

**„ÖSSZEFOGÁS”
Lakásszövetkezet
1165 Budapest, Hilda utca 1.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024. november 18.

Az Igazgatóság a 93/2024.(XI.18.) sz. határozatával elfogadta

Tartalomjegyzék

<u>Tartalom:</u>	<u>Oldal:</u>
I. Fejezet	
A lakásszövetkezet adatai, feladata, tevékenységi köre, munkaszervezete	3
A lakásszövetkezet neve, székhelye, megalakulása	
A lakásszövetkezet célja, feladatai	
A lakásszövetkezet tevékenységi köre	
II. Fejezet	
A lakásszövetkezet szervezete és szervei	10
A lakásszövetkezet szervezete	
A lakásszövetkezet önkormányzati szervei	
A Közgyűlés, Részközgyűlés, Küldöttgyűlés, Küldött, Lépcsőházi önkormányzat, Fűtési Bizottság	
III. Fejezet	
A lakásszövetkezet testületi szervei	13
Igazgatóság	
Felügyelő Bizottság	
IV. Fejezet	
Tisztségviselők – Vezető tisztségviselők	16
Tisztségviselők választása, a jelölő bizottság működése	
Igazgatóság elnöke	
Igazgatósági tagok	
V. Fejezet	
Ügyvitel Pénzügy, számvitel	19
Ügyvezető igazgató	
Gazdasági vezető	
Műszaki vezető	
Jogi képviselő, Adósságkezelési csoport, Üzemeltetési csoport	
VI. Fejezet	
Utalványozási és kötelezettség vállalási jog	26
VII. Fejezet	28
A lakásszövetkezet képviselete	
VIII. Fejezet	
Ellenőrzési feladatok	28
IX. Fejezet	
Határozatok, utasítások	29
X. Fejezet	
Munkáltatói jog	30
Munkaidő, munkabér, szabadság és eltávozás	
XI. Fejezet	
Az ügyintézés szabályai	32
Részközgyűlés, Küldöttgyűlés, Igazgatósági ülés, Ügyintézők, Tagsági ügyek, Közérdekű bejelentés	
XII. fejezet	
Az ügykezelés szabályai	35
XIII. Fejezet	
Érdekképviseleti küldött	36



XIV.	Fejezet	
	A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	36

Mellékletek:

1.sz melléklet Szervezeti felépítés

2.sz melléklet Részközgyűlési körzetek

3.sz melléklet Küldöttek számának meghatározása

A LAKÁSSZÖVETKEZET ADATAI, FELADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS MUNKASZERVEZETE

A lakásszövetkezet neve, székhelye

Neve: "ÖSSZEFOGÁS" Lakásszövetkezet

Székhelye: 1165 Budapest, XVI. ker. Hilda utca 1.

Egységes statisztikai számjele: 10111345682059301

Cégjegyzékszám: Cg: 01-02051097

A lakásszövetkezet megalakulása, működése:

A lakásszövetkezet

- 1972. március 27-én megalakul Lakásszövetkezetünk jogelődje a Centenáriumi Ifjúsági és Munkás Lakásépítő és Fenntartó Szövetkezet.
- 1976. október 28-án a Centenáriumi Ifjúsági és Munkás Lakásépítő és Fenntartó Szövetkezet, valamint az Ond vezér Építő és Fenntartó Szövetkezet egyesülésével megalakult az Összefogás Ifjúsági és Munkás Lakásépítő és Fenntartó Szövetkezet.
- 1992. június 1-én az 1992. évi I. számú szövetkezeti törvény előírásainak megfelelően elfogadták az Alapszabályát, mely alapját képezte a cégbírósági bejegyzésnek. Az Összefogás Lakásszövetkezetet a Cégbíróság Cg 01-02-051097 cégjegyzékszám alatt jegyezte be.
- 2005. november 07-től a lakásszövetkezet a 2004. évi CXV., a lakásszövetkezetekről szóló törvény rendelkezései szerint működött.
- 2012. március 26-tól a lakásszövetkezet a 2004. évi CXV., Törvény (Lsztv), valamint az ezt módosító 2011. évi LXXVI. Törvény rendelkezései szerint működik.
- 2015. március 31-től a Lakásszövetkezet a 2013. évi V. Tv. (új Polgári Törvénykönyv) hatálya alatt, rendelkezéseivel összhangban működik.

A lakásszövetkezet fogalma, feladatai

A lakásszövetkezet a lakóépületek építésére és fenntartására létrejött gazdálkodó szervezet, tevékenységét a tagok személyes közreműködésével, vagyoni hozzájárulásával, demokratikus önkormányzat keretén belül fejtí ki.

A lakásszövetkezet jogi személy.

A lakásszövetkezet törvényességi felügyeletét a székhelye szerint illetékes cégbíróság (Fővárosi Törvényszék Cégbírósága) látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény rendelkezései szerint.

A lakásszövetkezet tevékenységi köre

A lakásszövetkezet a lakóépületek építésére és fenntartására létrejött gazdálkodó szervezet, amely magánérs lakóház, üzlet, garázs egyéb közösségi létesítmények építésének szervezésére és azok fenntartásával összefüggő teendők ellátására irányul. Kiterjed mindazoknak a feladatoknak az ellátására, amelyeket a jogszabályok a részére előírnak vagy lehetővé teszik, vagy azok keretei között céljának megvalósítása érdekében szükségesnek tart és elhatároz.

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

A lakásszövetkezet tevékenységének ellátása céljából - a 2004. évi CXV. tv. és a 2013. évi V. tv. rá vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével - vállalkozási tevékenységet is folytathat. A lakásszövetkezet által üzletszerűen végzett társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenységre a társasházakról szóló törvény erre vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

A lakásszövetkezet főtevékenysége

TEÁOR 08

68.32 Ingatlankezelés

Tevékenységi körök

43.21 Villanszerelés

43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés

43.31 Vakolás

43.32 Épületasztalos-szerkezet szerelése

43.33 Padló-, falburkolás

43.34 Festés, üvegezés

43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.

43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés

73.11 Reklámügynöki tevékenység

73.12 Médiareklám

80.20 Biztonsági rendszer szolgáltatás

81.10 Építményüzemeltetés

Fenti tevékenységek körében különösképpen a következőkről gondoskodik:

Az építetési feladatok körében:

Előkészítési szakasz:

építési terület biztosítása, telkek megvásárlása, az engedélyezési okiratok és a tervek előkészítése, építési engedélyek beszerzése, kiviteli szerződések megkötése. Az engedélyek alapján építhető lakások (létesítmények) méretének és várható költségeinek megállapítása.

Megvalósítási szakasz:

az elkészült létesítmények műszaki átadás-átvétele, a birtokba vétellel kapcsolatos feladatok ellátása, a szavatossági ügyek intézése a személyi tulajdonú és a lakásszövetkezeti épületrészekkel kapcsolatban,

építési feladatok saját részleggel vagy külső vállalkozóval történő műszaki lebonyolítása,

a tagok szervezésével kapcsolatban közreműködik a hitelszerződések előkészítésében és a szerződések megkötésében, a tagok megbízása alapján rendelkezik a sajáteredő és az építési kölcsönök felett, egészen a végelszámolásig, földhivatali (ingatlan-nyilvántartási) eljárás lebonyolítása.

Tekintettel arra, hogy jelenleg a lakásszövetkezet építési tevékenységgel nem foglalkozik, ezért az építéssel kapcsolatos feladatok részletezését az SZMSZ nem tartalmazza. Amennyiben az építési tevékenység aktuálissá válik, akkor annak leírása bekerül az SZMSZ-be.

A fenntartási feladatok körében:

A lakóház és egyéb létesítmények állapotának rendszeres ellenőrzése, folyamatos -a tagok igénye szerinti - karbantartása, a karbantartáshoz szükséges szervezet működtetése, a gondnoksági teendők ellátása.

A felújítással kapcsolatos munkák elvégzése a tagság megrendelése alapján. Élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető **sürgős** esetben az ügyvezető igazgató jogosult elrendelni felújítás, **karbantartás** körébe tartozó munkát is, **az Igazgatóság utólagos jóváhagyása mellett.**

A nagyobb értékű és magasabb műszaki felkészültséget igénylő karbantartási és felújítási jellegű munkákat, gazdasági társaság, vállalkozás alkalmazása útján végezteti el.

Gondoskodik a lakásszövetkezet tulajdonában lévő létesítmények, helyiségek karbantartásáról, felújításáról és hasznosításáról.



A lakásfenntartó tevékenységgel kapcsolatos feladatok részletezése

A lakásszövetkezet a lakástulajdon és a lakásszövetkezeti tulajdon elhatárolását a hatályos törvények és rendeletek előírásainak megfelelően az Alapszabály 8. fejezetében leírtak szerint szabályozza.

A lakások a tulajdonosok kizárólagos használatában állnak, üzemeltetésükről, fenntartásukról és felújításukról a tulajdonosoknak kell gondoskodni.

A lakásszövetkezeti tulajdonú építményi részeket a lakástulajdonosok közösen használják, üzemeltetésükről, fenntartásukról és felújításukról a lakásszövetkezet gondoskodik, melynek költségeit a használó lakástulajdonosok az Igazgatóság által meghatározott és felosztott közös költség - szükség esetén pótbefizetés, vagy a felvett hitel törlesztésének - fizetésével viselik.

Az épületek üzemeltetésével, fenntartásával és felújításával kapcsolatos feladatok

A lakásszövetkezeti tulajdonú építményi részek és a lakásokban egyéni mérővel nem mérhető szolgáltatások költségei képezik a lakóházak közös költségeinek egy részét. Az üzemeltetési, fenntartási és felújítási munkákat a lakásszövetkezet műszaki munkatársainak rendszeres felmérése alapján, a műszaki indokoltság figyelembevételével szükséges elvégezni.

A műszaki **adminisztráció** munkatársai a munkák elvégzésére ajánlatokat kérnek, azt (azokat) elküldik a lépcsőházi megbízottnak (**megbízott hiányában egy erre vállalkozó tulajdonosnak**), aki megszerzi a lépcsőház tulajdonosai **többségének** az engedélyét a munka elvégzésére.

A lakóházak üzemeltetése

A közös célokat szolgáló helyiségek rendeltetésszerű használata és a zavartalan együttélés szabályait a Házirendben kell meghatározni az Alapszabály 8. fejezet 3. pontjában meghatározottaknak megfelelően.

A lakóházak közös használatú épületrészeinek (lépcsőház, átjáró, szeméttároló, közös raktár) takarítása a lépcsőházban lakó, és az azt használó tag és nem tag tulajdonosok kötelessége. **Az épület, lépcsőház tulajdonosainak többségi döntése alapján a takarítással külső vállalkozó is megbízható.**

A lakóházak tulajdonosi képviselője, valamint a szervezett kapcsolattartás érdekében lépcsőházanként a lépcsőházban lakó tag és nem tag tulajdonosoknak többségi szavazatával lépcsőházi megbízottat kell választani.

A lakásszövetkezet köteles figyelemmel kísérni a közös használatú épületrészek rendeltetésszerű használatát, és állapotfelmérő bejárásokon vizsgálni köteles azok állapotát. Észrevételeiről, **illetőleg az állapotfelmérések eredményeiről** tájékoztatni kell a lépcsőházi megbízottat, megbízott hiányában pedig a lépcsőház hirdetőtábláján az érintett tulajdonosokat, valamint az érintett épület küldöttjét, **továbbá az állapotfelmérések eredményeit a Szövetkezet honlapján is meg kell**

jeleníteni. A megbízottal és a küldöttel egyetértésben intézkedni kell az észlelt meghibásodások elhárításáról.

A lépcsőházat érintő felújítási kérdésekben a lakásszövetkezet egyeztetni köteles a lépcsőházi megbízottal, illetve lépcsőházi megbízott hiányában az érintett épület küldöttével. A lépcsőházban felmerülő karbantartást, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető esetek kivételével csak a lépcsőházi megbízott, küldött előzetes ellenjegyzése mellett lehet végezni. Az elvégzés tényét és az elvégzett **munkát** igazoltatni kell a lépcsőházi megbízottal vagy küldöttel, **még a kísértékű munka elvégzése esetén is. Lépcsőházi megbízott és küldött hiányában, illetőleg ha nem vállalják a közreműködést, a munka leigazoltatható egy a folyamatban közreműködő tulajdonossal is.** Élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető esetben, a lépcsőházi megbízott, küldött tudomása nélkül elrendelt munka esetén a körülményekről és a végrehajtott munkáról a lépcsőházi megbízottat és a küldöttet utólag tájékoztatni kell. Az elvégzendő elhárító tevékenységet a lakásszövetkezet ügyvezető igazgatója rendelheti el. Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzetben a lakásszövetkezet ügyvezető igazgatója haladéktalanul köteles elrendelni a veszély elhárítását, figyelembe véve a műszaki vezető szakmai tanácsait.

A lakóházak üzemeltetési és felújítási célú közös költség befizetéseit a lakásszövetkezet lépcsőházanként elkülönítetten köteles kezelni a hatályos pénzügyi előírásoknak megfelelően.

A lakásokban mérővel mért közüzemi szolgáltatások költségeit a lakás tulajdonosa közvetlenül a szolgáltatónak téríti. A kazánokkal rendelkező épületekben a meleg víz fogyasztását mérő műszer adatainak alapján történik az ún. hő díj elszámolása.

A közös költség befizetések elszámolása lépcsőházanként az éves zárszámadás keretében történik. A lépcsőházak elszámolásait a lépcsőházi megbízottaknak kell átadni, vagy a lépcsőház hirdetőtábláján, **illetőleg a Szövetkezet honlapján** tesszük közhírré.

A lakóházak lakásszövetkezeti tulajdonú épületrészeinek fenntartása

A lakásszövetkezet végzi a lakóházak szövetkezeti tulajdonú épületrészeinek (Alapszabály 8.2.1. és 8.2.2. pont) fenntartása során, azok természetes elhasználódásából vagy rendeltetéstől eltérő használatából keletkezett állagromlásának megállítást vagy a keletkezett hibáinak kijavítását.

A szövetkezeti tulajdonú épületrészek fenntartási költségeinek fedezetét a tag és nem tag tulajdonosok lépcsőházanként elkülönítetten kezelt üzemeltetési célú befizetései képezik.

Az üzemeltetési és felújítási célú befizetéseket, melynek mértékét az Igazgatóság és a lépcsőházi önkormányzat határozza meg, a lakásszövetkezet ügyintéző szervezete elkülönítetten kezeli.

A fenntartási feladatok körében kell elhárítani a tag és nem tag tulajdonosokat képviselő lépcsőházi megbízott által bejelentett, valamint a szemlék során megállapított hibákat. A hibák elhárítása **műhely** igénybevételével vagy vállalkozásba adás útján történhet a lakóházak üzemeltetése fejezetben leírtak szerint.



A hibaelhárítás végrehajtását, szakszerűségét, garanciális és szavatossági kérdéseit a lakásszövetkezet vizsgálni köteles.

A lakóházak szövetkezeti tulajdonú épületrészeinek felújítása

A lakóépület felújítása körébe a szövetkezeti tulajdonú épületrészeken végzett azon nagyobb volumenű munkálatok tartoznak, amelyek az egész épületet, vagy annak egyes szerkezeti részeit érintik. A felújítás akkor szükséges, ha az épület rendeltetésszerű használatát gátló eset áll fenn, illetőleg az épület további állagromlásával lehet számolni vagy a felújítást az épület esztétikai megjelenése, állapota indokolja, figyelembe véve a Lakásszövetkezeti Törvény **56. §-ának** rendelkezéseit.

A lakóházak szövetkezeti tulajdonú épületrészei felújítási költségeinek fedezetét az épületben lakástulajdonnal rendelkező tag és nem tag tulajdonosok felújítási alap célú elkülönítetten kezelt befizetései, és **esetlegesen** a saját erő kiegészítésére felvett bankhitelek, **valamint esetlegesen pályázati támogatások képezik.**

A közös költség részét képező, az Igazgatóság által meghatározott összegű felújítási alap befizetéseket a lakásszövetkezet ügyintéző szervezete elkülönítetten kezeli. A felújítási alap mértékét a lépcsőházi önkormányzat az Igazgatóság által meghatározottnál magasabb értékben is meghatározhatja. A felújítási alapról az épület belső szabályozás szerinti lépcsőházi önkormányzati hatáskörben a többség által hozott határozata alapján teljesíthető kifizetés.

A felújítási munkákra a műszaki indokoltság figyelembevételével a műszaki vezető tesz előterjesztést az ügyvezetés részére és készíti elő annak lebonyolítását az ügyrendnek megfelelően.

A felújítási munka lebonyolításánál és a vállalkozó kiválasztásánál a lakóházak üzemeltetésénél leírtak az irányadók.

A felújítási munkákkal összefüggő feladatok végrehajtásáért a műszaki vezető a felelős. A felújítási munkák ügyrendnek megfelelő végrehajtásáért és az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért az ügyvezető igazgató felelős.

Hitelfelvétel, **illetőleg pályázati részvétel** esetére, annak lakásszövetkezeten belül követendő felvételrendszerét az Igazgatóság külön határozatban állapítja meg.

Számviteli feladatok körében:

A lakásszövetkezet gazdálkodásának, számvitelének, pénzkezelésének működtetése az érvényes számviteli törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően történik.

A tagság és a nem tag tulajdonosok befizetéseinek és kiadásainak épületenkénti és lépcsőházankénti, lakásonkénti nyilvántartása.

A lakásszövetkezet tevékenységeinek elszámoló egységenkénti nyilvántartása.

A tagság és a nem tag tulajdonosok tartozásaival kapcsolatos eljárások foganatosítása.

A számviteli törvény (2000. évi C. Tv.), a 479/2016. sz. Kormányrendelet, valamint a 2004. évi CXV. Törvény és a 2011. évi LXXVI. törvény előírásainak megfelelően nyilvántartja a lakásszövetkezet vagyonát, éves tervben és költségvetésben

előterjeszti a lakásszövetkezet pénzügyi gazdálkodását, szervezi és vezeti a gazdálkodás körében felmerülő pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat.

A lakásszövetkezet céljai elérése érdekében az alábbi területeken fejt ki pénzügyi és számviteli tevékenységet:

- éves terv és költségvetés,
- pénzügyi és számviteli feladatok,
- tagsági befizetések meghatározása és nyilvántartása,
- kötelezettség vállalások és tartozások nyilvántartása.

Éves terv és költségvetés

A lakásszövetkezet gazdálkodási feladatait az Igazgatóság éves terv és költségvetés keretében határozza meg, melyet az Igazgatóság előterjesztése alapján a Küldöttgyűlés hagy jóvá.

Az éves tervben kerülnek rögzítésre:

- Az épületek várható bevételei (üzemeltetési és felújítási célú befizetések) és üzemeltetési költségei.
- A lakásszövetkezet ügyintéző szervezete és a szolgáltató ház fenntartási költségei és költségvetése.
- **A műhely** bevételei és költségvetése.
- Garázsok bevételei és költségvetése.
- Bérleti bevételek

A lakásszövetkezet gazdálkodásáról az Igazgatóság éves mérlegbeszámolót készít, és Zárszámadás keretében számol be a Küldöttgyűlésnek.

Pénzügyi és számviteli feladatok

Az Igazgatóság a számviteli törvény előírásainak megfelelően a lakásszövetkezet gazdálkodása körében végzett:

- számviteli feladatait számlarendben,
- pénzkezeléssel és utalványozással kapcsolatos feladatait a házi pénztárkezelési szabályzatban,
- a lakásszövetkezet vagyongazdálkodással összefüggő feladatait leltározási és selejtezési szabályzatban határozza meg.

Tagsági befizetések meghatározása és nyilvántartása

A közös költség – üzemeltetési és felújítási célú – befizetéseinek nyilvántartása és elszámolása lépcsőházanként történik. Az Igazgatóság előző évi tényleges költségek figyelembevételével hagyja jóvá az egyes lépcsőházak költségvetését és a lépcsőházban lakó tulajdonosok közös költség befizetési kötelezettségeit.

A fűtés és meleg vízszolgáltatás célú befizetések nyilvántartása. Az elmaradás épületenként történő felosztását az Igazgatóság hagyja jóvá az előző évi adatok alapján.

A lakásokban mért meleg vízfogyasztás a befizetés alapja. Évente egy alkalommal hőtartalom elszámolásra kerül sor az adott időszakban mért fogyasztás alapján.

Amennyiben a lakás tulajdonosa tagsági viszonyát megszünteti vagy tagsági viszonya a 2004. évi CXV. törvény rendelkezései alapján szűnik meg, a



lakásszövetkezeti tagokat megillető elszámolásban kell részesíteni a tagsági viszonyuk megszűnése napjától.

A lakásszövetkezet épületeinek gazdálkodásáról az Igazgatóság éves zárszámadás keretében számol el.

Kötelezettség vállalások és tartozások nyilvántartása

A lakásszövetkezet kötelezettség vállalásairól és kintlévőségeiről (beleértve a közös költség befizetéseket is) naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A lakásszövetkezet ügyvitele köteles figyelemmel kísérni a kötelezettség vállalások teljesítését és kezdeményezni a kintlévőségek határidőben történő beszedését.

A pénzügyi és számviteli feladatoknak a számviteli törvény előírásainak megfelelő végrehajtásáért és az éves mérleg adatok helyességéért a gazdasági vezető, az ügyvezető igazgató és az Igazgatóság Elnöke együttes felelősséggel tartoznak.

A lakásszövetkezet gazdasági tevékenységéről, és a gazdálkodás eredményéről a gazdasági vezető és az ügyvezető igazgató rendszeresen tájékoztatni köteles az Igazgatóságot.

Egyéb feladatok körében

- Tagsági ügyek intézése a lakásszövetkezet munkaszervezete segítségével.
- A lakásszövetkezet tevékenységét a tagok személyes közreműködésével valósítja meg.
- Gazdasági és egyéb tevékenységének ellátására munkavállalókat foglalkoztat, vállalkozókat vesz igénybe.
- Közösségi létesítmények működtetése, egyéb a lakásszövetkezet működtetésével összefüggő szolgáltatások.

- A lakásszövetkezet tevékenységi körében a tag és nem tag tulajdonosok részére nyújt szolgáltatásokat.
- Tevékenysége a tag és nem tag tulajdonosok személyes közreműködésére és a lakásszövetkezet ügyvitelének szolgáltatásaira épülő sokrétű kapcsolatrendszeren keresztül valósul meg.
- A lakásszövetkezet az Alapszabályban megfogalmazott célok megvalósítása érdekében fokozott figyelmet fordít a tevékenysége során felmerülő kérdések rendezésére, és lehetőséget teremt a tagok részére, hogy a lakásszövetkezet tagságát érintő ügyekben írásban és személyesen tájékozódjon az Igazgatóságnál és a lakásszövetkezet más szerveinél a lakásszövetkezet működésével, a jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével összefüggő kérdésekben. Ennek keretében a lakásszövetkezet apparátusa fogadónapot is tarthat. **A lakásszövetkezet ügyvitele a pénzügyi számviteli ügyintézés, a műszaki adminisztrációt, a titkársági és ügyviteli, valamint az adósságkezelési, valamint a műhely és raktár ügyintézését foglalja magába.**
- A fogadónapokon és ügyfélfogadási időben az elszámolásokkal kapcsolatban felmerülő reklamációkra (kérdésekre) a lakásszövetkezet ügyvitele köteles felvilágosítást adni és az elszámolás alapját képező dokumentumokba betekintést engedélyezni, az Alapszabályban meghatározottak figyelembe vétele mellett, **és a Szövetkezet iratbetekintési szabályzatának alkalmazásával.**
- Egyéb kérdésekben – ha arra azonnal válaszolni nem lehet, vagy további intézkedést igényel – a lakásszövetkezet ügyvitele - az igazgatóság jelen

szabályzatban rögzített felhatalmazása alapján - a bejelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban köteles a választ megadni, vagy amennyiben az érdemi válaszadás ennél hosszabb időt igényel, akkor erről 30 napon belül a kérdezőt értesíteni kell.

II. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET SZERVEZETE ÉS SZERVEI

A lakásszövetkezet szervezete

A lakásszövetkezet Alapszabályában előírt feladatait a lakásszövetkezeti törvényben meghatározott önkormányzati és testületi szervek, valamint az ügyvitel látja el. A szervezeti egységek kapcsolatát a szervezeti egységek irányítási, ellenőrzési jogkörét az **SZMSZ 1. számú melléklete szerint a Szervezeti ábra** mutatja.

A lakásszövetkezet önkormányzati szervei

Közgyűlés

Lakásszövetkezetünknel a tagok számára tekintettel a közgyűlés részközgyűlések formájában kerül lebonyolításra, az Igazgatóság ettől eltérő döntése hiányában.

Részközgyűlés

A részközgyűlések közgyűlési és nem közgyűlési jogkörben hívhatók össze.

Közgyűlési jogkörű részközgyűlések

Hatásköre: az Alapszabály 5.2.2. pontjában meghatározottak szerint.

Összehívására és lebonyolítására az Alapszabály 5.2.3. pontjában foglaltak az irányadók.

A **részközgyűlési körzeteket** az Alapszabály 5.2.1. pontja alapján a jelen **SZMSZ 2. sz. melléklete** határozza meg.

Nem közgyűlési jogkörű részközgyűlések

Hatásköre a részközgyűlési körzetre kiterjedő belső ügyek eldöntése az Alapszabály 5.2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően. Összehívását az Igazgatóság és a részközgyűlési körzet tagsága egyaránt kezdeményezheti.

Küldöttgyűlés

Hatáskörének kereteit az Alapszabály 5.3.1. pontja rögzíti, mely szerint kiterjed a lakásszövetkezet egészét érintő azon kérdések eldöntésére, amelyeket az

Alapszabály kizárólagosan közgyűlési jogkörű részközgyűlés vagy más testületi szerv hatáskörébe nem utalt.

A **küldöttek számát** az Alapszabály 5.3.2. pontja alapján az **SZMSZ 3. sz. melléklete** (a küldöttek számának épületenkénti meghatározásáról) tartalmazza a lakótelepek arányos képviselete figyelembevételével. A küldötteket a tagság nyílt vagy levél (írásos) szavazással, egyszerű szótöbbséggel öt évre választja.

A küldöttek száma nem lehet kevesebb, mint 50 fő és nem lehet több **100** főnél.

A küldöttgyűlés összehívásának és megtartásának eljárási szabályait az Alapszabály 5.3.4. -5.3.6 pontjai határozzák meg.

Küldött

A küldött, a lakásszövetkezet tagjai közül megválasztott, lakásszövetkezeti kezelésű ingatlan tulajdonnal rendelkező tulajdonostárs. Tevékenysége során a küldött, az őt megválasztó tulajdonosi közösség felhatalmazásával, annak érdekeit képviselve jár el, felelősséggel gyakorolja tisztségéből fakadó jogait és kötelességeit. A küldöttet megilletik a lakástulajdonosokat (szövetkezeti tagokat) megillető jogok és terhelik a rájuk vonatkozó kötelezettségek.

A küldött részt vesz a lakásszövetkezet Küldöttgyűlésein, ahol körzetét képviselve joga van:

- a napirend vitájában felszólalni,
- a lakásszövetkezet működéséről a részközgyűlési körzetét érintő témákban véleményt nyilvánítani,
- szavazni a napirendi témákban,

- továbbá:

- a lakásszövetkezet által a rendelkezésére bocsátott adatok alapján tulajdonos társait jogosult tájékoztatni a Küldöttgyűlés határozatairól, a lakásszövetkezet gazdasági helyzetéről,
- a tulajdonosi közösség tájékoztatása érdekében a lakásszövetkezetnél betekinteni a körzetét érintő aktuális nyilvántartásokba, szerződésekbe, számlákba,
- a körzetét érintő ügyekben a lakásszövetkezet ügyvezetésétől műszaki, pénzügyi, jogi felvilágosítást, útmutatást, tanácsot, állásfoglalást kérni,
- a lakásszövetkezet működését illetően közösségi célú javaslattal, panasszal, észrevétellel a lakásszövetkezet Igazgatóságához vagy a felügyelő bizottsághoz fordulni,
- továbbá az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatok **ellátására**.

- Köteles a lakásszövetkezet által rendelkezésre bocsátott adatok alapján tag és tulajdonos társait tájékoztatni a Küldöttgyűlés határozatairól, a lakásszövetkezet gazdasági helyzetéről.

Lépcsőházi önkormányzat

Hatásköre a lépcsőházra kiterjedő belső ügyek eldöntése az Alapszabály 5.4. pontjában foglaltaknak megfelelően. Helyi hatáskörben lépcsőházi megbízottat választ. Lépcsőházi megbízottat a lépcsőház tulajdonosainak minősített többsége – a

tulajdonosok részvételével megtartott értekezlet alkalmával, vagy írásos (levél) szavazás útján – választhat. **Lépcsőházi megbízott elsődlegesen szövetkezeti tag lehet, amennyiben ilyen személyt nem tudnak megválasztani, akkor a lépcsőházi megbízotti státuszt betöltheti, nem tag tulajdonos, tulajdonos hozzátartozója, vagy akár az épületben, lépcsőházban található lakás bérlője is.** A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, a jelenléti ívet csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. Írásos (levél) szavazás esetén a szavazatokat tartalmazó ívet kell az összesítő jegyzőkönyvhöz csatolni. A megválasztott személy visszahívását a lépcsőházi önkormányzat kezdeményezheti, a szavazásra jogosultak minősített többségének egyetértésével. Jegyzőkönyv és jelenléti ív elkészítése írásos (levél) szavazás esetén összesítő jegyzőkönyv készítése kötelező. A megválasztott személy mandátuma határozatlan időre szól, illetve akkor szűnik meg, ha a visszahívás eredményes, a megválasztott személy lemond a megbízatról, vagy elhalálozik. A lépcsőházi megbízott a lépcsőházban lakó tulajdonosok képviselője. Jogosultságát az Alapszabály 5.4. pontja tartalmazza.

Fűtési Bizottság

A központi fűtéssel rendelkező lakóházak tulajdonosi közössége egyszerű szótöbbséggel a lépcsőházak számával arányos létszámú Fűtési Bizottságot választ.

A Fűtési Bizottság az érintett lakóház tulajdonosi közösségének fűtési igényeinek figyelembevételével határozza meg a fűtési rendet, és figyelemmel kíséri a fűtési költségek alakulását. A fűtéssel kapcsolatos igényeit, észrevételeit a lakásszövetkezetnek írásban köteles megküldeni.

III. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET TESTÜLETI SZERVEI

Igazgatóság

Hatáskörének kereteit az Alapszabály 5.5. pontja állapítja meg, mely szerint kiterjed a lakásszövetkezet egészét érintő azon kérdések eldöntésére, amelyeket az Alapszabály kizárólagosan a közgyűlési jogkörű részközgyűlés, Küldöttgyűlés vagy más testületi szerv hatáskörébe nem utalt.

Döntési, intézkedési és ellenőrzési joga kiterjed a lakásszövetkezet szervezeti, gazdálkodási és minden egyéb kérdésére, amely az Alapszabály szerint nem tartozik kizárólagosan a Küldöttgyűlés feladatai közé.

Önálló felelősséggel szervezi és irányítja a lakásszövetkezet működését és gazdálkodását az Alapszabály, valamint a közgyűlési jogkörű részközgyűlés, Küldöttgyűlés határozatainak megfelelően.

Az Igazgatóság a Közgyűlésnek (Küldöttgyűlésnek) tartozik felelősséggel.

Az Igazgatóság *részletes, további* feladata az Alapszabály 5.5. pontjában meghatározott önálló feladatok *alapján*:

- az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően előkészíti és összehívja a közgyűlési és nem közgyűlési hatáskörű közgyűléseket és Küldöttgyűléseket,
- kidolgozza a lakásszövetkezet éves tervét, fejlesztésére, éves programjára vonatkozó javaslatát, a lakóházak kezelésével, karbantartásával, felújításával és a lakásszövetkezet működésével összefüggő egyéb költségek előirányzatát, a mérleg és eredmény kimutatását, melyet a beszámoló jelentéssel együtt jóváhagyásra a Küldöttgyűlés elé terjeszt,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok, hatósági rendelkezések és a Küldöttgyűlés határozatainak végrehajtásáról,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a lakásszövetkezet gazdálkodását,
- a Küldöttgyűlés előtti tájékoztatási kötelezettség mellett dönt az új tagok felvételéről,
- irányítja és ellenőrzi a lakóházak fenntartásával, üzemeltetésével és felújításával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- a lépcsőházi önkormányzatokkal egyetértésben meghatározza a lakástulajdonosok közös költség hozzájárulását, és eljár a fizetési kötelezettséget nem teljesítő tulajdonosokkal szemben. Saját hatáskörében dönt a befizetési kötelezettségek módosulásáról,
- meghatározza a lakásszövetkezet létesítményeinek használati rendjét és módját,
- dönt a tagság érdekeit érintő minden olyan kérdésben, amely nem tartozik más lakásszövetkezeti szerv kizárólagos hatáskörébe,
- gondoskodik a lakásszövetkezeti közös tulajdont képező létesítményeknek és alapoknak a tagság érdekében történő hasznosításáról,
- megállapítja saját munkarendjét, valamint a lakásszövetkezet ügyvitelével és számvitelével kapcsolatos szervezeti rendet,
- elkészíti és jóváhagyja a lakásszövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a lakásszövetkezet működési körében szükséges, az Alapszabály 4. fejezetében meghatározott szabályzatokat,
- meghatározza a lakásszövetkezet ügyvitelének és a karbantartó egységének létszámát és szervezeti felépítését, illetve működési rendjét, valamint gondoskodik a működési feltételekről,
- meghatározza a lakásszövetkezet munkarendjét,
- dönt az ügyvezető igazgató alkalmazása, munkabérének megállapítása és módosítása, valamint jutalmazása tárgyában,
- az Alapszabály 5.5.5. pontjában meghatározottak szerint felvilágosítást ad a tagok, nem tag tulajdonosok részére az iratbetekintési szabályzat előírásainak megfelelően.

A lakásszövetkezetből történő kiválás elhatározása esetén a kiválni szándékozó egység lakás tulajdonosai kötelesek megelőlegezni minden a Lakásszövetkezet részéről a kiválással összefüggésben felmerülő költséget. Az előlegezendő költségek

mértékét felmerülésüket megelőzően az Igazgatóság állapítja meg. A kiválási folyamatban soron következő eljárási cselekményre a Lakásszövetkezet akkor köteles sort keríteni, ha a cselekmény várható költsége a kiválni szándékozó egység részéről igazolásra került.

Az Igazgatóság testületként végzi tevékenységét. Az egyes feladatok ellátásával tagjait is megbízhatja.

Az Igazgatóság ülésterv alapján rendszeresen tartja üléseit, melyeket az Igazgatóság elnöke, az elnökhelyettes vagy akadályoztatásuk esetén az igazgatóság kijelölt tagja hív össze.

Az Igazgatósági ülést soron kívül össze kell hívni, ha azt bármely Igazgatósági tag, a Felügyelő Bizottság vagy a felügyeletet gyakorló szerv az indok megjelölésével szóban vagy írásban indítványozza.

Az Igazgatósági ülés határozatképes, ha azon a tagok többsége jelen van.

Az Igazgatósági ülésekre a Felügyelő Bizottság elnökét tanácskozási joggal meg kell hívni.

Az Igazgatósági ülésekre vonatkozó egyéb szabályokat (meghívás, napirend előkészítése, meghívottak, jegyzőkönyvvezetés, határozathozatal stb.) jelen szabályzat XI. Fejezete határozza meg.

Az Igazgatóság tagjai a határozat meghozatalában való részvételük arányában a lakásszövetkezeti törvény, a Polgári Törvénykönyv és az Alapszabály előírásainak megfelelően tartoznak felelősséggel.

Felügyelő Bizottság

Hatáskörének kereteit az „Alapszabály 5.6. pontja állapítja meg, mely szerint a tagok tulajdonosi és önkormányzati érdekeinek képviselete keretében és érdekében a lakásszövetkezet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzést végez a Lakásszövetkezet érdekeinek megóvása céljából, éves munkaterv alapján.

Ellenőrzési joga kiterjed a lakásszövetkezet szerveinek működésével és gazdálkodásával kapcsolatos minden kérdésre. Vizsgálatának tapasztalatait, amennyiben szükségesnek ítéli rendkívüli közgyűlés (Küldöttgyűlés) elé is terjesztheti, amennyiben az Igazgatóság nem tesz eleget az erre vonatkozó kötelezettségének.

A Felügyelő Bizottság önálló felelősséggel szervezi és végzi ellenőrző tevékenységét.

A Felügyelő Bizottság a közgyűlésnek (Küldöttgyűlésnek) tartozik felelősséggel és annak közvetlenül köteles számot adni.

A Felügyelő Bizottság feladata:

- ellenőrzi a lakásszövetkezet gazdálkodását és ügyvitelét,

- figyelemmel kíséri a lakásszövetkezet törvényes – a hatályos jogszabályoknak és az Alapszabálynak, lakásszövetkezet belső szabályzatainak megfelelő – működését, valamint a közgyűlések (Küldöttgyűlések) határozatainak végrehajtását,
- ellenőrzi a lakásszövetkezet pénz és vagyongazdálkodásának, számvitelének, valamint az eszközök nyilvántartásának rendjét,
- felülvizsgálja és véleményezi a szövetkezet zárszámadását, éves mérlegét, eredmény kimutatását és az Igazgatóság jelentését, melyről köteles a közgyűlésnek (Küldöttgyűlésnek) beszámolni,
- a lakásszövetkezeten belüli jogsértések, érdek sérelmek ügyében és a tagsági vitákban egyeztetést végez,
- javaslatot tesz a közgyűlésnek (Küldöttgyűlésnek) az elnök valamint az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak díjazására.
- az Alapszabály 5.6.4.2. pontja alapján a közgyűlés, küldöttgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálja, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a közgyűlésen, küldöttgyűlésen ismerteti.

A Felügyelő Bizottság az Igazgatóság ülésein elnöke vagy más megbízott tagja révén tanácskozási joggal vesz részt.

Ellenőrzési kötelessége keretében a lakásszövetkezet könyveit, számláit, nyilvántartásait, iratait, pénztárát, anyagkezelését, áruállományát és szerződéseit bármikor vizsgálhatja, szakértővel megvizsgáltathatja. Ellenőrzései során operatív intézkedéseket nem tehet. Észrevételeit, javaslatait az Igazgatósággal testületi határozat formájában kell közölnie.

Ha a Felügyelő Bizottság a szövetkezet vizsgálatánál azt állapítja meg, hogy az észlelt szabálytalanságok a lakásszövetkezeti vagyont veszélyeztetik, vagy a lakásszövetkezetnek kárt okoznak, köteles az Igazgatóságtól rendkívüli közgyűlés (Küldöttgyűlés) haladéktalan összehívását kérni. Összehívhatja a közgyűlést, ha az Igazgatóság nem tesz eleget az erre vonatkozó kötelezettségének.

A lakásszövetkezet illetékes szervei kötelesek érdemben megtárgyalni javaslatait, indítványait és azok tárgyában határozni.

A feladatkörébe tartozó vizsgálatokhoz a lakásszövetkezet költségére külső szakértőt vehet igénybe, amelynek költségeit előzetesen egyeztetni kell az Igazgatósággal.

A Felügyelő Bizottságnak nem lehet tagja a lakásszövetkezet alkalmazottja, az Igazgatóság tagja, ezeknek házastársa fel és lemenő ágon, illetve oldalágon első ízig rokona.

A Felügyelő Bizottsági tagsággal kapcsolatos egyéb esetleges összeférhetlenségi ügyekben a lakásszövetkezet közgyűlése (Küldöttgyűlése) dönt.

A Felügyelő Bizottság üléseinek rendjét vizsgálatainak tárgyát éves tervben határozatképességét, a határozathozatal módját, eljárási rendjét stb. saját ügyrendjében szabályozza.

IV. Fejezet

TISZTSÉGVISELŐK - VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK

Tisztségviselők választása, a jelölő bizottság működése

A tisztségviselőket, vezető tisztségviselőket titkos szavazással kell megválasztani, az Alapszabály 5.7. pontjának rendelkezései szerint.

A tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a jelölőbizottságot a választást lebonyolító küldöttgyűlés előtt legalább 60 nappal előbb kell létrehozni. A jelölő bizottság legalább 5 főből áll.

A tisztségviselő választás előtt legalább 60 nappal az Igazgatóság a lakásszövetkezet tagjai közül határozatával kijelöli a jelölő bizottság elnökét, és bizottság tagjait. A bizottság elnökével ismerteti a jelölőbizottság működési elveit és meghatározza a bizottság működésének időtartamát. A jelölő bizottság működésének megszervezése a kijelölt elnök feladata. A jelölő bizottság működésének infrastrukturális és technikai feltételeit a Lakásszövetkezet biztosítja.

A jelölő bizottság alakuló ülésén kialakítja munkarendjét. A jelölő bizottság az elvégzendő feladatokat tagjai között megoszthatja. A jelölő bizottság munkáját köteles az igazgatóság által előírt határidőre befejezni. Működése alatt köteles az Alapszabály és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartani.

Munkája során a jelölő bizottság kapcsolatot teremt a lakásszövetkezet tagjaival és felkutatja a lehetséges jelölteket. Munkavégzéséhez rendelkezésére áll a lakásszövetkezet tagnyilvántartása, illetve az abban található személyes adatok.

A lakásszövetkezeti tagok által ajánlott potenciális jelölteket a jelölő bizottság tagjai személyesen vagy telefonon megkeresik és személyes beszélgetés keretében az alábbi kérdésekre kérnek választ:

- a jelölt neve, címe
- tagja-e a szövetkezetnek
- iskolai végzettsége
- beosztása, képesítése
- megfelel-e az Lsztv.-ben, Ptk-ban meghatározott feltételeknek
- vállalja-e a jelölést a tisztségre.

Az elbeszélgetések után a jelölés vállalásától függően összeállítja a jelöltlistát, amelyen a jelöltek számát korlátozza (maximum: a betöltendő tisztségviselői helyek kétszerese, a jelölés sorrendjét az adott személyre érkezett jelölési javaslatok száma határozza meg) és amelyet a jelölő bizottság határozatképes ülésén kiértékel, sorrendbe állít, és többségi szavazással elfogad. A jelöltek közül a jelölések számától függetlenül a jelölő bizottság saját hatáskörében a legalkalmasabbakat előre sorolhatja.

A jelölő bizottság határozatképes, ha azon a tagok több mint fele részt vesz. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a felvetett kérdést elvetettnek kell tekinteni.

Az elfogadott jelölt listát bizalmasan kezeli. Az általa végzett munkáról és a bizottság működése közben felmerült esetleges problémákról konkrét adatokat tartalmazó szóbeli tájékoztatót adhat a lakásszövetkezet igazgatóságának.

A jelölő bizottság munkájáról a jelölő bizottság elnöke a küldöttgyűlésen rövid, konkrét adatokat tartalmazó beszámolót tart és nyilvánosságra hozza a jelölő bizottság által jegyzőkönyvben elfogadott jelölt listát.

Ha a jelölő bizottság munkája során bármilyen szabálytalanságot, vagy működését akadályozó gondot észlel, köteles azt azonnal a szövetkezet ügyvezető igazgatójának tudomására hozni.

A jelölő bizottság munkája során tudomására jutott adatokat és információkat köteles bizalmasan kezelni. A szavazólapra csak a jelölő bizottság által elfogadott és a küldöttgyűlés elé terjesztett jelöltek kerülhetnek fel, a küldöttgyűlésen helyben jelölt személyek mellett. A küldöttgyűlés a jelöltek végleges jelöltlistára kerüléséről egyszerű többségi határozattal dönt.

Amennyiben a tisztségviselő választásakor a jelölő bizottság valamely tagjára a tagság részéről értékelhető számú jelölési indítvány érkezne, az érintett jelölő bizottsági tag, választási esélyeit mérlegelve, csak abban az esetben fogadhatja el a jelöltséget, ha a bizottsági tagságáról írásban lemond.

Megbízatása hatálya alatt a jelölő bizottság elnöke tisztségviselőnek nem jelölhető.

Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnöke a vonatkozó jogszabályoknak és az Alapszabályban, jelen SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően látja el feladatát. Akadályoztatás esetén az elnököt az elnökhelyettes, az elnök által megbízott igazgatósági tag, vagy az ügyvezető igazgató képviseli.

Az Igazgatóság elnöke a Küldöttgyűlés által választott vezető tisztségviselő, aki a lakásszövetkezettel kötött munkaszerződés alapján látja el feladatát.

Két igazgatósági ülés között, mint felelős vezető szervezi és irányítja a lakásszövetkezet tevékenységét, valamint felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli és gazdasági feladat ellátására rendelt ügyintéző szervezetet. Intézkedéseiről köteles az Igazgatóságnak rendszeresen beszámolni. Felette a munkáltatói jogokat – beleértve a felelősség megállapításának jogát is – a Küldöttgyűlés gyakorolja.

Személyes feladatai:

- az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint képviseli a lakásszövetkezetet,
- gondoskodik az igazgatósági ülések, a részközgyűlések és a Küldöttgyűlés megfelelő előkészítéséről és azok határozatainak végrehajtásáról,
- a lakásszövetkezet ügyvezető igazgatója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Megosztott hatáskörben megtartott feladatai:

- szervezi és irányítja az Igazgatóság munkáját,

- gondoskodik az igazgatósági ülések jelen szabályzat szerinti összehívásáról és megtartásáról, az ülések jegyzőkönyv vezetéséről, a hozott határozatok írásba foglalásáról és a határozatok szabályszerűségéről,
- az Alapszabályban előírtak szerint intézkedik a közgyűlés (Küldöttgyűlés) összehívásáról és gondoskodik azok megtartásáról és a határozathozatal szabályszerűségéről.

Igazgatósági tagok

Az Igazgatóság tagjai a lakásszövetkezeti Küldöttgyűlés által öt év időtartamra megválasztott vezető tisztségviselői, akik a Küldöttgyűlés döntése szerint képviseleti joggal, vagy e nélkül választhatók meg. Az Igazgatóság tagjai jogosultak és kötelesek az Igazgatóság munkájában személyesen részt venni, részükre a lakásszövetkezet munkaszervezete minden a lakásszövetkezet működésével összefüggő információt köteles megadni. Az Igazgatóság tagjai arra tekintettel, hogy az Igazgatóság testületként látja el tevékenységét, önálló döntési és eljárási jogosultsággal nem rendelkeznek, kivéve, ha erre az Igazgatóság, vagy a lakásszövetkezet valamely szabályzata fel nem jogosítja az igazgatósági tagokat. Az igazgatósági tagság a lakásszövetkezeti tagság megszűnésével, lemondással és a tag halálával, illetve a mandátum lejártával, visszahívással és az Alapszabály 5.7.11. f. alpontjában meghatározott esetben szűnik meg.

V. Fejezet

ÜGYVITEL

Ügyvezető igazgató

A lakásszövetkezet vezetőállású alkalmazottja, vezető tisztségviselője. Részletes feladatait az Igazgatóság munkaköri leírásban állapítja meg. Az Ügyvezető igazgató a lakásszövetkezetet érintő valamennyi ügyben köteles az igazgatóság elnökét tájékoztatni.

Az ügyvezető igazgató az irányítással kapcsolatos feladatokat az Igazgatóság határozata alapján az elnök felügyelete és az ellenőrzése mellett látja el.

Közvetlenül irányítja:

- a gazdasági vezetőt,
- a műszaki vezetőt,
- a jogi képviselőt (ügyvédet),
- az **üzemeltetést**,
- az adósságkezelési munkatársat.

Feladata:

- A lakásszövetkezeten belüli szervezőmunkának – az Igazgatóság határozata szerint – irányítása, a karbantartó **műhely**, valamint az ügyviteli szervezet működésében az irányító tevékenység ellátása.



- A lakásszövetkezeten belüli munka szervezése és a lakásszövetkezeti vagyonkezelés szabályszerűségének biztosítása.
- A lakásszövetkezet gazdálkodásában az Igazgatóság által meghatározott körben az irányító tevékenység ellátása, utalványozási jog gyakorlása.
- A lakásszövetkezetnek – az Igazgatóság által meghatározott körben – külső szervezetekkel szembeni képviselete.
- A lakásszövetkezet éves munka- és pénzügyi tervének, költségelőirányzatának előkészítése, a tervek végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A lakásszövetkezet Igazgatósága által átruházott hatáskörben eljár a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos ügyekben (munkaköri leírások, munkarend, munkaszervezés stb.), gondoskodik a beosztottak szakmai továbbképzéséről
- Az igazgatósági vagy Felügyelő Bizottsági üléseken beszámol a lakásszövetkezeten belüli munkavégzés helyzetéről, az előző igazgatósági ülés óta megtett intézkedésekről, megoldásra váró feladatokról és szükség szerint munkaszervezési indítványt tesz.
- Beszámoltatja, ellenőrzi az irányítása alá közvetlenül beosztott szervezeti egységeket, dolgozókat.
- A gazdasági vezetővel elkészítteti a számviteli és könyvelési rend kereteit és gondoskodik a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásáról.
- Ellenőrzi a Lakásszövetkezet pénz- és anyaggazdálkodásának terv- és szabályszerűségét.
- Irányítja és ellenőrzi a Lakásszövetkezeti ingatlanok rendszeres karbantartását, a felmerült hibák gyors, szakszerű javítását.
- Gondoskodik a Lakásszövetkezet eszközkészleteinek megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról, felhasználásáról és védelméről.
- Szervezi és irányítja a tag- és nem tagtulajdonosokkal való kapcsolattartást, gondoskodik a tagok panaszainak, bejelentéseinek gyors, szakszerű elintézéséről.
- Gondoskodik a Lakásszövetkezet tagjainak, nem tag tulajdonosainak nyilvántartásáról, annak naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, megszervezi a tevékenység ellátását.

Felelős:

- A törvényeknek és a jogszabályok rendelkezéseinek, küldöttgyűlési, igazgatósági határozatok végrehajtásáért, betartásáért és betartatásáért.
- Lakásszövetkezet éves költségvetésének és zárszámadásának elkészítéséért.
- A lakásszövetkezet tulajdonában lévő vagyontárgyak megóvásáért és karbantartásáért.
- A pénzügyi, ügyviteli, számviteli, valamint a munkafegyelem betartásáért.
- Az év végi zárszámadás szöveges beszámolójának elkészítéséért.
- Az Igazgatóság által hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A lakóházakban és a lakótelepen lévő lakásszövetkezeti tulajdon megóvásának ellenőrzéséért.
- A lakásszövetkezet működési területén a tűzrendészeti, biztonságtechnikai és az élet, valamint a vagyonbiztonság megóvásáért, ellenőrzéséért.

Gazdasági vezető

A lakásszövetkezet irányító feladatokat ellátó alkalmazottja. Részletes feladatait az Igazgatóság munkaköri leírásban állapítja meg.

Feladatait az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az ügyvezető igazgatót akadályoztatása ideje alatt helyettesíti.

A számlarendnek megfelelően nyilvántartja a forgalommal kapcsolatos adatokat és szükség szerint a zárszámadáshoz elkészített azokat.

Ellenőrzi a pénzügyi előírások betartását, figyelemmel kíséri, és a szükséges egyeztetéseket végrehajtja.

Elkészíti az éves mérleget és a hozzá tartozó beszámolót. Irányítja az ügyviteli csoport munkáját.

Feladata:

- Megszervezi a lakásszövetkezet egész tevékenységére vonatkozóan a számviteli, bizonylati és analitikus nyilvántartási rendet.
- Rendszeresen ellenőrzi a számvitel naprakészességét, pontosságát, a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, az iratok tárolását és megőrzését.
- Az év végi zárszámadás, mérlegbeszámoló előírászerű és határidőre történő elkészítése, bizonylati alátámasztásának és számszaki helyességének ellenőrzése.
- Folyamatosan ellenőrzi a bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését és beküldését.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem, a pénzgazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását, ellenőrzi a kifizetésre kerülő összegek alapbizonylatait.
- Rendszeresen ellenőrzi a lakásszövetkezet pénzügyi helyzetének alakulását.
- Gondoskodik a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról, ellenőrzi a leltárelszámoltatások helyességét. Adózással kapcsolatos nyilvántartások, befizetések, visszafizetések elszámolását irányítja.
- Segíti az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkáját.
- Rendszeres tájékoztatót készít az Igazgatóság számára az adott év első féléves gazdálkodásáról.

Felelős:

- A lakásszövetkezet számviteli, bizonylati és analitikus-nyilvántartási rendjének megszervezéséért, a számvitel naprakész állapotáért, pontosságáért, a bizonylatok alaki helyességéért, tartalmi valódiságáért, valamint azok megőrzéséért.
- Az év végi zárszámadás (mérlegbeszámoló) előírászerű és határidőre történő elkészítéséért, számszaki helyességéért.
- A különböző bevallások és adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli adatok alapján való ellenőrzéséért, valamint bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő beküldéséért.
- A pénzügyi fegyelem, a pénzügyi szabályok betartásáért, a kötelezettségek teljesítéséért, a követelések érvényesítéséért.
- A lakásszövetkezet pénzügyi terveinek elkészítéséért, a tervek betartásáért és a tervek teljesítésének ellenőrzéséért.

- A lakásszövetkezeti vagyon védelméért, a leltározással kapcsolatos rendelkezések betartásáért. Az adózással kapcsolatos rendeletek betartásáért.

Pénzügy-Számvitel

A gazdasági vezető (főkönyvelő) közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét. Feladata a lakásszövetkezet teljes tevékenységére vonatkozó számviteli, bizonylati és analitikus nyilvántartási rend szerinti bonyolítása, valamint a pénzügyi számviteli feladatok végrehajtása.

Feladata a lakásszövetkezet munkavállalóival és a küldöttgyűlésen megválasztott tisztségviselőivel kapcsolatos munkaügyi és bérügyi feladatok ellátása.

Részletes feladata:

- A pénzgazdálkodás és számvitel területén a lakásszövetkezet gazdálkodását szabályozó szabályzatok, határozatok, utasítások, stb. tervezetének előkészítése.
- Az éves költségvetés, valamint a zárszámadás, illetve mérleg összeállításának előkészítése.
- A lakásszövetkezet gazdálkodásával összefüggő statisztikai és egyéb jelentések összeállítása.
- A lakásszövetkezet pénzforgalmának, az előírásoknak megfelelő lebonyolítása.
- A lakások üzemeltetésével, fenntartásával, felújításával összefüggő hitelek, tagsági befizetések és azok rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartása és elszámolása.
- A lakásszövetkezet karbantartó egységének működésével összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtása.
- A lakásszövetkezet vagyonának nyilvántartása és leltározásában történő közreműködés.
- A lakásszövetkezet anyagi követeléseinek nyilvántartása és intézkedés a követelés érvényesítésére.
- A lakásszövetkezet anyagi jellegű kötelezettség vállalásainak az előírások szerinti teljesítése.
- A lakásszövetkezet munkavállalóival és tisztségviselőivel kapcsolatos munkaügyi és bérügyi nyilvántartások és adatok vezetése.
- Hitelek nyilvántartása (levelezés a lakókkal, csekkek küldése, fizetési felszólítások).

Műszaki vezető

A lakásszövetkezet irányító feladatokat ellátó alkalmazottja. Részletes feladatait az Igazgatóság munkaköri leírásban állapítja meg.

Feladatait az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Közvetlenül irányítja:

- a műhelyt és a műszaki adminisztrációt,
- a raktárt.

Feladata:

Az épületek üzemeltetése, fenntartása és felújítása körében:

- Intézkedik a házak lakásszövetkezeti tulajdonú épületrészeinek rendszeres felülvizsgálatáról és a házak állagának megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a házakban a „Házirend” betartásával, a közegészségügyi helyzettel, a tisztasággal, az élet- és vagyonbiztonsággal, a tűzvédelemmel kapcsolatos kérdéseket. Saját hatáskörben intézkedik vagy javaslatot tesz az Igazgatóságnak a teendő intézkedésekre.
- Meghatározza a házak fenntartásával, felújításával kapcsolatos igényeket.
- A szükséglet felmérése alapján javaslatot tesz az Igazgatóságnak a lakásszövetkezeti épületek karbantartásának és felújításának szervezett megoldására.
- Javaslatot tesz a nagyobb kárt okozó hibák azonnali elhárítására,
- Gondoskodik a tag és nem tag tulajdonosok által bejelentett hibák elhárításáról.

A **műhely** működtetése körében javaslatot tesz az Igazgatóságnak – a **műhely** adottságaihoz igazodva – a működtetés legfontosabb kérdéseiben, így elsősorban

- a **műhely** vezetése,
- a belső munkaszervezet kialakítása,
- a munkaszervezés módszere,
- az anyagfelhasználás és elszámolás rendje,
- a tevékenység ügyvitele,
- a végzett munkák árazásának és számlázásának (önköltségszámítás) rendszere,
- a munkák ellenőrzése tekintetében.

Más lakásszövetkezetnek, vagy külső szervezetnek végzendő munkák esetében javaslatot tesz az Igazgatóságnak a kötendő megállapodásokra, (szerződéskötésekre). E tevékenysége keretében együttműködik a jogi képviselővel.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkájának megszervezéséért.
- Az építményüzemeltetés, fenntartás, felújítás területén a hatósági engedélyek és műszaki dokumentációk beszerzéséért, illetve elkészítéséért és megőrzéséért.
- A véleményezett, vagy készített műszaki tervek, dokumentációk és költségvetések műszaki megalapozottságáért, az igazolt építési számlák helyességéért.
- A lakásszövetkezet lakótelepein és telephelyén a tűz- és vagyonvédelem megszervezéséért.
- A lakásszövetkezet éves költségvetésében és zárszámadásában szereplő műszaki és költségtervek elkészítéséért.
- A **műhely** dolgozóinak biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.
- Pályázatok elkészítésének koordinálása (pályázati anyag összeállítása).

Műhely

A műszaki vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik.



Tevékenységét éves feladat és költségterv alapján végzi. Tevékenységi körét az Igazgatóság a mindenkori szükségletnek megfelelően határozza meg.

Feladata a lakásszövetkezeti közös tulajdonban lévő épületrészek és egyéb létesítmények fenntartási és felújítási, valamint szolgáltatási jelleggel a tagtulajdonban lévő lakásokban a fenntartási munkák elvégzése.

A kazán felügyelet működéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkavállalás, a lebonyolítás, valamint az elszámolás rendjét az Igazgatóság külön utasításban szabályozza.

Raktár

Tevékenységét közvetlenül a műszaki esepörtvezető irányítása mellett végzi és a raktári dolgozók leltárhianyáért való anyagi felelősségre vonatkozó törvényi rendelkezések szerint (Munka törvénykönyve) köteles a kezelést végezni.

Ellátja a lakóépületek fenntartásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos anyagkészletek kezelését az anyagok és berendezések tárolására, raktározására vonatkozó jogi, műszaki és egyéb szabványelőírásainak megfelelően.

Gazdálkodás keretében a szükségleteket felméri, a szükséges anyagokat határidőre rendelkezésre bocsátja, illetve beszerzésükről gondoskodik.

A beszerzési és raktározási rendnek megfelelően naprakész állapotban tartja az éves, a havi és a napi záró, illetve nyitókészleteket. Biztosítja a szigorú elszámolási kötelezettség alá eső nyomtatványok, kiadási bizonylatok, utalványok rendszerinti kezelését és megfelelő – jogszabály előírás szerinti kiállítása és igazoltatása – ellenőrzésre alkalmas állapotba tartását.

Anyagi-erkölcsi felelősséget vállal a raktározással kapcsolatos feladatok szakszerű és a gazdaságosságnak megfelelő biztosításáért. Gondoskodik a raktári rend betartásáról és betartatásáról, és az év végi zárszámadáshoz szükséges megfelelő adatszolgáltatásról.

A műszaki adminisztráció a műszaki vezető, a műhely és a raktár tevékenységével összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat látja el, a műszaki adminisztrációt végző munkavállaló(k) munkaköri leírásában meghatározottaknak megfelelően.

Jogi képviselő (ügyvéd)

A jogi tevékenységet a jogi képviselő az Igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató irányítása mellett látja el.

Feladatkörébe tartozik a lakásszövetkezet jogi ügyeinek intézése, és ez a következőkre terjed ki:

- Intézi a különböző hatóságokkal és más külső szervekkel kapcsolatban felmerülő jogi természetű ügyeket.
- Közreműködik a lakásszövetkezet belső szervezetének kialakításával, szabályozásával kapcsolatos ügyekben.
- Eljár a lakásszövetkezettel szemben fennálló adósságok behajtása ügyében.

- Eljár a lakásszövetkezet gazdálkodásának azon ügyeiben, melyek jogi közreműködést igényelnek.
- Adósságkezelési munkatárs
 - Az adósságkezelési munkatárs az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt, a jogi képviselő(k) vagy megbízott jogász(ok) szakmai irányítása mellett végzik munkájukat.
 - Feladata a jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok, adminisztrációs teendők ellátása, kapcsolattartás az **adósokkal** valamint az ügyek intézéséhez szükséges intézményekkel.
- Részletes feladatok:
 - A Lakásszövetkezethez tartozó tag és nem tag tulajdonosok adatainak nyilvántartása (kapcsolat a lakcímnnyilvántartóval, helyrajzi számok nyilvántartása),
 - Az adósok ügyeivel kapcsolatos feladatok intézése (az adósok nyilvántartása, az adósokkal, a Bírósággal történő levelezés előkészítése, nyilvántartása, az adósság állomány naprakész vezetése),
 - Fizetési meghagyások, végrehajtási lapok beadása és nyilvántartása, végrehajtási ügyek figyelemmel kísérése és nyilvántartása,
 - Részletfizetők nyilvántartása (levelezés a részletfizetőkkel, az Önkormányzattal, a Családsegítő intézményekkel),
 - Bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása (felszólító levelek, fizetési meghagyások),
 - Küldöttgyűlésen és Igazgatósági ülésen jegyzőkönyv készítése.
- A lakásszövetkezet a fizetési kötelezettségeiket nem teljesítő személyekkel szemben az Alapszabály felhatalmazása alapján követeléskezelő társaságot vehet igénybe. A behajtással, adósságkezeléssel kapcsolatos költségek mértékét, elemeit a követeléskezelő társasággal kötött megállapodás, a fizetési meghagyásban és a végrehajtási lap kibocsátására irányuló kérelem tartalmazza, amelyeket az adós köteles megfizetni.

Üzemeltetés

Az **üzemeltetés** az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját. Szorosan együttműködik az ügyviteli szervezet **további** egységeivel. Fogadja és folyamatosan tájékoztatja a tulajdonos társakat az **üzemeltetés** feladatkörébe tartozó megkeresések, érdeklődések esetében.

Feladatát képezi

- A házak éves üzemeltetési költségtervének összeállítása.
- A házak üzemeltetése során a közüzemi és egyéb költségek figyelemmel kísérése, a számlák ellenőrzése és ellenjegyzése.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos előterjesztések, beszámoló, előkészítése.



- A házak üzemeltetésével összefüggő rendeleteknek, közgyűlési, küldöttgyűlési, igazgatósági határozatoknak, a lakóközösségekkel történő megismertetése.
- A házak szükségszerű bejárása, a házirend, a közegészségügyi, a vagyonvédelmi, kamerarendszerrel összefüggő előírások betartásának felmérése és a szükséges intézkedések megtétele.
- A közös épületrészekben keletkezett meghibásodások és az állagmegóvás érdekében végzendő javítási munkák megrendelése a **műszaki vezetőnél, illetőleg megbízottjánál,**
- A lakásszövetkezet Informatikai Biztonsági Szabályzatának kezelése, betartatása,
- A lakásszövetkezet nagytermében lévő audió-vizuális berendezés felügyelete, karbantartásának megszervezése,
- A tagtulajdonú lakásokba való bejutás megszervezése a tulajdonos távollétében, ha azt élet-, vagyon vagy tűzvédelmi szempontok indokolják.
- Az ügyfélszolgálat által kezelt lakásszövetkezeti vagyon éves leltárfelvétele .
- A kazán felügyelet működésével és az irodaház fűtésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A lakásszövetkezet lakótelepein lévő közterületek állapotának figyelemmel kísérése.
- Tagokra és nem tag tulajdonosokra vonatkozó adatszolgáltatási igények érvényesítése.

VI. Fejezet

UTALVÁNYOZÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSI JOG

A lakásszövetkezet szükségleteinek fedezetére szolgáló pénzeszközök kifizetésére vonatkozó rendelkezésre (utalványozás), továbbá olyan intézkedés megtételére (döntéshozatal), amely az említett pénzeszközökből később kifizetést tesz szükségessé (kötelezettségvállalás) – a rendelkezés (intézkedés) alapjául szolgáló ügy tekintetében ügyrendi illetékességtől függetlenül – kizárólag az alábbi felhatalmazottak jogosultak.

Utalványozásra, illetve kötelezettség vállalásra jogosultak

A rendelkezési jog magában foglalja a lakásszövetkezet éves költségvetési, valamint a fenntartással és felújítással való tervszerű gazdálkodást, a pénzeszközök előzetes lekötését (fedezeti biztosítást), valamint a teljesítés igazolását és a kifizetés elhatározását (kiutalását).

Kötelezettség vállalás

Felújítással kapcsolatos:

szerezések esetén: kizárólagosan az elnök, elnökhelyettes, és az ügyvezető igazgató vagy képviseleti joggal megválasztott igazgatósági tag,
cégszerű aláíráskor: az elnök, elnökhelyettes vagy képviseleti joggal megválasztott igazgatósági tag, **vagy** az ügyvezető igazgató ír alá, **mivel mindannyian önálló képviseleti joggal rendelkeznek önállóan is jogosultak a cégszerű aláírássra, de az a jelen szabályzatban rögzített általános előírás, hogy a lakásszövetkezet működési körében a felsorolt személyek közül bármelyik kettő személy tetszőleges sorrendben jogosult a cégszerű aláírássra.**

Egyéb szerződéses kötelezettség vállalásnál:

az elnök, elnökhelyettes, továbbá igazgatósági határozat alapján feljogosított illetve képviseleti joggal megválasztott igazgatósági tag,

cégszerű aláíráskor: az elnök, elnökhelyettes vagy képviseleti joggal megválasztott igazgatósági tag, **vagy** az ügyvezető igazgató ír alá, **mivel mindannyian önálló képviseleti joggal rendelkeznek önállóan is jogosultak a cégszerű aláírásra, de az a jelen szabályzatban rögzített általános előírás, hogy a lakásszövetkezet működési körében a felsorolt személyek közül bármelyik kettő személy tetszőleges sorrendben jogosult a cégszerű aláírásra.**

Utalványozás:

Felújítással összefüggő utalványozásnál:

cégszerű aláíráskor:

az elnök, elnökhelyettes vagy képviseleti joggal megválasztott igazgatósági tag, **vagy** az ügyvezető igazgató ír alá, **mivel mindannyian önálló képviseleti joggal rendelkeznek önállóan is jogosultak a cégszerű aláírásra, de az a jelen szabályzatban rögzített általános előírás, hogy a lakásszövetkezet működési körében a felsorolt személyek közül bármelyik kettő személy tetszőleges sorrendben jogosult a cégszerű aláírásra.**

Pénzintézet felé történő utalványozásnál:

Az Elnök, Elnökhelyettes és az Ügyvezető Igazgató közül bármelyik két személy aláírhat tetszőleges sorrendben.

Az éves költségvetési előirányzaton belüli karbantartással, üzemeltetéssel, továbbá a felújítással összefüggő anyag jellegű utalványozásnál (a műszaki vezető a számlát igazolja):

Külső cég által végzett munkánál:

Az Elnök, Elnökhelyettes és az Ügyvezető Igazgató közül bármelyik két személy aláírhat tetszőleges sorrendben.

Belső (anyag és egyéb szolgáltatás) utalványozására jogosult:

a központi telephely üzemeltetéséhez, karbantartásához, felújításához felhasznált anyag és egyéb szolgáltatás az ügyvezető igazgató, gazdasági vezető, a műszaki vezető, a **műhely** munkáinál a műszaki vezető, a lakóházak üzemeltetésénél, karbantartásánál a műszaki vezető vagy távollétében az ügyvezető igazgató.

Lakóházakban végzett munkák megrendelésére és igazolására az ügyintéző szervezetnél nyilvántartásban szereplő lépcsőház megbízott jogosult.

A szerződéses kötelezettség vállalásnál jogi képviselő ellenjegyzése, **vagy a szóban forgó irat kézjeggyel történő ellátása** javasolt.

VII. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET KÉPVISELETE

A lakásszövetkezetet az elnök, elnökhelyettes, az ügyvezető igazgató, valamint a képviseleti joggal megválasztott igazgatósági tag képviseli. Az Igazgatóság által meghatározott kérdésekben a lakásszövetkezet képviseletében az Igazgatóság, vagy az Igazgatóság elnöke által megbízott igazgatósági tag, vagy alkalmazott is eljárhat, ha erre felhatalmazása van.

A banki kapcsolatokban az erre külön feljogosítottak, illetve bejelentett személyek jogosultak aláírásra. Az aláírók banknál történő bejegyeztetéséért az ügyvezető igazgató felelős.

A lakásszövetkezet jogi ügyeiben megbízás alapján jogi képviselő (ügyvéd) jár el.

VIII. Fejezet

ELLENŐRZÉSI FELADATOK

A lakásszövetkezet Alapszabályszerű, törvényes működése érdekében rendszeres, mindenkire kiterjedő ellenőrzési feladatokat a lakásszövetkezet ügyvitelére kiterjedően az ügyvezető igazgató és a gazdasági vezető látja el.

Az ellenőrzés során az ellenőrzött területre vonatkozó kérdésekben valamennyi ügyintéző, alkalmazott köteles a szükséges információt megadni, az ellenőrzés sikeres befejezése érdekében.

A hatósági, vagy jogszabályi rendelkezésen alapuló ellenőrzések esetén az eljáró ellenőrök ellenőrzési munkájának elősegítéséért a lakásszövetkezet ügyvezető igazgatója felelős.

A lakásszövetkezet ügyvezető igazgatója, elnöke köteles meggyőződni az eljáró ellenőrök szabályszerű megbízásáról és az ellenőrzés befejezése után a jegyzőkönyvben tett ellenőri észrevételek helytállóságáról. A jegyzőkönyv aláírása előtt az aláíró köteles a jegyzőkönyvi megállapításokkal kapcsolatos észrevételeit rögzíteni, ha azok helytállósága vitatható.

A lakásszövetkezetnél lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól az ellenőrzés befejezése után írásban tájékoztatni kell az Igazgatóságot. Az Igazgatóság határozatban tesz intézkedést az ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére.

Élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető esetekben az elnök, elnökhelyettes, vagy ügyvezető igazgató az Igazgatóság határozatának bevétele nélkül is köteles biztosítani az ellenőrzés végrehajtását. A megtett intézkedésekről az Igazgatóság soron következő ülésén be kell számolni.

Azt az ellenőrzött személyt, aki az ellenőrzés során hamis adatot közöl, vagy általa ismert tényeket elhallgat, a munkáltatói jogkör gyakorlója fegyelmi úton köteles felelősségre vonni, vagy súlyosabb esetben bünvádi eljárást kezdeményezni felelősségre vonására.

IX. Fejezet HATÁROZATOK, UTASÍTÁSOK

Határozatok

A lakásszövetkezet önkormányzatának a szervezeti felépítésből adódóan az egyes lakásszövetkezeti szervek hatáskörébe utalt kérdésekben hozott állásfoglalásai.

A szervezeti felépítés szerint határozatot hoz:

- Részközgyűlés
- Küldöttgyűlés
- Igazgatóság

Az egyes szervek által hozott határozatokat külön az egyes szervek megjelölésével (pl. közgyűlési hatáskörben hozott részközgyűlési, Küldöttgyűlési, igazgatósági határozat) évenként kell folyamatos sorszámmal ellátott nyilvántartásba venni. (pl: 1/2002. **(xx.yy)** sz. igazgatósági határozat stb.) A határozatokat az Iratkezelési Szabályzat szerint előírt ideig kell megőrizni.

Utasítások

A lakásszövetkezet egészére, továbbá a működésre vonatkozó jogszabályok, valamint a lakásszövetkezet szervei által hozott határozatok és a működéssel összefüggő egyéb kérdések végrehajtására kiadott írásbeli intézkedések.

Hatásköre szerint utasítást adhat ki:

- elnök
- ügyvezető igazgató.

A hatáskörök szerint kiadott utasításokat külön – külön évenként folyamatos sorszámmal ellátva kell nyilvántartásba venni.

X. Fejezet MUNKÁLTATÓI JOG

Az Igazgatóság elnöke felett a munkáltatói jogokat a Küldöttgyűlés gyakorolja. Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság elnöke gyakorolja.

A lakásszövetkezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató gyakorolja önálló jogkörrel.

A munkaszerződéseket a lakásszövetkezet Igazgatóságának elnöke írja alá az ügyvezető igazgatóval együtt.

Munkaszerződés

A lakásszövetkezetnél alkalmazott munkavállalókkal munkaszerződést kell kötni. A munkaszerződések előkészítése az ügyvezető igazgató feladata.

Munkaidő

A lakásszövetkezetnél a munkaidő rendjét a munkavállalók munkaszerződéseivel határozzák meg.

Munkabér, díj megállapítása

Választott tisztségviselők díjazása



A választott tisztségviselők díjazására fordítható költségkeretet az éves költségvetés keretében a Küldöttgyűlés hagyja jóvá.

A jóváhagyott költségvetési kereten belül az Igazgatóság elnökének és a Felügyelő Bizottság elnökének, valamint a két testület tagjainak a díjazását a Felügyelő Bizottság javaslatára a Küldöttgyűlés hagyja jóvá.

A lakásszövetkezeti alkalmazottak díjazása

Az alkalmazottak munkabérét a tárgyhónapot követő nap második napján, ha ez munkaszüneti vagy szabadnapra esik, az azt megelőző munkanapon kell kifizetni.

A lakásszövetkezet alkalmazásában álló dolgozók bérkeretét az Igazgatóság előterjesztése alapján a lakásszövetkezet éves költségvetésében a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. A lakásszövetkezet éves bérkeretének a megállapítása az Igazgatóság által – minden évben – jóváhagyott tervezési segédlet adata alapján történik a **Szövetkezet tervezési szabályzatának figyelembevételével.**

Az ügyvezető igazgató bérét, bér jellegű juttatásait (jutalmát) az Igazgatóság határozza meg.

A lakásszövetkezet alkalmazottai bérét és bér jellegű juttatásait a hatályos jogszabályok előírásai, az Igazgatóság határozatai figyelembevételével az ügyvezető igazgató javaslata alapján az elnök állapítja meg.

Szabadság és eltávozás

Fizetett szabadság

Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadása éves ütemterv szerint történik. A szabadságot az ütemtervet a dolgozók kérelmének figyelembevételével úgy kell összeállítani, hogy a folyamatos munkavégzés, különösen az intézkedési jogkörrel rendelkezők esetében a fő szabadságot az időszakban is biztosított legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki.

A szabadság igénybevételét előzetes bejelentés mellett az ügyvezető igazgató engedélyezi.

Fizetés nélküli szabadság

A lakásszövetkezet elnöke a dolgozó kérelmére indokolt esetben fizetés nélküli rendkívüli szabadságot engedélyezhet az ügyvezető igazgató előterjesztése alapján.

Eltávozás

A munkaidő alatti eltávozást az ügyvezető igazgató engedélyezi.

Nem jogszabályon alapuló eltávozásra munkabér nem számfejthető.

Mellékfoglalkozás

A lakásszövetkezet dolgozóinak mellékfoglalkozás, valamint egyéb jogviszony keretében főmunkaidőn túli foglalkoztatását az ügyvezető igazgatónak kell bejelenteni.

Saját személygépkocsi használata

A lakásszövetkezet működésével összefüggő tevékenységek ellátására saját személygépkocsi igénybevételét az elnök engedélyezi. A saját gépkocsi

igénybevételének költség térítése a hatályos jogszabályok keretei között számolható el.

Egyéb eszközök igénybevétele

A lakásszövetkezet munkaeszközeit a lakásszövetkezet dolgozói feladatuk ellátásához kizárólagos használatra vagy eseti felhasználásra veszik át. Az eszközök megőrzéséért és azok rendeltetésszerű használatáért az átvevő anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközök saját célra történő felhasználása csak az ügyvezető igazgató írásbeli engedélye alapján történhet.

Az eszközök magán célú felhasználásának engedélyeit a raktár köteles megőrizni az átvétel és visszavétel dokumentumaival együtt.

Munkakör átadás – átvétel

A lakásszövetkezet működésének folyamatossága, valamint a felelősség egyértelmű meghatározhatósága érdekében a választott tisztségviselőknél a feladatköri átadást, a munkavállalóknál a munkaköri átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a folyamatban lévő feladatok állását, a megtett intézkedéseket, az átadásra került iratokat és okmányokat.

Munkaügyi viták intézése

A lakásszövetkezet alkalmazottaival felmerült munkaügyi viták rendezésére a hatályos Munka törvénykönyv előírásai az irányadók.

A lakásszövetkezetet a bíróságok előtt a lakásszövetkezet jogi képviselője (ügyvéd) képviseli.

XI. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Részközgyűlés

Az Alapszabályban meghatározottak szerint az Igazgatóság intézkedik a részközgyűlés összehívásáról, és határozatban rendelkezik a részközgyűlés

- időpontjáról,
- helyéről,
- javasolt napirendről,
- a lebonyolítás forgatókönyvéről,
- a levezető elnök személyéről

az Alapszabály 5.2.3.2. pontjában meghatározottak szerint.

Az Igazgatóság az Alapszabály előírásainak megfelelően a tárgyalásra javasolt téma szerint

- közgyűlési hatáskörben,
- nem közgyűlési hatáskörben hívja össze a részközgyűlést.
- A közgyűlési hatáskörben összehívott részközgyűléseken a lakásszövetkezeti kérdéseket azonos formában és tartalommal kell tárgyalni. Az egyes részközgyűlési körzetekben megtartott részközgyűléseken leadott szavazatokat összesíteni kell. A közgyűlési hatáskörben összehívott részközgyűlések eredményességét az összesített szavazatok alapján az Igazgatóság határozattal állapítja meg.



- A részközgyűlés előkészítése az ügyintéző szervezet feladata. Az előkészítésért és a jegyzőkönyvek szabályszerű vezetéséért az ügyvezető igazgató felelős. A részközgyűlés szabályszerű levezetéséért a levezető elnök tartozik felelősséggel.
- A részközgyűlésen tárgyalt kérdéseket, a résztvevők számát, a részközgyűlés határozatait, valamint a szavazás eredményét számszerűen a részközgyűlés jegyzőkönyvében kell rögzíteni az Alapszabály 5.2.3.12. pontjában meghatározottak szerint. A jegyzőkönyvet ennek megfelelően kell hitelesíteni.
- A jegyzőkönyvek megőrzésére az Iratkezelési Szabályzat előírásai irányadók.

Küldöttgyűlés

A Küldöttgyűlés összehívására a hatáskörébe tartozó kérdések megtárgyalása céljából kerül sor. Az Igazgatóság határozatban intézkedik a küldöttgyűlés összehívására és rendelkezik a küldöttgyűlés

- időpontjáról,
- helyéről,
- javasolt napirendről,
- a lebonyolítás forgatókönyvéről,
- a levezető elnök személyéről.

az Alapszabály 5.3.4. pontjában meghatározottak szerint.

- A Küldöttgyűlés lebonyolításával kapcsolatos kérdéseket részletesen az Alapszabály határozza meg.
- A Küldöttgyűlések előkészítéséért és a jegyzőkönyvek szabályszerű vezetéséért az ügyvezető igazgató felelős.
- A Küldöttgyűlés szabályszerű levezetéséért a levezető elnök tartozik felelősséggel.
- A közgyűlésen tárgyalt kérdéseket, a résztvevők számát, a Küldöttgyűlés határozatait, valamint a szavazás eredményét számszerűen a Küldöttgyűlés jegyzőkönyvében kell rögzíteni az Alapszabály 5.3.5. pontjában meghatározottak szerint. A jegyzőkönyvet ennek megfelelően kell hitelesíteni.
- Az Alapszabályban meghatározottak szerint a küldöttek – a Küldöttgyűlés összehívása nélkül – írásban is szavazhatnak, ha a döntés ily módon is meghozható. Az Alapszabálynak megfelelő írásbeli szavazás előkészítésére, lefolytatásának megszervezésére és az eredmény közlésére az Igazgatóság határozatban intézkedik. Az írásbeli szavazás előkészítése a titkárság feladata. Az előkészítésért, annak szabályszerű lebonyolításáért, valamint az összefoglaló jegyzőkönyv szabályszerű elkészítéséért az ügyvezető igazgató felelős.
- A jegyzőkönyvek megőrzésére az Iratkezelési Szabályzat előírásai irányadók.

Igazgatósági ülés

- Az Igazgatóság üléseinek rendjét és azok napirendjét munkatervben rögzíti. Az Igazgatóság üléseinek munkaterv szerinti előkészítése és megtartása az Igazgatóság elnökének feladata.

- Az igazgatósági ülések napirendjét az Igazgatóság határozza meg és döntenek a munkatervben nem szereplő kérdések előterjesztéséről.
- Az Alapszabályban és más jogszabályokban meghatározott, illetve halasztást nem tűrő esetekben a felmerült kérdések megtárgyalására rendkívüli igazgatósági ülést kell összehívni.
- Az igazgatósági ülés levezetése az elnök feladata.
- Az igazgatósági ülésen elhangzottakat, a lényegét jól tükröző jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlévők névsorát, a tárgyalt napirendeket, az elhangzott hozzászólások lényegét, és a szavazás eredményeként elfogadott határozatokat. Igazgatósági üléseken magnófelvétel is készíthető.
- A jegyzőkönyvet az Igazgatóság által felkért hitelesítő, az elnök, az ügyvezető igazgató és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.

Az Igazgatóság ülésére meg kell hívni az

- Igazgatóság tagjait,
- Felügyelő Bizottság elnökét (tanácskozási joggal),
- Ügyvezető igazgatót.

Az Igazgatóság ülésére a tárgyalt napirendnek megfelelően más szervek, illetve személyek is meghívhatók. Ennek eldöntése az elnök feladata.

Az ülésről készített jegyzőkönyvet hivatalból meg kell küldeni a tisztségviselőknek. Az eredeti példányt az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint kell megőrizni.

A jegyzőkönyv előírásoknak megfelelő elkészítéséért és megőrzéséért az ügyvezető igazgató felelős.

Ügyintézők

A lakásszövetkezet működése során felmerülő kérdések rendezése az ügyvitel, az adott kérdés rendezése az ügyintéző feladata.

Az ügyintéző munkáját a felettes vezető által adott utasítások és irányelvek szerint önállóan végzi és a kiadott feladatokat legjobb szakmai hozzáértéssel és gondossággal, a törvényesség betartásával és érvényesítésével, az előírt határidőben, az ügyintézési szabályok szerint tartozik elvégezni.

Ha az ügyintézés során az egyes ügyek több szervezeti egység közreműködését vagy állásfoglalását igénylik, úgy az ügy tárgyának megfelelően az illetékes szervezeti egység a lakásszövetkezet állásfoglalásának kialakítása céljából egyeztetni köteles az érintett szervezeti egységekkel, amelyről az ügyvezető igazgatót tájékoztatni köteles.

Tagsági ügyek

A lakásszövetkezet által kezelt lakóházak közös és tagtulajdonosi részeinek üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, felújításával kapcsolatos műszaki, pénzügyi, továbbá a lakásszövetkezettel összefüggő kérdés, panasz, bejelentés, észrevétel és egyéb információ feldolgozása, kivizsgálása, érdemi elintézése a tagsági ügyintézés. A tagsági ügyintézés során maradéktalanul be kell tartani, az Alapszabályban e vonatkozásban megállapított rendelkezéseket.



A tagsági ügyintézés a lakásszövetkezet szolgáltatása a tag és nem tag tulajdonosok részére. Az érdemi ügyintézés során felmerült kérdéseket azok jellege és sürgőssége szerint a lakásszövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint kell dokumentálni és végleges elintézésre törekedve kell intézni. Az ügyintézés dokumentálását úgy kell végrehajtani, hogy annak alapján az ügyintézés hatékonysága vizsgálható legyen. Az ügyintézés során készült dokumentumok kiadmányozására és megőrzésére az Iratkezelés Szabályai irányadók.

Közérdekű bejelentés

A tag és nem tag tulajdonosoknak szóban előadott bejelentéseit írásba kell foglalni. Az írásban eljuttatott, valamint az írásba foglalt bejelentéseket annak tárgya szerint a hatáskörrel rendelkező ügyintézőnek kell átadni, aki haladéktalanul köteles az intézkedést megtenni és erről a bejelentőt és az ügyvezető igazgatót tájékoztatni.

XII. Fejezet

AZ ÜGYKEZELÉS SZABÁLYAI

Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat állapítja meg. A lakásszövetkezet választott tisztségviselői és dolgozói beosztásukra tekintet nélkül kötelesek az ügyintézés során tudomásukra jutott szolgálati titkot megőrizni, illet csak az adott ügy elintézésében közreműködőkről közölhetnek, ilyen ügyről tárgyalást illetéktelen személyek jelenlétében nem folytathatnak. Bizalmas ügynek, illetőleg adatnak tekintendő minden olyan ügy, amelynek nyilvánosságra hozatala sértené a lakásszövetkezet érdekeit, illetve amelyet az Igazgatóság annak nyilvánít.

Az igazgatósági ülésen résztvevők - beleértve a jegyzőkönyv vezetőjét is - kötelesek a bizalmasnak nyilvánított ügyeket annak megfelelően kezelni. Az ilyen ügyekről készített jegyzőkönyv az igazgatósági ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi, amelybe csak a feljogosítottak tekinthetnek be és a jegyzőkönyv vezetője vagy az iratkezelő köteles illetéktelen személyektől azt elzárva tartani.

XIII. Fejezet

ÉRDEKKÉPVISELETI KÜLDÖTT

A lakásszövetkezet Küldöttgyűlése által az érdekképviselési szervbe választott küldött(ek) feladata:


- az érdekképviselési Küldöttgyűléseken, a lakásszövetkezet érdekét a lakásszövetkezet Küldöttgyűlése és az Igazgatóság határozatainak szem előtt tartásával képviselni,
- az érdekképviselési szerv Küldöttgyűlése és egyéb szerve határozatairól, munkájának tapasztalatairól az Igazgatóságot és a Küldöttgyűlést tájékoztatni,
- amennyiben a lakásszövetkezet Küldöttgyűlése vagy az Igazgatóság határozatot hozna egyes kérdéseknek az érdekképviselési szerv Küldöttgyűlése, illetve egyéb szerve elé terjesztésére vagy a kiadott anyagokkal kapcsolatos állásfoglalást

jelentene, úgy a küldött(ek) az érdekképviselői Küldöttgyűlésen köteles(ek) az adott megbízást, illetve a lakásszövetkezet álláspontját képviselni.

XIV. Fejezet **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA**

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az Összefogás Lakásszövetkezet Igazgatósága az Alapszabály 5.5.2. pontja alapján **2024. november 18.** napján megtartott ülésén jóváhagyta.

Jelen szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba.

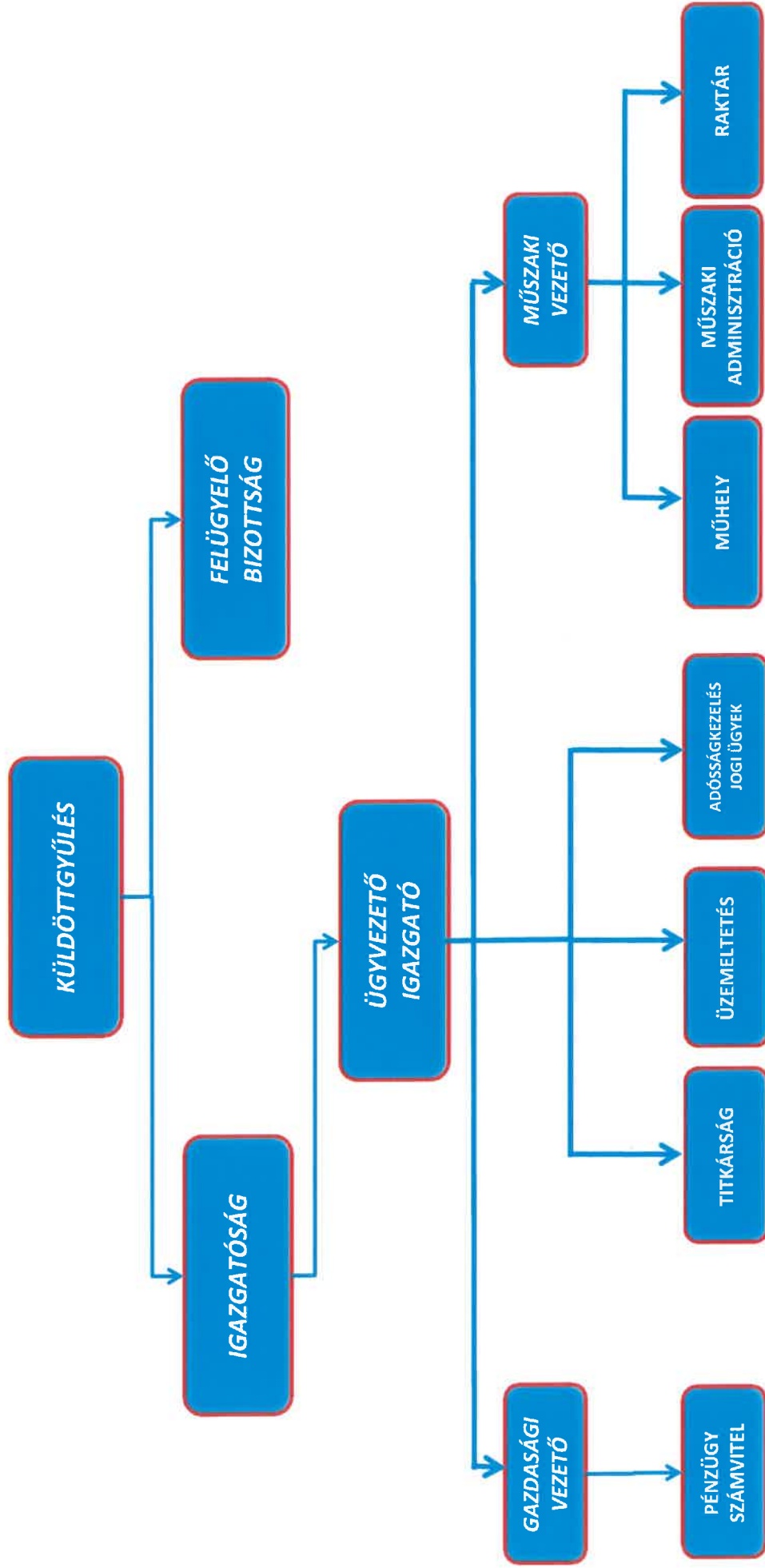

.....**„ÖSSZEFOGÁS”**
.....**LAKÁSSZÖVETKEZET**
Igazgatóság Elnöke
Abonyi János

Ellenjegyzem: 

Dr. Koszoru István ügyvéd (szh.: 2483 Gárdony, Reviczky u. 43/B.)
KASZ:36063615

Budapesten, 2024. november 18. napján

Dr. Koszoru István
ügyvéd
2483 Gárdony, Reviczky utca 43/b.
Postafiók: 2483 Gárdony, Pf. 43.
Adószám: 58561346-2-27
Bank: 10103173-54722200-01000005
Tel.: +36 30 3116 316



*Előjegyzem :
2024. november 18.*

Budapest, 2024. november 18.

Dr. Koszoru István
Ügyvéd
2483 Gárdony, Roviczky utca 43/b
Postafiók: 2483 Gárdony, Pf. 43

**Budapest, XVI. ker. Centenárium lakótelep I. - II. ütem, Ond - vezér lakótelep
 valamint az Ostoros-Bóbitás úti lakótelep
 részközgyűlési körzetek**

Részközgyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házszám	Helyrajzi szám
1	A.	1	19	Margit u. 88.	106904/10
2	B.	1	19	Margit u. 90.	106904/11
3	C.	1	19	Margit u. 92.	106904/12
4	D.	1	19	Margit u. 94.	106904/19
5	E.	1	19	Margit u. 96.	106904/20
6	F.	1	19	Margit u. 98.	106904/21
7	G	1	6	Csipkés köz 1	106904/13
		2	20	Csipkés köz 2	
		3	20	Csipkés köz 3	
		4	6	Csipkés köz 6	
		5	6	Csipkés köz 5	
		6	6	Csipkés köz 4	
8	H	1	20	Csipkés köz 7.	106904/14
		2	20	Molnár István sétány 1.	
		3	6	Centenárium sétány 14.	
		4	6	Centenárium sétány 12.	
9	I	1	6	Centenárium sétány 10	106904/18
		2	6	Centenárium sétány 8.	
		3	6	Centenárium sétány 6.	
		4	20	Csipkés köz 8.	
		5	20	Csipkés köz 9.	
10	J	1	6	Linda tér 1	106904/9
		2	6	Linda tér 2.	
		3	20	Linda tér 3.	
		4	20	Linda tér 4.	
		5	20	Linda tér 5.	
		6	20	Linda tér 6.	
		7	20	Linda tér 7.	
		8	6	Linda tér 8.	
		9	20	Molnár István sétány 2.	
		10	20	Futórozsa u. 65.	

Részközigyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házsám	Helyrajzi szám
11	K	1	6	Centenárium sétány 4.	106904/22
		2	6	Centenárium sétány 2.	
		3	20	Olga u. 2.	
		4	20	Margit u.100	
12	L	1	20	Olga u.10	106904/17
		2	20	Olga u. 8	
		3	20	Olga u. 6.	
		4	6	Olga u. 4.	
13	N	1	16	Centenárium sétány 24.	106904/7
		2	16	Centenárium sétány 22.	
		3	16	Centenárium sétány 20	
		4	16	Centenárium sétány 18	
		5	16	Centenárium sétány 16	
14	O	1	20	Sasvár u. 105.	106904/16
		2	20	Olga u. 28.	
		3	6	Olga u. 24.	
		4.	20	Olga u. 26.	
		5.	20	Olga u. 22.	
		6	20	Olga u. 20.	
		7	6	Olga u. 18.	
		8	6	Olga u. 16.	
		9	20	Olga u. 14.	
		10	20	Olga u. 12.	
15	P	1	20	Gizella tér 5.	106904/6
		2	20	Gizella tér 6.	
		3	20	Gizella tér 7.	
		4	6	Gizella tér 8.	
		5	6	Gizella tér 9.	
16	R	1	6	Sasvár u. 103/A	106904/5
		2	6	Sasvár u. 103/B	
		3	20	Gizella tér 1.	
		4	20	Gizella tér 2.	
		5	6	Gizella tér 3.	
		6	6	Gizella tér 4.	
17	S	1	20	Futórozsa u. 75.	106904/8
		2	20	Futórozsa u. 73.	
		3	20	Futórozsa u. 71.	
		4	20	Futórozsa u. 69.	
		5	6	Futórozsa u. 67.	

Részközigyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házszám	Helyrajzi szám
18	T	1	20	Sasvár u. 99/C	106904/2
		2	6	Sasvár u. 99/A	
		3	20	Sasvár u. 99/B	
		4	20	Futórozsa u.81	
		5	20	Futórozsa u. 79	
		6	6	Futórozsa u. 77.	
19	U-1	1	20	Futórozsa u. 68.	106891/7
		2	20	Futórozsa u. 70	
20	U-2	1	20	Futórozsa u. 72.	106891/8
		2	20	Futórozsa u. 74.	
21	V-1	1	20	Futórozsa u. 76.	106891/9
		2	20	Futórozsa u. 78.	
22	V-2	1	20	Futórozsa u. 80.	106891/10
		2	19	Futórozsa u. 82.	
23	Z-1	1	20	Futórozsa u. 84	106891/12
		2	20	Futórozsa u. 86.	
24	Z-2	1	20	Futórozsa u. 88	106891/13
		2	20	Futórozsa u. 90.	

Centenárium lakótelep II. ütem

25	T-II.	1	6	Futórozsa u. 92.	107100/7
		2	6	Futórozsa u. 94.	
		3	8	Futórozsa u. 96.	
		4	8	Futórozsa u.98.	
		5	6	Futórozsa u. 100.	
		6	6	Futórozsa u. 102.	
26	RS.	1	6	Futórozsa u. 104.	107100/8
		2	6	Futórozsa u. 106.	
		3	8	Futórozsa u. 108.	
		4	8	Futórozsa u.110.	
		5	6	Futórozsa u.112.	
		6	6	Futórozsa u. 114.	

Részközigyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házsám	Helyrajzi szám
27	OP.	1	6	Futórózsa u. 116.	107100/9
		2	6	Futórózsa u. 118.	
		3	8	Futórózsa u. 120.	
		4	8	Futórózsa u. 122.	
		5	6	Futórózsa u. 124.	
		6	6	Futórózsa u. 126	
28	A-II.	1	8	Budapesti út 119/E	107100/11
		2	8	Budapesti út 119/D	
		3	8	Budapesti út 119/C	
		4	20	Budapesti út 119/B	
		5	20	Budapesti út 119/A	
29	F-II.	1	6	Mátyásdomb tér 1.	107100/12
		2	20	Futórózsa u. 89.	
		3	20	Futórózsa u. 91.	
		4	20	Futórózsa u. 93.	
		5	6	Futórózsa u. 95.	
30	K-II.	1	6	Összefogás sétány 2.	107100/13
		2	20	Futórózsa u. 83.	
		3	20	Futórózsa u. 85.	
		4	20	Futórózsa u. 87.	
		5	20	Mátyásdomb tér 5.	
		6	6	Mátyásdomb tér 6.	
		7	6	Mátyásdomb tér 7.	
		8	20	Mátyásdomb tér 4.	
		9	20	Mátyásdomb tér 3	
31	J-II.	1	20	Dóra tér 1	107100/14
		2	20	Dóra tér 2.	
		3	6	Dóra tér 3.	
		4	6	Dóra tér 4.	
		5	6	Dóra tér 5.	
32	G-II.	1	14	Mátyásdomb tér 2/a	107100/15
		2	14	Mátyásdomb tér 2/b	
		3	10	Mátyásdomb tér 2/c	
		4	10	Mátyásdomb tér 2/d	
		5	14	Mátyásdomb tér 2/e	
		6	14	Mátyásdomb tér 2/f	

Részközigyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házszám	Helyrajzi szám
33	B-II.	1	8	Orsika tér 6	107100/16
		2	8	Orsika tér 5	
		3	8	Orsika tér 4	
		4	20	Orsika tér 3.	
		5	20	Orsika tér 2	
		6	20	Orsika tér 1	
34	C-II	1	8	Budapesti út 121/A	107100/19
		2	8	Budapesti út 121/B	
		3	8	Budapesti út 121/C	
		4	20	Összefogás sétány 4.	
		5	20	Összefogás sétány 6.	
35	E-II.	1	8	Orsika tér 7.	107100/20
		2	8	Orsika tér 8	
		3	8	Orsika tér 9.	
		4	20	Orsika tér 10.	
		5	20	Orsika tér 11	
36	H-II.	1	10	Rutafa u. 9.	107100/21
		2	10	Rutafa u. 11	
		3	10	Rutafa u. 13	
		4	10	Rutafa u. 15	
		5	10	Rutafa u. 17.	
		6	10	Rutafa u. 19.	
37	M-II:	1	6	Dóra tér 11	107100/22
		2	20	Dóra tér 10.	
		3	20	Dóra tér 9.	
		4	20	Dóra tér 8.	
		5	6	Dóra tér 7.	
		6	6	Dóra tér 6.	
38	N-II	1	6	Sasvár u. 112.	107100/23
		2	20	Sasvár u. 114.	
		3	20	Olga utca 30.	
		4	6	Olga utca 32.	
		5	6	Olga utca 34.	
39	I-II.	1	6	Olga utca 36.	107100/24
		2	20	Olga utca 38.	
		3	20	Olga utca 40.	

Részközigyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házszám	Helyrajzi szám
40	D-II.	1	20	Összefogás sétány 1	107100/25
		2	20	Összefogás sétány 3	
		3	20	Összefogás sétány 5.	
		4	20	Összefogás sétány 7.	
		5	20	Összefogás sétány 9.	
		6	20	Összefogás sétány 11.	
41	V-II.	1	8	Olga utca 21.	107100/31
		2	8	Olga utca 19.	
		3	8	Olga utca 17.	
		4	8	Olga utca 15.	
42	U-II.	1	8	Olga utca.29.	107100/29
		2	8	Olga utca 27.	
		3	8	Olga utca 25.	
		4	8	Olga utca 23.	
43	Z-II.	1	10	Olga utca 37.	107100/28
		2	10	Olga utca 35.	
		3	10	Olga utca 33.	
		4	10	Olga utca 31.	

Ond vezér lakótelep

44	6		19	Bányai E.u. 3	100006/2
45	7		19	Bányai E u. 1	100006/3
46	8		19	Egyenes u. 25.	100006/4
47	9		19	Egyenes u. 23.	100006/5
48	10		19	Egyenes u. 21	100006/6
49	11		19	Zalavár u. 4.	100006/7
50	12		19	Egyenes u. 22.	100002/1
51	13		19	Egyenes u. 20.	100002/2
52	14		19	Egyenes u. 18.	100002/3

Részközigyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házszám	Helyrajzi szám
53	15		14	Kerepesi 164	100075/2
			14	Kerepesi 166	
			14	Kerepesi 168	
			14	Kerepesi 170	
			14	Kerepesi 172	
			14	Kerepesi 174	
54	17	1	19	Egyenes utca 16	100002/7
55	18	1	19	Szolnoki út 4.	100002/6
56	19	1	19	Szolnoki út 3.	100002/8
57	20	1	19	Szolnoki út 2.	100002/9
58	21	A	14	Cziráki út 2	100002/10
		B	14	Cziráki út 4	
		C	14	Cziráki út 6.	

Ostoros-Bóbitás úti lakótelep

Részközigyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házszám	Helyrajzi szám
59	1003-1004	sorcsaládi ház	14	Vizesés utca 18-44	115601/67
60	1015	1	8	Olló utca 14	115601/71/A
		2	8	Olló utca 16	
		3	8	Olló utca 18	
		4	8	Olló utca 20	
61	1014	1	8	Olló utca 22	115601/71/B
		2	8	Olló utca 24	
		3	8	Olló utca 26.	
		4	8	Olló utca 28	
62	1001	E	8	Felsőmalom utca 3/E	115601/65
		D	8	Felsőmalom utca 3/D	
		C	10	Felsőmalom utca 3/C	
		B	10	Felsőmalom utca 3/B	
		A	9	Felsőmalom utca 3/A	
63	1049	A	8	Gesztenye utca 10/A	115601/50/B
		B	6	Gesztenye utca 10/B	
		C	6	Gesztenye utca 10/C	

Részközgyűlési körzetek	Épület jele	Lépcsőház szám	Lakások száma	Utca név és házszám	Helyrajzi szám
64	1048	A	8	Gesztenye utca 8/A	115601/50/C
		B	6	Gesztenye utca 8/B	
		C	6	Gesztenye utca 8/C	
65	1047	A	8	Gesztenye utca 6/A	115601/50/D
		B	6	Gesztenye utca 6/B	
		C	6	Gesztenye utca 6/C	
66	1046	A	8	Gesztenye utca 4/A	115601/50/E
		B	6	Gesztenye utca 4/B	
		C	6	Gesztenye utca 4/C	
67	1045	A	8	Gesztenye utca 2/A	115601/50/F
		B	6	Gesztenye utca 2/B	
		C	6	Gesztenye utca 2/C	
68	1051	A	8	Felsőmalom u. 2/A	115601/53
		B	5	Felsőmalom u. 2/B	
		C	8	Felsőmalom u. 2/C	

Budapest, 2024. november 18.

Előjegyzem: Bp-a 2024.
 november 18-án



Dr. Koszoru István
 ügyvéd
 2483 Gárdony, Reviczky utca 43/b.
 Postafiók: 2483 Gárdony, Pf. 43.

K ü l d ö t t e k s z á m á n a k m e g h a t á r o z á s a

sorszám	épület jele	lakások száma	választható küldöttek száma
1	A - F	114	6
2	G	64	2
3	H	52	1
4	I	58	1
5	J	158	4
6	K	52	1
7	L	66	2
8	N	80	2
9	O	158	4
10	P	72	2
11	R	64	2
12	S	86	2
13	T	92	2
14	U/1.	40	1
15	U/2.	40	1
16	V/1.	40	1
17	V/2.	39	1
18	Z/1.	40	1
19	Z/2.	40	1
Centenárium ltp. I. ütem :		1355	37 fő
20	A/II.	64	2
21	B/II.	84	3
22	C/II.	64	2
23	D/II.	120	3
24	E/II.	64	2
25	F/II.	72	2
26	G/II.	76	2
27	H/II.	60	2
28	I/II.	46	1
29	J/II.	58	1
30	K/II.	138	3
31	M/II.	78	2
32	N/II.	58	1
33	OP	40	2
34	RS	40	1
35	T/II.	40	1
36	U/II.	32	1
37	V/II.	32	1
38	Z/II.	40	1
Centenárium ltp. II. ütem :		1206	33 fő

K ü l d ö t t e k számának meghatározása

sorszám	épület jele	lakások száma	választható küldöttek száma
39	6 - 11	114	3
40	12 - 14	57	2
41	15	84	2
42	17 - 18	38	1
43	19 - 20	38	1
44	21	42	1
On vezér lakótelep :		373	10 fő
45	1001	45	1
46	1014, 1003-1004	46	1
47	1015	32	1
48	1051 + garázsok	21	1
49	1045 - 1046	40	1
50	1047 - 1048	40	1
51	1049	20	1
Ostoros-Bóbitás úti ltp. :		244	7 fő
lakótelepek			
		lakások száma	választható Küldöttek száma
Centenárius ltp I. ütem		1355	37
Centenárius ltp. II. ütem		1206	33
Ond vezér lakótelep		373	10
Ostoros-Bóbitás úti ltp.		244	7
		3178	87 fő

Budapest, 2024. november 18.

Összegezve:

Bp. 2024. november 18.

[Handwritten signature]

Dr. Koszoru István
ügyvéd
2483 Gárdony, Reviczky utca 43/b
Postafiók: 2483 Gárdony, Pf. 43