Tábornok utca 18. 4. em. 2., cégjegyzékszám: 01-09-999661, képviseli: Vémann Szabolcs ügyvezető (anyja neve: Varga Éva, lakcíme: 1143 Budapest, Tábornok utca 18. IV. 2.), akinek megbízatása határozott időre, 2026. május 31-ig szól. Az ügyvezető elnök aláírási, cégjegyzési joga önálló.

- Felügyelő Bizottság elnöke

- Felügyelő Bizottsági tagok

4.3 Munkaszervezet.

A szövetkezet külön, önálló munkaszervezettel nem rendelkezik.

#### 5./ A szövetkezet képviselete.

5.1 A szövetkezetet az ügyvezető elnök (továbbiakban, mint ügyvezetés is) önállóan képviseli. E jogköre harmadik személlyel szemben nem korlátozható.

5.2 Más tag vagy alkalmazott az ügyvezető elnök írásbeli felhatalmazása alapján képviselheti a szövetkezetet.

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

#### 6./ Aláírási jogosultság [levelezés, kötelezettségvállalás].

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

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

6.2.1 A szövetkezet központja és az egyes tulajdonközösségek működését és fenntartását érintő, bruttó 1.000.000, - Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségek vállalásához a felügyelő

bizottság előzetes határozata szükséges. 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, az ügyvezető elnök és a felügyelőbizottság közös együttes döntése szükséges. Kivételt képeznek a közüzemi díjak, valamint a szükségszerű karbantartások költség emelkedése miatt elrendelt pótbefizetések.

6.2.3 Az egyes lakóházak felújításával kapcsolatos szerződéseket, az önkormányzati egység részközgyűlési határozatának meghozatalát követően, az ügyvezetés egyetértése esetén, az ügyvezető elnök 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 un. 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 [kezesség vállalás, jelzálog, tartozás elismerő nyilatkozat] tulajdonosoktól történő beszerzésére az ügyvezetésnek, mint 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 képviseleti előírások az irányadók.

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

6.4 A pénzügyi és elszámolási csekkutalványok aláírási rendjét az ügyvezető elnök 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 ügyvezető elnöknek külön engedélyezni kell. Ennek szabályai megegyeznek az elektronikus bankolás szabályaival.

## 7./ Munkáltatói jogok gyakorlása.

7.1 Az ügyvezető elnök megválasztásával, visszahívásával, járandósága megállapításával kapcsolatos jogokat a küldöttgyűlés gyakorolja.

7.2 A szövetkezet alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az az ügyvezető elnök gyakorolja.

7.3 Az ügyvezető jogviszonyával kapcsolatos okmányokat az elnök esetében – a küldöttgyűlési határozat alapján – a felügyelő bizottság elnöke, az alkalmazottak esetében az ügyvezető elnök írja alá.

## II.FEJEZET

### A szövetkezet szerveinek működése

#### 8./ Közgyűlés, részközgyűlés.

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

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

8.3 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.

8.4 A részközgyűléseket az ügyvezető elnöknek azonos napirenddel kell összehívnia.

8.5 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]

8.6 A részközgyűlések adatairól összesített jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezek alapján az ügyvezető elnök a felügyelő bizottsággal egyetértésben megállapítja a szövetkezet szintű határozatképességet és a szövetkezet egészét érintő ügyekben hozott határozatok érvényességét.

8.7 Az alapszabály a részközgyűléseket a részközgyűlési körzet meghatározott belső ügyeiben önálló döntési jogkörrel ruházta 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 döntést hozni; a részközgyűlési körzet küldötteit megválasztani; önálló indítványt beterjeszteni az igazgatóságnak; a házirendet kiegészíteni az érintett lakóház sajátos igényeivel.

#### 9./ Küldöttgyűlés

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

9.2. A küldöttgyűlés tagjait, a küldötteket a helyi önkormányzati egységek választják meg 5 évre. Az 5 éves időszakot a tisztségváltó küldöttgyűléstől kell számítani, amely egyaránt

vonatkozik az időközben megválasztott tisztségviselők és küldöttek mandátumára is. A küldöttek megválasztásáról az alapszabály rendelkezik. A küldöttek névsorát, az általuk képviselt részközgyűlési körzet megjelölésével a szövetkezet honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

9.4 A küldöttgyűlés napirendjére kerülő tárgysorozati pontokat az ügyvezető elnök a felügyelő bizottsággal előzetesen megtárgyalja és ezt követően az ügyvezető elnök kialakítja a határozati javaslatokat. A tárgysorozati pontokról a küldöttek részére kellő időben írásos tájékoztatókat küld. Terjedelmesebb előterjesztéseknél az írásbeli anyagok megtekintését a szövetkezeti irodában és a helyszínen, esetleg elektronikus úton (e-mail, honlapon történő közzététel) is lehet biztosítani.

9.5 A küldöttgyűlésen a szövetkezet tisztségviselői, amennyiben nem küldöttek, állandó meghívottként, szavazati jog nélkül, tanácskozási joggal vesznek részt.

9.6 A küldöttgyűlésen tanácskozási joggal bármely szövetkezeti tag vagy nem tag tulajdonos is részt vehet.

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

## 10./ Általános eljárási kérdések.

10.1 A különböző szövetkezeti fórumokra [küldöttgyűlés, az ügyvezetés által kezdeményezett részközgyűlés stb.] az ügyvezető elnöknek meghívót kell kiküldeni, a hozzá kapcsolódó anyagokkal együtt. A meghívónak minden esetben tartalmaznia kell:

- a szövetkezet 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 ügyeiben önálló döntési jogkörrel részközgyűlés megtartásának új időpontját. [Nem lehet megismételt részközgyűlést tartani a 2004. évi CXV. tv. 17. § (2) bekezdésben foglaltak esetében].

Az ügyvezető elnök dönt 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 előbb kell kiküldeni. Sürgős esetet - különösen: a lakásszövetkezet tulajdonában álló épületrészek, épületberendezések, vagyontárgyak állékonyságát, biztonságát közvetlenül veszélyeztető helyzet kialakulását - kivéve az írásbeli meghívót legkésőbb a közgyűlés időpontja előtt nyolc nappal meg kell küldeni. Ezzel egyidejűleg a meghívó egy példányát minden lépcsőházban, jól látható helyen ki kell függeszteni, továbbá, - az érintett tag és nem tag, a szövetkezet levelezőrendszerében már regisztrált tulajdonosokat előzetesen e-mailben kell értesíteni, továbbá a szövetkezet honlapján is közzé kell tenni. A meghívóban a

közgyűlés sürgős összehívása esetén, annak indokát is fel kell tüntetni. Ha az alapszabály lehetővé teszi, a közgyűlés hirdetmény útján is összehívható (2004. évi CXV. tv. 16.§ (3) bek.).

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

10.2 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 – a tag és nem tag tulajdonosok részére – anyagainál is [körlevelek, tájékoztatók stb.].

10.3 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 teljes anyagból 1 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, valamint közzé kell tenni a szövetkezet honlapján is.

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

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

10.6 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.

10.5 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 jelenlévők [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 ügyvezetés 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 megbízásának időtartamáig tart. Ez vonatkozik a küldöttek megbízási idejére is.

10.6 Az alapszabály lehetővé teszi, hogy a szövetkezetnél az igazgatóság (ügyvezetés) – 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.

10.7 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.

#### 11./ A küldöttek tevékenysége.

11.1 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 küldöttnek sem választható meg.

11.2 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.

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

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

## IV.FEJEZET.

### A szövetkezet választott szerveinek működése

#### 11./ Az ügyvezető elnök / ügyvezetőség

11.1 Az igazgatóság jogkörében eljáró ügyvezető elnök 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 szükségszerű aktualizálásáról.

11.2 Az ügyvezető elnök a jelen szabállyal megállapított ügyrend, valamint a saját maga által kialakított munkaprogram alapján működik.

11.3 Az ügyvezető elnök szükség szerint, de legalább havonta egyszer a felügyelő bizottsággal együtt ülésezik (közös ülés). Az ülést az ügyvezető elnök hívja össze, a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak megküldött e-mail-ben. Rendkívüli ülésre az felügyelő bizottság elnökének indítványa alapján is sor kerülhet, ha sürgős testületi döntést igénylő kérdéssel van szó [pl: a szövetkezeti vagyoni védelme, hatósági szervek intézkedései stb.].

A közös ülésére – a tárgyalt üggyhöz kapcsolódóan – a szövetkezet bármely tagját vagy alkalmazottját meghívhatja az ügyvezető elnök, ill. a felügyelő bizottság elnöke.

11.4 A közös ülésekről 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 szerint kell elkészülnie.

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

11.6 Az ügyvezető dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a szövetkezet más szervének a hatáskörébe. A szövetkezet vagyoni helyzetét érintő határozatok meghozatala előtt a felügyelő bizottság véleményét ki kell kérnie.

11.7 Az ügyvezetés – az alapszabály előírásai szerint – végzi a szövetkezetnél a tagfelvételt.

#### 12./ A szövetkezet ügyvezető elnökének tevékenysége.

12.1 Az ügyvezető elnök biztosítja a szövetkezet szabályszerű és törvényes előírásoknak megfelelő működését.

12.2 Az alapszabályban előírtak szerint az igazgatóság jogkörében eljáró ügyvezető elnök – az önkormányzatiság elvének biztosítása érdekében – ellátja a választott testületek működésének koordinálását. Ennek során, az alapszabályban előírtak szerint, gondoskodik a szükségszerűtől részközgyűlés, rendszeresen a küldöttgyűlés, a felügyelő bizottsággal közös ülések, a részközgyűlések összehívásáról és megtartásáról, a felügyelő bizottsággal közös ülések

jegyzőkönyvvezetéséről, a meghozott határozatok szabályszerűségéről és nyilvántartásáról. Intézkedik a határozatok végrehajtásáról, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását.

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

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

12.5 Az ügyvezető elnök képviseli a szövetkezetet külső szerveknél, érdekképviselőknél és egyéb rendezvényeken. Akadályoztatás esetén az ügyvezető elnököt a megbízott tisztségviselő, ill. szövetkezeti tag képviseli. Hasonlóan kell eljárni az ügyvezető elnök eseti vagy általános helyettesítésénél is.

### 13./ Felügyelő bizottság.

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

13.2 Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésekről összefoglalót, vagy szükség esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A felügyelő bizottság a jelen szabállyal, illetve alapszabály által megállapított rendelkezések figyelembevételével a saját maga által megállapított ügyrend alapján működik.

13.3 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 ügyvezető elnöknek átadni. A felügyelő bizottság, az ügyvezetés intézkedéseit figyelemmel kíséri és értékeli azok hatékonyságát.

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

13.5 A felügyelő bizottság munkáját az ügyvezető elnök, a szövetkezet alkalmazottai kötelesek minden esetben segíteni, a kért információkat, dokumentumokat átadni. Az ügyvezető elnök köteles a felügyelő bizottság indítványait érdemben megvizsgálni és intézkedéseiről a bizottságot tájékoztatni.

13.6 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 ügyvezetést haladéktalanul értesíteni kell és annak befejeztével, amennyiben szükséges, az ellenőrzés eredményeként megjelölteknek megfelelő intézkedések meghozatalát elrendelheti.

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

13.8. 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

A szövetkezet az ügyintézői feladatainak ellátására – az ügyvezető elnök irányítása alatt – munkaszervezetet működtet, ill. a feladatot külső megbízással, vagy – mint jogi személy – saját alkalmazottai közreműködésével végzi el.

#### 14./ Az ügyvezető elnöknek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladata, – és hatásköre.

14.1 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 a felügyelő bizottságnak számol be. Tiszteletdíjára és alapbérére a felügyelő bizottság elnöke, a küldöttgyűlésnek tesz javaslatot. Munkaszerződését, a küldöttgyűlés felhatalmazása alapján, a kijelölt tisztségviselő írja alá.

14.2 Az ügyvezető 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.

14.3 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.

14.4 Önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat mind az ügyintéző szervezet munkatársai, mind a lakóházaknál foglalkoztatott kiegészítő munkaezők felett. Ez vonatkozik a vállalkozási, vagy megbízási jogviszonyban lévőkre is.

14.5 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.

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

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

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

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

## 15./ A munkaszervezet operatív feladatai

### 15.1 A gondnoksági feladatok körében:

15.11 A szövetkezeti lakóházak üzemeltetésének megszervezése [közös helyiségek, liftek, garázsok rendeltetésszerű használatának biztosítása, hibaelhárítások és karbantartások végzése.] Az ezekkel kapcsolatos megállapodások, szerződések megkötése, eseti megbízások intézése.

15.12 Közüzemi szolgáltatások feladatainak lakóházankénti szervezése [szemétszállítás, tűzvédelmi előírások betartása, lomtalanítások előkészítése stb.].

15.13 A szövetkezeti lakóházaknál – a házerkezetek (részközgyűléseken) által jóváhagyott – felújítási munkák szervezése és lebonyolítása [ajánlatok bekérése, javaslat a kivitelezőre, költségvetés elkészítése, munka átvétele stb.]. A különböző munkafázisokhoz, igény szerinti, külső szakértők igénybevétele. Szövetkezeti lakóházak felújításának szervezése és lebonyolítása, beleértve az ajánlatok bekérését, a kivitelező kiválasztását, a költségvetés elkészítését és a munka átvételét.

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

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

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

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

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

### 15.2 Számviteli és nyilvántartási feladatok

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

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

15.23 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 pénztáryanag ellenőrzése és könyvelése; egyéb könyvelési munkák.

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

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

### 15.3 Pénzügyi és számlázási feladatok

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

15.32 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.

15.33 A szövetkezet számlázási tevékenységének végzése.

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

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

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

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

### 15.4 Jogi teendők

15.41 A szövetkezet képvisellete 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.].

15.42 Közreműködés a szövetkezet belső szabályzatainak elkészítésében.

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

15.44 A szövetkezeti ingatlanbejegyzések ügyintézése.

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

### 15.5 Egyéb feladatok.

15.51 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 ügyintézését követően, az irattározás szabályai szerint kell megőrizni és selejtezni.

15.52 A tagsági panaszbejelentéseket külön kell kezelni és soron kívül, de legkésőbb 8 napon belül meg kell írásban válaszolni, továbbá – amennyiben ez szükséges - gondoskodni kell a panaszbejelentés tárgyának megfelelően a probléma megoldásáról.

15.53 A tagsági nyilvántartás vezetéséről folyamatosan gondoskodni kell és biztosítani annak naprakészségét. [Új tagok adatainak fellevezetése stb.]

15.54 A munkaszervezet feladatkörébe tartozik a pályázati figyelés. A szövetkezet szempontjából elérhető, vagy befogadható pályázat kiválasztása, javaslattevés 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.

15.55 A fizetési kötelezettségek, kintlévőségek nyilvántartásáról és kezeléséről szóló szabályzatot az SzMSz. 2. sz. melléklete tartalmazza.

### 16./ Általános rendelkezések

16.1 A szövetkezeti központ munkatársaival munkaszerződést kell kötni, amelyben rendelkezni kell munkakörük leírásáról, a munkájukkal kapcsolatos követelményekről, a munkaidőről, valamint a munkadíjról és egyéb juttatásról. A munkaszerződést az alkalmazottal az ügyvezető elnök írja alá.

16.2 A szövetkezettől történő kilépés esetén a dolgozóval a munkakörére vonatkozó átadási jegyzőkönyvet kell felvenni. Magasabb vezető állású dolgozó [elnök, ügyvezető], a munkakör átadását követően – az általános elvülési határidőn belül – anyagilag, fegyelmileg is felelős a korábbi tevékenységéért.

16.3 A szövetkezetnél kollektív szerződés nincs, a dolgozók és szövetkezet közötti munkaviszony szabályozása a Munka Törvénykönyvben foglaltak szerint történik.

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

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

## VI. FEJEZET.

### A kamerarendszer alkalmazásához kapcsolódó adatkezelési szabályok

17.1 A közgyűlés az a tag és nem tag tulajdonosok legalább kétharmados többségének igenlő szavazatával 1/2025.[●]. sz. határozatával a szövetkezeti tulajdonban álló épületrészek, helyiségek és területek megfigyelését szolgáló, zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített elektronikus megfigyelő rendszer (kamerarendszer) létesítéséről és üzemeltetéséről döntött. A közgyűlés döntése alapján a törvény előírásainak megfelelően jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a kamerarendszer üzemeltetéséhez szükséges adatkezelési szabályokat.

17.2 A közgyűlés határozata alapján épületrészek, helyiségek és területek megfigyelését szolgáló kamerarendszer bővítése a szövetkezet tulajdonában álló épületrészeken, helyiségeken és egyéb területeken bármikor lehetséges. A bővítéssel és annak műszaki paramétereiben történő változással kapcsolatban jelen SZMSZ módosítása szükséges, a változásokra való tekintettel az üzemeltetési szerződést is módosítani kell, és az adatkezelési tájékoztatóban a változtatásokat szerepeltetni kell.

17.3 Az 17.1. pontban megjelölt közgyűlés határozattal felhatalmazta az Igazgatóság arra, hogy a Szövetkezet nevében írásbeli szerződést kössön a választott biztonságtechnikai céggel („Üzemeltető”) a kamerarendszer üzemeltetésére, aki a Személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelel.

17.4 A kihelyezett kamerákat számozással kell ellátni. A számozást követően el kell végezni annak dokumentálását és az érdekmérlegelési tesztben, valamint az adatkezelési tájékoztatóban is szerepeltetni kell. A kamerás megfigyelés csak elengedhetetlenül szükséges mértékű lehet, és nem járhat mások jogának aránytalan korlátozásával.

17.5 A kamerarendszernek meg kell felelnie a mindenkori legmagasabb adatbiztonsági követelményeknek, beleértve a felvételek automatikus rögzítésének lehetőségét is.

17.6 A felvételeket az érdekmérlegelési teszt alapján a rögzítést követő 15. napig szabad tárolni abból a célból, hogy a Szövetkezet és az Üzemeltető, mint közös adatkezelők által, és az érintettek részére felhasználhatók legyenek.

17.7 A rögzítést követő 15. nap lejárta után a fel nem használt felvételeket haladéktalanul törölni kell úgy, hogy azok többé ne legyenek helyreállíthatók.

17.8 A kamerarendszer által rögzített felvételekhez kizárólag a közös adatkezelők, így a Szövetkezet a képviselője útján és az Üzemeltető – a rendszer üzemeltetője – férhet hozzá.

17.9 A felvételen szereplő természetes személy, mint érintett számára biztosítani kell valamennyi, az Európai Unió kötelező jogi aktusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben felsorolt jogoknak, az ott meghatározott korlátozások figyelembevételével történő gyakorlását.

17.10 A kamerarendszer által készített felvételek megismeréséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a rögzített felvétel azonosításához szükséges adatokat, az annak megismerésére jogosult személy nevét, továbbá az adatok megismerésének idejét.

17.11 A kamerarendszerrel felszerelt épületbe, épületrészbe és a kamerák által megfigyelt területre belépni, ott tartózkodni szándékozó személyeket tájékoztatni kell a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokról, információkról, így különösen a kamerarendszer alkalmazásának tényéről, az érintetteket megillető jogokról, az üzemeltető személyéről és elérhetőségeiről.

17.13 A hivatkozott tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell megtenni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie legalább az alábbiakra:

- a) az adatkezelő és az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetősége,
- b) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, az adatkezelés jogalapja,
- c) az érintett személyes adatok kategóriái,
- d) a személyes adatok címzettje,
- e) egyes kamerák elhelyezésére, arra, hogy közvetlen vagy rögzített megfigyelést végeznek-e,
- f) az üzemeltető személye és elérhetősége,
- g) a felvétel tárolásának ideje,
- h) az érintettek jogai.

17.14 A kamerarendszer a Szövetkezet tulajdona, ezáltal a szövetkezeti tulajdonba kerül.

17.15 A lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvényben szereplő kamerarendszer alkalmazása csak lehetőség a Szövetkezet számára, ezért a kamerarendszer alkalmazásából fakadó adatkezelés nem kötelező adatkezelés, hanem jogos érdeken alapuló adatkezelés.

17.16 A jogos érdeket az érdekmérlegelési tesztben úgy kell igazolni, hogy kameránként kell megjelölni a célokat, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolni kell. Az érdekmérlegelési tesztet kérésére az érintetteknek át kell adni.

17.17 A kamerarendszer alkalmazásának jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában megfogalmazott jogos érdek, mert a kamerarendszer a Szövetkezet jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, amelyet az Üzemeltető által biztosított szolgáltatással és szakmai ismeretekkel közösen végez.

17.18 A kamerarendszer üzemeltetésének a célja, hogy az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a szövetkezeti tulajdonban álló vagyon védelmét szolgálja. A Szövetkezet elhelyezkedése, épületének sajátossága; a bent tartózkodó személyek száma; az idelátogató személyek személyazonosságának és a látogatás céljának ellenőrizhetetlensége; a munkaidőben, valamint munkaszüneti időszakban, így szabadságoláskor, illetve az ünnepi időszakban üresen maradt külön tulajdonú lakások és a bennük lévő vagyon védelme miatt a jogvédelem más módszerrel, mint a felvételek felhasználásával nem érhető el.

17.19 A kamerarendszer alkalmazása tekintetében közös adatkezelő a Szövetkezet és az Üzemeltető. A Szövetkezetet az adatkezelés vonatkozásában az Igazgatóság képviseli.

17.20 A rendszer üzemeltetéséről és a közös adatkezelésben történő megegyezésről, annak feltételeiről, szabályairól írásban, Szerződésben kell megállapodni. A Szövetkezet részéről a szerződést az Igazgatóság jogosult megkötni.

17.21 A fiatalkorú személyek adatkezelésével kapcsolatban garanciális szabályként alkotja meg a Társasház, hogy igény esetén külön tájékoztatást kapnak az adatkezelési tevékenységről, illetve az Üzemeltető kifejezett kérés esetén külön gyermekeknek szóló tájékoztatót is elhelyez.

17.22 A kamerarendszer nem irányulhat a külön tulajdonban álló lakás bejáratára vagy más nyílászárójára.

17.23 Az Üzemeltetőnek magánszféra-barát technológiákat kell alkalmaznia a kamerarendszer üzemeltetésekor úgy, hogy lehetővé kell tenni az egyes területek kimaszkolásának lehetőségét.

17.24 A szerződésből eredő feladatai tekintetében a közös adatkezelés során az Üzemeltető köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

17.25 A személyes adatok tárolása védett, korlátozott hozzáférésű kiszolgálókon történhet, emellett minden szükséges technikai és szervezési intézkedést meg kell tenni az érintett adatoknak elvesztése, más célra való felhasználása, illetéktelen személy általi megismerése, nyilvánosságra hozatala, megváltoztatása vagy törlése ellen.

17.26 Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.

17.28 Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott módon kell elhelyezni (pl. zárt szekrénybe).

17.29 Gondoskodni kell arról, hogy a különböző nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

17.30 Biztosítani kell, hogy a kamerarendszer a Szövetkezet területéről ki ne lásson, közterületet vagy szomszédos ingatlanokat ne figyelhessen.

17.31 Az SZMSZ-ben meghatározott feltételeknek nem megfelelő kamerarendszer, vagy azon kívül egyedi kamera közös tulajdonrészben nem létesíthető és nem üzemeltethető.

A GDPR részletes szabályait lakásszövetkezet külön elfogadott GDPR szabályzata tartalmazza. Ennek mellékletét képezi az un. érdekmérlegelési teszt, a kamerarendszer telepítését bemutató

rajz, ill. leírás, valamint a jegyzőkönyv – a kamerarendszer által készített felvételek megismeréséről.

## **VII. 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.

Budapest, 2025. [●]. napja

#### Mellékletek

1. Részközgyűlési körzetek, ill. a szövetkezeti házak felsorolása
2. a Fizetési kötelezettségek, kinnlevőségek nyilvántartásáról és kezeléséről szóló szabályzat

**Vémann Szabolcs**  
**ügyvezető elnök**

# A VÁRALJA VÍZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET

2025. évben módosított  
egységes szerkezetbe foglalt

## ALAPSZABÁLYA

A módosításokat a Lakásszövetkezet küldöttgyűlése a [●] napján meghozott [●] sz. küldöttgyűlési határozataival fogadta el. A módosítások *dőlt, megvastagított karakterekkel* kerültek kiemelésre.

## 1. A SZÖVETKEZET NEVE, SZÉKHELYE

- 1.1. Neve: VÁRALJA VÍZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET (továbbiakban: szövetkezet vagy lakásszövetkezet)  
 1.2. Székhelye: 1012 Budapest, Logodi utca 19.

## 2. A SZÖVETKEZET CÉLJA, FELADATAI

- 2.1. A szövetkezet a szövetkezés szabadsága és az önszervezés elvének megfelelően létrehozott közösség, amely a tagok személyes közreműködésével és vagyoni hozzájárulásaival, demokratikus önkormányzat keretében, a tagok érdekeit szolgáló tevékenységet folytat. A lakásszövetkezet tevékenységét saját részére, tagjai, továbbá a nem tag tulajdonosok részére végzi, amellyel kapcsolatban nyereségszerzésre nem törekszik.
- 2.2. Ingatlankezelés, üzemeltetés, egyéb tagsági, tulajdonosi szolgáltatások ellátása, szervezése, a szövetkezeti tagság és a nem tag tulajdonosok érdekeinek védelme.
- 2.3. A szövetkezeti tagok megbízásából, tagsági jogviszonyuk alapján lakások, nem lakás célját szolgáló helyiségek üzemeltetése, karbantartása, felújítása.
- 2.4. A szövetkezet a fenntartási (üzemeltetési, karbantartási és felújítási) feladatokat munkavállalóival, vállalkozókkal, lebonyolítókkal kötött szerződések alapján végzi.
- 2.5. A szövetkezet a szerződéseket ügyviteli tevékenysége körében, mint megbízott jogi személy saját nevében, de a tagság és a nem tag tulajdonosok javára és érdekében eljárva köti.
- 2.6. A szövetkezet céljait és feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, alapszabálya és belső szabályzatai alapján, ezek keretein belül valósítja meg.
- 2.7. A szövetkezet jogi személy.
- 2.8. Törvényességi felügyelet: A szövetkezet törvényességi felügyeletét a szövetkezet székhelye szerint illetékes Fővárosi Törvényszék Cégbírósága látja el.

## 3. A SZÖVETKEZET TEVÉKENYSÉGI KÖRE A TEÁOR'25 SZERINT

Főtevékenység: 68.32'25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

A fenti tevékenységek, célok, és feladatok megvalósítása körében megbízottként megrendelői pozícióban különösen az alábbiakról gondoskodik:

### 3.1. Ingatlankezelési feladatok körében

A megvalósított lakás és nem lakás céljára szolgáló létesítmények, telekingatlanok ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetésének ügyintézése. Ez vonatkozik az ingatlanon a későbbi használat során bekövetkező területváltozásokra is. Az épületek különböző időben épültek, ezért ingatlan nyilvántartási bejegyzésükre egymástól függetlenül, külön közgyűlési határozat alapján- különböző időben került sor.

Amennyiben a szövetkezet tudomására jut, hogy valamely korábbi ingatlan bejegyzés a valóságtól eltérő, téves adatokkal történt meg, feladata gondoskodni a tényleges ingatlan adatok felméréstetéséről és a helyesbítés ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetéséről.

A szövetkezetet alkotó házaknál jelen alapszabály 7.1. pontja alá tartozó elkülönült tulajdonok esetében az ingatlan méretében bekövetkező, a közös költség összegére kiható adatváltozásra vonatkozó, továbbá az alapszabály 7.2. pontja alá tartozó szövetkezeti tulajdonok ingatlan nyilvántartási adataiban bekövetkező változások bejegyzési kérelmének benyújtására a szövetkezet **ügyvezető elnöke** az érintett ház részközgyűlési döntése alapján jogosult.

A jelen alapszabály 7.4. pontja alá tartozó szövetkezeti tulajdonok ingatlan-nyilvántartási adataiban történő változások ingatlan-nyilvántartási bejegyzési kérelmének benyújtására beleértve az adásvételt is, a szövetkezet **ügyvezető elnöke** előzetes küldöttgyűlési jóváhagyás birtokában intézkedhet.

A fenntartási, felújítási, üzemeltetési feladatok körében:

- a) A lakóházak (továbbiakban, mint lakóegység, épületegység) és egyéb létesítmények állapotának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén külső szakértő bevonása mellett. Gondnoksági teendők ellátása. A közös területek üzemelését szolgáló berendezéseinek és felszereléseinek időszakos felülvizsgálata, az elvégzendő karbantartási feladatok meghatározása és elvégztetése. Hatósági előírások alapján kötelező rendszeres és eseti vizsgálatok és

munkák megrendelése, a vizsgálati megállapítások figyelemmel kísérése, a megállapított hiányosságok és munkák elvégztetése (érintés- és villámvédelem, tűzvédelem, felvonó, kéményseprő stb.)

**b)** A felújítással kapcsolatos munkák elvégztetése. Elkészíti az ingatlanok felújítási tervét, egyezteti a szövetkezet önkormányzati egységeivel és nem tag tulajdonosaival, és beilleszti az éves költségvetésbe. Szervezi a terv végrehajtását. Az **ügyvezető elnök** az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető kár elhárítása érdekében jogosult haladéktalanul elrendelni felújítás körébe tartozó munkát is.

**c)** A karbantartási és felújítási jellegű munkákat vállalkozásba adás útján végezteti el.

**d)** Gondoskodik a tulajdonosi közösség döntésének megfelelően az oszthatatlan szövetkezeti tulajdont képező helyiségek és létesítmények karbantartásáról, felújításáról és hasznosításáról.

**e)** A feladatok ellátása során a szövetkezet bíróságok, hatóságok és egyéb államigazgatási szervek, szervezetek előtt megbízotti minőségében a tagok és nem tag tulajdonosok érdekeinek védelme, képvisellete céljából az igényérvényesítés érdekében eljár.

**f)** Közreműködik a házak felújítási hitelszerződéseinek előkészítésében és a szerződés megkötésében

**g)** A házak üzemeltetéséhez, fenntartásához és felújításához kapcsolódó biztosítási, lakástakarékossági szerződések előkészítése, megkötése és karbantartása.

**h)** Az épületek és berendezéseik felújítását, korszerűsítését támogató kormányzati, önkormányzati és egyéb pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése, teljesítésük biztosítása. A pályázati adatszolgáltatási stb. feltételek teljesítése a futamidő alatt.

### 3.2. **Gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatok körében**

**a)** A szövetkezet gazdálkodásának, számvitelének, pénzkezelésének működtetése a számviteli törvény és a szövetkezetek gazdálkodására irányadó mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően történik.

**b)** A tag és nem tag tulajdonosok befizetéseinek és kiadásainak épületenkénti nyilvántartását végzi.

**c)** A tag és nem tag tulajdonosok hátralékainak nyilvántartása, folyamatos behajtása, és rendszeres tájékoztatása.

**d)** A feladatok részletesebb kifejtését jelen alapszabály 9. pontja tartalmazza.

### 3.3. **Egyéb feladatok körében**

**a)** Az épületegységekben lévő közös használatot vagy célt szolgáló helyiségekre vonatkozóan a tagok képvisellete.

**b)** Tagsági és nem tag tulajdonosi ügyek intézése, **ügyvezető elnöki** fogadónapok szervezése, internetes kapcsolat fenntartása a tagokkal és nem tag tulajdonosokkal.

**c)** A szövetkezet tevékenységét a tagok személyes közreműködésével valósítja meg. Gazdasági és egyéb tevékenységének ellátására munkavállalókat foglalkoztat, vagy vállalkozásba adással biztosítja a feladat elvégzését.

**d)** A szövetkezeti ingatlanok tervdokumentációinak megőrzése, ideértve a működés során bekövetkező változások dokumentációit is. Az ingatlanok műszaki tervdokumentációi nem selejtezhetőek.

**e)** A bizonylat- és iratkezelés külön szabályzatban rögzített előírás szerű biztosítása, a szövetkezet tevékenysége során keletkezett papíralapú és elektronikus adathordozón rögzített dokumentumok biztonságos megőrzése az érvényes selejtezési idők, irattározási kötelezettségek betartásával.

### 3.4. **Személyes adatok nyilvántartása, feldolgozása és felhasználása körében**

**a)** A szövetkezet az alapszabályban meghatározott feladatok ellátása céljából jogosult kezelni a szövetkezeti ingatlanokban tulajdonnal rendelkező, hasznélvező és bérlő személyek azon adatait, melyek a szövetkezet működésével kapcsolatban elengedhetetlenek.

**b)** A szövetkezet ezen adatok kezelését az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelően köteles végezni.

**c)** A szövetkezet által kezelt személyes adatok azok, amelyek

- az ingatlanok kezeléséhez (pl. értesítési cím, telefonszám, egyéb elérhetőség),
- a fenntartási és felújítási költségek megállapításához és kirovásához (pl. ingatlan alapterület, légköbméter, használók létszáma, a szövetkezet ügyintézésében felújítási hitelt felvevők),
- az egyes házak felújításához szükséges külső pénzeszközök bevonásának intézéséhez (pl. önkormányzati pályázat, hitelfelvétel),
- a befizetések teljesítése követéséhez és beszédéséhez,
- a kintlévőségek összegének és időtartamának, a késedelmi kamat összegének megállapításához

szükségesek, és tulajdonoshoz/hasznélvezőhöz rendelhető

- a tartozással kapcsolatos bírósági, földhivatali eljárások megtételéhez szükségesek.
- a személy károkozásával kapcsolatosak
- szövetkezeti tagi, tulajdonosi/hasznélvezői/bérlői, küldötti, tisztségviselői, lakóház megbízotti nyilvántartásokhoz (kiemelten védendő az ingatlantulajdonos változással kapcsolatos adatok - pl. szerződések tartalma) szükségesek.

**d)** A szövetkezet a tulajdonosi közösség érdekeinek védelme érdekében (pl. valós fenntartási-költség elszámolás) köteles a ténylegesnek nem megfelelő személyes adatot helyesbíteni.

**e)** A tulajdonosok befizetési kötelezettségeinek teljesítéséről az adott ház érintett tulajdonosai részére adandó adatokat - az illetéktelen felhasználás elkerülése érdekében - nem lehet az érintett ház hirdetőtábláján vagy más módon a széles körű nyilvánosság számára szemlére tenni. Az érintett tulajdonosokat - az adott ház összes tulajdonosára kiterjedően - személyre szóló írásos információadással, és/vagy szóban kell tájékoztatni. A küldöttekre és a szövetkezet tisztségviselőire vonatkozó ugyanezen adatokról a küldötteket írásban kell tájékoztatni, mely házanként összesítve és küldötteként, tisztségviselőként felsorolva tartalmazza a fizetési kötelezettségek teljesítését, és a küldöttgyűlésen az erről szóló tájékoztatást napirendre kell venni.

**f)** A szövetkezetnek a személyes adatok kezeléséhez be kell szereznie az érintettek írásos hozzájárulását.

**g)** A szövetkezet a szövetkezeti lakóházak tulajdoni egységeivel kapcsolatos személyes adatokat addig köteles megőrizni,

- ameddig a tulajdon átruházásra nem kerül, és
- a tulajdonos a szövetkezettel, illetve a ház tulajdonosi közösségével szemben fennálló kötelezettségeinek eleget nem tett (pl. tartozás, kártérítés, hiteltörlesztés), illetve a kötelezettség meg nem szűnt
- amíg vele szemben a szövetkezetnek kötelezettsége fennáll

**h)** A személyes adatokat törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt.

**i)** A szövetkezet vezetésének belső szabályzatban vagy munkaköri utasításban gondoskodnia kell a kezelt személyes adatok biztonságáról és védelméről, illetéktelen felhasználásának elkerüléséről.

## 4. A SZÖVETKEZET ÖNKORMÁNYZATI SZERVEI

### 4.1. A közgyűlés

A közgyűlés a szövetkezet legfőbb önkormányzati szerve, melyet a tagok összessége alkot, és amely részközgyűlés formájában működik.

/1/ A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a szövetkezet egyesülésének elhatározása,
- b) a szövetkezet szétválásának elhatározása,
- c) a szövetkezet átalakulásának elhatározása,
- d) a szövetkezet megszűnésének elhatározása,
- e) a szövetkezeti küldöttgyűlés hatáskörének megállapítása,

**f)** döntés az alapszabály keretei között a fel nem osztható vagyon sorsáról és a kiválással, szétválással kapcsolatos vagyon sorsáról,

/2/ A közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint fele megjelent. Ha a közgyűlés határozatképtelen, az ezt követő 15 napon belüli időpontban azonos napirenddel újabb közgyűlést kell tartani. A megismételt közgyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes. Határozatait a jelenlévő tagok több mint felének szavazatával és nyílt szavazással hozza, kivéve, ha a lakásszövetkezetekről szóló törvény másként nem rendelkezik. A megismételt közgyűlésen nem lehet döntést hozni a szervezeti átalakulások és a megszűnés kérdésében.

/3/ A közgyűlést az **ügyvezető elnök** hívja össze. A közgyűlést össze kell hívni akkor is, ha azt a tagok legalább 10 %-a vagy a felügyelőbizottság írásban, az ok megjelölésével indítványozza és erről az **ügyvezető elnöknek** meghívót kell küldeni. Ha az indítványt az **ügyvezető elnök** nem fogadja el, illetőleg legkésőbb 45 napon belül a közgyűlést nem hívja össze, a felügyelőbizottság ezt követő 30 napon belül, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tagok, vagy az általuk megbízott személy jogosult a közgyűlés összehívására.

/4/ A közgyűlést - annak időpontját legalább tizenöt nappal megelőzően - a napirend közlésével írásban kell összehívni és ezzel egyidejűleg a meghívó egy-egy példányát jól látható helyen - a lakóházakban - ki kell függeszteni. Az **ügyvezető elnök** jogosult, írásos meghívó kézbesítése helyett, a lakásszövetkezet honlapján ([www.vvlsz.hu](http://www.vvlsz.hu)) közzétett hirdetmény útján, az előterjesztések, indítványok és határozati javaslatok közzétételével is összehívni a

közgyűlést. A közgyűlési meghívó egy-egy példányát ebben az esetben is, ki kell függeszteni a részközgyűlési körzetek (lakóházak) hirdetőtábláira. Amennyiben a közgyűlés megtartását a szövetkezet tagjai vagy a felügyelőbizottság kezdeményezi, úgy az erről szóló indítvány kézbesítése és a közgyűlés (a legutolsó részközgyűlés) megtartásának időpontja között 45 napnál több nem lehet.

/5/ A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a közgyűlést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott tagok nevét, a megjelent tagok számát és nevét illetőleg a tag által - közjegyzői okiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt módon - meghatalmazott személy nevét tartalmazó jelenléti ívet, a közgyűlés határozatképességének a megállapítását, a tárgyalta ügyek (indítványok) összefoglalását, a határozatokat és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

/6/ A jegyzőkönyvet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá és azt a közgyűlésen erre megválasztott két szövetkezeti tag hitelesíti.

A közgyűlésen az egy lakás, iroda, használati egység, egy szavazat elvét kell érvényesíteni. Ha egy tag tulajdonában több lakás (iroda, használati egység stb.) van, a tagnak annyi szavazata van, ahány lakás (iroda, használati egység) tulajdonnal rendelkezik. Amennyiben egy lakásnak több tag a tulajdonosa, lakásonként csak egy szavazatot lehet figyelembe venni.

/7/ A közgyűlési jegyzőkönyvbe bármely tag betekinthez és arról - a másolási költség megfizetésével - másolatot kérhet. Az **ügyvezető elnöknek** a közgyűlésről készült jegyzőkönyvet harminc napon belül közzé kell tenni a lakásszövetkezet honlapján, valamint a hozott határozatokat a közgyűlés megtartását követő 30 napon belül ki kell függeszteni az önkormányzati egységek hirdető tábláin. A tulajdonosok ingatlanaival kapcsolatos rendkívüli (a rendszeres fenntartási költségek körén túl elrendelt) fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozatokat közvetlenül, postai úton, ajánlott tértivevényes levél formájában, vagy a tag (illetve meghatalmazottja) aláírásával igazolt személyes átvétel útján kell kézbesíteni az érintetteknek.

/8/ A közgyűlésen egy tag meghatalmazással legfeljebb három másik, szavazásra jogosult tagot képviselhet.

#### 4.2. Részközgyűlés

/1 / a) Részközgyűlést a 4.1.1. alpont alatt felsorolt (a 2004. évi CXV. tv. 20. § (1)-(2) bek. szerinti, a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó) ügyekben köteles összehívni a szövetkezet.

b) A részközgyűlési körzetnek önálló döntési joga kizárólag az adott önkormányzati egység belső ügyeiben van - ideértve a 8.5 pontban szereplő döntést is - és az így hozott határozat más önkormányzati egységet nem érinthet (helyi önkormányzati egységnek a 2004. évi CXV. tv. 20. § (3) bek. szerinti önálló döntési jogköreire).

/2/ Részközgyűlési körzet a helyi önkormányzati egység. Helyi önkormányzati egység a jelen Alapszabály 1. sz. mellékletét képező „A lakásszövetkezet tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanok jegyzéke (részközgyűlési körzetek)” c. listán felsorolt valamennyi lakóház. Egy-egy épület tagsága és nem tag tulajdonosai nem közgyűlési jogkörbe tartozó kérdések megtárgyalásánál épületenként kerülnek összehívásra.

/3/ A részközgyűlések formájában megtartásra kerülő közgyűlést a részközgyűlési körzetekben azonos napirenddel kell megtartani és a szavazatokat össze kell számítani.

/4/ A részközgyűlés akkor határozatképes, ha azon a 4.1.1. alpont alá eső ügyek megtárgyalásánál a tagok, illetve kizárólag az adott önkormányzati egység belső ügyeiben történő döntések meghozatalára összehívott részközgyűlésen a tagok és nem tag tulajdonosok több mint fele megjelent vagy képviselője útján képviselve van, kivéve, ha a jogszabály más szavazati arányt ír elő. Minden tagot, illetve tulajdonost kizárólag annyi szavazat illet meg, ahány darab lakás, lakásrész vagy nem lakás céljára szolgáló egyéb helyiség tulajdonosa az adott helyi önkormányzati egységben, illetve a szövetkezet által kezelt további épületekben (szövetkezeti házakban). Ha egy lakás több személy tulajdonában van, csak egyikük szavazata számítható be.

/5/ A részközgyűlésen megjelentekről jelenléti ívet kell felvenni. A részközgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a megjelent tagok (ill. nem tag tulajdonosok) számát, a napirendet, a tárgyalta ügyek (indítványok) összefoglalását, a határozatokat és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat. A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető írja alá és azt két e célból megválasztott szövetkezeti tag hitelesíti. A levezető elnöki feladatot - ide nem értve az alábbi 8.4. pontban írt esetet - a szövetkezet **ügyvezető elnöke** által kijelölt személy látja el.

/6/ A részközgyűlésre a nem tag tulajdonosokat is meg kell hívni. A részközgyűlésen hozott határozat vagy egyéb döntés a nem tag tulajdonosokra is kötelező a mindenkor hatályos szövetkezeti törvény szerint.

/ 7/ Az önkormányzati egység belső ügyeiben összehívásra kerülő részközgyűlés döntési hatásköre, felelőssége:

- a) a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt a műszakilag szükséges felújítási munkákról, azok pénzügyi fedezetéről, kivéve az életveszély elhárítást, hatósági előírás végrehajtását tartalmazó munkákat, valamint a közvetlen kárveszély elhárítására vonatkozó munkákat. Ezekről haladéktalanul az **ügyvezető elnök**, illetve a hatóság dönt. A szövetkezet az adott ház felújítási munkáit akkor végeztetheti el, ha azt, és annak fedezetét a ház tulajdonosi közössége jóváhagyta, és a munkák fedezete - a ház számláján, illetve megállapodás, szerződés révén (támogatás, hitel) - rendelkezésre áll.
- b) a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt a közös helyiségek átalakításáról, beépítéséről, hasznosításáról, és annak feltételeiről
- c) az **ügyvezető elnök** javaslata alapján a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt az üzemeltetés költségeiről és annak pénzügyi fedezetéről, kivéve a hatósági előírásokat és a közmű szolgáltató cégek rendelkezéseit, figyelembe véve az alapszabály 9.2. pontjában foglaltakat. Ennek hiányában a küldöttgyűlés döntése az irányadó. A szövetkezet a ház üzemelését az érintett ház számláin rendelkezésre álló források terhére biztosítja, amennyiben azok nem elégségesek, a szolgáltatás ésszerű csökkentésével folytatja, a tulajdonosok értesítése mellett.
- d) a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt a karbantartási feladatok szükségességéről, elvégzéséről és költségviselésének módjáról, kivéve a hatóságilag előírt kötelezettségeket, és a rendeltetészerű üzemeltetést gátló problémák megszüntetését
- e) a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt a nem lakás célját szolgáló helyiségek fenntartási („közös”) költségeinek meghatározásáról az **ügyvezető elnök** által javasolt keretek között, és e részközgyűlés dönt a nem lakás céljára bérleményként kiadott helyiségek fenntartási és felújítási hozzájárulásáról a tényleges használatra figyelemmel. A helyi önkormányzati egység jogosult az önkormányzati egység bármely tulajdonosa fenntartási költség tartozásának részben vagy egészben történő elengedésére. A helyi önkormányzati egység részközgyűlésének ezen jogosultsága nem terjed ki a tartozás behajtásával kapcsolatosan már felmerült költségek, a késedelmi kamat és a szövetkezeti hozzájárulás megfizetésének elengedésére.
- f) a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt a házirendnek az önkormányzati egységre speciálisan érvényes rendelkezéseiről,
- g) a helyi önkormányzati egység részközgyűlésén a szövetkezet tagjai választják meg az alapszabály szerinti létszámmal a küldötteket,
- h) az építkezés, illetve felújítás ideje alatt a helyi önkormányzati egység gyűlését akkor is össze kell hívni, ha műszaki okokból vagy az építetű, illetve felújítást végeztető tagság 10 %-ának érdekeit érintő körülmények folytán ez szükségessé válik és/vagy tervmódosításra kerül sor, továbbá, ha pótmunkák megrendelése szükséges
- i) a helyi önkormányzati egység részközgyűlésének döntései, határozatai során nem zárható ki a tagok felelőssége, különösen akkor, ha szakkérdésben a döntésre jogosult tagok közül bárki, vagy a szövetkezet szakértő bevonását tartja szükségesnek, azonban ezt az önkormányzati egység mellőzi
- j) a helyi önkormányzati egység részközgyűlésének döntései, határozatai során nem zárható ki a tagok felelőssége, különösen akkor, ha a felújítással, karbantartással, üzemeléssel vagy esetleges építéssel, ill. ezek költségével kapcsolatos döntést nem hozzák meg, vagy a szövetkezet javaslatát leszavazzák, ebben az esetben a felelősséget az önkormányzati egység viseli
- k) a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt a lakóház felújítási munkáihoz szükséges hitel felvételéről és annak törlesztéséről.
- l) a helyi önkormányzati egység részközgyűlése dönt a lakóház felújítási vagy más célú támogatási pályázaton való részvételéről, a pályázatban meghatározott önrész viseléséről és a kiírt támogatási feltételek elfogadásáról.
- /8/ Az **ügyvezető elnök** köteles összehívni az önkormányzati egység részközgyűlést, ha azt a tag és nem tag tulajdonosok legalább 10 %-a vagy az önkormányzati egység küldötteinek legalább fele, az ok és a cél megjelölésével, írásban indítványozza. Az **ügyvezető elnök** az indítvány kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles gondoskodni az önkormányzati egység részközgyűlésének összehívásáról. Küldöttválasztás esetén az **ügyvezető elnök** olyan időpontban köteles a részközgyűlést összehívni, hogy a következő küldöttgyűlésen az adott önkormányzati egység teljes küldötti létszámmal képviseltethesse magát.
- /9/ Részközgyűlés összehívása nélkül a tagok írásban is szavazhatnak a kizárólag az adott önkormányzati egység belső ügyeit érintő döntések meghozatala érdekében. Az írásbeli szavazás részletes szabályait az alapszabály 4.3 /6/ alpontja tartalmazza.
- /10/ A részközgyűlés hatáskörére és eljárására a jelen 4.2. pontban nem szabályozott kérdésekben, egyebekben a közgyűlésre vonatkozó szabályok az irányadóak.

### 4.3. Küldöttgyűlés

/ 1/ A küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály megállapítása, módosítása
- b) az ügyvezető elnöknek a megválasztása, felmentése;
- c) a felügyelőbizottság tagjainak és elnökének megválasztása, felmentése, vagy a feladatukat ellátó más személy megbízása, felmentése;
- d) a tisztségviselők díjazásának, költségtérítésének, jutalmazásának megállapítása; a részükre nyújtható kedvezmény, engedmény vagy más természetbeni szolgáltatás előzetes jóváhagyása;
- e) a szövetkezet éves mérlegének és **ügyvezető elnöki** beszámolójának elfogadása;
- f) döntés a szövetkezet kezelésében lévő ingatlanok tényleges költségeinek elszámolásáról, a tárgyévi tervezett költségvetés elfogadásáról, ha azt a tulajdonosi közösség azok felülvizsgálata utáni módosítással sem fogadta el. Amennyiben a tárgyévi költségek elszámolása a tulajdonkezelő mulasztása miatt nem került elfogadásra, a szövetkezet a küldöttgyűlés előtt köteles a megismételt részközgyűlés összehívása iránt intézkedni. Kivételt képez az egyes házak felújítási tervének jóváhagyása, a tulajdonosok pénzeszközeiből megvalósult, azok közös tulajdonát képező helyiségekkel való gazdálkodás (gépkocsi beállók, egyéb helyiségek bérbeadása, annak bevételei stb.) amelyek tekintetében az adott épület tulajdonosi közössége jogosult dönteni.
- g) döntés az adózott eredmény felhasználásáról, illetőleg a veszteség fedezetének forrásáról, szükség esetén a pótbefizetés elrendeléséről;
- h) a lakásszövetkezet tulajdonában álló épületrészek (az épülethez tartozó földrészlet, az épületszerkezetek, az épület közös használatra szolgáló területei és helyiségei, a központi berendezések, továbbá a lakásszövetkezet célját szolgáló más létesítmények (iroda, műhely, raktár stb.) használata, értékesítése;
- i) döntés a lakásszövetkezet érdekképviselői szövetségbe történő belépésről, illetőleg az abból történő kilépésről;
- j) tisztségviselő ellen kártérítési per indításának elhatározása, illetőleg büntetőfeljelentés megtételéről való döntés;
- k) mindaz, amit e törvény vagy az alapszabály a küldöttgyűlés hatáskörébe utal.

/2/ A küldöttek megválasztása:

A küldötteket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel az önkormányzati egységenként megtartott részközgyűlésen maguk közül választják meg és hívják vissza. Küldöttnek csak szövetkezeti tag választható. A visszahívott küldött helyére új küldött választandó. A később megválasztott küldött mandátuma a többi küldött mandátumával azonos időben szűnik meg.

- a) a küldöttek létszáma 30 főnél kevesebb nem lehet.
- b) Egy-egy önkormányzati egységben megtartott részközgyűlésen az adott önkormányzati egység szövetkezeti tagjai maguk közül választják meg a küldötteket oly módon, hogy minden önkormányzati egységnél legalább egy küldöttet kell választani. Az önkormányzati egység küldötteinek választási szabályai: minden 10 (tíz) szövetkezeti tag után egy küldött választható, illetve ahol a maradék rész ezt követően az 5 főt eléri vagy meghaladja, további még egy fő küldött választható. Ha a lakás több tag tulajdonában áll, lakásonként csak egy szavazat vehető figyelembe. Az érintetteknek előzetesen írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyikük kívánja gyakorolni ezen jogát, ezen nyilatkozat hiányában az érintett szövetkezeti tagok szavazatát figyelmen kívül kell hagyni. Ha egy tag tulajdonában több lakás van - annyi szavazata van, ahány lakással (nem lakás célját szolgáló helyiséggel stb.) rendelkezik. A helyi önkormányzati egységek felsorolását, az egyes önkormányzati egységekben szavazásra jogosult tagok számát és az önkormányzati egység által választható küldöttszámot a szövetkezet **ügyvezető elnöke** köteles nyilvántartani.
- c) A küldöttek megválasztása 5 éves időtartamra történik. Küldöttnek csak olyan személy választható, akinek megválasztását megelőző tizenkét hónapban nem volt háromhavi összegnek megfelelő összegnél nagyobb tartozása, a szövetkezetnél tulajdonában álló bármelyik ingatlana után. A küldött mandátuma az adott ciklusra megszűnik, ha a közös költség tartozása meghaladja a háromhavi összeget. A megszűnt küldött helyére az önkormányzati egység új küldöttet köteles választani.
- d) A küldöttek megbízásuk alapján a tőlük elvárható módon rendszeresen tájékoztatják választóikat a küldöttgyűléseken hozott határozatokról és kikérik véleményüket a megtárgyalandó ügyekről.
- e) A küldöttgyűlésen a szövetkezet bármely tagja és nem tag tulajdonosa tanácskozási joggal részt vehet.
- f) A küldöttek megválasztása levélszavazás útján is történhet (lásd Alapszabály 4.3. /6/). Levélszavazásnál a jelölt vagy jelöltek nevét a szavazólapon fel kell tüntetni. Megválasztott küldöttnek az tekinthető, aki a tagok szavazatának többségét elnyeri. Ahol nincs jelölt vagy a választás eredménytelen, ott pótválasztást kell tartani.

/3/ Határozatképesség és határozathozatal:

- a) a küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldötteknek több mint fele jelen van
- b) minden küldöttnek egy szavazata van. Küldött meghatalmazással való képviselőre nincs mód.
- c) a küldöttgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg,
  - a tisztségviselők megválasztása, felmentése titkos szavazással történik
  - az alapszabály módosításához a küldöttgyűlésen résztvevő küldöttek szavazatának kétharmados többsége szükséges. Alapszabály elfogadása, módosítása írásbeli szavazással nem lehetséges.

d) amennyiben a küldöttgyűlés határozatképtelen, úgy a küldöttgyűlést az általános szabályok szerint mindaddig össze kell hívni, amíg határozatképes nem lesz.

/4/ A küldöttgyűlés összehívása, megtartásának eljárási szabályai:

- a) a küldöttgyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni
- b) a küldöttgyűlést az **ügyvezető elnök** hívja össze
- c) rendkívüli küldöttgyűlést kell összehívni, ha azt - legalább két önkormányzati egységből - a tagok 10%-a, vagy a felügyelőbizottság az ok megjelölésével indítványozza
- d) a küldöttgyűlést napirend közlésével, annak időpontját legalább 15 nappal megelőzően írásban kell összehívni, a rendkívüli küldöttgyűlés összehívásának határidejére a rendkívüli közgyűlés összehívására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A küldöttgyűlési meghívó egy példányát a részközgyűlési körzetekben ki kell függeszteni. Az **ügyvezető elnök** jogosult írásos meghívó kézbesítése helyett, a lakásszövetkezet honlapján ([www.vvlsz.hu](http://www.vvlsz.hu)) közzétett hirdetmény útján, az előterjesztések, indítványok és határozati javaslatok közzétételével is összehívni a küldöttgyűlést. A küldöttgyűlési meghívó egy-egy példányát ebben az esetben is ki kell függeszteni a részközgyűlési körzetek (lakóházak) hirdetőtábláira,
- e) a küldöttek legalább 10 százalékának írásbeli indítványára bármely ügyet fel kell venni a küldöttgyűlés napirendjére. A küldöttek ezen jogukat a küldöttgyűlési meghívó kézhezvételétől számított 8 napon belül gyakorolhatják.

/5/ A küldöttgyűlés jegyzőkönyve:

A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a megjelent küldöttek számát, a tárgyalt ügyek összefoglalását, a határozatokat és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat. A jegyzőkönyvet a küldöttgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá és azt a küldöttgyűlésen erre a célra megválasztott két küldött hitelesíti.

A közgyűlés, küldöttgyűlés, részközgyűlés hitelesített jegyzőkönyvét az érintett helyi önkormányzati egységben tulajdonnal rendelkező szövetkezeti tagok és nem tag tulajdonosok hivatali időben a szövetkezet irodahelyiségében megtekinthetik, ill. arról - saját költségükre - másolatot készíthetnek. A fenti gyűléseken hozott határozatokat és a határozathozatal arányát a gyűlés időpontjától számított 30 napon belül ki kell függeszteni a helyi önkormányzati egység hirdetőtábláján.

/6/ Írásbeli szavazás (Levélszavazás)

A küldöttek a jogszabályban meghatározott konkrét esetekben - a küldöttgyűlés összehívása nélkül- írásban is szavazhatnak, ha a döntés ily módon is meghozható.

- a) az írásbeli szavazás előkészítése, lefolytatásának megszervezése és az eredmény tagokkal való közlése az **ügyvezető elnök** feladata
- b) a szövetkezet **ügyvezető elnöke** az írásbeli szavazásra feltett ügyben rövid, de a lényegét magában foglaló írásbeli tájékoztatást köteles a szavazóknak megküldeni, amely a döntéshez szükséges és elégséges legfontosabb adatokat, információkat tartalmazza
- c) szavazólapokat kell küldeni, amely a tárgykör megnevezése mellett előre nyomtatottan vagy gépelve az - "Igen", "Nem", "Tartózkodom" kifejezést tartalmazza
- d) a szavazólapok átadását bizonylatolni kell. A küldöttek aláírt szavazatukat - átvételi elismervény ellenében- a szavazólap megfelelő szövegének aláhúzásával nyújtják be a szövetkezethez
- e) határozattá a javaslat akkor válik, ha a szavazásra jogosult küldöttek több, mint fele igennel vagy nemmel szavazott, kivéve, ha a jogszabály vagy az alapszabály az adott ügyben kétharmados szavazattöbbséget ír elő
- f) a szavazatok összeszámlálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a szavazásban részt vett küldöttek számát, a szavazólapok összesített adatait, valamint meg kell állapítani és rögzíteni az előterjesztett javaslat határozattá válását vagy elvetését
- g) az írásbeli szavazat leadására a küldötteknek legalább 15 napot kell biztosítani.

A szavazatok összegyűjtéséről az **ügyvezető elnök** köteles gondoskodni és megőrzését az irattározás szabályai szerint kell biztosítani.

- b) a szavazatok összeszámlálásánál két nem tisztségviselő küldöttnek is részt kell venni, akik az **ügyvezető elnökkel** és a felügyelőbizottság megbízott tagjával együtt az összefoglaló jegyzőkönyvet is hitelesítik. Az írásbeli

szavazás eredményét a szavazás befejezését követő 15 napon belül hitelt érdemlően a küldöttek tudomására kell hozni.

A küldöttgyűlés hatáskörére és eljárására egyebekben a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy határozatképtelenség esetén megismételt küldöttgyűlés nem tartható, és a küldöttek egymást meghatalmazással sem képviselhetik.

#### 4.4. **Ügyvezető elnök**

/1/ A küldöttgyűlés - legfeljebb 5 éves időtartamra – **önálló aláírási joggal ügyvezető elnököt** választ. **Ügyvezető elnöknek** nem szövetkezeti tag is megválasztható.

/2/ Az ügyvezető elnök: Vemtek Kft. (székhelye: 1143 Budapest, Tábornok utca 18. 4. em. 2., cégjegyzékszám: 01-09-999661, képviseli: Vémann Szabolcs ügyvezető (anyja neve: Varga Éva, lakcíme: 1143 Budapest, Tábornok utca 18. IV. 2.), akinek megbízatása határozott időre, 2026. május 31-ig szól. Az ügyvezető elnök aláírási, cégjegyzési joga önálló.

/3/ Az **ügyvezető elnök** a küldöttgyűlés határozatainak megfelelően irányítja a szövetkezet tevékenységét. Kialakítja és irányítja a szövetkezet munkaszervezetét és gyakorolja a munkáltatói jogokat. **Az ügyvezető elnök megválasztásával, visszahívásával, járandósága megállapításával kapcsolatos jogokat a küldöttgyűlés gyakorolja.**

/4/ Az **ügyvezető elnök** dönt olyan ügyekben, amelynek eldöntése nem tartozik a szövetkezet más szervének hatáskörébe. Tevékenységéért a küldöttgyűlésnek felelős. Az **ügyvezető elnök** - jelen Alapszabály 1. mellékletén felsorolt - önkormányzati egységet közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt köteles az érintett körzet véleményét kikérni.

/5/ Az **ügyvezető elnök az SZMSZ által megállapított ügyrend, valamint a saját maga által kialakított munkaprogram alapján működik**, és évente egyszer köteles beszámolni a küldöttgyűlésnek éves tevékenységéről, a szövetkezet vagyoni, pénzügyi helyzetéről, és előterjeszti az éves költségvetést. Az elszámolásnak ki kell terjednie az önkormányzati egységek lakóházainak bevételeire és kiadásaira, továbbá a szövetkezeti központ költségvetésére. Ennek keretében az **ügyvezető elnök** olyan határidőben köteles a küldöttgyűlés elé terjeszteni kívánt fenti tartalmú beszámolóit elkészíteni, hogy a helyi önkormányzati egységek a beszámoló, illetve egyéb előterjesztések rájuk vonatkozó részét legkésőbb a küldöttgyűlés időpontjáig megtárgyalhassák. Ezt követően legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles összehívni az éves rendes küldöttgyűlést.

Az **ügyvezető elnök** köteles továbbá évente egyszer beszámolni a küldöttgyűlésnek a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegéről, költségnemenként a lakásszövetkezet tekintetében, valamint tagonként és nem tag tulajdonosonként a fenntartási költség megosztásának az alapszabály szerinti bontásában.

/6/ A nem tagsági befizetésekből képzett elkülönített célú pénzeszközöket kezeli, és döntési jogkörben hasznosítja a tagsági érdekek szolgálatában.

/7/ Felújítási kölcsön felvétele esetén, kidolgozza a kölcsön összecszerúségét megalapozó, műszakilag is alátámasztott adatokat, a kölcsön fedezetének és visszafizetésének rendjét, a tagok és nem tag tulajdonosok fizetési kötelezettségének adatait.

Ha egy adott lakóház felújítása érdekében a hitel felvevője formálisan a szövetkezet, annak a tulajdonosnak, aki a rá jutó felújítási költséget nem önerő befizetéssel rendezi, hanem ezen hitel felvételével, kezességet kell vállalnia vagy jelzálogot engednie a szövetkezet javára.

A hitel visszafizetésének biztosítása érdekében a szövetkezet jogosult a hátralévő törlesztést a tulajdonostól egyösszegben követelni, ha a tulajdonos a tulajdonát - a hitel átvállalására vonatkozó kitétel nélkül - átruházza.

A tagok és nem tagok tulajdonát képező ingatlanra az ingatlan-nyilvántartás szerinti albetétre a hiteltartozás lejártáig elidegenítési tilalmat jegyeztethet be a szövetkezet.

/ 8/ Támogatási pályázat esetén, kidolgozza a pályázat összecszerúségét megalapozó, műszakilag is alátámasztott adatokat, a pályázati kiírás feltételeinek megfelelően. Kimunkálja a pályázat saját rész fedezetének és visszafizetésének rendjét, a tagok és nem tag tulajdonosok fizetési kötelezettségének adatait. Gondoskodik a helyi önkormányzati egység döntéséről és a pályázat beadásáról. Kidolgozza a pályázati kiírásban foglalt előírások teljesítésének (pl. műszaki ellenőrzés biztosítása, adatszolgáltatás a futamidő alatt) feltételeit és intézkedik azok megvalósításáról.

/9/ Az **ügyvezető elnök**:

a) Irányítja és ellenőrzi a szövetkezet gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, gondoskodik a szövetkezeti vagyon kezeléséről, hasznosításáról és megóvásáról.

b) Gondoskodik a szövetkezet felügyelőbizottsága, külső szakértő és más ellenőrzésre hivatott szerv által megállapított hiányosságok megszüntetéséről.

c) Határozattal dönt a tagfelvételtől. Lefolytatja a tag kizárási eljárását, és – **felügyelőbizottság jóváhagyásával** - dönt a tag kizárása ügyében. A tagfelvételtől és kizárásról a küldöttgyűlést tájékoztatja.

/10/ **Ha az ügyvezető elnök jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki az ügyvezető elnöki feladatokat nevében ellátja.**

/11/ **Az ügyvezető elnök szükség szerint, de legalább havonta egyszer a felügyelőbizottsággal együtt ülésezik (közös ülés). Az ülést az ügyvezető elnök hívja össze, a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megküldött e-mail-ben. Rendkívüli ülésre az ügyvezető elnökének indítványa alapján is sor kerülhet, ha sürgős testületi döntést igénylő kérdéssről van szó [pl: a szövetkezeti vagyoni védelme, hatósági szervek intézkedései stb.]**

**A közös ülésére – a tárgyalat ügghöz kapcsolódóan – a szövetkezet bármely tagját vagy alkalmazottját meghívhatja az ügyvezető elnök, ill. a felügyelőbizottság elnöke.**

/12/ **A közös ülésre vonatkozó** részletes eljárási szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

/13/ **Az ügyvezető elnöki tisztség felmentéssel, lemondással, az ügyvezető elnök halálával, (jogi személy megválasztása esetén a jogi személy csődeljárása, felszámolási eljárása megindításával, ill. megindulásával),** illetve a mandátum lejártával szűnik meg.

/14/ **Az ügyvezető elnök** a tagnak a lakásszövetkezetre, illetőleg a jogaira és kötelezettségeire vonatkozó írásbeli megkeresésére, illetőleg az abban feltett kérdésekre - a kézhezvételtől számított 30 napon belül - írásban köteles választ adni.

/15/ **Az ügyvezető elnök** a tag és nem tag tulajdonos tulajdonában álló lakást, nem lakás célú helyiséget érintő tulajdonosváltás, illetőleg a tag időleges vagy állandó használati jogának átruházása esetén - a tulajdonos kérésére - köteles írásbeli nyilatkozatot adni a költségtartozásról. Ha tartozás áll fenn, a nyilatkozatban a hátralék összegét meg kell jelölni. **Az ügyvezető elnök** jogosult arra, hogy az ingatlan tulajdonosát a költséghátralék megfizetése érdekében írásban felszólítsa, fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet terjesszen elő, illetve legalább három hónapnak megfelelő hátralékba került tag és nem tag tulajdonos ingatlanának jelzálogjoggal való megterhelését rendelje el, vagy a követelés összegét követeléskezelőnek behajtásra átadja vagy a szövetkezet javára már bejegyzett jelzálogjog tartozás és járuléka teljes kiegyenlítése esetén nyolc napon belül kiadja az adósnak a közokiratba vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba foglalt, a jelzálogjog törlesztéséhez szükséges engedélyt. A jelzálogjog bejegyzésének elrendelése három hónapnak megfelelő hátralékonként megismételhető. Amennyiben az ingatlan tulajdonosa nem fizetné meg időben a rá eső fenntartási költséget, úgy a harminc napot elérő vagy meghaladó fizetési késedelem esetén **az ügyvezető elnök** jogosult ajánlott tértivevényes levélben, 8 napos póthatáridő kitűzésével felhívni a mulasztó tulajdonost a fenntartási költségtartozás megfizetésére, azzal, hogy a póthatáridő eredménytelen elteltét követően - ha ennek műszaki feltételei fennállnak - **az ügyvezető elnök** a mulasztó tulajdonos külön tulajdonához kapcsolódó szolgáltatást korlátozhatja, illetve teljesen szüneteltetheti. A szolgáltatás visszaállítására a visszaállítás költségeinek egyidejű megtérítése mellett, a tartozás teljes megfizetését követő 48 órán belül kerül sor. Az ügyvezető elnök jogosult arra, hogy a tag és a nem tag tulajdonos tulajdonában álló lakások jogutódjával szemben is jogi eljárást kezdeményezzen fenntartási költség tartozás behajtása érdekében. A szövetkezet rögzíti, hogy jelen pontban rögzített rendelkezések érvényesek és kötelezőek a tag és a nem tag tulajdonos mindenkori jogutódjára is. Továbbá a szövetkezet jogosult a fenntartási költség megtérítését követően az ingatlan korábbi tulajdonosától is, amennyiben a keletkezett hátralék neki felróhatóan keletkezett.

/16/ A szövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzatát (SzMSz) **az ügyvezető elnök** feladata kidolgozni, jóváhagyni és a bekövetkező változásoknak megfelelően módosítani. **A módosított SZMSZ tervezetét a felügyelőbizottság,** és hirdetmény, valamint a szövetkezet honlapján történő közzététel útján gondoskodni kell arról, hogy a tagok és nem tag tulajdonosok az SzMSz változásáról tudomást szerezhessenek. Az SzMSz-be bármely tag és nem tag tulajdonos betekinthez és arról saját költségére másolatot kérhet.

/17/ **Az ügyvezető elnök** a szövetkezet közleményeit, fontosabb dokumentumait honlapján is megjelenteti.

#### 4.5. Felügyelőbizottság

/1/ A szövetkezet küldöttgyűlése legfeljebb öt éves időtartamra háromtagú felügyelőbizottságot, és a bizottság tagjai közül elnököt választ. A felügyelőbizottság tagjává, elnökévé nem szövetkezeti tag is megválasztható.

##### **A felügyelőbizottság tagjai:**

dr. Angyal Pál (anyja neve: Grünfeld Livia, lakcíme: 1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 64. A., 2. emelet 6.)

Walton Imre (anyja neve: Felcsúti Magdolna, lakcíme: 1012 Budapest, Logodi utca 54.)

dr. Hauptmann Irma (anyja neve: Molnár Amália, lakcíme: 1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 58. 3. em. 15.) aki egyúttal a felügyelőbizottság elnöke is

A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időtartamra, 2025. december 31. napjáig terjedő időre **szól**.

/2/ A felügyelőbizottság

a) ellátja a szövetkezeti tagok tulajdonosi és önkormányzati érdekeinek képviselését, és ennek érdekében a szövetkezet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzést végezhet;

b) a szövetkezet szerveinek működésével és a gazdálkodással kapcsolatos bármely ügyet megvizsgálhat, a lakásszövetkezet irataiba betekinthez, az **ügyvezető elnököt** felhívhatja, hogy a jogszabályoknak, az alapszabálynak, vagy szabályzatnak, vagy a közgyűlés (részközgyűlés, küldöttgyűlés) határozatainak megfelelően járjon el

c) indítványozhatja az **ügyvezető elnök** felmentését, felelősségre vonását, továbbá a közgyűlés, küldöttgyűlés összehívását

d) összehívhatja a közgyűlést, küldöttgyűlést, ha az **ügyvezető elnök** nem tesz eleget erre vonatkozó kötelességének

e) az éves beszámoló értékelésével a hatályos szövetkezeti törvény alapján véleményt nyilvánít a küldöttgyűlés részére a szövetkezet gazdálkodásáról. E nélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható.

f) véleményt nyilváníthat a küldöttgyűlés elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről

g) javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek a tisztségviselők díjazásának megállapítására

h) tevékenységéről a küldöttgyűlésnek legalább évente egyszer beszámol

i) a szövetkezeten belüli jogsértések, érdeksérelmek ügyében és a tagsági jogvitákban egyeztetést végezhet.

j) a feladatkörébe tartozó vizsgálatokhoz a szövetkezet költségére külső szakértőt vehet igénybe.

k) **közreműködik az ügyvezető elnökkel a közös ülés megtartásában.**

l) a felügyelőbizottság feladata a tisztségviselők, valamint közeli hozzátartozóik /Ptk. 8:1§ (1) bekezdés 1. pont) / és élettársuk, valamint ezen személyek részvételével működő gazdasági társaságok és a szövetkezet közötti bármilyen szerződés előzetes jóváhagyása

m) a felügyelőbizottságfelügyelőbizottság eljár a 2004. évi CXV. törvény 9. §-ban írtaknak megfelelően a bírósági eljárás elkerülése érdekében, a keresetindítást megelőző kötelező bejelentés tárgyában.

/3/ A szövetkezet illetékes testületi szervei kötelesek érdemben megtárgyalni a felügyelőbizottság javaslatait, indítványait, és azok tárgyában határozni, ebben a minőségében a felügyelőbizottság tagja jogosult **a közös ülésen** és a szövetkezet bármely más testületének ülésén tanácskozási joggal részt venni, a szövetkezet irataiba betekinteni, továbbá a szövetkezet tisztségviselőitől, alkalmazottaitól és a szövetkezeti tagoktól felvilágosítást kérni. A felvilágosítás megadása kötelező a felügyelőbizottság részére.

/4/ Az ellenőrzésre jogosult állami szervek az ellenőrzés megkezdésekor kötelesek a felügyelőbizottságot értesíteni, és közreműködését lehetővé tenni.

/ 5/ A felügyelőbizottsági tag tisztsége felmentéssel, lemondással, a mandátum lejártával, vagy a tag halálával szűnik meg.

/ 6/ A fenti /2/ m) alpontba írt bejelentés, alapján a felügyelőbizottság a bejelentés kézhezvételétől számított legkésőbb tíz napon belül köteles a határozatot hozó lakásszövetkezet vagy bármely szerve részére a határozat megváltoztatására vagy fenntartására vonatkozó javaslatát megtenni és azt részletesen indokolni. A felügyelőbizottság ezen intézkedéséről a bejelentést kézhezvételétől számított tíz napon belül írásban tájékoztatja a bejelentést tévőt.

A határozatot meghozó lakásszövetkezet vagy szerve köteles a felügyelőbizottság javaslatának kézhezvételétől számított legkésőbb harminc napon belül a javaslat elfogadásáról vagy elutasításáról döntenit és arról a bejelentést tévőt haladéktalanul írásban értesíteni.

#### 4.6. A tisztségviselők

/1/A szövetkezet tisztségviselői: az **ügyvezető elnök**, ill. a felügyelőbizottság elnöke és tagjai. Tisztségviselő csak szakirányú (közgazdasági, jogi, műszaki) felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet.

/2/ Nem lehet tisztségviselő a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. tv. 30. § (1) bekezdésében írt szabályok szerint az:

i) aki lakásszövetkezetnél folytatott tevékenységével összefüggésben keletkezett, jogerősen megállapított fizetési kötelezettségének nem tett eleget,

ii) büntetett előéletű,

iii) akit valamely foglalkozástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, az abban megjelölt tevékenységet folytató szövetkezetnél

**iv)** közeli hozzátartozók /Ptk. 8:1 (1) bekezdés 1. pont/ és élettársak nem lehetnek ugyanannak a szövetkezetnek tisztségviselői. Ilyen kapcsolat esetén összeférhetetlenség áll fenn, egyfelől a pénz- és anyagkezeléssel megbízott személyek, másfelől közvetlen felettesük, valamint a felügyelőbizottság elnöke és tagjai között is. Az **ügyvezető elnök** nem választható meg a felügyelőbizottság tagjává. Tisztségviselővé egy személy több szövetkezetnél és gazdasági társaságnál is megválasztható, a jelölt azonban a több tisztségre történő választásáról (jelöléséről) az érdekelt szövetkezeteket vagy gazdasági társaságokat előzetesen tájékoztatni köteles.

**v)** Nem választható meg tisztségviselőnek, akinek a jelölés évében, valamint a jelölés előtti három teljes naptári évben közös költség tartozása meghaladta a háromhavi összegnek megfelelő értéket a szövetkezetnél tulajdonában álló bármelyik ingatlana után. A tisztségviselő megbízása azonnali hatállyal megszűnik és 5 éven belül nem választható újra, ha a közös költség tartozása bármikor meghaladja a háromhavi összegnek megfelelő értéket. Ebben az esetben 60 napon belül rendkívüli küldöttgyűlésen kell új tisztségviselőt választani.

/ 5/ A tisztségviselők felelőssége:

**a)** A tisztségviselők az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelességeik megszegésével a szövetkezetnek okozott kárért a polgári jog szabályai szerint, egyetemlegesen felelősek akkor is, ha a szövetkezettel munkaviszonyban állnak.

**b)** Nem terheli felelősség azt a tisztségviselőt, aki a határozat ellen szavazott vagy az intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a felügyelőbizottságnak, felügyelőbizottsági tag esetén a felügyelőbizottság elnökének írásban bejelentette. Bejelentés hiányában az érintetteknek a testületi ülések jegyzőkönyveiben foglalt nyilatkozataik az irányadóak. A tisztségviselők kártérítésre kötelezése bírósági hatáskörbe tartozik.

**c)** A tisztségviselők felmentéséről a küldöttgyűlés titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

## 5. A SZÖVETKEZET KÉPVISELETE

A szövetkezetet az **ügyvezető elnök** önállóan képviseli. E jogköre harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Más tag, vagy alkalmazott az **ügyvezető elnök** írásbeli felhatalmazása alapján képviselheti a szövetkezetet. Más tag, vagy alkalmazott cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal felruházott ilyen személy együttes aláírása szükséges.

## 6. TAGSÁGI VISZONY

### 6.1. A tagsági viszony keletkezése

/1 /A szövetkezetnek tagja lehet minden magyar-, vagy állandó tartózkodási engedéllyel rendelkező és tulajdonszerzésre jogosult külföldi állampolgár, jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság

**a)** aki a szövetkezet által megvalósított ingatlanon lakástulajdonnal rendelkezik,

**b)** továbbá az írásos belépési nyilatkozatban önként kéri tagként való felvételét, és az alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezően elismeri és a regisztrációs díjat megfizeti.

/2/ Ha a lakás több személy tulajdonában van, mindegyik tulajdonos kérheti tagfelvételét.

/3/ A tag írásbeli "Nyilatkozat" -ban vállalja, hogy a lakásszövetkezettel szemben fizetési és egyéb kötelezettségeit előírás szerint teljesíti.

/4/A tag kizárásáról az **ügyvezető elnök** határoz **a felügyelőbizottság jóváhagyása mellett**. Az adott kizárási ügyet tárgyaló **közös** ülésre a kizárással érintett tagot meg kell hívni. A tagfelvételtől és a kizárásról az **ügyvezető elnöknek** a küldöttgyűlést tájékoztatnia kell.

/5/ A tagfelvételi kérelemről a felvételi kérelem **benyújtását követően 15 napon belül az ügyvezető elnök dönt**.

/ 6/ A felvételtől a tagot a döntéstől számított 30 napon belül írásban kell értesíteni. A tagsági viszony a felvételtől szóló határozat meghozatalának időpontjától jön létre, ha egyidejűleg a belépési díj befizetése is megtörtént.

/7/ A szövetkezet a tagokról nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza a tagsági viszony keletkezésére, fennállására és megszűnésére vonatkozó adatokat.

/8/ A tagok jogai

/ 1/ A tagok a szövetkezet valamennyi alapvető kérdésében az alapszabály szerint jogosultak dönteni.

/2/ Alapvető joga, hogy:

**a)** a részközgyűlésen, küldöttgyűlésen megjelenjen, ott felszólaljon, indítványt, javaslatot tegyen a szövetkezet működésére, gazdálkodására vonatkozóan.

**b)** részt vegyen a szövetkezet tisztségviselőinek jelölésében, továbbá, hogy a szövetkezetben - megválasztása esetén - tisztséget töltsön be, vagy más módon, tevőlegesen részt vegyen a szövetkezet munkájában

- c) a szövetkezet tagságát érintő ügyekben az **ügyvezető elnök** és a szövetkezet más szerveinél tájékozódják, az általa tapasztalt hiányosságokat e szervek tudomására hozza
- d) az épületek közös használatra szolgáló részeit, felszereléseit, berendezéseit, a szövetkezet belső szabályzatainak, illetve a házirendnek megfelelően, a többi tagot megillető használati jog sérelme nélkül használja. Ez a jog a nem tag tulajdonost is megilleti.
- e) igénybe vegye a szövetkezet szolgáltatásait
- f) a tag és nem tag tulajdonos teljes bizonyító erejű magánokiratba, ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba, közokiratba foglalt meghatalmazással a szövetkezet fórumain meghatalmazottal képviseltetheti magát. A meghatalmazást legkésőbb a küldöttgyűlés, részközgyűlés megkezdésének időpontjáig kell átadni az **ügyvezető elnök**nek.

## 6.2. A tagok kötelezettségei:

/ 1/ A tag kötelezettsége, hogy:

- a) időben teljesítse a szövetkezet szervei és szabályzatai alapján megállapított fizetési kötelezettségeit és vállalásainak megfelelően részt vegyen a szövetkezetnek és önkormányzati szerveinek tevékenységében.
  - b) a lakásában tervezett építkezésről értesítse az **ügyvezető elnököt**. Engedélyköteles tevékenység esetén köteles az építési és egyéb hatóság által előírt engedélyek és hozzájárulások beszerzésére, beleértve a tulajdonostársak hozzájárulását. Az engedélyt és az engedélyezett tervet a szövetkezetnek be kell mutatnia, a lakóház biztonsága érdekében különösen áll ez a gázengedélyezési tervekre. A szövetkezeti tulajdonként nyilvántartott épületszerkezeteket és berendezéseket érintő átalakítást csak a szövetkezet írásos hozzájárulása esetén szabad végezni. A szövetkezet építési engedélyhez kötött tevékenységhez történő tulajdonosi hozzájárulást csak a saját nevében, a szövetkezeti tulajdonrészek tulajdonosaként adhat. Az érintett tulajdonosok helyett vagy nevükben - felhatalmazás nélkül - a szövetkezet nem adhat hozzájárulást.
  - c) lehetővé tenni illetve tűrni, hogy a tulajdonába a lakásszövetkezet tisztviselője vagy alkalmazottja, megbízott vállalkozója a lakásszövetkezet tulajdonában álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés elvégzése céljából, valamint közös tulajdonú területeket vagy berendezéseket érintő fenntartási, felújítási, szakértői munkák érdekében, továbbá tulajdona ingatlan-nyilvántartási adatainak ellenőrzése céljából előzetes értesítést követően, arra alkalmas időben bejuthasson, a tag, illetőleg a használó szükségtelen háborítása nélkül. Amennyiben ezeket megtagadja, vagy akadályozza, az ebből fakadó kárt és következményeket viselni köteles.
  - d) az alapszabály rendelkezéseit, az önkormányzati szervezetek és a választott vezetőség határozatait betartani.
  - e) a szövetkezet vagyonát gondosan kezelni és védeni.
  - f) személyes tevékenységével elősegíteni a szövetkezet eredményes működését, a tagtól elvárható módon és gondossággal végezni a szövetkezet érdekében vállalt munkát.
  - g) az **ügyvezető elnök** által évente megállapított fenntartási, felújítási és a szövetkezet fenntartását célzó hozzájárulás egytizenketted részét havonta, a tárgyhoz 20. napjáig, és/vagy a szövetkezet által kibocsátott számlán szereplő fizetési határidőig, illetve a 2004. évi CXV. törvény 48. § (1) bekezdése szerinti pótbefizetés esetén a meghatározott határidőig befizetni
  - h) a felújítási, fenntartási célú befizetéseknek, pótlólagos befizetéseknek (pótmunka, felújítási célú pénzeszközöket létrehozó/kiegészítő befizetés, felújítási hitel visszafizetése, szolgáltató cégek áremeléséből származó befizetési kötelezettségek stb.) az **ügyvezető elnök** által meghatározott időben eleget tenni.
- /2/ Az ingatlan tulajdonosa köteles az **ügyvezető elnök**nek bejelenteni a tulajdonosváltást, illetőleg a bérbeadást.
- /3/ Belépéskor a tag egyszeri regisztrációs díjat fizet, amelynek mértékét az **ügyvezető elnök** javaslata alapján a küldöttgyűlés hagyja jóvá.
- /4/ A tulajdonosok - magán - és jogi személyek egységesen - a szövetkezet fenntartásához, a fenntartás tényleges költségén számított költségeiből az 1 m<sup>2</sup> ingatlan alapterületre vetített részt kötelesek megtéríteni. Ennek összegét a szövetkezet küldöttgyűlése határozza meg.
- /5/ Ha a tag vagy a nem tag tulajdonos a szövetkezettel szemben fennálló fizetési kötelezettségének az előírt időpontig nem tesz eleget, az **ügyvezető elnök** köteles az adósságot kötelezettségének teljesítésére szóban és írásban felhívni, illetve a tartozás jogi úton történő érvényesítése iránt intézkedni. Az érvényesítéssel kapcsolatos költségeket (eljárási költségeket, ügyvédi költségeket, végrehajtási költségeket) - ideértve a jelzálogjog törlésével kapcsolatos költségeket is - az adós köteles megtéríteni.
- /6/ Bármilyen - a jelen alapszabályon vagy küldöttgyűlési határozaton alapuló - pénztartozás határidőre történő megfizetésének az a teljesítés minősül, amely az alapszabályban vagy az alapszabály alapján a küldöttgyűlés által

meghatározott határidőig a szövetkezet bankszámláján jóváírásra vagy a szövetkezet pénztárába befizetésre került. Fizetési késedelem esetén a késedelembe esés időpontjától kezdve a késedelmi kamat mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese, de legalább évi tizenöt százalék.

### 6.3. A tagsági viszony megszűnése

/ 1/ A tagsági viszony megszűnik, ha:

- a) a tag a szövetkezetből kilép. A kilépés szándékát az **ügyvezető elnöknek** írásban be kell jelenteni. A kilépő volt tag a szövetkezet részére teljesített befizetések visszatérítését - a túlfizetés kivételével - nem követelheti.
- b) a tagnak a lakásra vonatkozó tulajdonjoga megszűnik
- c) a szövetkezet gazdasági társasággá alakul át
- d) a szövetkezetet felszámolják.
- e) a szövetkezet jogutód nélkül megszűnik
- f) a tag meghal, jogi személy tag megszűnik
- g) a tagot kizárják

/2/ A tag tulajdonjogának megszűnése esetén, ha a szövetkezeti tag vagy tulajdonos a lakását és nem lakás céljára szolgáló építményrészeket elidegeníti, úgy szándékát a lakásszövetkezettel való elszámolás céljából az **ügyvezető elnöknek** a szerződés megkötése előtt köteles bejelenteni. Az elidegenítéssel a tagsági viszony is megszűnik. Az **ügyvezető elnök** a bejelentésről és a szövetkezettel szembeni tartozások kiegyenlítéséről igazolást ad. (lásd az alábbi 6.4. /4/ alpontot).

/3/ A lakását, nem lakás célú helyiségét elidegenítő tulajdonos - kivéve, ha az elidegenítésre az alábbi 6.4. /4/ alpont második mondatában írt módon kerül sor - a szerződésben meghatározott időpontig, attól kezdődően pedig a vevő köteles a szövetkezettel szembeni fizetési kötelezettségének teljesítésére, függetlenül attól, hogy a ki- és beköltözés milyen időpontban történik meg. Építési, felújítási hitel esetén mindaddig elidegenítési tilalom áll fenn, amíg a tagnak/tulajdonostársnak ilyen tartozása van.

/4/ Tag és nem tag tulajdonos köteles a tulajdonának átruházását illetőleg a tulajdonjog változást annak átruházása, illetve megváltozása előtt írásban bejelenteni az **ügyvezető elnöknek**, és a fenntartási költség, - továbbá építési, felújítási költség- vagy ezzel összefüggő hiteltartozása - vonatkozásában az **ügyvezető elnök**től nemleges tartozás-igazolást kérni. Amennyiben ezt az érintett elmulasztja vagy nemleges tartozás-igazolás hiányában ruhazza át tulajdonát, úgy a tulajdon megszerzőjével egyetemlegesen felelős a tartozás megfizetéséért.

/5/ A tag kizárása

a) Az **ügyvezető elnök** a tagsági viszonyt kizárás útján megszüntetheti – **a felügyelőbizottság jóváhagyása mellett** -, ha

- a tag írásbeli felszólítás ellenére nem teljesíti a jogszabálynak és a jelen alapszabálynak megfelelően megállapított építési, fenntartási költségekhez történő hozzájárulás, valamint a pótbefizetés teljesítésére vonatkozó kötelezettségét,
- a tag a fenntartási költség befizetésével legalább hat hónapnak megfelelő hátralékba kerül.

b) Az **ügyvezető elnöknek** a tag kizárására irányuló indítványának meghozatalát tárgyaló **közös** ülésére, valamint a küldöttgyűlésnek a kizárást tárgyaló ülésére a tagot meg kell hívni. A kizárásról határozatot kell hozni, amelyet az érintett taggal szóban és írásban is közölni kell. A kizárást kimondó határozat közlésétől számított 30 nap elteltével a tagsági viszony megszűnik.

c) A fizetési kötelezettségre való felszólítást, annak jogcím szerinti részletezését, egyéb fontos okait igazolni kell. A fizetési felszólítást tértivevényes küldeményvel kétszer meg kell ismételni. Az emiatt küldött fizetési felszólításokban a kizárás lehetőségére a tag figyelmét fel kell hívni.

d) A kizáró határozat felülvizsgálatára a határozat közlésétől számított 60 napon belül lehet az illetékes bírósághoz keresetet benyújtani. A kereset benyújtásának a határozat végrehajtására nincsen halasztó hatálya, de bíróság a határozat végrehajtását - kérelemre - felfüggesztheti. A jogorvoslati lehetőséget a határozatnak tartalmaznia kell.

e) A kizárt tag, vagy a nem tag tulajdonos a szövetkezet által a tagok részére nyújtott előnyökre (pl. közös helyiségek bérbe adása, vállalkozásból származó bevételek stb., amelyek a fenntartási költségeket csökkentik.) és szolgáltatásokra nem tarthat igényt. Velük szemben a befizetések előírását a tagsági viszony megszűnésének napjától ennek megfelelően kell kiszámítani. A kizárt tag a szövetkezetbe tagként 5 éven belül csak a küldöttgyűlés döntése alapján vehető vissza.

f) **Ha a tagsági jogviszony a tag halála, a lakásra vonatkozó tulajdonjogának megszűnése miatt szűnik meg, vagy a nem természetes személy jogutód nélkül megszűnik, a volt taggal, örökösével az erre vonatkozó tudomásszerzéstől számított 30 napon belül el kell számolni.**

#### 6.4. **Nem tag tulajdonosok jogai és kötelezettségei**

/1 /A nem tag tulajdonost megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tag tulajdonost - a lakásszövetkezet által a tagnak nyújtott szolgáltatások, a lakásszövetkezet vállalkozási bevételei, illetőleg az ezekkel kapcsolatos költségek kivételével- megilletik, illetőleg terhelik.

/2/ A részközgyűlésen a nem tag tulajdonost a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó tárgyévi költségvetés és a beszámoló napirendi pont megvitatása során megilleti a szavazás joga. Ebben az esetben a részközgyűlés összehívása, határozatképességének megállapítása és a szavazatok számba vétele során - ideértve az írásbeli szavazás esetét - a nem tag tulajdonosokat is figyelembe kell venni.

/3/ A nem tag tulajdonost a részközgyűlés más napirendi pontjaival kapcsolatban a szavazás joga csak a tag tulajdonostól kapott meghatalmazás esetén illeti meg.

6.6 Bármely tag vagy nem tag tulajdonos, továbbá az állandó (időleges) használati jog jogosultja keresettel kérheti a bíróságtól a lakásszövetkezet vagy bármely szerve által hozott olyan határozat hatályon kívül helyezését, amely jogszabályba, jelen alapszabályba, vagy a lakásszövetkezet más szabályzatába ütközik. Ha a közgyűlés határozata a kisebbség jogos érdekeinek sérelmével jár, bármely tag vagy nem tag tulajdonos, továbbá az állandó (időleges) használati jog jogosultja keresettel kérheti a bíróságtól a határozat hatályon kívül helyezését. A 2004. évi CXV. törvény 9. § (4) bekezdésében írtaknak megfelelően a keresetindítást megelőzően kötelező a keresetindítás szándékának írásos bejelentése a felügyelőbizottságnak. Az írásbeli bejelentés alapján teendő intézkedésekre, a keresetindításra nyitva álló határidő nyugvására a törvény 9.§ (5)-(7) bekezdéseiben írtak az irányadóak.

## 7. **TULAJDONI ÉS HASZNÁLATI VISZONYOK**

7.1. A lakások, a tagok pénzeszközeiből létesített egyéb helyiségek - a lakásokhoz tartozóan vagy önállóan, függetlenül attól, hogy az ingatlan-nyilvántartásba külön albetétként bejegyezhetőek-e - (gépkocsi tárolók, külön tárolók, üzlet és szolgáltató helyiségek) magántulajdont képeznek.

7.2 A lakásszövetkezet tulajdonában áll

- az 1. számú mellékeltben felsorolt lakóházakhoz tartozó földrészletek,
- az 1. számú mellékletben felsorolt lakóházak épületszerkezeti, közös használatra szolgáló helyiségei, a lakásszövetkezet céljait szolgáló más létesítmények (iroda stb.), építmények és vagyontárgyak,
- gondnoki, házmesteri lakás.

A lakásszövetkezeti tulajdon részletezése:

Az épület szerkezeti elemei:

- a lakóházak alapjai, továbbá függőleges és vízszintes tartószerkezetei, kivéve a külön tulajdonban álló lakásokban és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekben lévő falak,
- a lakóházak nyílászáró szerkezetei, korlátjai és mellvédjei, a külön tulajdonban álló lakásokhoz és nem lakás céljára szolgáló helyiségekhez tartozók kivételével,
- a lakóházak tetőzete, és az azon lévő tetőfelépítmények,
- a lakóházakon lévő ereszcsonnák és lefolyóvezetékek.

A közös használatra szolgáló helyiségek és területek:

- a lakásszövetkezeti közös célú helyiségek,
- a pincék és padlásteretek (tetőátjárók, felvonógépházak),
- a kapualjak,
- a lépcsőházak,
- a folyosók,
- a szárítóhelyiség,
- a szeméttároló helyiségek,
- a felsorolt helyiségek berendezései és felszerelései.

A központi berendezések:

- a felvonók,
- a szellőztető berendezések,
- vízvezeték hálózat a fő vízmérőtől a külön tulajdonban álló lakásokban és nem lakás céljára szolgáló helyiségekben lévő áteresztő csapjáig, a szövetkezeti tulajdonban álló helyiségekben az összes berendezés és felszerelés is,

- a szennyvízcsatorna hálózat a telekhatártól a lakásokban lévő bekötésig,
- az elektromos vezetékhálózat az áramszolgáltató és fogyasztó külön szerződésben megállapított csatlakozási pontjától a külön tulajdonban álló lakásokban és nem lakás céljára szolgáló helyiségekben a fogyasztói mérőkészülékekig, valamint az ingatlanon lévő első elzáró szerkezettől a külön tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségekben lévő elzáró csapig,
- a gázvezeték hálózat az ingatlanon lévő első elzáró szerkezettől - ennek hiányában a telekhatártól (csatlakozási ponttól) - a külön tulajdonban álló lakásokban és nem lakás céljára szolgáló helyiségekben a fogyasztói mérőkészülékekig, átalány fogyasztás esetén a fogyasztói készülék előtti főcsapig, a szövetkezeti tulajdonban álló helyiségekben a fogyasztói vezeték, valamint az összes berendezés és felszerelés is,
- a szövetkezet saját kazánjával működtetett központi fűtőberendezés és tartozékai,
- a kaputelefon és kapunyitó berendezés a hozzátartozó vezetékhálózattal.

A lakásszövetkezet célját szolgáló más létesítmények, építmények és vagyontárgyak általában:

- lakásszövetkezet nem lakás céljára szolgáló helyiségei, a rendeltetésszerű használatukhoz szükséges berendezésekkel együtt
  - a lakóházakhoz tartozó földrészleten lévő egyéb építmények (kerítés, kerti építmények)
- 7.3. A nem lakás céljára létesített helyiségek tulajdonosa a helyiség megközelítéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges mértékben a lakóházhoz tartozó földrészletet, a közös használatra szolgáló helyiségeket, területeket is használhatja. E jog terjedelmét - a tagok és nem tag tulajdonosok jogos érdekeit figyelembe véve - az **ügyvezető elnök** és a helyiség tulajdonosának megállapodása határozza meg.
- 7.4. **A használati jog gyakorlásának és átruházásának feltételeit, továbbá az állandó vagy az időleges használati jog megszerzéséhez szükséges vagyoni hozzájárulás mértékét és megszerzésének módját – minden esetben –, az ügyvezető elnök előterjesztése alapján, a küldöttgyűlés többségi határozatával állapítja meg.**

## 8. SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK SZABÁLYAI

- 8.1. A szövetkezeti egyesülésről, szétválásról, megszűnésről a közgyűlés dönt.
- 8.2. A szövetkezet csak lakásszövetkezetekre válhat szét.
- 8.3. A szövetkezet fel nem osztható vagyonából a kiváló tagokra jutó arányos részt (jogokat, kötelezettségeket) át

kell adni.

- a) A szövetkezet szétváló szervezeti egységei a közös vagyonból a vagyon gyarapításában való közreműködésük arányában (tagsági belépési díjak, tartalék célú pénzeszközökbe helyezett bonyolítás-építésszervezési maradvány) részesülnek.
- b) A szétváló szervezeti egységek a kötelezettségeket a vagyon megosztásának arányában viselik.
- c) A vagyonrészt a szétválást kimondó határozat évében, a gazdasági év végéig kell kiadni
- d) Az oszthatlan szövetkezeti közös tulajdonba tartozó lakás, nem lakás célját szolgáló helyiség továbbra is oszthatatlan marad. Ennek ellenértékét a kiválni szándékozó leendő szövetkezet részére pénzben kell megfizetni.

8.4. A szövetkezetből a műszakilag elkülönült, egy vagy több lakóépületben lévő lakások - felsorolásukat jelen alapszabály 1. sz. mellékletét képező „A lakásszövetkezet tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanok jegyzéke (részközgyűlési körzetek)” tartalmazza - lakásszövetkezeti tag tulajdonosai - amennyiben fenntartási (üzemeltetési, karbantartási, felújítási) költségtartozásuk, továbbá a lakásszövetkezet által a kiválni szándékozó önálló egység javára felvett hiteltartozásuk a szövetkezettel szemben nem áll fenn - együttesen válhatnak ki. A kiválást a kiválni szándékozó önálló egység tag és nem tag tulajdonosainak összessége legalább 2/3-os szótöbbséggel határozhatja el. Az e célból tartott részközgyűlésre a szövetkezet alapszabályának közgyűlésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kiválással kapcsolatos vagyon megosztásról a szövetkezet közgyűlése határoz. A kiválás szándékát a részközgyűlés határozatának megküldésével az **ügyvezető elnök** részére írásban be kell jelenteni. A szövetkezetből minden negyedév záró napján lehet kiválni. A kiválni szándékozó önálló egységnek a kiválásról szóló döntésről a bejelentést és nyilatkozatot legkésőbb a kiválást megelőző 90. napig kell az **ügyvezető elnöknek** megküldeni. Ha a kiválásra társasháztulajdon alapítása céljából kerül sor, a kiválás feltétele, hogy a kiválni szándékozó önálló egység tagjai, és a nem tag tulajdonosok egyhangúlag elfogadják az alapító okirat tervezetét és benyújtják a szükséges hatósági engedély iránti kérelmet.

8.5. A szervezeti átalakulásokkal kapcsolatos minden költség az azt kezdeményező épületegységet terheli, ezen költségek megelőlegezésére a szövetkezet nem köteles. Fentiekről a szövetkezet megfelelő fórumai határozattal döntenek.

## 9. A LAKÁSSZÖVETKEZET GAZDÁLKODÁSA, GAZDASÁGI CÉLÚ PÉNZESZKÖZEI

9.1. A szövetkezet tevékenységének pénzügyi forrását a tagok és nem tag tulajdonosok építéssel, fenntartással és felújítással kapcsolatos befizetései és a szövetkezet egyéb bevételei (bonyolítási díj, bérleti bevételjutalék stb.) szolgáltatják.

A tulajdonosok részére évente előírt fizetési kötelezettség a 9.4 pontban részletezett fenntartási költségekből és a jövőben elvégzendő felújítások pénzügyi fedezetére befizetendő összegekből áll.

Az egyes önkormányzati egységek éves fenntartási költsége a megelőző év tényleges adataiból és az ismert ár- és egyéb változásokból kiinduló tervezéssel kerül meghatározásra, a felújítási célú éves fizetési kötelezettség pedig az önkormányzati egység által meghatározott és elfogadott, egy négyzetméter alapterületre jutó havi átalányösszeg figyelembevételével.

Az éves fizetési kötelezettség a tulajdoni egységekre területarányosan kerül felosztásra, melynek egy- tizenketted részét havonta kell befizetni.

Az éves és havi fizetési kötelezettséget a tulajdonosokkal írásban kell közölni.

A szövetkezet a közüzemi díjak felosztását kizárólag a hatóságok által hitelesített mérőeszközzel mért mennyiségek felosztásával állapíthatja meg. A nem hitelesített mérőeszközzel mért fogyasztás mennyiségének megfelelőségéért nem vállal felelősséget, annak alapján nem állapíthat meg fizetési kötelezettséget, és nem számlázhat a tulajdonosok felé.

Az **ügyvezető elnök** mindezek felhasználásáról évente szükség szerint, de legalább egyszer az éves beszámolót megelőzően köteles az érintett önkormányzati egységet tájékoztatni. Az elszámolásnak ki kell terjednie mind a bevételekre, kiadásokra, mind pedig az elkülönített célú pénzeszközök („alapok”) alakulására épületenként, továbbá a szövetkezet **ügyvezető elnökének**, felügyelő bizottságának, valamint munkaszervezetének költségeire, valamint a szövetkezeti fenntartási hozzájárulás elszámolására.

9.2. A tagok és nem tag tulajdonosok építéssel, fenntartással és felújítással kapcsolatos kötelezettségeit épületenként, épületegységenként, lakásonként és nem lakás célú helyiségenként külön kell megállapítani és nyilvántartani.

9.3. Az üzemelő házak tulajdonosainak előírt fizetési kötelezettségei a lakás és a nem lakás céljára szolgáló egyéb helyiségek valóságos ingatlan-nyilvántartási területük arányának figyelembevételével kerülnek felosztásra, kivéve, ha a helyi önkormányzati egység határozatképes részközgyűlésen - minősített többséggel - a víz-csatorna és szemét díjat létszám alapon kívánja felosztani.

9.4. Fenntartási költségnek minősülnek:

- a) közüzemi díjak (víz, csatorna, áram, szemétszállítás, kéménydíj stb.)
- b) a házak karbantartási és javítási költségei, a jogszabályok vagy hatósági előírások alapján végzendő felülvizsgálatok költsége
- c) az adott ház által felvett kölcsön, hitel terhei (törlesztés, kamat, egyéb banki és ingatlan –nyilvántartási költségek stb.). Ezeket az előírt fizetési kötelezettségeken belül külön részletezni kell, és külön nyilvántartást kell a befizetésükről vezetni.
- d) a házakra közvetlenül terhelendő egyéb költségek (számlavezetési díj, munkabér és járulékai, szakértői díj, megbízási díj, közvetlenül és kizárólagosan az adott lakóház érdekében felmerült - pl. ügyvédi képviselettel vagy könyveléssel kapcsolatos megbízási díjak, biztosítási díj, bírság stb.)
- e) szövetkezeti szervezet működtetésével és elhelyezésével kapcsolatos költségek (munkabér, tárgyi eszköz, megbízási és vállalkozói díj, szakértői, bírósági, illeték, közüzemi díjak, karbantartás stb. költségek)
- f) Olyan lakóházak esetén, ahol nincs minden tulajdoni egységben vízóra, azokra a tulajdoni egységekre, melyekben egyedi, a vízművek által elfogadott mellékvízmérő működik, csak az önkormányzati egység közös célú fogyasztás díja kerül felosztásra. A ház főmérőjén leolvasott fogyasztás - a hitelesített mellékvízmérővel rendelkező tulajdonok saját fogyasztásával, valamint az összes tulajdonra felosztott közös célú vízhasználattal csökkentve - a hiteles vízmérővel nem rendelkező tulajdonok alapterülete arányában kerül felosztásra.
- g) Olyan lakóházakban, ahol minden tulajdoni egység rendelkezik Vízművek által elfogadott vízórával, a ház főmérőjén leolvasott vízfogyasztást kell a tulajdoni egységek között alapterületük arányában felosztani.

Amennyiben különbség mutatkozik a mellékmérőkön mért és a közös célú vízfogyasztás együttes mennyisége és a főmérőn mért fogyasztás között, azt a ház fogyasztásának kell minősíteni, és a tulajdonok alapterülete arányában fel kell osztani a tulajdonosok között.

- h)** Olyan lakóházaknál, amelyekben nincs a tulajdoni egységekben gázóra, a háztartások fogyasztását a főmérőn mért mennyiség alapterület-arányos felosztásával kell a tulajdoni egységek között megosztani.
- 9.5. A felújítási és fenntartási költségeket mindig annál az önkormányzati egységnél kell elszámolni, ahol felmerült, és abban az évben, amelyikben keletkezett. A tulajdonosok fizetési kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos költségek (készpénz átutalási megbízás kinyomtatásának díja) minden esetben az érintett tulajdonost terheli.
- 9.6. Egy adott önkormányzati egység fenntartási és felújítási költségeit érintő fedezethiány miatti pótlólagos befizetést az **ügyvezető elnök** rendelheti el. Ennek mértékét tulajdonosonként úgy kell meghatározni, hogy a befizetések az esedékes és az azt követő három hónap költségeire fedezetet nyújtsanak.
- 9.7. Ha a tulajdonos a bármely jogcímen elrendelt pótlólagos befizetési kötelezettségének az **ügyvezető elnök** felhívásában foglaltaknak nem tesz eleget, úgy a mulasztó tulajdonosokkal szemben a kizárást és/vagy igényérvényesítést a bíróság előtt azonnal meg kell indítani. Az emiatt keletkező összes többlet költség (kamatok, kezelési költségek, perköltségek, adminisztrációs költségek stb.) a mulasztó tagra, tulajdonosra terhelendő.
- 9.8. Az üzemelő lakóházak, épületegységek egyenkénti és összesített éves költség- és bevételi terv előirányzatait, valamint tényköltségeit és tény bevételeit - az önkormányzati egységek véleményének kikérése mellett - a küldöttgyűlés fogadja el és hagyja jóvá. Amennyiben bármilyen okból a részközgyűlésen elfogadott adatokban változtatás szükséges, arról az érdekelt önkormányzati egység küldötteit a küldöttgyűlést megelőzően az **ügyvezető elnöknek** írásban tájékoztatnia kell.
- 9.9. A szövetkezeti szervezet éves működésének költség- és bevételi előirányzatait, valamint tényleges bevételeit és költségeit a küldöttgyűlés fogadja el és hagyja jóvá.
- 9.10. A szövetkezeti lakóépületben lévő, nem lakás céljára létesített (üzlethelyiség, szolgáltató hely, iroda) tulajdonosa és a jogi személy lakástulajdonos külön megállapodás szerint köteles a fenntartási költségekhez, a fejlesztési célú megtakarítás és a szövetkezeti fenntartás havi költségeihez hozzájárulni. Mindezen költségeket az alapterület arányában köteles viselni.
- 9.11. Amennyiben a lakás és nem lakás célú helyiség jogi személy tulajdonában van, a felújítási célú megtakarításokhoz a magánszemély tulajdonosokhoz hasonlóan köteles hozzájárulni.
- 9.12. A felújítási és fenntartási költségeket az igazolt teljesítések alapján benyújtott, ténylegesen kifizetett vállalkozói és egyéb számlák alapján kell a tulajdonosokra felosztani, az alapszabály 9. pontjában foglaltak és az ehhez kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint.
- 9.13. Az **ügyvezető elnök** köteles épületenként és összesítve évente fenntartási és felújítási tevékenységre, valamint a szövetkezet központi igazgatására külön-külön és összevontan költségelőirányzatot, valamint bevételi, költségterítési előirányzatot készíteni.
- 9.14. A szövetkezet saját források kiegészítésére a helyi önkormányzati egység határozata és erre vonatkozó vállalása alapján hitelt vehet fel. A hitel fedezetéül csak az adott önkormányzati egységhez tartozó épület használható fel.
- 9.15. Egyéb hitel felvételhez 5 millió forint értékhatárig az **ügyvezető elnök**, e felett a küldöttgyűlés jóváhagyása szükséges.
- 9.16. Az **ügyvezető elnök** javaslata alapján az önkormányzati egységek hozzájárulásával a szövetkezetnél egy olyan alap létesíthető, amelyből az önkormányzati egységeknél átmenetileg jelentkező likviditási nehézségek áthidalására pénzeszköz igénybe vehető. Ennek módját a szövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.

## 10. A SZÖVETKEZET MEGSZŪNÉSE

- 10.1. A szövetkezet megszűnik, ha
- a közgyűlés az összes tag egyhangú szavazatával elhatározza a jogutód nélküli megszűnést,
  - más szövetkezettel egyesül, abba beleolvad, szétválík, vagy valamennyi tag részvételével gazdasági társasággá alakul át,
  - tagjainak száma 7 alá csökken és 6 hónapon belül nem kerül sor a legkisebb taglétszám elérésének bejelentésére a cégbírósághoz,
  - ha a cégbíróság hivatalból elrendeli a törlését

e) a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

10.2. Ha a szövetkezet a fenti 10.1 a) és 10.1 c) pontok szerint szűnik meg, végelszámolásnak van helye. A végelszámolót a cégbíróság rendeli ki, ha a tagok a végelszámoló személyében nem tudnak megállapodni. A végelszámolás befejezésekor megmaradó vagyon érdekeltségük arányában a volt tagok és nem tag tulajdonosok közös tulajdonába kerül.

10.3. A szövetkezet a cégjegyzékből való jogerős törléssel szűnik meg

## 11. FELELŐSSÉG

11.1. A szövetkezet vagyonával felel az alaptevékenységéből eredő tartozásaiért (építés, üzemeltetés, felújítás). Ha az a tartozások fedezetére - a 7.4. pont szerinti fel nem osztható vagyon - nem elegendő, a küldöttgyűlés a tagokat és a nem tag tulajdonosokat pótbefizetésre kötelezi. Ennek elrendelésére rendkívüli küldöttgyűlést kell összehívni. Az elrendelt pótbefizetés a tag és nem tag tulajdonosok részére a küldöttgyűlés határozata szerinti időpontban esedékes.

11.2. Amennyiben építési vagy felújítási költségtartozás miatt pótbefizetés elrendelése szükségessé válik, úgy a szövetkezeti vagyonnal való helytállási kötelezettség és felelősség fennáll, de az építési, felújítási munkákhoz kapcsolódó költségviselés az érintett tagokat és nem tag tulajdonosokat terheli a jogszabály, az alapszabály és a küldöttgyűlés által meghatározott mértékben.

11.3. A szövetkezet a tagjának jogellenesen okozott kárért a polgári jogi felelősség általános szabályai szerint tartozik felelősséggel.

A szövetkezet - vétkességére való tekintet nélkül - köteles megtéríteni tagjának azt a kárt, amely

a) a tagot a munkaviszony jellegű jogviszony keretében történő munkavégzés során vagy a szövetkezet közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzett saját gazdasági tevékenysége közben érte, továbbá

b) a munkahelyre szokásosan bevitt dolgokban keletkezett.

Nem terheli a szövetkezetét a fenti a), b) pontokban írt felelősség, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tag elháríthatatlan magatartása okozta. Ennek hiányában is mentesül a szövetkezet a kár azon részének megtérítése alól, amelyet a tag vétkes magatartása idézett elő.

11.4. A jogellenesen okozott kárért a tag, nem tag tulajdonos a szövetkezetnek, a szövetkezet tagjainak a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel. A kárigény érvényesítése bírósági hatáskörbe tartozik.

11.5. A szövetkezeti alkalmazottak fegyelmi és kártérítési felelősségét illetően az eljárást a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

## 12. A LAKÁSSZÖVETKEZET MUNKASZERVEZETE. SZERVEZETI ES MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ILL. EGYÉB SZABÁLYZATOK

12.1. A szövetkezet tevékenységének ellátására az alapszabály és a küldöttgyűlés által meghatározott keretek között az **ügyvezető elnök** munkaszervezetet hoz létre.

12.2. A munkaszervezet szervezeti, működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg. Az SzMSz elkészítése és aktualizálása az **ügyvezető elnök** feladata.

a) A Szervezeti és Működési Szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a szervezeti egységeket, önálló munkaköröket, az elvégzendő feladatokat,
- a jog- és hatásköröket,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási rendet,
- az aláírási jogosultságokat,
- a tagsági és nem tag tulajdonosok megkereséseinek elintézési módját,
- a rész- illetve küldöttgyűlés előkészítésének rendjét,
- a munkaköri leírásokat mellékletként.

b) Jogszabályi kötelezettségének megfelelően elkészíti és alkalmazza:

- a számviteli politikát,
- a számlarendet és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat,
- pénzkezelési és iratkezelési szabályzatot,
- a leltározási rendet,
- tűz- és munkavédelmi szabályzatot.

### 13. SZÖVETKEZETI, TAGI ÉRDEKKÉPVISELET

13.1. A szövetkezeti érdekképviselet ellátása, továbbá a szövetkezeti mozgalom tagjainak együttműködéséből eredő kölcsönös előnyök érvényesítése céljából a szövetkezet tagja a Lakásszövetkezetek és Társasházak Érdekképviseleti Szakmai Szövetségének (továbbiakban LETESZ).

13.2. A szövetkezetét a LETESZ-ben az **ügyvezető elnök** képviseli.

Az ezen alapszabályban nem rendezett kérdésekben a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. tv. és mindenkor hatályos módosításai, továbbá az ezen jogszabály mögöttes rendelkezésként a Polgári Törvénykönyv és a Szövetkezetek gazdálkodására, működésére vonatkozó hatályos előírások irányadók. Jelen alapszabály rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre megfelelően alkalmazni kell.

Budapest, 2025. [●].

*a küldöttgyűlés elnöke*

#### ZÁRADÉK:

Az alapszabály módosítására ill. a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapszabály elkészítésére a VÁRALJA VÍZIVÁROS LAKÁSSZÖVETKEZET [●] napján megtartott küldöttgyűlésének [●] sz. küldöttgyűlési határozatai alapján került sor.

Budapest, 2025. [●].

Alulírott [●] jelen egységes szerkezetű alapszabály ellenjegyzésével igazolom, hogy az alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

A változásokkal egységes szerkezetbe foglaltam és ellenjegyzem Budapesten 2025. [●]-én:

**Mellékletek:****1. számú melléklet:**

*A lakásszövetkezet tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanok jegyzéke (részközgyűlési körzetek)*

<i>1013 Budapest, Attila út 13.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 6337 hrsz.</i>
<i>1012 Budapest, Logodí utca 19.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 7117 hrsz.</i>
<i>1012 Budapest, Logodí utca 22-24.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 7115 hrsz.</i>
<i>1012 Budapest, Logodí utca 23.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 6758 hrsz.</i>
<i>1012 Budapest, Logodí utca 44/B/C/D.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 6776/11 hrsz.</i>
<i>1012 Budapest, Lovas út 30.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 6726 hrsz.</i>
<i>1012 Budapest, Lovas út 35-36.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 6704 hrsz.</i>
<i>1027 Budapest, Csapláros utca 7-15/A.</i>	<i>BUDAPEST II.KER. Belterület 13734/2 hrsz.</i>
<i>1027 Budapest, Csapláros utca 7-15/B.</i>	<i>BUDAPEST II.KER. Belterület 13734/2 hrsz.</i>
<i>1027 Budapest, Varsányi Irén utca 10.</i>	<i>BUDAPEST II.KER. Belterület 13734/1 hrsz.</i>
<i>1027 Budapest, Varsányi Irén utca 14-16.</i>	<i>BUDAPEST II.KER. Belterület 13734/3 hrsz.</i>
<i>1027 Budapest, Varsányi Irén utca 26-34.</i>	<i>BUDAPEST II.KER. Belterület 13723/3 hrsz.</i>
<i>1011 Budapest, Gyorskocsi utca 12.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 14122 hrsz.</i>
<i>1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 54-58.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 14023 hrsz.</i>
<i>1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 64/A.</i>	<i>BUDAPEST I.KER. Belterület 14030 hrsz.</i>

# Adatbiztonsági és Adatvédelmi Szabályzat

Váralja Viziváros Lakásszövetkezet

Kiadás: 1.0

Hatálybalépés: 2026. május 1.

Cím: 1012 Budapest, Logodi u. 19.

Adószám: 10098907-1-41

Honlap: <https://vvlisz.hu/>

## Információs lap

Tétel	Adat
Felelős szervezet (adatkezelő)	Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, 1012 Budapest, Logodi u. 19.
Képviseli	Vémann Szabolcs
Elérhetőségek	E-mail: <a href="mailto:vemtekkft@gmail.com">vemtekkft@gmail.com</a> ; Tel: +36 30 691 0126; Levelezési cím: 1132 Bp., Visegrádi u. 9.
Adatvédelmi tisztviselő	Nem került kijelölésre (lásd 11. fejezet).
Az irat készítője	Dr. Póth Antal Ügyvédi Iroda
Hatálybalépés napja	2026. május 1.
Utolsó módosítás	2025. október 19.
Kiadás	1. kiadás
Következő felülvizsgálat	2027. május 1.
Elfogadás ideje	

A Szabályzat a Váralja Viziváros Lakásszövetkezet belső használatra készült, szerzői jogilag védett. A sokszorosítás, terjesztés vagy fordítás kizárólag a Lakásszövetkezet írásbeli hozzájárulásával engedélyezett, kivéve a hatóságok számára történő továbbítást.

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés .....	5
1.1. Preambulum .....	5
1.2. A szabályzat célja és arányossága .....	5
1.3. Hatály .....	6
1.4. Értelmező rendelkezések .....	7
2. Általános rendelkezések .....	9
2.1. A lakásszövetkezet adatkezelői minősítése .....	9
2.2. Adatkezelési alapelvek .....	9
2.3. Adatfeldolgozók szerepe .....	10
3. Személyes adatok kezelése .....	12
3.1. Kezelt személyes adatok köre .....	12
3.2. Általános rendelkezések: .....	12
3.3. Adatkezelési célok és jogalapok (GDPR 6. cikk) .....	14
3.4. Adattárolási időtartamok .....	15
3.5. Adatkezelési nyilvántartás .....	15
3.6. Adatok beszerzése .....	15
4. Érintetti jogok biztosítása .....	16
4.1. Tájékoztatáshoz való jog .....	16
4.2. Hozzáférési jog .....	16
4.3. Helyesbítés, törlés, korlátozás joga .....	16
4.4. Adathordozhatóság .....	17
4.5. Tiltakozási jog .....	17
4.6. Jogorvoslat .....	17
5. Adatbiztonsági intézkedések .....	18
5.1. Technikai intézkedések .....	18
5.2. Szervezeti intézkedések .....	19
5.3. Adatvédelmi incidensek kezelése .....	20
6. Különleges adatok kezelése .....	21
6.1. Büntetett előéletre vonatkozó adatok .....	21
6.2. Egészségügyi adatok kezelése .....	21
7. Küldöttek adatainak kezelése .....	22
7.1. Kezelt adatok és jogalap .....	22
7.2. Küldöttgyűlési jegyzőkönyvek .....	22
7.3. Adatbiztonság és hozzáférés .....	22
7.4. Küldöttek tájékoztatása .....	22

8. Kamerarendszer üzemeltetése .....	23
8.1. Kamerák célja és jogalapja .....	23
8.2. Felvételek tárolása és hozzáférés .....	23
8.3. Tájékoztatás a kamerákról .....	23
9. Honlap adatvédelmi szabályai .....	24
9.1. Adatvédelmi tájékoztató .....	24
9.2. Sütik használata .....	24
9.3. Kapcsolatfelvételi űrlap hiánya .....	24
10. Iratkezelési szabályok .....	25
10.1. Iratok tárolása és selejtezése .....	25
10.2. Betekintési jog .....	25
11. Adatvédelmi tisztviselő .....	25
11.1. Kijelölés szükségessége .....	25
11.2. Feladatai és elérhetősége .....	25
12. Informatikai biztonsági szabályok.....	26
12.1. Informatikai eszközök használata .....	26
12.2. Adatkommunikáció védelme.....	26
12.3. Biztonsági mentések .....	26
13. Záró rendelkezések .....	26
13.1. Módosítás és felülvizsgálat .....	26
13.2. Hatálybalépés .....	27
14. Mellékletek.....	27
1. sz. melléklet: Adatbekérő Nyomtatványok .....	27
2. sz. melléklet: Honlap javasolt impresszuma .....	27
3. sz. melléklet: Titoktartási nyilatkozat .....	27
4. sz. melléklet: Kamerarendszer-tájékoztató tábla.....	27
5. sz. melléklet: Minta hozzáférési kérelem-válasz sablon .....	27
6. sz. melléklet: Adatkezelési nyilvántartás sablon.....	27
7. sz. melléklet: Incidenskezelési folyamatábra .....	27
1. sz. melléklet: Adatbekérő Nyomtatványok.....	28
1.1. Adatbekérő nyomtatvány tulajdonosok számára .....	28
1.2. Adatbekérő nyomtatvány általános meghatalmazottak/képviselők számára .....	30
1.3. Adatbekérő nyomtatvány bérlők, hasznélvezők, egyéb jogcímen bentlakók számára (önkéntes) .....	31
1.4. Adatbekérő nyomtatvány egészségügyi adatokról (önkéntes).....	32
Megjegyzések a nyomtatványokhoz.....	33

2. sz melléklet: Impresszum .....	34
3. sz. melléklet: Titoktartási nyilatkozat .....	38
4. sz. melléklet: Kamerarendszer-tájékoztató tábla .....	41
5. sz. melléklet: Minta hozzáférési kérelem-válasz sablon .....	42
6. sz. melléklet: Adatkezelési nyilvántartás sablon .....	43
7. sz. melléklet: Incidenskezelési folyamatábra .....	45

# 1. Bevezetés

## 1.1. Preambulum

**Váralja Viziváros Lakásszövetkezet** (továbbiakban: Lakásszövetkezet) a természetes személyek személyes adataik kezelése során őket megillető alapvető jogok és szabadságok védelme érdekében, különös tekintettel a személyes adatok védelméhez való jogra (GDPR preambulumbekzdés (1)), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény (Lakszöv. tv.) előírásainak megfelelően alkotja meg jelen **Adatbiztonsági és Adatvédelmi Szabályzatot** (továbbiakban: Szabályzat). A Lakásszövetkezet célja a személyes adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése (GDPR 5. cikk (1) a)), a tagok, lakók és más érintettek bizalmának fenntartása, valamint az adatkezelés elszámoltathatóságának biztosítása (GDPR preambulumbekzdés (39)).

A GDPR preambulumbekzdés (4) szerint az adatkezelésnek az egyének szolgálatában kell állnia, ezért a Lakásszövetkezet az adatkezelési folyamatait úgy alakítja ki, hogy azok a közösség érdekeit szolgálják, miközben tiszteletben tartják az érintettek jogait. A Szabályzat figyelembe veszi a GDPR preambulumbekzdés (71) előírásait, miszerint az érintettek jogosultak arra, hogy adataikat ne kizárólag automatizált adatkezelés alapján értékeljék, így a Lakásszövetkezet nem alkalmaz ilyen típusú döntéshozatalt.

## 1.2. A szabályzat célja és arányossága

A Szabályzat célja:

A személyes adatok kezelésének, továbbításának és védelmének szabályozása a GDPR 5. cikk és 32. cikk előírásai szerint.

Az informatikai biztonsági és iratkezelési folyamatok egységesítése.

Az érintettek (tagok, lakók, küldöttek, külső partnerek) GDPR 13-21. cikke szerinti jogainak biztosítása.

Az adatkezelés elszámoltathatóságának igazolása (GDPR 5. cikk (2)).

**Arányossági vizsgálat:**

**Előkérdés:** a Szabályzat érinti a személyes adatok védelméhez való jogot (Magyarország Alaptörvénye VI. cikk, GDPR 1. cikk).

**Formai vizsgálat:** a GDPR nem ír elő kötelező szabályzatalkotást, de a kezelt adatok mennyisége (pl. tagok, küldöttek, kamerafelvételek) és a Lakszöv. tv. előírásai indokolják a dokumentum megalkotását.

- **Cél vizsgálata:**

**Legitim cél:** A Lakásszövetkezet működéséhez szükséges adatok kezelése, a tagok és lakók érdekeinek védelme, átlátható működés biztosítása.

**Alkalmasság:** A Szabályzat alkalmas a jogszerű adatkezelés biztosítására, mivel konkrét előírásokat és intézkedéseket tartalmaz.

**Szükségesség:** Más megoldás (pl. eseti határozatok) nem biztosítaná az egységes adatkezelést.

**Arányosság:** A Szabályzat korlátozása arányos, mivel csak a szükséges adatokat kezeli, és védi az érintettek jogait (GDPR preambulumbekezdés (39)).

**Megállapítás:** A Szabályzat megalkotása jogszerű, szükséges és arányos.

### 1.3. Hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed:

A Lakásszövetkezet által kezelt valamennyi személyes adatra, ideértve a tagok, lakók, küldöttek és külső partnerek adatait.

A Lakásszövetkezet tisztségviselőire (elnök, küldöttek), ügyintézőire, alkalmazottaira és adatfeldolgozóira.

Az informatikai rendszerekre, papír alapú nyilvántartásokra és iratkezelési folyamatokra.

A Lakásszövetkezet honlapján (<https://vvlisz.hu/>) végzett adatkezelésekre.

A Lakásszövetkezet által üzemeltetett kamerarendszerekre.

A Szabályzat nem terjed ki a tagok magáncélú adatkezelésére (pl. privát levelezőlisták, WhatsApp, Messenger csoportok), amelyek nem a Lakásszövetkezet megbízásából történnek (GDPR preambulumbekezdés (18)).

Jelen Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott rendelkezések az irányadók.

Jelen Szabályzat a közgyűlés által történő elfogadásától visszavonásáig érvényes. Abban az esetben, ha a szabályzatot a közgyűlés nem fogadja el, a szabályzat a Lakásszövetkezet tisztségviselőinek iránymutatásul szolgálhat.

## 1.4. Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban használt fogalmak:

**Személyes adat:** a GDPR 4. cikk 1. pontja szerinti, azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.

**Adatkezelő:** a Lakásszövetkezet, amely meghatározza az adatkezelés céljait és eszközeit (GDPR 4. cikk 7. pont).

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, aki a Lakásszövetkezet nevében személyes adatokat kezel (GDPR 4. cikk 8. pont).

**Adatvédelmi incidens:** a GDPR 4. cikk 12. pontja szerinti, a személyes adatok bizalmasságát, sértetlenségét vagy rendelkezésre állását sértő esemény.

**Adatbiztonság:** a személyes adatok jogosulatlan kezelése elleni technikai és szervezeti intézkedések összessége (GDPR 32. cikk).

**Adathordozó:** az elektronikus adatkezelő rendszerhez csatlakoztatható vagy abba beépített olyan eszköz, amelynek segítségével az elektronikus adatok tárolása megvalósítható.

**Adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök. és módszerek összessége.

**Betekintési és megismerési jog:** az a jogkör, amelynek birtokában a jogosult számára elérhetővé, megismerhetővé válnak az adott adatállományban kezelt személyes, és meghatározott feltételek fennállása esetén a különleges adatok, továbbá a másolat és a kivonat készítésének joga.

**GDPR:** az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet);

**Információbiztonság:** olyan előírások, szabályok és szabványok betartásának eredménye, amelyek az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, valamint az elektronikus információs rendszer és elemeinek: sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmének biztosítását érintik, és amelyeket az informatikai rendszer alkalmazása során megelőző biztonsági intézkedésekkel lehet elérni.

**Informatikai biztonság:** az informatikai rendszer olyan kedvező állapota, amelyben a kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása biztosított, valamint a rendszer elemeinek biztonsága szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos.

**Informatikai eszköz:** minden olyan digitális eszköz és ennek funkcionális tartozéka, amely adatok összegyűjtésére, feldolgozására (rendezésére, csoportosítására, kiszámítására),

előállítására, tárolására és megjelenítésére, illetve az e tevékenységekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra és adattovábbításra alkalmas.

**Infotv:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

**Karbantartás:** a rendszerben vagy azok elemein végzett munka, melynek során a telepített hardver és szoftver konfiguráció nem változik, karbantartásnak minősül különösen a biztonsági részeket befolytató hibajavítások telepítése.

**Másolat:** az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszeri (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

**Megsemmisítés:** az irat és az azt tartalmazó adathordozó (ha van) végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

**Ptk:** a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

**Selejtezés:** a megőrzési határidő után, a határidőn túli iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**Szoftver:** valamely informatikai eszköz olyan logikai (kézzel nem megfogható) része, amely a hardver(ek) működtetéséhez, vezérléséhez szükséges (különösen alkalmazások, operációs rendszerek).

## 2. Általános rendelkezések

### 2.1. A lakásszövetkezet adatkezelői minősítése

A Lakásszövetkezet a Lakszöv. tv. 3. § alapján jogi személy, amely adatkezelőként jár el a közös tulajdonnal és a tagok érdekeivel kapcsolatos ügyek intézése során (GDPR 4. cikk (7)). Az adatkezelés céljait és eszközeit a küldöttgyűlés és/vagy az elnök határozza meg, összhangban a GDPR 24. cikk (1) bekezdésével.

Az Elnök (ideértve a lakásszövetkezeti törvény által felsorolt elnöki pozícióval egyenértékű szervezeti formációkat) hatáskörét külön határozatban kell kijelölni, illetve a Lakszöv. tv. előírásait figyelembe kell venni.

### 2.2. Adatkezelési alapelvek

A Lakásszövetkezet az adatkezelést a GDPR 5. cikk (1) bekezdése alapján az alábbi elvek szerint végzi:

**Jogszerűség:** a személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az érintettek információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében a Lakásszövetkezet és szervezetei, az alkalmazottja vagy megbízottja személyes adatot csak a GDPR-ban és a LSztv.-ben írt esetekben, illetve akkor kezelhet, ha a törvény felhatalmazása alapján a Lakásszövetkezet közgyűlése vagy a Lakásszövetkezet küldöttgyűlése jogos érdekből elrendeli, az szerződés teljesítéséhez szükséges vagy ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult. A Lakásszövetkezet által kezelt - vagy a Lakásszövetkezet feladatainak ellátásához más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott - személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. (GDPR 5. cikk (1) a))

**Tisztességesség:** az adatkezelés jogszerű, az érintettek számára érthető. (GDPR 5. cikk (1) a))

**Átláthatóság:** az adatkezelés jogszerű, az érintettek számára érthető. Az érintettek a betekintési és megismerési jogát biztosítani kell. (GDPR 5. cikk (1) a))

**Célhoz kötöttség:** az adatok csak meghatározott, jogszerű célból kezelhetők. A Lakásszövetkezet által, illetve a Lakásszövetkezet szervezetében csak egyértelmű és meghatározott cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig olyan személyes adat gyűjthető és kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. A kezelt személyes adatok az eredeti céllal össze nem egyeztethető módon más célra nem használhatók fel. (GDPR 5. cikk (1) b))

**Adattakarékosság:** csak a szükséges adatok kerülnek kezelésre, valamint a kezelési cél megvalósulása, vagy a kezelésre megadott határidő lejárta után az adatok törlésre kerülnek. (GDPR 5. cikk (1) c)).

**Pontosság:** az adatok naprakészek és pontosak. Továbbá, ha az adatkezelő vagy adatfeldolgozó tudomást szerez az adatok pontatlanságáról, minden ésszerű erőfeszítést meg kell tennie annak érdekében, hogy az elavult vagy pontatlan személyes adatok frissítése megtörténjen. (GDPR 5. cikk (1) d))

**Korlátozott tárolhatóság:** az adatok csak a célhoz szükséges ideig tárolhatók. A határidő után személyes adatok kezelése és tárolása tilos. A kezelési jogosultság megújításáról határidőn belül kell a Lakásszövetkezet tisztségviselőinek gondoskodni. (GDPR 5. cikk (1) e))

**Integritás és bizalmasság:** az adatok védettek a jogosulatlan hozzáféréstől. A lakásszövetkezet képviselője az integritás és bizalmasság érvényesülése érdekében biztonsági és iratkezelési szabályokat is megalkothat. (GDPR 5. cikk (1) f))

**Elszámoltathatóság:** a Lakásszövetkezet felelős az adatvédelmi szabályoknak való megfelelésért, továbbá képes e megfelelés igazolására. (GDPR 5. cikk (2))

A GDPR preambulumbekzdés (39) hangsúlyozza, hogy az adatkezelésnek átláthatónak kell lennie, ezért a Lakásszövetkezet részletes nyilvántartást vezet az adatkezelési tevékenységekről.

## 2.3. Adatfeldolgozók szerepe

A Lakásszövetkezet adatfeldolgozókat (pl. könyvelő, vagyongazdálkodó) vehet igénybe, akik kizárólag a Lakásszövetkezet utasításai szerint járhatnak el (GDPR 28. cikk). Az adatfeldolgozóval írásbeli szerződést kell kötni, amely tartalmazza:

- Az adatkezelés tárgyát, időtartamát, célját.
- A kezelt adatok körét.
- Az adatfeldolgozó kötelezettségeit (pl. bizalmasság, incidensjelentés).

Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR és e szabályzat követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

Az adatfeldolgozó hatáskörét és feladatait nem lépheti túl. Az adatfeldolgozó olyan adatkezelésre jogosult, amelyre a Lakásszövetkezet felhatalmazta, vagy amely a Lakásszövetkezet üzemeltetéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az adatfeldolgozó személyes adatok kezelésével kapcsolatban önálló döntést nem hozhat, köteles az adatkezelő Lakásszövetkezet utasításai szerint eljárni.

**Példa adatfeldolgozók:**

**Könyvelő:** A közös költség elszámolásához szükséges adatok kezelése.

**Vagyonkezelő:** A kamerarendszer üzemeltetése és karbantartása.

A GDPR preambulumbekzdés (81) szerint az adatfeldolgozóknak megfelelő technikai és szervezeti intézkedéseket kell alkalmazniuk, amit a Lakásszövetkezet ellenőriz.

Az ellenőrzést a Felügyelő Bizottság, a küldöttgyűlés és a közgyűlés végzi.

## 3. Személyes adatok kezelése

### 3.1. Kezelt személyes adatok köre

**Tagok és lakók adatai:** név, lakcím, születési év.

**Elérhetőségek:** telefonszám, e-mail cím (hozzájárulás esetén).

**Tulajdonosi adatok:** ingatlan adatai, lakáskód, tulajdonolt lakásszám.

**Pénzügyi adatok:** közös költség befizetések, kintlévőségek (név, tartozás összege, jogcím).

**Küldöttek adatai:** név, lakcím, telefonszám, e-mail, megbízás időtartama és a megválasztást igazoló dokumentum.

**Kamerafelvételek:** 1027 Budapest, Varsányi u. 26-34. (3 kamera) és 1012 Budapest, Attila u. 13. (3 kamera) által rögzített képek, videók.

**Egyéb adatok:** vészhelyzet esetén értesítendő személy neve, elérhetősége; panaszbejelentő adatai (név, cím, telefonszám, aláírás); iskolai végzettség, szakma (hozzájárulás esetén, pl. tanácsadás céljából).

Az adatok papír alapon (zárható helyiségben) és elektronikusan (jelszóval védett számítógépen) tárolhatók (GDPR 32. cikk (1)).

### 3. 2. Általános rendelkezések:

Az Elnök a feladatai ellátásakor és a személyes adatok kezelésekor kizárólag azokat a személyeket tekintheti tagnak vagy tulajdonosnak, akik a lakásszövetkezet nyilvántartásában vagy az ingatlan-nyilvántartásban ilyenként szerepelnek.

A közgyűlés összehívásáról szóló meghívót a tagok, tulajdonosok és az állandó meghatalmazottak részére is meg kell küldeni, ezért adataikat az ingatlan-nyilvántartásból is be lehet szerezni.

A tagok, tulajdonosok általános meghatalmazottait a lakásszövetkezetnek be kell jelenteni. Az állandó meghatalmazottakról a lakásszövetkezet naprakész nyilvántartást vezet.

Az adatkezelési nyilvántartást külön dokumentumban kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az adatkezelés célját, az érintettek kategóriáit, a személyes adatok kategóriáit, a különböző adatok törlésére előírányzott határidőket, a címzettek kategóriáit és az adatbiztonság érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések leírását.

A tagok, tulajdonosok vagy meghatalmazottjaik által megadott telefonszámokat a lakásszövetkezet képviselője a saját tulajdonú telefonjában is tárolhatja, ha az védett az illetéktelen személyek hozzáférése elől.

A tagok, tulajdonosok vagy kapcsolattartóik által megadott e-mail címeket és telefonszámokat a lakásszövetkezet kizárólag a működésével összefüggően kezelheti.

A Lakásszövetkezet kizárólag olyan személyes adatokat kezel, amelyek a tagsági vagy tulajdonosi jogosultságok, valamint a lakásszövetkezeti törvény rendelkezéseinek biztosításához szükségesek, így különösen a tagok, tulajdonosok személyes adatait, elérhetőségét, általános meghatalmazott esetén annak elérhetőségeit, valamint a költségek elszámolásához szükséges mérők adatait.

A Lakásszövetkezet nem kezel olyan személyes adatokat, amelyek nem szükségesek vagy nem relevánsak az adatkezelési cél szempontjából.

Felhatalmazást kap a lakásszövetkezet képviselője arra, hogy a könyvelési szolgáltatások teljesítése céljából felhő alapú szoftvert vegyen igénybe, ha annak üzemeltetője biztosítani tudja a GDPR-nak való megfelelést. Ilyen szolgáltatás igénybevétele esetén a tagokat, tulajdonosokat az ezzel kapcsolatos információkról tájékoztatni kell.

Az Adatkezelési Tájékoztatót az átláthatóság elvének megfelelően külön dokumentumnak kell tartalmaznia.

A személyes adatokat elsősorban az érintettektől kell beszerezni a mellékletben található Adatbekérő Nyomtatványon.

A Lakásszövetkezet mindent megtesz annak érdekében, hogy a kezelt személyes adatok pontosak, teljesek és naprakészek legyenek. A személyes adatokban történő bármilyen változás bejelentése vagy annak elmulasztása az érintett felelőssége.

A személyes adatok megőrzési idejéről az Adatkezelési Tájékoztató ad részletes felvilágosítást. Az adatvédelmi incidenseket külön nyilvántartásban kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az érintett személyes adatok körét és számát, az incidens időpontját, a hozzá kapcsolódó tényeket, hatásait, valamint az orvoslására megtett intézkedéseket.

Az adatok papír alapon (zárható helyiségben) és elektronikusan kerülnek tárolásra.

Az adatok papír alapon (zárható helyiségben) és elektronikusan (jelszóval védett adatbázisban) tárolhatók.

### 3.3. Adatkezelési célok és jogalapok (GDPR 6. cikk)

Cél	Jogalap	Kezelt adatok	Időtartam
Tagok nyilvántartása	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f), Lakszöv. tv. 43. § (6)	Név, lakcím, születési év	Tagság megszűnését követő 5 év
Kapcsolattartás	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)	Telefonszám	Tagság megszűnését követő 5 év
Elektronikus kapcsolattartás	Hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a)	E-mail cím	Hozzájárulás visszavonásáig
Vészhelyzet elhárítása	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)	Értesítendő személy neve, elérhetősége	Tagság megszűnését követő 5 év
Tanácsadás	Hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a)	Iskolai végzettség, szakma	Hozzájárulás visszavonásáig
Közös költség kezelése	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c), 2000. évi C. tv. 169. §	Név, lakáskód, bankszámlaszám	8 év
Kintlévőség kezelése	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)	Név, cím, tartozás összege	Elévülésig (5 év)
Panaszkezelés	Hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a)	Név, cím, telefonszám, aláírás	Panasz lezárásáig
Küldöttgyűlés lebonyolítása	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c), Lakszöv. tv.	Név, aláírás, lakáskód	5+1 év (2017. évi CL. tv.)
Jegyzőkönyv készítése	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c), Lakszöv. tv.	Felszólalók neve	5+1 év

A táblázatot igény szerint bővíteni szükséges, ha a táblázatban nem szereplő adatkezelési cél jelentkezik a lakásszövetkezet működése során. Ha a bővítés nem lehetséges (pl. nincs lehetőség érdemben a küldött gyűlésre), akkor a jogalapot és a vonatkozó adatokat esetleg kell meghatározni.

#### Érdekmérlegelési teszt (GDPR 32. cikk (1)):

**Cél:** A kintlévőség kezelése jogos érdeken alapul, hogy a Lakásszövetkezet biztosítsa a közös költségek behajtását.

**Szükségesség:** A név és tartozás összegének kezelése nélkül a behajtás nem lehetséges.

**Arányosság:** Az érintettek jogai nem sérülnek aránytalanul, mert az adatkezelés a közösség érdekeit szolgálja, és az adatok bizalmasan kezelendők.

**Megállapítás:** A jogos érdek jogalap alkalmazható, az érintettek tiltakozási joggal élhetnek (GDPR 21. cikk).

A GDPR 6. cikk (1) a) alapján a hozzájárulás visszavonható, amit a Lakásszövetkezet haladéktalanul biztosít (pl. e-mail cím törlése kérésre). Az hozzájárulás visszavonásából esetlegesen származó információ hiányokért a Lakásszövetkezet nem felelős.

### 3.4. Adattárolási időtartamok

Az adatok tárolási ideje a célhoz igazodik (GDPR 5. cikk (1) e):

**Közös költség adatok:** 8 év (2000. évi C. tv. 169. §).

**Jegyzőkönyvek:** 5+1 év (2017. évi CL. tv.).

**Kamerafelvételek:** 30 nap (2005. évi CXXXIII. tv. 31. §).

**Hozzájáruláson alapuló adatok:** A hozzájárulás visszavonásáig.

Az időtartam lejártával az adatok törlésre kerülnek, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik (GDPR 17. cikk (3)).

### 3.5. Adatkezelési nyilvántartás

A Lakásszövetkezet nyilvántartást vezet az adatkezelési tevékenységekről (GDPR 30. cikk (1)), amely tartalmazza:

Az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát.

Az érintettek kategóriáit (tagok, lakók, küldöttek).

A kezelt adatok körét.

Az adattovábbítás címzettjeit (pl. könyvelő, küldöttek).

Az adatbiztonsági intézkedéseket (GDPR 32. cikk).

A Lakásszövetkezet a GDPR 30. cikk alapján nyilvántartást vezet az adatkezelési tevékenységekről, amelyet nem köteles bejelenteni a NAIH-hoz. A nyilvántartás papír alapon és elektronikusan elérhető az elnök számára, és a NAIH kérésére bemutatandó (GDPR 30. cikk (4)). A Lakásszövetkezet adatkezelési nyilvántartását a 6. sz. mellékletben található sablon alapján vezeti.

### 3.6. Adatok beszerzése

A személyes adatokat elsősorban az érintettektől kell beszerezni a **1. számú mellékletben** található adatbekérő nyomtatványokon (GDPR 13. cikk (1) e)). Kivételes esetben, például a küldöttgyűlés összehívásához szükséges adatok beszerzéséhez, az ingatlan-nyilvántartásból is gyűjthetők adatok (Lakszöv. tv. 26. §, GDPR 6. cikk (1) c)).

## 4. Érintetti jogok biztosítása

### 4.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettek jogosultak átlátható tájékoztatásra (GDPR 13-14. cikk). A Lakásszövetkezet adatvédelmi tájékoztatót tesz közzé:

- A székhelyén (1012 Budapest, Logodi u. 19.).
- A honlapján (<https://vvlsz.hu/>, impresszum részeként).
- Hirdetőablakon (pl. kamerarendszer esetén).

A tájékoztató tartalmazza (GDPR 13. cikk (1)-(2)):

- Az adatkezelő azonosító adatait.
- Az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát.
- Az érintettek jogait.
- A NAIH elérhetőségét (panasztétel).

A Lakásszövetkezet évente felülvizsgálja az Adatkezelési Tájékoztatót, és a módosításokat indokolatlan késedelem nélkül közzéteszi a honlapon, a székhelyen és a hirdetőablakon.

### 4.2. Hozzáférési jog

Az érintettek kérhetik adataik másolatát (GDPR 15. cikk).

A kérelem benyújtható:

- Írásban: 1132 Bp., Visegrádi u. 9.
- E-mailben: [vemtekkft@gmail.com](mailto:vemtekkft@gmail.com).

A válaszadás ingyenes, 1 hónapon belül történik (GDPR 12. cikk (3)).

**Példa:** bármely tag kérheti a közös költség adatait tartalmazó kivonatot.

### 4.3. Helyesbítés, törlés, korlátozás joga

Az érintettek kérhetik adataik helyesbítését, törlését (GDPR 16-17. cikk) vagy kezelésük korlátozását (GDPR 18. cikk), ha az adatkezelés jogellenes vagy a cél megszűnt.

**Példa:** egy tag kilépése esetén kérheti adatainak törlését, ha nincs kintlévősége.

## 4.4. Adathordozhatóság

Hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló adatkezelés esetén az érintettek kérhetik adataik géppel olvasható formátumban történő átadását (GDPR 20. cikk).

**Példa:** E-mail címek átadása CSV formátumban másik lakásszövetkezetnek.

## 4.5. Tiltakozási jog

Az érintettek tiltakozhatnak a jogos érdeken alapuló adatkezelés ellen (GDPR 21. cikk). A Lakásszövetkezet 30 napon belül kivizsgálja a tiltakozást, és írásban válaszol.

**Példa:** bármely tag tiltakozhat telefonszáma kezelése ellen, ha nem kíván értesítéseket kapni.

## 4.6. Jogorvoslat

A törlési kérelmet a Lakásszövetkezet elutasítja (pl. jogi kötelezettség miatt), a Lakásszövetkezet Elnöke az érintettet írásban tájékoztatja az elutasítás indokáról, valamint a NAIH-hoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) fordulás lehetőségéről.

## 5. Adatbiztonsági intézkedések

A GDPR 32. cikk (1) szerint a Lakásszövetkezet megfelelő technikai és szervezeti intézkedéseket alkalmaz a személyes adatok biztonságának biztosítására, figyelembe véve a kockázatokat, az adatkezelés jellegét, hatókörét, körülményeit és céljait. A GDPR preambulumbekkezdés (83) hangsúlyozza, hogy az adatbiztonsági intézkedéseknek arányosaknak kell lenniük a kockázatokkal, és biztosítaniuk kell az adatok bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását. A Lakásszövetkezet az alábbi intézkedéseket alkalmazza a személyes adatok védelmére, különös tekintettel a tagok, lakók, küldöttek és kamerafelvételek adatainak biztonságára.

### 5.1. Technikai intézkedések

A Lakásszövetkezet az alábbi technikai intézkedéseket alkalmazza (GDPR 32. cikk (1) b)):

**Titkosítás:** az elektronikus adatbázis jelszóval védett, és a honlap (<https://vvlisz.hu/>) SSL/TLS titkosítást használ az adatkommunikáció védelmére.

**Példa:** a tagok adatbázisát AES-256 titkosítással védjük.

**Hozzáférés korlátozása:** Az adatbázishoz csak az arra jogosult személyek férnek hozzá, kéttényezős hitelesítéssel (pl. jelszó és SMS-kód).

**Példa:** az ügyintéző csak a közös költség adatokhoz fér hozzá, a küldöttek adataihoz nem.

**Tűzfal és vírusvédelem:** az informatikai rendszerek tűzfalal és naprakész vírusirtóval védettek.

**Példa:** a rendszer automatikusan blokkolja a gyanús hálózati forgalmat.

**Biztonsági mentések:** heti mentések készülnek külső, jelszóval védett adathordozóra, amely zárható helyiségben tárolódik.

**Példa:** Ransomware támadás esetén a legutóbbi mentésből visszaállítható az adatbázis.

**Fizikai védelem:** A papír alapú iratok zárt, kulccsal védett helyiségben tárolódnak a Lakásszövetkezet székhelyén (1012 Budapest, Logodi u. 19.) és/vagy 1132 Bp., Visegrádi u. 9. szám alatt.

### Technikai intézkedések táblázata:

Intézkedés	Leírás	Cél	GDPR hivatkozás
Titkosítás	AES-256 algoritmus használata	Adatok bizalmasságának védelme	32. cikk (1) a)
Hozzáférés korlátozása	Kéttényezős hitelesítés	Jogosulatlan hozzáférés megakadályozása	32. cikk (1) b)
Tűzfal	Hálózati forgalom szűrése	Külső támadások elleni védelem	32. cikk (1)
Vírusvédelem	Naprakész szoftver	Kártékony kódok kiszűrése	32. cikk (1)
Biztonsági mentések	Heti mentések	Adatok helyreállíthatósága	32. cikk (1) c)

## 5.2. Szervezeti intézkedések

A GDPR 32. cikk (1) b) alapján a Lakásszövetkezet szervezeti intézkedéseket is alkalmaz:

### Hozzáférési jogosultságok:

**Elnök:** teljes hozzáférés az adatbázishoz és iratokhoz.

**Ügyintéző:** korlátozott hozzáférés (pl. nyilvántartások frissítése, közös költség adatok).

**Küldöttek:** betekintési jog a jegyzőkönyvekbe, de nem módosíthatnak adatokat.

**Adatfeldolgozók:** szerződés szerinti hozzáférés (pl. könyvelő csak a pénzügyi adatokhoz fér hozzá).

**Képzés:** éves adatvédelmi képzés az adatkezelők és adatfeldolgozók számára, amely ismerteti a GDPR 5., 32., és 33. cikkeinek előírásait.

**Titoktartási nyilatkozat:** minden adatkezelő és adatfeldolgozó titoktartási nyilatkozatot ír alá.

**Adatkezelési szabályok ellenőrzése:** az elnök évente felülvizsgálja az adatkezelési folyamatokat, és jelentést készít a küldöttgyűlés számára (GDPR 24. cikk (1)).

### Szervezeti intézkedések táblázata:

Intézkedés	Leírás	Cél	GDPR hivatkozás
Hozzáférési jogosultságok	Szerepkör alapú hozzáférés	Adatok védelme	32. cikk (1) b)
Képzés	Éves adatvédelmi oktatás	Tudatosság növelése	32. cikk (1)
Titoktartási nyilatkozat	Kötelező aláírás	Bizalmasság biztosítása	28. cikk (3) b)
Ellenőrzés	Éves felülvizsgálat	Megfelelőség biztosítása	24. cikk (1)

### 5.3. Adatvédelmi incidensek kezelése

A GDPR 33. és 34. cikk szerint adatvédelmi incidens esetén (pl. adatvesztés, jogosulatlan hozzáférés) a Lakásszövetkezet az alábbi lépéseket teszi:

**Értesítés:** Az incidens észlelését követő 72 órán belül bejelentés a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)), ha valószínűsíthető, hogy az érintettek jogait sérti (GDPR 33. cikk (1)).

**Tájékoztatás:** Az érintettek haladéktalan értesítése, ha az incidens magas kockázatot jelent jogaikra (GDPR 34. cikk (1)). Példa: Ha egy laptop ellopása során a tagok adatai veszélybe kerülnek, e-mailben értesítjük őket.

**Nyilvántartás:** Incidensnyilvántartás vezetése 5 évig, amely tartalmazza az incidens leírását, következményeit és a megtett intézkedéseket (GDPR 33. cikk (5)).

**Kockázatkezelés:** Az incidens okának megszüntetése és a kockázatok csökkentése. Példa: Jogosultságok azonnali visszavonása, jelszavak cseréje.

#### Példa incidenskezelésre:

**Esemény:** Egy ügyintéző laptopját ellopják, amelyen a tagok nevei és telefonszámai találhatóak.

#### Lépések:

1. Az ügyintéző 24 órán belül jelzi az incidenst az elnöknek.
2. Az elnök 48 órán belül elemzi a kockázatokat (pl. azon adatok köre, mely kompromittálódott).
3. 72 órán belül bejelentés a NAIH-nak, ha szükséges.
4. Értesítés az érintett tagok felé e-mailben, ha magas a kockázat.
5. Új jelszavak bevezetése és a szükséges távoli zárolások elvégzése.
6. Az eset dokumentálása az incidensnyilvántartásban.

A GDPR preambulumbekzdés (85) szerint az incidensek gyors kezelése csökkenti a károkat, ezért a Lakásszövetkezet prioritásként kezeli az incidenskezelést.

**Példa:** Egy laptop ellopása esetén a jogosultságok azonnali visszavonása, a NAIH és az érintettek értesítése, ha személyes adatok veszélybe kerültek.

## 6. Különleges adatok kezelése

A GDPR 9. cikk szerint a különleges adatok (pl. egészségügyi adatok, büntetett előélet) kezelése szigorú feltételekhez kötött.

A Lakásszövetkezet az alábbi különleges adatokat kezeli:

Lakásszövetkezet jelenleg nem kezel különleges adatokat.

### 6.1. Büntetett előéletre vonatkozó adatok

A Lakszöv. tv. 43. § alapján a tisztségviselők (elnök, küldöttek) büntetett előéletére vonatkozó adatok kezelhetők a megbízás előtt és alatt (GDPR 10. cikk, 6. cikk (1) c)). A hatósági erkölcsi bizonyítványt az elnök vagy a küldöttgyűlés által kijelölt személy ellenőrzi.

**Tárolás:** Az adatok papír alapon, zárható helyiségben tárolódnak, elektronikus másolat nem készül.

**Törlés:** A megbízás megszűnése után azonnal törlésre kerülnek.

**Hozzáférés:** Csak az ellenőrzést végző személy fér hozzá.

**Példa:** Egy küldöttjelölt erkölcsi bizonyítványát az elnök ellenőrzi, majd a dokumentumot zárható helyiségben tárolja a küldött megbízatásának végéig.

### 6.2. Egészségügyi adatok kezelése

Egészségügyi adatok csak hozzájárulással kezelhetők (GDPR 9. cikk (2) a)), pl. mozgáskorlátozott tag lift-hozzáféréseinek biztosításához. Az adatok törlése a hozzájárulás visszavonásakor történik.

## 7. Küldöttek adatainak kezelése

### 7.1. Kezelt adatok és jogalap

A küldöttek adatai:

Név, lakcím, telefonszám, e-mail, megbízás időtartama.

**Jogalap:** Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c), Lakszöv. tv. 26. §) és jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)).

### 7.2. Küldöttgyűlési jegyzőkönyvek

A jegyzőkönyvek és jelenléti ívek tartalmazzák:

Küldöttek neve, aláírása, szavazati aránya.

Felszólalók neve (ha releváns).

**Tárolás:** Papír alapon (zárható helyiségben) és elektronikusan (jelszóval védetten), 5+1 évig (2017. évi CL. tv.).

**Hozzáférés:** Az elnök, ügyintéző és küldöttek férhetnek hozzá. Harmadik személyek számára csak anonimizált formában hozzáférhető, kivéve jogszabályi előírás esetén.

### 7.3. Adatbiztonság és hozzáférés

**Védelem:** Jelszóval védett rendszerek, zárt tárolás.

**Kapcsolattartás:** E-mail, telefon vagy papír alapú, bizalmasan.

**Példa:** A küldöttek telefonszámait csak az ügyintéző látja, és kizárólag értesítésekhez használja.

### 7.4. Küldöttek tájékoztatása

A küldötteket megbízatásuk kezdetén írásban tájékoztatják (GDPR 13. cikk):

Az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról.

Jogaikról (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás).

A NAIH elérhetőségéről (panasztétel).

Hozzájárulást kérnek, ha adataik (pl. telefonszám) közzétételre kerülnek (pl. hirdetőtáblán). A GDPR preambulumbekkezdés (32) szerint a hozzájárulásnak önkéntesnek és egyértelműnek kell lennie.

## 8. Kamerarendszer üzemeltetése

### 8.1. Kamerák célja és jogalapja

A Lakásszövetkezet 6 kamerát üzemeltet:

**1027 Budapest, Varsányi u. 26-34.:** 3 kamera.

**1012 Budapest, Attila u. 13.:** 3 kamera.

**Cél:** Vagyonvédelem és biztonság (jogos érdek, GDPR 6. cikk (1) f)). A kamerák nem rögzítenek közterületet.

### 8.2. Felvételek tárolása és hozzáférés

A Lakásszövetkezet 6 kamerát üzemeltet:

**1027 Budapest, Varsányi u. 26-34.:** 3 kamera.

**1012 Budapest, Attila u. 13.:** 3 kamera.

**Cél:** Vagyonvédelem és biztonság (jogos érdek, GDPR 6. cikk (1) f)). A kamerák nem rögzítenek közterületet, összhangban a 2005. évi CXXXIII. tv. 31. §-ával.

**Érdelmérlegelési teszt** (GDPR preambulumbekzdés (47)):

**Cél:** A lakók és a közös tulajdon védelme.

**Szükségesség:** A kamerák nélkül a vagyonvédelem nem biztosítható hatékonyan.

**Arányosság:** A felvételek 30 napig tárolódnak, és csak korlátozott személyek férnek hozzá.

**Megállapítás:** A jogos érdek jogalap alkalmazható.

### 8.3. Tájékoztatás a kamerákról

A kamerák helyén táblák jelzik (GDPR 13. cikk):

Az adatkezelő nevét (Váralja Viziváros Lakásszövetkezet).

A célját (vagyonvédelem).

Az érintetti jogokat (hozzáférés kérése).

Az elérhetőséget (1012 Budapest, Logodi u. 19.).

A tájékoztató a honlapon is elérhető (<https://vvlsh.hu/>).

A kamerarendszer telepítési helyén elhelyezett tájékoztató táblák tartalmazzák az adatkezelő nevét és elérhetőségét, az adatkezelés célját (vagyonvédelem), jogalapját (jogos érdek), a tárolási időt (30 nap), az érintetti jogokat, valamint a NAIH elérhetőségét panaszbenyújtáshoz.

## 9. Honlap adatvédelmi szabályai

### 9.1. Adatvédelmi tájékoztató

A honlap (<https://vvlisz.hu/>) impresszuma a GDPR 13. cikk előírásainak figyelembevételével készült.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az adatkezelő adatait (név, cím, adószám).
- Az adatkezelés jogalapját, célját, időtartamát.
- A kezelt adatok körét.
- Az érintettek jogait (GDPR 15-21. cikk).
- A NAIH elérhetőségét.

**Javasolt tájékoztató szöveg:**

#### **Adatvédelmi tájékoztató**

A Váralja Viziváros Lakásszövetkezet (1012 Budapest, Logodi u. 19.) a GDPR 13. cikke alapján kezeli a honlap látogatóinak adatait.

**Cél:** a honlap működésének biztosítása (jogos érdek, GDPR 6. cikk (1) f)).

Kezelt adatok: funkcionális (sütik). Tárolási idő: munkamenet végéig.

Érintetti jogok: hozzáférés, tiltakozás, panasztétel (NAIH, [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)).

### 9.2. Sütik használata

A honlap sütikezelő rendszert használ (GDPR preambulumbekzdés (30)):

**Szükséges sütik:** A honlap működéséhez (munkamenet végéig).

**Statisztikai sütik:** látogatottsági adatok (max. 1 év).

A látogatók hozzájárulását sütikezelő banner kéri, amely lehetővé teszi a sütik elfogadását vagy elutasítását (GDPR 7. cikk (1)).

### 9.3. Kapcsolatfelvételi űrlap hiánya

Jelenleg nincs űrlap. Ha bevezetésre kerül, a Szabályzat kiegészül az űrlap szabályaival (pl. hozzájárulási jelölőnégyzet).

## 10. Iratkezelési szabályok

### 10.1. Iratok tárolása és selejtezése

**Tárolás:** papír alapon zárt helyiségben (1012 Budapest, Logodi u. 19. és/vagy 1132 Bp., Visegrádi u. 9.), (GDPR 32. cikk (1)).

**Selejtezés:** évente, jegyzőkönyv mellett, a 2001. évi LXVI. tv. szerint. A selejtezést háromtagú bizottság végzi, az elnök kijelölésével.

**Példa:** A lejárt megőrzési idejű panaszbejelentők megsemmisítése zúzással, jegyzőkönyvvel dokumentálva.

### 10.2. Betekintési jog

A tagok betekinhetnek a rájuk vonatkozó iratokba (Lakszöv. tv. 22. §, GDPR 15. cikk). A betekintés időpontját az elnökkel kell egyeztetni. Más tagok adatai anonimizálандók (GDPR 5. cikk (1) f)).

**Példa:** bármely tag betekintést kér a közös költség nyilvántartásba. Az ügyintéző anonimizálja a többi tag adatait, mielőtt megmutatja.

## 11. Adatvédelmi tisztviselő

### 11.1. Kijelölés szükségessége

A Lakásszövetkezet nem köteles adatvédelmi tisztviselőt (DPO) kijelölni (GDPR 37. cikk (1)), mivel:

- nem közhatalmi szerv;
- nem végez nagymértékű, szisztematikus adatkezelést;
- nem kezel különleges adatokat nagy mennyiségben.

A GDPR preambulumbekzdés (97) szerint a DPO kijelölése nem szükséges, ha az adatkezelés mérete és jellege ezt nem indokolja.

### 11.2. Feladatai és elérhetősége

Ha később DPO kijelölésre kerül, feladatai (GDPR 39. cikk):

- Adatkezelési folyamatok felügyelete és érintetti kérelmek kezelése.
- Kapcsolattartás a NAIH-hal.
- Képzések szervezése.
- A DPO elérhetősége a honlapon és a székhelyen közzétételre kerül.

## 12. Informatikai biztonsági szabályok

### 12.1. Informatikai eszközök használata

Az ügyintézők saját eszközeiket használhatják, ha megfelelnek a biztonsági előírásoknak (pl. naprakész operációs rendszer, vírusirtó).

**Szoftverek:** csak jogtisztá, vírusmentes programok használhatók.

**Jelszavas védelem:** eszközök zárolása 5 perc inaktivitás után.

**Példa:** az ügyintéző laptopján Windows 10 Pro fut, naprakész vírusirtóval és automatikus zárolással.

### 12.2. Adatkommunikáció védelme

**Tűzfal:** a hálózati forgalom ellenőrzésére.

**E-mail szűrés:** kártékony kódok kiszűrése automatikus frissítésekkel.

**Kábelek védelme:** mechanikai és elektromágneses védelem a szerverszobában.

**Példa:** egy adathalász e-mailt a rendszer automatikusan karanténba helyez, így az ügyintéző nem nyitja meg.

### 12.3. Biztonsági mentések

heti mentések külső adathordozóra, zárt tárolással.

a mentések célja az adatok helyreállíthatóságának biztosítása.

**Példa:** egy ransomware<sup>1</sup> támadás esetén a legutóbbi mentésből visszaállítható az adatbázis.

## 13. Záró rendelkezések

### 13.1. Módosítás és felülvizsgálat

A Szabályzat évente felülvizsgálatra kerül. A felülvizsgálat tényét a küldöttgyűlés tudomásul veszi. A küldött gyűlés a Szabályzat jogszabályba való ütközés esetén a Szabályzat javítására az Elnököt felkéri. A küldöttek bármikor felkérheti az Elnököt a Szabályzat módosítására, kiegészítésére, a módosítására, kiegészítésre vonatkozó javaslat benyújtásával.

---

<sup>1</sup> A **ransomware** (zsarolóprogram) egy olyan rosszindulatú szoftver, amely **titkosítja az áldozat személyes adatait, amíg váltságdíjat nem fizetnek.**

## 13.2. Hatálybalépés

**A Szabályzat 2026. május 1-jén lép hatályba.**

A szabályzatot a küldöttgyűlés egyszerű többséggel fogadja el. Szavazategyenlőség esetén az Elnök dönt.

## 14. Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatbekérő Nyomtatványok
2. sz. melléklet: Honlap javasolt impresszuma
3. sz. melléklet: Titoktartási nyilatkozat
4. sz. melléklet: Kamerarendszer-tájékoztató tábla
5. sz. melléklet: Minta hozzáférési kérelem-válasz sablon
6. sz. melléklet: Adatkezelési nyilvántartás sablon
7. sz. melléklet: Incidenskezelési folyamatábra

# 1. sz. melléklet: Adatbekérő Nyomtatványok

**Váralja Viziváros Lakásszövetkezet**

**Cím: 1012 Budapest, Logodi u. 19.**

**Adószám: 10098907-1-41**

**Honlap: <https://vvlisz.hu/>**

**Hatálybalépés: 2026. június 1.**

Az alábbi adatbekérő nyomtatványok a Váralja Viziváros Lakásszövetkezet adatkezelési folyamatait támogatják, biztosítva a személyes adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelését az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény (Lakszöv. tv.) előírásai szerint. A nyomtatványok kitöltése részben kötelező (pl. nyilvántartási adatok), részben önkéntes (pl. elérhetőségek, egészségügyi adatok), az önkéntes adatok kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontján és 9. cikk (2) bekezdés a) pontján alapul.

## 1.1. Adatbekérő nyomtatvány tulajdonosok számára

**Cél:** a Lakásszövetkezet tagjainak és tulajdonosainak nyilvántartása, kapcsolattartás, valamint a lakásszövetkezeti ügyek intézése (Lakszöv. tv. 43. §, GDPR 6. cikk (1) f) és c)).

**Jogalap:** jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)), jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c)), hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a)).

**Tárolási idő:** tagság megszűnését követő 5 év (jogos érdek), 8 év (pénzügyi adatok, 2000. évi C. tv. 169. §), hozzájárulás visszavonásáig (önkéntes adatok).

### ADATBEKÉRŐ NYOMTATVÁNY TULAJDONOSOK SZÁMÁRA

**Adatkezelő:** Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, 1012 Budapest, Logodi u. 19.

**Elérhetőség:** [elnök e-mail címe, ha megadod]; Tel: [telefonszám, ha megadod].

#### 1. Tulajdonos adatai

**Családi és utónév, születési családi és utónév** (természetes személy esetén): .....

**Születési hely, születési idő** (természetes személy esetén): .....

**Anyja születési családi és utóneve** (természetes személy esetén): .....

**Jogi személy adatai** (jogi személy esetén):

- Cég neve: .....
- Székhely: .....
- Adószám: .....

**2. Külön tulajdon adatai**

**Cím:** .....

**Helyrajzi szám:** .....

**Albetétek száma:** .....

**3. Tulajdonos elérhetőségei**

**Lakcím/értesítési cím:** .....

**Telefonszám (önkéntes):** .....

**E-mail cím (önkéntes):** .....

**4. Kaputelefon felirat**

**Kívánt felirat:** .....

*(Név megadásának hiányában az emelet és ajtó száma kerül kiírásra.)*

**5. Általános meghatalmazott vagy kapcsolattartó adatai** (önkéntes, ha a tulajdonos nem személyesen jár el)

**Név:** .....

**Lakcím:** .....

**Telefonszám:** .....

**E-mail cím:** .....

**Nyilatkozat**

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataim kezelésének célját, módját és eszközeit az Adatkezelési Tájékoztatóból megismertem. Megértettem, hogy ahol az adatok megadása önkéntes (pl. telefonszám, e-mail cím), ott az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti hozzájáruláson alapul, és az adatkezeléshez adott hozzájárulás bármikor visszavonható.

Nyilatkozom, hogy az adataim kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam és megértettem. Kijelentem, hogy a fenti adatok tőlem származnak, és azok a valóságnak megfelelnek.

Kérem, hogy távollétemben vagy elérhetőségem hiányában az ingatlannal kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekben az általános meghatalmazottként/kapcsolattartóként megnevezett személyt értesítsék.

Kérem, hogy a Lakásszövetkezet ügyintézésével kapcsolatos iratokat e-mailben küldjék meg részemre:

Igen  Nem

**Kelt:** .....

**Aláírás:** .....

## 1.2. Adatbekérő nyomtatvány általános meghatalmazottak/képviselők számára

**Cél:** az általános meghatalmazottak vagy képviselők adatainak rögzítése a Lakásszövetkezet ügyeinek intézéséhez (Lakszöv. tv. 26. §, GDPR 6. cikk (1) f)).

**Jogalap:** jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)), hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a)).

**Tárolási idő:** a megbízás megszűnéséig vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

### ADATBEKÉRŐ NYOMTATVÁNY ÁLTALÁNOS MEGHATALMAZOTTAK/KÉPVISELŐK SZÁMÁRA

**Adatkezelő:** Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, 1012 Budapest, Logodi u. 19.

**Elérhetőség:** [elnök e-mail címe, ha megadod]; Tel: [telefonszám, ha megadod].

#### 1. Általános meghatalmazott vagy képviselő adatai

**Családi és utónév** (természetes személy esetén): .....

#### 2. Külön tulajdon adatai

**Cím:** .....

**Helyrajzi szám:** .....

**Tulajdonos neve:** .....

**Képviselt albetétek száma:** .....

#### 3. Elérhetőség

**Lakcím:** .....

**Telefonszám:** .....

**E-mail cím:** .....

### Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataim kezelésének célját, módját és eszközeit az Adatkezelési Tájékoztatóból megismertem. Megértettem, hogy az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti hozzájáruláson alapul. Nyilatkozom, hogy az adataim kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam és megértettem. Kijelentem, hogy a fenti adatok tőlem származnak, és azok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem, hogy a titoktartásra vonatkozó szabályokat megismertem.

Kérem, hogy a Lakásszövetkezet ügyintézésével kapcsolatos iratokat e-mailben küldjék meg részemre:

Igen  Nem

**Kelt:** .....

**Aláírás:** .....

### 1.3. Adatbekérő nyomtatvány bérlők, haszonélvezők, egyéb jogcímen bentlakók számára (önkéntes)

**Cél:** a lakásszövetkezeti épületben lakók vagy helyiségeket használók adatainak önkéntes rögzítése a kapcsolattartás és ügyintézés elősegítésére.

**Jogalap:** hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a)).

**Tárolási idő:** a hozzájárulás visszavonásáig vagy a jogcím megszűnéséig.

#### ADATBEKÉRŐ NYOMTATVÁNY BÉRLŐK, HASZONÉLVEZŐK, EGYÉB JOGCÍMEN BENTLAKÓK SZÁMÁRA

**Adatkezelő:** Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, 1012 Budapest, Logodi u. 19.

**Elérhetőség:** [elnök e-mail címe, ha megadod]; Tel: [telefonszám, ha megadod].

**Megjegyzés:** a Lakásszövetkezet nem köteles lakónyilvántartást vezetni. Az adatok megadása önkéntes, és az ügyintézés elősegítését szolgálja. Az adatok megadására senki sem kötelezhető.

##### 1. Tulajdonos adatai

**Név:** .....

**Lakcím/értesítési cím:** .....

##### 2. Albetét adatai

**Cím:** .....

**Egyéb azonosító (pl. helyrajzi szám):** .....

##### 3. Bérlő, haszonélvező, egyéb személy adatai (önkéntes)

**Név:** .....

**Telefonszám:** .....

**E-mail cím:** .....

**Jogcím (aláhúzendő):**  Bérlő  Haszonélvező  Egyéb: .....

#### Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataim kezelésének célját, módját és eszközeit az Adatkezelési Tájékoztatóból megismertem. Megértettem, hogy az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti hozzájáruláson alapul.

Nyilatkozom, hogy az adataim kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam és megértettem. Kijelentem, hogy a fenti adatok tőlem származnak, és azok a valóságnak megfelelnek.

Kérem, hogy a Lakásszövetkezet ügyintézésével kapcsolatos iratokat e-mailben küldjék meg részemre:

Igen  Nem

**Kelt:** .....

**Aláírás:** .....

## 1.4. Adatbekérő nyomtatvány egészségügyi adatokról (önkéntes)

**Cél:** Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében önkéntesen megadott egészségügyi adatok kezelése a tulajdonosi joggyakorlás elősegítésére (pl. mozgáskorlátozott tag részvétele a küldöttgyűlésen).

**Jogalap:** Kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) a), 6. cikk (1) a)).

**Tárolási idő:** A hozzájárulás visszavonásáig vagy a cél megszűnéséig.

### ADATBEKÉRŐ NYOMTATVÁNY EGÉSZSÉGÜGYI ADATOKRÓL

**Adatkezelő:** Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, 1012 Budapest, Logodi u. 19.

**Elérhetőség:** [elnök e-mail címe, ha megadod]; Tel: [telefonszám, ha megadod].

**Megjegyzés:** Az egészségügyi adatok megadása önkéntes, és az esélyegyenlőség elvének biztosítását szolgálja. Az adatok kezelésére csak kifejezett hozzájárulás esetén kerül sor.

#### 1. Érintett adatai

**Név:** .....

**Lakcím:** .....

#### 2. Egészségügyi adat

**Önkéntesen tudomásra hozott adat:** .....

pl. mozgássérült, vak vagy gyengénlátó

#### 3. Adatkezelés célja

**Cél:** .....

pl. küldöttgyűlésen való részvétel segítése, írásos dokumentum felolvasása

#### 4. Tulajdonosi joggyakorlás segítése

**Mi segíti a joggyakorlást?** .....

pl. kísérelő, írásos anyag felolvasása

### Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataim, különösen egészségügyi adataim kezelésének célját, módját és eszközeit az Adatkezelési Tájékoztatóból megismertem. Megértettem, hogy az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja és 9. cikk (2) bekezdés a) pontja szerinti kifejezett hozzájáruláson alapul.

Nyilatkozom, hogy az adataim kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam és megértettem.

Kijelentem, hogy a fenti adatok tőlem származnak, és azok a valóságnak megfelelnek.

**Hozzájárulás** (kérjük, jelölje a megfelelő helyet):

- Kifejezett hozzájárulásomat adom a fenti adatok kezeléséhez.
- Nem járulok hozzá a fenti adatok kezeléséhez.

**Kelt:** .....

**Név:** .....

**Lakcím:** .....

**Aláírás:** .....

**Tanúk** (egészségügyi adatok esetén kötelező):

- **Tanú 1 neve, lakcíme, aláírása:** .....
- **Tanú 2 neve, lakcíme, aláírása:** .....

## Megjegyzések a nyomtatványokhoz

1. **Formai követelmények:** a nyomtatványok Times New Roman 11-es betűmérettel, 12 pt sortávolsággal készültek, és könnyen nyomtathatók A4-es formátumban (vagy ezzel egyen értékű átlátható külalak). Minden nyomtatvány tartalmazza a Lakásszövetkezet adatait és a GDPR szerinti nyilatkozatokat.
2. **Adatbiztonság:** a kitöltött nyomtatványokat papír alapon zárható helyiségben, elektronikusan jelszóval védett adatbázisban tároljuk (GDPR 32. cikk (1)).
3. **Tájékoztatás:** az Adatkezelési Tájékoztató a Lakásszövetkezet székhelyén (1012 Budapest, Logodi u. 19.), a honlapon (<https://vvlasz.hu/>), és a hirdetőtáblákon elérhető (GDPR 13. cikk).
4. **Hozzájárulás visszavonása:** az érintettek bármikor visszavonhatják hozzájárulásukat írásban (1012 Budapest, Logodi u. 19.) vagy e-mailben ([elnök e-mail címe]), a Lakásszövetkezet 30 napon belül törli az adatokat (GDPR 7. cikk (3)).
5. **Egészségügyi adatok különleges kezelése:** Az egészségügyi adatok kezeléséhez tanúk aláírása szükséges a kifejezett hozzájárulás hitelességének biztosítására (GDPR 9. cikk (2) a)).
6. **Tanúk:** Az 1.4-es nyomtatvány esetén a tanúk nem lehetnek a Lakásszövetkezetnél adatkezelők, vagy nyilatkozó fél hozzátartozói.

## 2. sz melléklet: Impresszum

### Impresszum

**A jelen adatkezelési tájékoztató a <https://vvlsz.hu/> weboldalon a látogatók által önkéntes hozzájárulással megadott és a Lakásszövetkezet működéséhez kapcsolódó adatok tárolására és kezelésére vonatkozik.**

#### *Melyek azok a személyes adatok, amiket gyűjtünk és milyen céllal gyűjtjük ezeket?*

Az érdeklődő által megadott nevet és email címet tároljuk, hogy hírlevélben információkat tudjunk szolgáltatni az érdeklődők számára.

A honlap még képes felhasználók által írt hozzászólások, média tartalmak kezelésére, amely funkciók jelenleg ki vannak kapcsolva, bekapcsolás esetén regisztrációhoz kötött a használatuk.

Hozzászólások: hozzászólás beküldésekor a hozzászólási űrlapban megadottakon kívül begyűjtésre kerül a hozzászóló IP címe és a böngészőazonosító karakterlánc a kéretlen tartalmak kiszűrése céljából. Jelenleg a hozzászólás funkció ki van kapcsolva.

Média: amennyiben regisztrált felhasználó által kerül kép feltöltésre a honlapra, kerülni kell az olyan EXIF-eket, amelyekben GPS pozíció adatok is szerepelnek. A honlap látogatói ezeket letölthetik és kinyerhetik a helyadatokat a honlapon található képekből.

Kapcsolatfelvételi űrlapok: a hírlevél űrlap feliratkozáshoz kötött, leiratkozás a jelzés feldolgozásával megoldott. A név és az email cím kerül tárolásra, 3. fél részére átadásra nem kerül az adat. Az ajánlat kérő űrlap használata önkéntes. Az adatkezelés megfelel az üggyel kapcsolatos kritériumoknak, az adatkezelés célja az érintett számára ismert.

Sütik: hozzászólás írása után a honlap a megadott nevet, e-mail és webcímet sütiben eltárolja. A tárolás csak kényelmi célokat szolgál, hogy a következő hozzászóláskor ne kelljen automatikusan kitölteni. A sütik lejáratási ideje 1 év. **Ha rendelkezik a honlapon felhasználói fiókkal és be is van jelentkezve** erre a honlapra, akkor átmeneti sütiket állítunk be, annak érdekében, hogy megállapítsuk, hogy a böngésző elfogadja-e a sütiket. Ezek a sütik nem tartalmaznak személyes információt, és törlődnek, ahogy bezárja a böngészőt. **A honlapra történő felhasználói bejelentkezéskor szerkesztés esetén (tehát nem a honlap meglátogatásával és olvasásával)** több sütit hozunk létre, amely elmenti a bejelentkezési információt és a szerkesztőfelület megjelenítési opcióit. A bejelentkezési sütik két napig érvényesek, a szerkesztőfelület megjelenítési opcióit tároló süti egy évig. Amennyiben az „Emlékezz rám” opciót bejelöljük, a bejelentkezés két hétig folytatódik. Kijelentkezéskor a bejelentkezési sütik eltávolításra kerülnek. **Amennyiben bejegyzést vagy oldalt szerkesztünk**, egy újabb sütit tárol el a böngészőnk. Ez

a süti nem tartalmaz személyes adatot, egyszerűen csak a bejegyzés azonosító számát tárolja, amelyet szerkesztettünk. Egy nap múlva jár le az érvényessége.

Más honlapokról származó beágyazott tartalmak: a honlapon elérhető bejegyzések külső forrásból származó beágyazott tartalmak (pl. videók, képek, cikkek stb.) használhatnak sütiket. A külső forrásból származó beágyazott tartalmak pontosan úgy viselkednek, mintha meglátogatott volna egy másik honlapot. Az így meglátogatott webhelyek lehetséges, hogy adatot gyűjtenek a látogatókról, sütiket vagy harmadik féltől származó követőkódot használnak, figyelik a beágyazott tartalommal kapcsolatos felhasználói viselkedést, ha rendelkezik felhasználói fiókkal és be van jelentkezve az oldalra.

Analitika: analitikai vizsgálatokat jelenleg a honlap nem végez, kikapcsolt állapotban van.

#### ***Kik kezeli az adatokat?***

Az adatok kezelését Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, (1012 Budapest, Logodi u. 19.), a továbbiakban adatkezelő végzi.

#### ***Kivel osztjuk meg a felhasználói adatokat?***

Adattovábbítás 3. fél részére nem történik.

#### ***Mennyi ideig őrizzük a személyes adatot?***

A munkamenet végéig.

#### ***Milyen jogokkal rendelkezik a felhasználó a saját adataival kapcsolatban?***

**A weboldalon regisztrált fiók** vagy hozzászólás írása esetén kérhető a személyes adatok export fájlban történő megküldése, amely bármilyen adatot tartalmaz, amit korábban a felhasználó rendelkezésünkre bocsátott.

Kérhető továbbá, hogy bármilyen korábban megadott személyes adatot töröljük. Ez nem vonatkozik azokra az adatokra, amelyeket adminisztrációs, jogi vagy biztonsági okokból kötelező megőriznünk.

#### ***Érvényben lévő eljárások adatkezelési sérelmek esetén?***

Kérjük írjon a **vemtekkft@gmail.com** címre a sérelem ismertetésével, hogy a sérelem kivizsgálását megkezdhessük.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11..

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

Honlap: <http://naih.hu>

#### *Vonatkozó jogszabályok*

Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy ez irányú tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.

Ezek a jelen dokumentum kiadásakor az alábbiak:

1. 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről (a továbbiakban: elektronikus kereskedelmi törvény).
2. 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól (a továbbiakban: gazdasági reklámtörvény).
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. A jogszabály legfrissebb állapota elérhető a [net.jogtar.hu](http://net.jogtar.hu) oldalán, ide kattintva.

Fogalmak a 2011. évi CXII. törvény 3. § alapján értendők.

#### ***Milyen harmadik féltől származó adatokat kapunk?***

Személyes adatokat nem kapunk 3. féltől, csak önkéntesen megadott adatokkal dolgozunk.

#### ***Milyen automatizált döntéshozatalt és/vagy profilalkotást végzünk a felhasználói adatokkal?***

Sem döntéshozatalai, sem profilalkotási tevékenységet nem végzünk.

#### ***Szabályozott iparág közzétételi követelményei?***

Váralja Viziváros Lakásszövetkezet

székhely: 1012 Budapest, Logodi u. 19.

cégjegyzékszám: 01 02 052432,

#### ***Honlap tárhely szolgáltatójának elérhetőségei?***

<https://tarhely.eu/>

Cégnév:	Tárhely.Eu Szolgáltató Kft.
Székhely cím:	1144 Budapest, Ormánság utca 4. X. em. 241.;
Levelezési cím:	1538 Budapest, Pf.: 510.;
Telefon:	+36 1 789 2789
Hibabejelentő:	support@tarhely.eu
E-Mail:	iroda@tarhely.eu

Domain ügyintézés:	<a href="mailto:gdpr@tarhely.eu">gdpr@tarhely.eu</a> ,
Ügyfélszolgálat:	<a href="https://ugyfeladmin.tarhely.eu/submitticket.php">https://ugyfeladmin.tarhely.eu/submitticket.php</a>
Cégjegyzékszám:	01-09-909968;
Cégforma:	Kft.
Cég bejegyezve:	igen
Adószám:	14571332-2-42
Közösségi adószám:	HUOCCSZ.01-09-909968
Adatkezelési nyilv. szám:	n/a
DUNS szám:	n/a

## 3. sz. melléklet: Titoktartási nyilatkozat

**Váralja Viziváros Lakásszövetkezet**

**Cím:** 1012 Budapest, Logodi u. 19.

**Adószám:** 10098907-1-41

**Honlap:** <https://vvlisz.hu/>

**Hatálybalépés:** [dátum]

### Titoktartási Nyilatkozat

**Adatkezelő:** Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, 1012 Budapest, Logodi u. 19.

**Elérhetőség:** [elnök e-mail címe, ha megadod]; Tel: [telefonszám, ha megadod].

**Cél:** A Lakásszövetkezet által kezelt személyes adatok és bizalmas információk védelme, összhangban az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletével (GDPR) 28. cikk (3) b) és 32. cikk (1) b) pontjaival, valamint a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvénnyel (Lakszöv. tv.).

**Kötelezettek köre:** A Lakásszövetkezet tisztségviselői (pl. elnök, küldöttek), ügyintézői, alkalmazottai és adatfeldolgozói (pl. könyvelő, vagyongazdálkodó).

**Hatály:** A nyilatkozat a jogviszony fennállása alatt és annak megszűnését követően is kötelező.

Alulírott, **[Név]:** ..... jelen titoktartási nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok az alábbiak betartására, és tudomásul veszem, hogy ezen előírások megszegése jogkövetkezményeket vonhat maga után, ideértve a polgári jogi felelősséget és a GDPR 83. cikk szerinti szankciókat.

#### Vállalásaim:

- Bizalmasság:** vállalom, hogy a Váralja Viziváros Lakásszövetkezettel kapcsolatosan keletkezett iratok, tájékoztatások, ajánlatkérések, ajánlatok, szerződéses kapcsolatok, háttéranyagok, írásbeli dokumentációk, szóbeli tájékoztatások, valamint egyéb elhangzó információk, tények és adatok – amelyek a Lakásszövetkezet tagjainak, lakóinak vagy más érintettjeinek személyes adatait vagy bizalmas információit tartalmazzák – bizalmasan kezelem. Ezen információk a Lakásszövetkezet tagjainak magántitkát képezik (GDPR 5. cikk (1) f)).
- Titoktartási kötelezettség időbeli hatálya:** tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettségem a Lakásszövetkezettel fennálló jogviszonyom megszűnését követően is fennáll, korlátlan ideig, kivéve, ha a Lakásszövetkezet írásban felmentést ad.

3. **Adattovábbítás tilalma:** vállalom, hogy a Lakásszövetkezet írásbeli hozzájáruló nyilatkozata hiányában semmilyen személyes adatot vagy bizalmas információt nem hozok nyilvánosságra, és nem szolgáltatok ki harmadik személy részére, kivéve, ha erre jogszabály kötelez (GDPR 28. cikk (3) b)).
4. **Jogkövetkezmények:** tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Lakásszövetkezet jogosult jogi lépéseket tenni, ideértve a kártérítési igény érvényesítését és a hatósági bejelentést a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)).

**Példa bizalmas információkra** (a teljesség igénye nélkül):

Tagok személyes adatai (név, lakcím, telefonszám, e-mail cím).

Közös költség befizetések és kintlévőségek adatai.

Kamerarendszer felvételei.

Egészségügyi adatok vagy más különleges adatok.

### **Nyilatkozat**

Alulírott kijelentem, hogy a titoktartási kötelezettség tartalmát megismertem, megértettem, és azt maradéktalanul betartom. Elfogadom, hogy a Lakásszövetkezet a nyilatkozat aláírását követő adatkezelési folyamataiban a bizalmasság biztosítására hivatkozhat.

**Kelt:** [dátum]

**Név:** .....

**Lakcím:** .....

**Aláírás:** .....

### **Adatbiztonsági intézkedések:**

A kitöltött titoktartási nyilatkozatokat a Lakásszövetkezet papír alapon, zárható helyiségben tárolja a székhelyén (1012 Budapest, Logodi u. 19.), elektronikus másolat nem készül (GDPR 32. cikk (1)). A nyilatkozatokhoz kizárólag az elnök fér hozzá, és azok megőrzési ideje a jogviszony megszűnését követő 5 év (elévülési idő).

### **Tájékoztatás:**

A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos részletes információk a Lakásszövetkezet Adatbiztonsági és Adatvédelmi Szabályzatában és Adatkezelési Tájékoztatójában található, amelyek elérhetők a székhelyen, a honlapon (<https://vvlsh.hu/>), valamint a hirdetőtáblákon (GDPR 13. cikk).

## **Megjegyzések**

1. **Formai követelmények:** a nyilatkozat Times New Roman 11-es betűmérettel, 12 pt sortávolsággal készült, A4-es formátumban könnyen nyomtatható. A dokumentum egységes a szabályzat korábbi részeivel, és alkalmas a Lakásszövetkezet belső használatára (vagy ezzel egyenértékű külalak).
2. **GDPR megfelelés:** a nyilatkozat a GDPR 28. cikk (3) b) és 32. cikk (1) b) előírásait követi, biztosítva az adatfeldolgozók és tisztségviselők titoktartási kötelezettségét.

## 4. sz. melléklet: Kamerarendszer-tájékoztató tábla

### TÁJÉKOZTATÓ

A területet a Váralja Viziváros Lakásszövetkezet kamerarendszere rögzíti vagyónvédelmi célból.

Adatkezelő: Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, [cím, e-mail]

Jogalap: Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f))

Tárolási idő: 30 nap

Érintetti jogok: Hozzáférés, törlés, tiltakozás (részletek: [honlap URL])

Panasz: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

## 5. sz. melléklet: Minta hozzáférési kérelem-válasz sablon

Tisztelt [Érintett Neve]!

Az Ön [ dátum ] kelt hozzáférési kérelmére válaszolva csatoljuk az Ön személyes adatainak másolatát [elektronikus/papír formátumban].

Kérjük, jelezze, ha további kérdése van.

Üdvözlettel, Váralja Viziváros Lakásszövetkezet

## 6. sz. melléklet: Adatkezelési nyilvántartás sablon

A Váralja Viziváros Lakásszövetkezet a GDPR 30. cikk (1) bekezdése alapján az alábbi nyilvántartást vezet adatakezelési tevékenységeiről. A nyilvántartás nem bejelentésköteles a NAIH-hoz, és belső használatra szolgál az elszámoltathatóság biztosítására.

Adatkezelési tevékenység	Cél	Jogalap	Kezelt adatok köre	Érintettek	Tárolási idő	Adattovábbítás	Adatfeldolgozó	Biztonsági intézkedések
Tagsági nyilvántartás	A lakásszövetkezeti tagság nyilvántartása, közgyűlés összehívása	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)); Lakszöv. tv. 43. § (6)	Név, lakcím, születési év, tagsági azonosító	Tagok, tulajdonosok	Tagság fennállásáig, megszűnés után 1 év	Nincs	Nincs	Jelszóval védett adatbázis, korlátozott hozzáférés, titkosítás
Közös költség kezelése	Számviteli és gazdálkodási kötelezettségek teljesítése	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c)); 2000. évi C. tv. 169. §	Név, lakcím, fizetési adatok, kintlévőségek	Tagok, tulajdonosok	8 év (számviteli törvény szerint)	Adóhatóság, könyvelő	Könyvelő cég ([cégnév], [cím])	Titkosított adatátvitel, kéttényező hitelesítés, biztonsági mentések
Kapcsolattartás	Tagokkal való kapcsolattartás (pl. értesítések)	Hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a))	E-mail cím, telefonszám	Tagok, tulajdonosok	Hozzájárulás visszavonásáig	Nincs	Nincs	Jelszóval védett rendszer, hozzáférési naplózás
Kamerarendszer üzemeltetése	Vagyonvédelem	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)); 2005. évi CXXXII I. tv. 31. §	Képfelvételek	Tagok, látogatók	30 nap	Rendőrség, bíróság (kérésre)	Nincs	Titkosított tárolás, korlátozott hozzáférés, naplózott hozzáférések
Tiszttségviselők adatainak kezelése	Tiszttségviselők (elnök, küldöttek)	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk	Név, büntetett előéletre	Tiszttségviselők	Megbízás megszűnéséig	Nincs	Nincs	Papír alapú tárolás, fizikai védelem

Adatkezelési tevékenység	Cél	Jogalap	Kezelt adatok köre	Érintettek	Tárolási idő	Adattovábbítás	Adatfeldolgozó	Biztonsági intézkedések
	alkalmasságának ellenőrzése	(1 c)); Lakászöv. tv. 43. §	vonatkozó adat					(zárható helyiség)
Honlap üzemeltetése	Információs szolgáltatás, átláthatóság	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1 f))	IP-cím, sütik (szükséges, statisztikai)	Látogatók	Sütik: 1 év; IP-cím: munkamenet vége	Tárhelyszolgáltató ([cégnév], [cím])	Tárhelyszolgáltató ([cégnév], [cím])	SSL titkosítás, tűzfal, hozzáférési banner
Panaszkezelés	Panaszok kivizsgálása, jogorvoslat	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1 c)); Ptk. elévülési idő	Név, lakcím, panasz tartalma	Panasztevők	5 év (Ptk. elévülési idő)	Nincs	Nincs	Jelszóval védett adatbázis, korlátozott hozzáférés

### Kiegészítő információk

**Adatkezelő:** Váralja Viziváros Lakásszövetkezet, [székhely címe], [e-mail cím]

**Adatvédelmi kapcsolattartó:** [név], [elérhetőség]

**Nyilvántartás felülvizsgálata:** Évente, vagy adatkezelési változás esetén azonnal.

**Biztonsági intézkedések:** A Lakásszövetkezet technikai (titkosítás, tűzfal, kéttényezős hitelesítés) és szervezeti (hozzáférési korlátozások, titoktartási nyilatkozatok, képzések) intézkedéseket alkalmaz, összhangban a GDPR 32. cikkével.

**Adatvédelmi incidenskezelés:** Incidens esetén a Lakásszövetkezet 72 órán belül bejelenti a NAIH-nak, és nyilvántartást vezet az eseményekről (GDPR 33. cikk).

## 7. sz. melléklet: Incidenskezelési folyamatábra

1. [Kezdőpont] Adatvédelmi incidens észlelése

2. [Folyamat] Incidens azonosítása

- Az Elnök vagy Felügyelő Bizottság<sup>2</sup> meghatározza az incidens típusát (pl. adatvesztés, jogosulatlan hozzáférés).
- Dokumentálja az időpontot, helyszínt, érintett adatokat.

3. [Folyamat] Kockázatértékelés (24 órán belül)

- Felmérik az érintettekre gyakorolt kockázatot (alacsony, közepes, magas).

**Példák:** személyazonosság-lopás, pénzügyi veszteség, reputációs kár.

4. [Döntés] Szükséges-e NAIH bejelentés?

- Igen, ha valószínűsíthető kockázat az érintettek jogaira.
- Nem, ha alacsony kockázat.

**Igen**

5. [Folyamat] Bejelentés előkészítése (72 órán belül)

- Bejelentés a NAIH-hoz: incidens leírása, érintettek száma, kockázatok, intézkedések.
- Elérhetőség: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

6. [Döntés] Szükséges-e az érintettek értesítése?

- Igen, ha magas kockázat (pl. személyes adatok kiszivárgása).
- Nem, ha alacsony/közepes kockázat vagy intézkedések megszüntették a kockázatot.

**Igen**

7. [Folyamat] Érintettek értesítése

- Érthető, írásbeli értesítés (pl. e-mail, levél).
- Tartalom: incidens leírása, kockázatok, érintetti jogok, NAIH elérhetősége.

8. [Folyamat] Nyilvántartásba vétel

- Az incidens részleteit, hatásait és intézkedéseit az incidensnyilvántartásban rögzítik.
- Nyilvántartás tartalma: dátum, típus, érintettek, intézkedések, bejelentés státusza.

9. [Végpont] Incidenskezelés lezárása

- A szükséges intézkedések megtétele, dokumentáció archiválása.

---

<sup>2</sup> Az Elnök érintettsége esetén