

Székesfehérvári 1. számú Lakásfenntartó Szövetkezet

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Radnóti tér 1-9.

Cégjegyzékszáma: 07-02-001002

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2025. szeptember 02.

A Székesfehérvári 1. számú Lakásfenntartó Szövetkezet közhasznú tevékenységet ellátó non-profit szervezet.

Tevékenységi körét a mindenkori hatályos alapszabály határozza meg. Céljai megvalósításához gazdálkodó tevékenységet folytat.

A szövetkezet demokratikus működésének, illetve hatékony fenntartási és gazdasági tevékenységének biztosítása érdekében a szövetkezeti törvény felhatalmazása alapján a Székesfehérvári 1. számú Lakásfenntartó Szövetkezet igazgatósága és a küldöttgyűlés küldöttekre vonatkozó határozata alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja meg:

I. F E J E Z E T

Általános rész

A szabályzat alapvető célja, hogy az 1. számú Lakásfenntartó Szövetkezet munkaszervezetének működését szabályozza, törvényes működését biztosítsa. A szabályzat feladata:

- Biztosítsa a választott testületi szervek működési feltételeit,
- meghatározza az munkaszervezet felépítését, vezetésének szervezetét,
- a vezetők jogállását, feladatát, hatáskörét,
- a munkaszervezet igazgatását, működését, általános és speciális szabályait,
- a vállalkozások kapcsolatrendszerét, eljárási szabályait.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgatóság állapítja meg.

A Lakásfenntartó Szövetkezet önkormányzati szervezeti felépítését az alapszabály határozza meg, és az első oldalon található ábra rögzíti. Az ábrán pirossal keretezett testületek a szövetkezeti önkormányzat szervei, a kékkel és feketével keretezett egységek pedig a munkaszervezet részei, melyet az igazgatóság határoz meg jelen szabályzatban.

Jelen szervezeti és működési szabályzat feladata a munka szervezet rendjének kialakítása, az önkormányzati szervekre csak az alapszabály tartalmazhat rendelkezést, kivéve az igazgatóságot, amely jelen szabályzatban saját maga részére előírhat kötelezettségeket, illetve közvetlen feladatai vannak a munka szervezet irányításában, felügyeletében.

II. F E J E Z E T

Az önkormányzati szervek működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok:

1. Az igazgatóság feladata a közgyűlés vagy küldöttgyűlés összehívása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok megszervezése, pl. meghívók postázása, helyiség biztosítása, jelenléti ív biztosítása, szavazólapok elkészítése, szavazóurna és jegyzőkönyvvezető biztosítása.

A közgyűlési meghívót a közgyűlés időpontját megelőzően legalább 15 nappal a szövetkezet honlapján meg kell jelentetni, és a szövetkezet lépcsőházaiban kifüggeszteni. A meghívóhoz csatolni kell az igazgatóság határozati javaslatait.

A küldöttgyűlésre a küldötteknek a meghívót a küldöttgyűlés időpontját megelőzően legalább 15 nappal kézbesíteni kell, a meghívóhoz csatolni kell a napirenden szereplő kérdések előkészítő anyagait, valamint az igazgatóság határozati javaslatait.

A közgyűlési jelenléti íveknek a megjelent tagok és nem tag tulajdonosok által történő aláíratásáról az ügyvezető által kijelölt szervezetközi alkalmazottak gondoskodnak. A küldöttgyűlésen külön-külön jelenléti íven kell vezetni a megjelent küldötteket, a meghívottakat, a megjelent tagokat és a nem tag tulajdonosokat. Minden megjelent személy köteles személyi azonosító okmánnal igazolni személyi azonosságát és lakcímét. Amennyiben nem tag tulajdonos kíván részt venni közgyűlésen vagy küldöttgyűlésen, felszólításra tulajdonjogát igazolnia kell. A jelenléti ív a közgyűlési vagy küldöttgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi. Két eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egyet a cégeljárást bonyolító ügyvéd jogszabály alapján irattárában elhelyez, az eredeti jegyzőkönyvi példánnyal.

A közgyűlési, küldöttgyűlési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a közgyűlés, küldöttgyűlés helyét, időpontját,
- a megjelent tagok számát, időközi változás esetén a változás időpontját, és az új létszámot,
- amennyiben a levezető elnök nem a szervezet elnöke, a levezető elnök megválasztásáról szóló határozatot és a levezető elnök nevét,
- a jegyzőkönyv vezetésével megbízott személy nevét,
- a jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról szóló határozatot, és a jegyzőkönyv hitelesítők nevét, legalább két jegyzőkönyv hitelesítőt kell választani,
- a határozatképesség vagy határozatképtelenség megállapítását,
- az előterjesztések lényegét, az írásbeli előterjesztések szóbeli kiegészítését,
- a vita során felszólaltak nevét, és a felszólalás lényegét,
- a felszólalásra adott válaszokat, a válaszadó nevét,
- választás esetén annak pontos lefolytatását,
- a hozott határozatokat folyamatos számozással (a gyűlés időpontjával) és feltüntetve, hogy az közgyűlési vagy küldöttgyűlési határozat.

A gyűlésen készült jegyzőkönyv írásba foglalásáról az ügyvezető igazgató 10 munkanapon belül gondoskodik, ezt követően a jogszabályban előírt személyek aláírják és az érvényes és hatályos jegyzőkönyvet bármelyik szervezetközi tag a szervezet irodájában megtekintheti, abból kivonatot készíthet, díjazás ellenében fénymásolatot kérhet az erre vonatkozó igazgatósági határozat betartásával. A jegyzőkönyv négy eredeti példányban készül.

Szövetkezetünknel a közgyűlést részközgyűlési formában kell megtartani. A részközgyűléseken leadott szavazatokat szervezetközi szinten kell összeszámolni, és összesített jegyzőkönyvbe foglalni, a jegyzőkönyvben megállapítva, hogy az adott határozat elfogadásra, módosításra, vagy elutasításra került-e.

A részközgyűlések összesített határozatának végeredményét a közgyűlési határozatokkal megegyezően kell a tagok tudomására hozni.

A közgyűlés vagy küldöttgyűlés jegyzőkönyvét aláírja a szervezet elnöke, a két jegyzőkönyv hitelesítő, a jegyzőkönyv vezető, a jogi képviselő pedig ellenjegyzzi.

A titkos szavazás módja

A közgyűlés vagy küldöttgyűlés által előzetesen 5 évre választott jelölő bizottság javaslata alapján kerül a tisztségviselő (elnök, elnökhelyettes, igazgatóság tagjai, felügyelő bizottság) jelöltek neve a szavazólapra. A jelölő bizottság által javasolt személyeken kívül a választás lebonyolítása előtt szóban javasolt személyek is felkerülhetnek a szavazólapra, a javasolt személyére történő nyílt szavazás alapján, a határozatképes gyűlésen jelenlévő

tagok több mint 50%-nak szavazatával. A szavazólapokat a jelenléti ív alapján kell a szavazásra jogosultaknak egyenként átadni. A szavazáskor az urnát olyan elszeparált helyen kell elhelyezni, ahol a szavazó háborgatás és más betekintése nélkül élhet szavazati jogával. A szavazáskor a szavazólapon szereplő tagok elfogadása esetén a szavazólap változtatás nélkül az urnába helyezendő. Amennyiben a szavazólapon lévő egy vagy több jelölttel a szavazó nem ért egyet, a neveket áthúzza és helyette más nevet tüntethet fel. Érvénytelen a szavazat, ha áthúzás történik, de más név beírására nem kerül sor, vagy ha a szavazólap bármely adata olvashatatlan, vagy bármely más okból a szavazólap használhatatlan. A szavazás számszerű eredményét a gyűlés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

2. Az igazgatóság, illetve megbízása alapján az ügyvezető igazgató hívja össze szükség szerint a tagértekezleteket, illetve a lépcsőházi gyűléseket. Gondoskodik levezetéséről és emlékeztető készítéséről. A küldöttválasztáshoz a szavazólapokat elkészíti és kézbesíti a tagok részére, valamint összegyűjti azokat. Az igazgatóság biztosítja az intéző bizottságok számára a tevékenységükhöz szükséges helyiséget.
3. Az igazgatóság biztosítja a felügyelő bizottság működéséhez szükséges feltételeket.

Az írásbeli küldöttválasztás részletes szabályai

Küldött választás: Az igazgatóság határozata alapján az ott megjelölt időpontban a szövetkezet ügyvezető igazgatója intézkedik a szavazólapok elkészítéséről a jelölő bizottság által megjelölt jelöltek feltüntetésével. A szavazólapok tagokhoz történő eljuttatásáról az ügyvezető köteles gondoskodni, a Szövetkezet alkalmazottainak igénybevételével. A szavazólapot személyesen viszik el a tagokhoz, a szavazólapot egy üres lezárható borítékkal együtt adják át a tagnak, a szavazást megvárják és a tag által kitöltött, és lezárt borítékba helyezett szavazólapot visszaviszik a Szövetkezet jogi irodájába. A borítékon csak a Szövetkezet bélyegzője és az azt kiadó aláírása vagy kézjegye lehet, a boríték a szavazó személyének azonosítására nem lehet alkalmas.

Minden kibocsátott szavazólapnak vissza kell érkeznie a szövetkezet igazgatóságához. Amennyiben szavazólap hiányzik, úgy arról írásban kell számot adnia a jelölő bizottság tagjának. Elvesztett szavazólapok esetén a pótlásról gondoskodni kell, feltüntetve azon, hogy pótolta szavazólap és kiállítását követően másik szavazólap már nem érvényes. A szavazólapon rajta kell lenni a szövetkezet nevének, székhelyének, valamint a szavazó körzet megjelölésének, ki kell belőle derülnie, hogy küldöttválasztás történik, az előzetes tájékoztató alapján a jelölő bizottság javaslata a feltüntetett jelölt. A jelölt neve alatt meg kell jelölni az "igen, nem vagy mást választok" választható akaratnyilvánításokat, és alatta helyet kell hagyni név beírására, arra az esetre, ha a tag mást választ. A jelöltek akkor választják meg küldöttnek, ha a szavazásra jogosultak 50%-a +1 tag igennel szavaz.

Sikertelen szavazás esetén megismételt szavazást kell tartani, ahol az igen szavazatok számáról függetlenül a legtöbb igen szavazatot megkapott jelölt válik küldötté.

A kibocsátott szavazólapot az igazgatóság nevében kell megküldeni, a szövetkezet bélyegzőjével ellátva. A szavazásra jogosult tag a szavazólapját saját kezű aláírásával ellátva adja vissza.

A szavazat érvényes, ha abból egyértelműen megállapítható a szavazásra jogosult akarata.

- a.) Az "igen" került aláhúzásra,
- b.) a "nem" került aláhúzásra,
- c.) aláhúzta a "mást választok" megjelölést és új nevet írt be a szavazólapra,

- d.) amennyiben nem húzza alá a más választott megjelölést, de új nevet ír a szavazólapra, úgy kell tekinteni, hogy a jelölő bizottság által megnevezett jelöltre nemmel szavazott, és helyette más választ,
- e.) a szavazólapot saját kezűleg aláírta.

Érvénytelen a szavazat, ha a választható akaratnyilvánítások közül egyszerre többet jelöl meg a szavazásra jogosult, vagy egyet sem. Érvénytelen továbbá, ha a szavazólapot nem írja alá, a szavazólapot áthúzza vagy egyéb módon értékelhetetlen a szándéka.

A visszaérkezett, borítékba zárt szavazólapokat a Szövetkezet képviselőjében eljáró ügyvéd jegyzőkönyvvezető jelenlétében nyitja fel, a szavazólapokat összesíti, a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet készít, melynek tartalmaznia kell a szavazásra jogosultak számát, az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, és tartalmát, amennyiben egynél több személy kapott szavazatot, úgy az összesítésnek személyenként kell tartalmaznia a szavazatok számát és tartalmát. Amennyiben a szavazás sikeres volt, annak megállapítását, hogy kit választottak küldöttnek, ha a szavazás sikertelen volt, annak megállapítását. Akkor sikertelen a szavazás, ha első szavazás esetében egyetlen jelölt sem kapta meg az 50%+1 szavazatot. Sikertelen a második szavazás akkor, hogyha érvényes szavazat nem érkezik vissza vagy minden jelöltre nemmel szavaztak a tagok. A második szavazásnál szavazategyenlőség esetén a két jelölt között újabb szavazást kell tartani. Ezen a szavazáson már más személyt nem lehet a szavazólapra felírni.

Ha ismételen szavazategyenlőség keletkezik, úgy sorsolással kell megállapítani a küldött személyét, amelyet a szövetkezet igazgatósága tart, és jegyzőkönyvet vesz fel róla. A második szavazás sikertelensége esetén meg kell állapítani, hogy a szavazásra jogosultak nem kívántak élni azzal a jogukkal, hogy küldöttjük útján tagsági jogukat a küldöttgyűlésben gyakorolják.

A szavazólapok tartalma ügyvédi titoktartás alá esik, azt kizárólag az ügyvéd és a jegyzőkönyvvezető tekintheti meg, az összesítésről készült jegyzőkönyv nyilvános.

A jegyzőkönyvvezető köteles titoktartási nyilatkozatot aláírni a szavazólapok összesítése előtt.

III. F E J E Z E T

A lakásszövetkezet képviselője, aláírási jogosultság

1. Az alapszabályban meghatározott cégjegyzésre jogosult személyeken kívül más a szövetkezettel munkaviszonyban álló személy is meghatalmazható a szövetkezet képviselőjével és banki aláírási jogosultság is adható, de ezen képviselői és aláírási jog származékos jog, a meghatalmazásból pontosan ki kell derülnie a jogosultság mértékének, illetve korlátozásának.
2. A szövetkezetet a jogi képviselő a mindenkor hatályos jogtanácsosokról szóló vagy az ügyvédi törvény alapján képviselheti, esetenkénti jogosultság korlátozásnak az adott meghatalmazásból vagy írásbeli utasításokból konkrétan ki kell derülnie.

Szerződéskötés kötelezettségvállalás

1. Szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra csak a cégjegyzők jogosultak.
2. Az 10.000.000 Ft. feletti értékű szerződést a jogi képviselő köteles törvényességi szempontból felülvizsgálni, és a szerződést kézjegyével ellátni, vagy észrevételét megtenni. A gazdaságossági, célszerűségi szempontok megítélése a szerződést aláíró

cégjegyző feladata. A szerződést kézjeggyével látja el az azt előkészítő szövetkezeti alkalmazott is.

3. A 2. pont alá nem tartozó szerződések esetében általában blanketta szerződés alkalmazandó csak a szokásostól eltérő ügyletek esetén kell egyedi szerződést készíteni, amelynek elkészítésébe a szerződést előkészítő alkalmazott bevonhatja a jogi képviselőt.
4. A 2. pont alá nem tartozó, de 10.000.000 Ft. értéket meghaladó szerződések esetén az ügyvezető utólagosan tájékoztatja az igazgatóságot a következő rendes igazgatósági ülésen.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A szövetkezet ügyvezető igazgatója felett az igazgatóság gyakorolja a munkáltatói jogkört, a szövetkezet többi alkalmazottja felett az ügyvezető igazgató.

I V . F E J E Z E T

Az igazgatóság általános működése

Az igazgatóság a jelen szabállyal megállapított ügyrend és a saját maga által összeállított munkaterv alapján működik, döntéseit határozattal, egyszerű szótöbbséggel hozza. Határozatot csak a meghívóban feltüntetett konkrétan megjelölt napirendi pont esetében lehet hozni, a napirendi pontot úgy kell meghatározni, hogy abból az igazgatósági tag megállapíthassa legalább a tárgyalandó ügy jellegét. (pl. nem elegendő meghatározás a "személyi kérdések", be kell írni pl. hogy az ügyvezető igazgató díjazásának megállapítása) Rendes üléseit az alapszabályban meghatározott időközönként, de legalább kéthavonta tartja. Az igazgatósági ülés határozatképes, ha azon az elnököt is beleértve, az igazgatósági tagok legalább 2/3-a jelen van.

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

Köteles haladéktalanul összehívni az igazgatósági ülést, ha

- a szövetkezeti vagyron védelmében az igazgatóságnak halaszthatatlanul testületi döntést kell hozni,
- a törvényességi felügyeleti hatóság vagy megyei bíróság határozata intézkedése ezt megköveteli.

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

Az igazgatóság rendes üléseit a munkatervnek megfelelően az igazgatóság elnöke készíti elő. (meghívás, tájékoztató adatok közlése stb.) Az igazgatósági üléseken az ügyvezető igazgató beszámol a két igazgatósági ülés között teljesített igazgatósági határozatokról, illetve tájékoztatást ad a fontosabb ügyekről.

Az igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a hozott határozatokat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, a jegyzőkönyveket határidő nélkül meg kell őrizni. A könnyebb elérhetőség érdekében az ülésekről hozott határozatokat folyamatosan számítógépen kell nyilvántartani a jegyzőkönyv többi részének mellőzésével.

Az igazgatósági ülés jegyzőkönyvvezetéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik, az igazgatóság tagjai sorából két jegyzőkönyv hitelesítőt választ. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell - az igazgatósági ülés helyét,

- idejét,
- a jelenlévők személyét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- az azokban hozott határozatokat,
- a hozzászólások lényegét,
- a szavazatok számát.

Szó szerint kell rögzíteni a hozzászólásokat, amennyiben azt a hozzászóló kéri. Tartalmaznia kell a jegyzőkönyvnek a konkrét feladatok végrehajtásának határidejét és a felelős személy nevét.

A jegyzőkönyvet az igazgatóság elnöke, a jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írják alá.

A jegyzőkönyvet két eredeti példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvekről sorszámozott nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a jegyzőkönyv sorszámát, az igazgatósági ülés időpontját, és a hozott határozatok sorszámát.

Az igazgatóság üléseire - a tárgyalta ügy természetének megfelelően- a szövetkezet bármely illetékes tagját vagy alkalmazottját meghívhatja, az alkalmazottat feladatok elvégzésével megbízhatja, és a végzett munkáról beszámoltathatja.

Az igazgatóság általában zárt ülést tart.

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

Az igazgatósági ülésen szavazati joggal vesznek részt:

az igazgatóság elnöke,
az igazgatóság tagjai.

Tanácskozási joggal vesznek részt:

az ügyvezető igazgató,
a felügyelő bizottság elnöke vagy megbízott tagja.

Igazgatósági határozat alapján, vagy a tárggyal összefüggésben meghívott más személyek a közösségi kapcsolattartó személyek, a pénzügyi vezető, a műszaki vezető, és a jogi képviselő.

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

A felügyelő bizottság elnökét minden igazgatósági ülésre meg kell hívni.

Az igazgatósági tagok számát a mindenkor alapszabály határozza meg.

Az igazgatósági ülés meghívójának tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, és a napirendi pontokat.

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

Az igazgatóság döntést igénylő kérdésekben egyedi határozatot hoz.

Az igazgatóság az alapszabályban foglaltak szerint kizárhatja azokat a szervezetkezeti tagokat, akiket az alapszabály meghatároz. A kizárást határozatban kell meghozni, és fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a szervezetkezeti tag a kizárás ellen jogorvoslattal bírósághoz fordulhat.

Az igazgatóság általános érvényű határozatot is hozhat.

Az igazgatóság határozatait nyílt szavazással hozza meg, melynek módja a kézfeltartás.

A szavazásban az igazgatósági tagok vesznek részt. Érvényes határozatnak számít a jelenlévő igazgatósági tagok többségi határozata.

Egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az ellenszavazó vagy tartózkodó igazgatósági tag nevét -kérésére- a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az igazgatósági tagok többségének, vagy az elnök javaslatára az elnök titkos szavazást rendelhet el.

A titkos szavazás lebonyolítása az elnök feladata.

A hozott határozatokat számozni kell, ezekről tárgy- és számszerinti külön nyilvántartást kell vezetni, feltüntetve ebben a határidő és a felelősök nevét.

Az igazgatósági határozatok jelzése: .../20.....(év, hó, nap) sz. igazgatósági határozat.

Az igazgatóság éves munkaterv alapján működik, melynek elkészítése az ügyvezető igazgató tevékeny közreműködése mellett az elnök feladata. A munkatervnek tartalmaznia kell az év során megoldandó jelentősebb, illetve visszatérő feladatokat, ezek előterjesztőit.

A munkatervet a tárgyév kezdete előtt kell elkészíteni, és az igazgatósági ülésen jóváhagyásra előterjeszteni.

Az igazgatóság a munkaterv elfogadásáról az igazgatósági tagok, akik egyben intézőbizottsági elnökök, véleményének figyelembevételével határozati formában dönt.

Az egyes ülések napirendjeihez az igazgatósági tagok is terjeszthetnek elő javaslatot, erről az igazgatóság külön határozatot hoz. Minden esetben napirendre kell tűzni az igazgatóság működésével vagy a hozott határozatokkal kapcsolatosan a felügyelő bizottság, a felügyeleti és érdekképviselői szerv, vagy az ügyészség által észrevételezett kérdéseket, vagy javasolt témákat.

Az igazgatósági ülés levezetése az elnök feladata.

Ennek során

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

Az egyes igazgatósági üléseken a meghívón nem szereplő napirendi pontot csak akkor lehet tárgyalni, és tárgyalni határozatot hozni, ha az igazgatóság tagjai teljes létszámban jelen vannak, és az új napirendi pont felvételét egyetlen igazgatósági tag sem ellenzi, azt 100%-al megszavazzák a napirend részeként.

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

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

A két igazgatósági ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről szóló beszámolóban tartalmaznia kell a fontosabb ügyvezető igazgatói döntéseket, a jelentősebb eseményeket.

Ezt követően kerülnek megtárgyalásra a napirendi pontok.

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

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

Az igazgatóság tagjai közérdekű bejelentéseiket lehetőleg az ülés előtt írásban tegyék meg.

Ha a bejelentésre, vagy a feltett kérdésekre adott választ az igazgatóság nem fogadja el, legközelebbi ülésen köteles a kérdezett megfelelő formában újból számot adni.

V. F E J E Z E T

A szövetkezet elnökének és az igazgatóság tagjainak tevékenysége

32. A szövetkezet elnöke (elnökhelyettese)

A szövetkezet elnökét a küldöttgyűlés a tagok sorából titkos szavazással 5 évi időtartamra választja.

- a) A szövetkezet elnöke az igazgatóságnak, mint testületi szervnek az elnöke, biztosítja a szabályszerű és a törvényes előírásoknak megfelelő működést, gondoskodik az igazgatósági ülések jelen szabályzat szerinti összehívásáról és megtartásáról, az ülések jegyzőkönyvvezetéséről, a hozott határozatok írásba foglalásáról és végrehajtásáról.
- b) Az alapszabályban és jelen szabályzat I. fejezetében előírtak szerint ellátja a közgyűlés (küldöttgyűlés) összehívásával kapcsolatos teendőket. Levezető elnöke a közgyűlésnek, küldöttgyűlésnek gondoskodik az ülések megtartásának és a határozatok meghozatalának szabályszerűségéről, nyilvántartásáról.
- c) Szervezi az igazgatósági tagok munkáját, biztosítja az egyes tagok aktív részvételét.
- d) A szövetkezet jogtanácsosa, vagy ügyvédje bevonásával gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról, kiegészítéséről, és azokat jóváhagyásra az igazgatóság elé terjeszti.
- e) A tagértekezletek előkészítésében, összehívásában, lebonyolításában a szövetkezet elnöke tevékenyen segíti az ügyvezető igazgató munkáját.
- f) Rendezvényeken képviseli a szövetkezetet, vagy a képviseleti jogot átruházza.
- g) Az elnök feladatai ellátásához szükséges feltételeket az igazgatóság biztosítani tartozik.
- h.) Végzett munkájáról a testületi üléseken beszámol.

Az elnökhelyettest a küldöttgyűlés az igazgatóság tagjai közül -titkos szavazással- 5 évi időtartamra választja, amennyiben az elnökhelyettesi tisztség betöltéséről dönt.

A lakásszövetkezet tisztségviselői a tevékenységüket -az ügyvezető igazgató kivételével- társadalmi munkában végzik. Őket a küldöttgyűlés munkájukkal arányban álló díjazásban részesítheti.

2. Az igazgatósági tagok tevékenysége

- a.) Az igazgatóság tagjai a jogszabályok, az alapszabály és jelen szabályzatban előírt feladatokat kötelesek ellátni.
- b.) Az igazgatósági üléseken aktívan közreműködnek, a testület tevékenységét a határozatok meghozatalában segítik.
- c.) Választott tisztségviselőként vállalt társadalmi munkát az igazgatóság határozatában foglaltaknak megfelelően ellátja, arról az igazgatóságnak beszámol.
- d.) Szakmai képzettségének megfelelően részt vesz a szövetkezet ügyeinek intézésében, ugyancsak a testület megbízása alapján.
- e.) Az igazgatóság elnökének megbízása folytán az igazgatóság által esetenként adott rendkívüli feladatot is ellátnak.
- f.) A 2004. évi CXV. Törvény 22-es § 1. bekezdés c.) pontja és 24/B § alapján gondoskodik arról, hogy a munkaszervezet megfelelő módon eleget tegyen a Szövetkezetet terhelő rezsicsökkentéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettségének a Szövetkezet tagjai és nem tag lakástulajdonosai felé.
- h.) Az Igazgatóság tagjai a Szövetkezet alkalmazottai felett munkáltatói jogkört nem gyakorolnak, velük szemben közvetlen utasítási joguk nincs, amennyiben a Szövetkezet ügyintéző apparátusával kapcsolatos észrevételük, kérésük, van, úgy azt az ügyvezető igazgatóhoz intézhetik, aki az alkalmazottak felett a munkáltatói jogkört gyakorolja. Szövetkezet Igazgatósági tagjainak személyükben az ügyvezetővel szemben sincs utasítási jogkörük, az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogkört az igazgatóság, mint testület gyakorolja.

VI. F E J E Z E T

Szövetkezet ügyintéző szervezete és tevékenysége

40. A szövetkezet ügyvezető igazgatója

Az ügyvezető igazgató a szövetkezettel munkaviszonyban áll. A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgatóság. Az átruházott és a saját hatáskörben végzett tevékenységéről az igazgatóságnak számol be, és tartozik felelősséggel.

Az ügyvezető igazgató a többször módosított Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkavállaló.

A szövetkezeti törvény alapján képviseli a szövetkezetet, és cégjegyzési jogát gyakorolja a cégbíróságon leadott aláírási címpéldánynak, vagy aláírás mintának megfelelően.

Az igazgatóságtól és a szövetkezet elnökétől átruházott jogkörben:

- a.) a közgyűlés, küldöttgyűlés, igazgatósági ülés között személyes felelősséggel irányítja a szövetkezet működését és gazdálkodását a jogszabályok és az alapszabály keretei között a közgyűlési, küldöttgyűlési, és igazgatósági határozatok alapján. Két igazgatósági ülés tevékenységéről a legközelebbi igazgatósági ülésen beszámolni tartozik.
- b.) Egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a szövetkezet alkalmazottai fölött, az igazgatóságnak történő beszámolási kötelezettséggel.
- c.) Javaslatot tesz az igazgatóságnak az alkalmazottakkal kapcsolatos munka és bérügyi kérdésekben, az igazgatóság által megállapított munkabértömeggel önállóan gazdálkodik.

Az ügyvezető igazgató saját hatáskörében:

- a.) Gondoskodik a tagértekezletek előkészítéséről és lebonyolításáról vagy az írásbeli szavazás megszervezéséről, lebonyolításáról. Szükség esetén igénybe veszi a szövetkezet elnökének támogatását. A tagértekezletek megtartásáért az ügyvezető igazgató felelős.
- b.) Folyamatosan gondoskodik a tagok bejelentéseinek, panaszainak, kérelmeinek kivizsgálásáról, és a kivizsgálásnak megfelelő intézkedést meghozza.
- c.) Biztosítja a szövetkezet műszaki üzemegységén keresztül a közös használatú helyiségek használatát, valamint a vagyonvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását, ellenőrzését. Gondoskodik a szövetkezet házirendjének a tagsághoz történő eljuttatásáról. A műszaki részleg által elkészített Tűzvédelmi Szabályzatot igazolhatóan kézbesíti a tagság és nem tag tulajdonosok részére. Felhívja a bérlők figyelmét, hogy a szövetkezet Tűzvédelmi Szabályzatát megtalálják a szövetkezet honlapján, amelynek pontos címét részükre megadja.
- d.) Gondoskodik a tagnyilvántartásról és annak dokumentumairól.
- e.) Nyilvántartja a szövetkezet nem tag tulajdonosait, és a pénzügyi vezető igénybevételével az igazgatóság elé terjeszti névsorukat az általuk fizetendő üzemeltetési díj mértékének megállapítása céljából.
- f.) Figyelemmel kíséri a tagok fizetési kötelezettség teljesítését és a hosszabb ideje közös költséget nem fizető tagok szövetkezetből történő kizárására javaslatot tesz az igazgatóság felé. Javaslatának megtétele előtt kikéri az adott körzet igazgatósági tagjának véleményét.
- g.) A munkaszervezeten keresztül gondoskodik a szövetkezeti épületek üzemeltetéséről.
- h.) A munkaszervezet irányítását határozatlan idejű és eseti igazgatói utasítások kibocsátásával végzi. A határozatlan idejű utasítások alakítására kötelező az írásbeliség, az eseti utasítások tekintetében az ügyvezető igazgató dönt az írásbeli vagy szóbeli formáról belátása szerint.

Ellenőrzési jogkörében:

- a.) Ellenőrzi a szövetkezet alkalmazottainak munkavégzését és a szervezeti egységek tevékenységét. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetői munkafeltételeinek biztosításáról, beszámoltatja őket a területükön végzett ellenőrzési tevékenységük tapasztalatairól, és ezek alapján szükség szerint saját hatáskörében intézkedik, vagy a problémát az igazgatóság elé terjeszti.
- b.) A felügyelő bizottság által az ügyvezető igazgatónak címzett észrevételekkel kapcsolatos vizsgálatot elvégzi, a tett intézkedésekről a felügyelő bizottságot tájékoztatja, valamint a következő igazgatósági ülésen az igazgatóságot köteles tájékoztatni a felügyelő bizottsági észrevétel tartalmáról, valamint a tett intézkedésekről.
- c.) Köteles gondoskodni arról, hogy a szövetkezet gazdálkodása az ellenőrzésről szóló mindenkor hatályos jogszabályok szerint küldő szakértő igénybevételével általános ellenőrzésre kerüljön, annak megállapításait az Igazgatóság elé terjeszti, esetleges javaslataival a hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében.
- d.) Munkafadatai ellátásához amennyiben a szövetkezet alkalmazottai között megfelelő képzettségű nem található, külső szakértő közreműködését veheti igénybe.

Intéző bizottságok

Az intéző bizottság szervezete és működése

- a.) Az intéző bizottság elnöke a szövetkezet alapszabálya III. Fejezet 5./ pontja alapján az adott részközgyűlési körzet igazgatósági tagja, tagjai a közösségi kapcsolattartó személyek.

Az intéző bizottság feladata az igazgatóság tevékenységének megismertetése a tagsággal és a tagság javaslatainak, észrevételeinek közvetítése az igazgatóság felé. Általános célja az információ áramlás segítése a vezetés és a tagság között.

Tevékenységét a részközgyűlési körzetében gyakorolja, üléseit szükség szerint kell összehívni. Az ülést az intéző bizottság elnöke hívja össze. Az intéző bizottsági ülést össze kell hívni akkor is, ha az intéző bizottság legalább 2 tagja azt kéri. Amennyiben az ülés összehívását az igazgatóság vagy a felügyelő bizottság kezdeményezi, az intéző bizottsági ülést össze kell hívni. Az intéző bizottság munkáját a szervezet alkalmazottai kötelesek segíteni.

b.) Az intéző bizottsági ülésen részt vehetnek:

- az igazgatóság elnöke vagy megbízottja,
- az ügyvezető igazgató,
- a felügyelő bizottság elnöke vagy megbízottja,
- az igazgatóság tagjai,
- a felügyelő bizottság tagjai.
- a tárgyalt napirendi ponttal összefüggésben meghívott más személy,
- a szervezet műszaki vezetője, pénzügyi vezetője, jogi képviselője, jegyzőkönyvvezetője.

Az intéző bizottsági tagnak joga és kötelessége részt venni az intéző bizottsági ülésen.

c.) Az intéző bizottsági ülésre az intéző bizottság tagjait és a meghívottakat meghívóval kell meghívni.

Az intéző bizottság fő feladatai:

- a.) A szervezeti tagsággal járó jogok és kötelezettségek tudatosítása a hozzájuk tartozó tagság körében.
- b.) A házirend betartására történő rendszeres figyelemfelhívás.
- c.) Annak tudatosítása, hogy a szervezet vagyónának állagmegóvása és annak védelme a tag érdeke is.
- d.) A tagság véleményének gyűjtése, rendszerezése, képviselete.
- e.) A Szervezet ügyintéző szervezete által kifüggesztett, a tagságot és nem tag lakástulajdonosokat a rezsicsökkentésről tájékoztató értesítések meglétének ellenőrzése, a tagság felvilágosítása, hogy azok jogosulatlan eltávolítása a pótlási költségekkel növeli a közös költséget.

Állagmegóvási feladatok:

- a.) Az épületek állagmegóvásának biztosítása érdekében rendszeres helyszíni szemle tartása a ház gondnok bevonásával.
- b.) A szemle alapján megállapított hibák és hiányosságok jelzése az intéző bizottsági elnök útján az ügyvezető igazgató és az igazgatóság felé.
- c.) Műszaki berendezések meghibásodásának bejelentése a mielőbbi gyors javítás érdekében.

Gazdasági feladatok:

- a.) A szervezetnek bármilyen jogcímen tartozó tagok részletfizetési kedvezmény kérelmének elbírálása az intéző bizottság elnökének feladata, aki bevonja az adós lakóhelye szerinti közösségi kapcsolattartó személyt a döntés kialakításába.
- b.) Minden év novemberében intéző bizottsági ülésen a közösségi kapcsolattartó személyek előterjeszthetik a következő évre vonatkozó, a lépcsőházukat érintő karbantartási vagy felújítási igényüket annak érdekében, hogy ennek anyagi kihatásai figyelembevételével hozhassa meg határozatát az Igazgatóság a következő évi felújítási és üzemeltetési díj mértékével kapcsolatban. Az a lépcsőház, amelyik negatív egyenleget mutat, ilyen javaslatot nem terjeszthet elő, a lépcsőházon csak a legszükségesebb állag megóvási és személy,

valamint vagyonvédelmi munkák végzéséről dönthet az ügyvezető igazgató és az igazgatóság a költségkihatások figyelembevételével.

c.) A szövetkezeti tagság javaslatainak, észrevételinek megvizsgálása, véleményezése, és a támogatott javaslatok, észrevételek igazgatósághoz történő továbbítása.

Közösségi kapcsolattartó személyek

Az intézményt a 12/2025. (IV.24.) számú küldöttgyűlési határozat létesítette. Ez a küldöttgyűlési határozat jelen szabályzat 1. számú mellékletében megtalálható.

1. A közösségi kapcsolattartó személyére a már működő Jelölőbizottság tesz javaslatot, egyrészt a lépcsőházban lakó szövetkezeti tagok véleménye, másrészt saját tapasztalata alapján. Csak olyan személyt javasol, akinek alkalmasságáról, mint testület meggyőződött. A tagok véleménye nem köti a Jelölőbizottságot.
2. A Jelölőbizottság javaslata alapján az Igazgatóság megtárgyalja, hogy a Jelölőbizottság által javasolt személy valóban alkalmas e a feladat ellátására. Amennyiben az Igazgatóság is alkalmasnak találja, úgy írásban felkéri a jelölt személyt a tisztség betöltésére.
3. A tisztséget a jelölt személynek el kell fogadnia és az SZMSZ-ben lefektetett feltételeket teljesítenie kell (személyi adatok, korlátozott hozzáféréseinek engedélyezése, elfogadó nyilatkozat aláírása)
4. A közösségi kapcsolattartót ugyan az a tiszteletdíj illeti meg, mint a megszüntetett közösségi megbízotti feladat betöltőit 2025. december 31. napján. A tiszteletdíjuk emelése az Igazgatóság javaslata alapján a küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik.
- 5.a.) A közösségi kapcsolattartó személy a lépcsőházhoz tartozó lakások tulajdonosaival, valamint az intéző bizottsággal tartja a kapcsolatot. Meghallgatja a tagok és nem tag tulajdonosoknak a lakóházzal kapcsolatos javaslatait, panaszait, azokat akár írásban, akár szóban a bizottság elnöke elé terjeszti, de közvetlenül fordulhat az ügyvezető igazgatóhoz is, az intéző bizottság elnökének egyidejű tájékoztatásával. A tagokat és nem tag tulajdonosokat tájékoztatja a szövetkezet küldöttgyűlésének, igazgatóságának határozatairól, megmagyarázza azok értelmét és indokát.
- b.) Az olyan bejelentést, amely a közös használatú területek a nem lakás céljára szolgáló helyiségek használatát érinti, és amellyel az ott lakók közérzete javítható, azonnal továbbítja az intéző bizottság elnökéhez, vagy a szövetkezet ügyvezető igazgatójához, akik hatáskörük és lehetőségeik szerint eljárnak.
- c.) A közösségi kapcsolattartó személy figyelemmel kíséri a lépcsőház közös használatú helyiségeinek állapotát, és a gazdasági feladatoknál írtak szerint jár el a lépcsőházhoz tartozó szövetkezeti tagok és tulajdonosok többségi véleménye alapján. A személyek életét, testi épségét vagy a szövetkezet, vagy a tagok vagyonát veszélyeztető, hibákat észlelve haladéktalanul írásban bejelentéssel él a szövetkezet műszaki részlegénél, kérve a hiba sürgős kijavítását.

Fellép és intézkedik különösen:

- szövetkezeti tag lakás tulajdonos, vagy hozzátartozó által a szövetkezet közös helyiségeinek használata során a szövetkezeti tulajdont veszélyeztető bármilyen magatartás (erőszakos rongálás, szemetelés, a lépcsőház falának beszennyezése stb.) vagy a helyiség szabálytalan használata ellen,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségek jogtalan használói felderítésére és felszámolására,
- az intéző bizottságnál a jogszerű használat rendezésére,

– a lakás használatában mutatkozó olyan szabálytalanságok esetén, (az üzemeltetési üzemegységen keresztül) ha a szövetkezeti tulajdonost is veszélyezteti (pl. csőrepedés kijavításának késedelmé, vagy a meghibásodott lakás berendezési tárgyak kijavítása iránt a lakástulajdonos időben nem intézkedik, s ezzel a lépcsőház valamennyi lakás tulajdonosának anyagi kárt is okoz),

– minden olyan ügyben, amely sérti a szövetkezet vagyoni, vagy jogos érdekeit.

A közösségi kapcsolattartó személy - a közösség érdekében végzett munkájában - minden lépcsőházhoz tartozó tag, vagy nem tag tulajdonos és annak vele együtt lakó hozzátartozója, bérelője vagy albérelője köteles támogatni.

Munkájáról az intéző bizottság elnökén keresztül a szövetkezet ügyvezető igazgatóját tájékoztatja.

A Községi kapcsolattartó személy tevékenységéért tiszteletdíj illeti meg, amelynek nagyságát a küldöttgyűlés állapítja meg.

A tiszteletdíj kifizetésének időpontját az Igazgatóság állapítja meg.

Feladatai

1.) Szövetkezetpolitikai:

Kapcsolattartás a szövetkezet apparátusa, valamint a szövetkezet tagsága között. Intézkedések elmagyarázása, hogy a tagok értsék, hogy mit miért tesz a küldöttgyűlés, az igazgatóság és az ügyvezető. Lakástulajdon változás esetén a ki - és beköltöző tagok figyelemmel kísérése. Aktuális lépcsőházi névsor karbantartása, vezetése, rendezvényekre mozgósítás. (tagértekezlet, lépcsőházi gyűlés)

Méltányossági kérelmek véleményezése.

2.) Gazdasági feladatok:

A lépcsőház gazdálkodásával kapcsolatban az ügyviteli egységtől kikért vagy megkapott havi üzemeltetési és negyedévenkénti felújítási, lépcsőházi kimutatások alapján figyelemmel tudja kísérni a lépcsőház gazdálkodását.

A hátralékos tagokat felhívja tartozásuk kiegyenlítésére a rendelkezésére bocsátott adós lista alapján.

Az adós lista a lépcsőházban nem függeszthető ki.

Jelzi a szövetkezet központja felé az általa tapasztalt, illetve a tagok által jelzett, a lépcsőházban előforduló rendellenességeket, meghibásodásokat. A felújítási munkák előkészítési és szervezési munkáiban részt vehet, javaslatait, véleményét az előkészületek során a szövetkezeti üzemeltetés vezetővel közli. A végleges felújítás megvalósításáról a szövetkezeti üzemeltetés vezetője a Községi kapcsolattartó személyt – ha igényt tart rá, tájékoztatja.

Fő feladata a szövetkezeti, illetve a lépcsőházi vagyon védelmének elősegítése, valamint a házirend betartatása.

3.) Hetente elvégzendő feladatok:

Lépcsőházak takarításának, tisztaságának ellenőrzése.

Lépcsőházi világítás működőképessége.

Lépcsőház bejárati ajtó állapota, működőképesség és üvegezés szempontjából.

Tetőkijárat zárhatósága, lépcsőházi szerelvények, lépcsőkorlát, lépcsőfokok, baleset veszélyességi szempontból.

4.) Havonta elvégzendő feladatok: (üzemeltetéssel közösen)

Villanyszerelő szakember segítségével az elszívó ventilátorok ellenőrzése. A lift kocsijának, üzemelésének ellenőrzése. (zajos, belső burkolat állapota, bármilyen rendellenesség) Személtelőtők állapota, funkcionálása. Személtelő helyiség tisztasága.

A villamos fogadó állapota, esetleges rendellenesség azonnali jelzése.

Tároló helyiségek, közös helyiség állapota (zárhatóság, rendellenes áramvételezés, tűzveszélyes anyagok tárolása).

Kaputelefon alsó központi egységének az állapota (nyitható-e vele közvetlenül a lépcsőházi ajtó). Lépcsőházi falak állapota, burkolatok, csempék tetőzet állapota, lefolyók tisztasága, idegen anyagok, tárgyak a tetőn, villámhárító, bádgozás nem szakadt, sérült, tetőfelépítmények állapota.

Külső homlokzatok állapota. (meglazult fuga, tagsági panasz beázásra, tetőről, oldalról) Alsó-külső lábazat, járda állapota.

5.) Félévente végzendő feladatok: (üzemeltetéssel közösen)

Az alsó strang elzárók állapota, elzárhatósága, lefolyók, szennyvízlefolyók, összefolyók állapota, a külső nyílászárók állapota.

Ezeket a feladatokat a szövetkezet üzemeltetésével közösen kell végezni, és az eredményről feljegyzést kell készíteni.

Félévente a szövetkezet vezetésével áttekintik az épület költség felhasználását, és javaslatot tesznek az esetlegesen új üzemeltetési díjváltoztatásra.

A szövetkezet zavartalan működéséért elsősorban a szövetkezet apparátusa a felelős, akiknek a Községi kapcsolattartó személyek bevonása nélkül is joguk van, sőt kötelezettségük, a műszaki szükségesség mértékének megfelelően a közvetlen beavatkozást elrendelni.

6.) Évente végzendő feladatok:

Minden év szeptemberében megtartandó „Épület diagnosztikai bejárás” részt vesz. A bejárás előtt a tagok észrevételét javaslatait összegyűjti és az üzemeltetés szakembereinek a bejárás alkalmával átadja.

A szövetkezet által elkészített hibajegyzék alapján, - figyelembe véve az adott épület pénzügyi helyzetét- közreműködhet a felújítási terv összeállításában.

Tervezett tűzrendészeti ellenőrzések szervezésében részt vesz, a helyiségekbe történő bejutást biztosítja.

A közösségi kapcsolattartó személyek oktatása és továbbképzése

Annak érdekében, hogy a közösségi kapcsolattartó személyek, a tagság és a Szövetkezet vezetése közötti információcserét, a tagok felé a tájékoztatást szakszerűen teljesíteni tudják, az Igazgatóság által szervezett oktatáson, továbbképzésen kötelesek részt venni.

70. Jogi képviselő

A szövetkezet jogi képviselőt vagy ügyvéd megbízási szerződés alapján, vagy jogtanácsos munkaviszony keretében látja el, az ügyvezető igazgató döntése alapján.

Amennyiben a jogi képviselőt ügyvéd látja el, úgy tevékenységére a mindenkor hatályos ügyvédi törvény rendelkezései vonatkoznak.

Amennyiben jogtanácsos látja el a jogi képviselőt, úgy tevékenységére a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni, valamint az alábbi rendelkezéseket:

1. A szövetkezet épületeinek műszaki átadás-átvételével kapcsolatos jogi ügyeket -a műszaki vezetővel együttműködve- intézi és róla tájékoztatja az igazgatóságot.
2. Eljár a szövetkezeti ingatlanok szavatossági ügyeiben. Képviseli a szövetkezetet az esetleges szavatossági, vagy kártérítési perekben, végzi a peres eljárással kapcsolatos ügyintézői teendőket.
3. Intézi a különböző hatóságokkal és más külső szervekkel kapcsolatban felmerülő jogi természetű ügyeket.
4. Közreműködik a szövetkezet belső szervezetének kialakításával, szabályozásával kapcsolatos ügyekben (pl. belső szabályzatok elkészítésében). Részt vesz a szövetkezet testületeinek ülésein.
5. Eljár a szövetkezet gazdálkodásának azokban az ügyeiben, amelyek jogi közreműködést igényelnek (szerződésekkel, szállításokkal kapcsolatos jogviták stb.). Kapcsolatot tart a szövetkezet belső egységeivel és indokolt igény esetén közreműködik azok feladatai megvalósítása elősegítésében. Véleményt nyilvánít, majd pedig közreműködik a szerződések előkészítésében és megkötésében.
6. Ellátja a munkaszerződésekkel kapcsolatos tennivalókat, képviseli a szövetkezetet a munkaügyi vitákban.
7. Gondoskodik az ingatlannyilvántartásba történő bejegyzésről.
8. Közreműködik a követelések megtérítésével, behajtásával kapcsolatos ügyekben.

71. Jogi adminisztráció

1. A jogi adminisztráció látja el a peres, nem peres és peren kívüli jogi eljárások iratainak kezelését, nyilvántartását, irattározását.
2. Nyilvántartja a folyamatban lévő ügyekben az esedékes határidőket, a bírósági tárgyalások időpontját, a beadványok szerkesztésének határidejét.
3. Ellátja a jegyzőkönyvvezetői feladatokat a küldöttgyűléseken, igazgatósági üléseken, és a tagértekezleteken, amennyiben az ügyvezető másképp nem rendelkezik.
4. Nyilvántartja a jogi eljárást igénylő panaszbejelentéseket.
5. Részt vesz a küldöttgyűlés, igazgatósági ülések előkészítésében az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően.
6. Ellátja a küldött választással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet (szavazólapok nyomtatása, átadása, a kitöltött szavazólapok átvétele, jegyzőkönyvek megírása).
7. Segítséget nyújt a közösségi kapcsolattartó személy kiválasztási eljárásához.

72. Bérlemények nyilvántartása, számlázása

1. A szövetkezet tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiségek -a gépkocsitárolók és pincék kivételével- nyilvántartása, és a hasznosításukhoz szükséges tevékenység ellátása, amelynek keretében hirdetést ad fel a szövetkezet honlapján, a kiadható bérlemények bérbeadása céljából. Intézi a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges gyakorlati tevékenységet, ellenőrzi az óvadék befizetését, és közvetlen kapcsolatot tart a műszaki részleggel az átadás-átvételi jegyzőkönyvek felvétele, műszaki ellenőrzések elvégzése érdekében. Ugyancsak kapcsolatot tart a gazdasági részleggel, annak ellenőrzése céljából, hogy a bérlők a bérleti díj befizetésén túl is eleget tesznek-e egyéb fizetési kötelezettségeiknek. (közszolgáltatási szerződések)

2. Gondoskodik a késedelmesen bérleti díjat fizető bérlők felszólításáról, a bérleti díj emelés esetén a bérleti szerződés módosításáról, a szerződésszegő bérlők bérleti szerződésének felmondásáról.
3. Gondoskodik a bérleti díjról szóló számlák határidőben történő elküldéséről a bérlők részére.

Mind a jogi adminisztráció, mind a bérlemények nyilvántartása a jogi képviselő szakmai irányításával történik.

80. Titkárság

1. A titkárság látja el az ügyvezető igazgató mellett a hagyományos értelemben vett titkári feladatokat, így különösen segítséget nyújt az ügyfelek, szervezetek tagok, szervezetek vezetése, hatóságok, és az ügyvezető igazgató között tartandó kapcsolat tartásához, időpont egyeztetéssel nyilvántartással, üzenetközvetítéssel, tájékoztatással.
2. Figyelemmel kíséri az ügyvezető igazgató időbeosztását, és minden segítséget megad annak betartásához.

81. 82. Szervezeti adminisztráció és ügykezelés

1. Az iratkezelési szabályzat szerint ellátja a beérkező levelek és beadványok iktatását, gondoskodik róla, hogy az ügyvezető igazgatóhoz haladéktalanul eljussanak. A szignálást követően az iratkezelési szabályzat szerint jár el, ugyanígy a kimenő levelekkel is. Az iratkezelési szabályzat szerint kezeli a nyilvántartásokat, és irattározást.
2. Ellátja a szervezet tulajdonában álló gépjárműtárolók nyilvántartását és a garázssorsolási szabályzat szerint gondoskodik azok hasznosításáról. Közvetlen kapcsolatot tart a gazdasági részleggel, annak érdekében, hogy megfelelő információk álljanak rendelkezésére a bérleti díj pontos befizetéséről, valamint arról, hogy a garázsbérlők a szervezet felé fennálló egyéb fizetési kötelezettségüknek is pontosan eleget tesznek-e.
3. Közvetlen kapcsolatot tart a műszaki részleggel a garázsok műszaki állapotának ellenőrzése és fenntartása érdekében.

VII. FEJEZET

Műszaki szervezési folyamatok

A műszaki szervezet közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét a szervezet vezetőjén keresztül.

A műszaki szervezet tevékenységi köre:

- a szervezeti épületek karbantartási és felújítási munkáinak felmérése, tervezése
- a szervezeten belül végzett karbantartási és felújítási munkák terv szerinti ütemezése, annak határidőre való elkészítése, ellenőrzése
- logisztikai feladatok ellátása, anyagbiztosítás, utalványozás, visszavételezés

- szövetkezeti tagok által bejelentett hibák, megrendelések ütemezése, megadott időben való elvégeztetése
 - diszpécser szolgálat megszervezése és annak ellenőrzése
 - munkalapok, vállalkozók által benyújtott számlák kollaúdálása, igazolása
 - közüzemi számlák kollaúdálása, ellenőrzése
 - raktári minimum anyagkészlet biztosítása
 - a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatása
 - a személyfelvonók biztonságos üzemeltetése
 - a lakóépületek gépészeti berendezéseinek, elektromos hálózatának üzemeltetése, karbantartása, felújítása
 - kaputelefon, és vészvilágító rendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása
 - az érintés és villámvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése
 - az energiagazdálkodás megszervezése, ellenőrzése
 - a szövetkezeti képviselő (elnök, ügyvezető) segítése a szakterületet érintő ügyekben
 - vállalkozói kör szakterület szerinti kiválasztása, a szerződések előkészítése
 - a szövetkezeti tulajdonban lévő épületek, építmények külső és belső területeinek tisztán tartatása, takarítottatása, ellenőrzése
 - kommunális szemétszállítás elvégeztetése, tárolóedények tisztításának, fertőtlenítésének elvégeztetése
 - a lakóépületek lomtalanításának és bogárirtásának megszervezése
 - a hóeltakarítás és a járdák síkosságának megszüntetése, ellenőrzése
 - közös használatú és bérbeadott helyiségek nyilvántartása, kulcsainak kezelése
 - szállítási feladatok ellátása
 - a 2004. évi CXV. törvény 24/B §-a alapján kifüggesztendő értesítésekhez szükséges irattartó szekrényekről gondoskodik, azok állagát rendszeresen ellenőrzi, sérülésük, eltulajdonításuk esetén azokat javíttatja, pótolja. A pénzügyi részlegtől átvett tájékoztató lapokat a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig az értesítőtáblákban elhelyezi, azok meglétét folyamatosan ellenőrzi a házkezelés és a jogszabályban meghatározott 45 napon belül a kifüggesztett tájékoztatásokat pótolja, amennyiben azt illetéktelen személyek eltávolítják.
- A kifüggesztésről és az esetleges pótlásról nyilvántartást vezet, szükség szerint a bejelentők és tanúk nevének és lakcímének feltüntetésével. Az ellenőrzésbe szükség szerint bevonja a megválasztott közösségi kapcsolattartó személyt.

A műszaki szervezet állománytáblája:

műszaki vezető, gépésztechnikus, építész technikus, gondnok, adminisztrátor, anyagbeszerző, karbantartó, diszpécser

Fentiekben említett munkakörökben dolgozók alárendeltségi viszonyait, feladatait, felelősségi köreit részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

60. Műszaki részleg

A műszaki részleg közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét a részleg vezetőjén keresztül.

Tevékenységi kör:

Részlegvezető

- irányítja és ellenőrzi a műszaki részleg munkáját, közvetlen kapcsolatot tart a gazdasági részleg vezetőjével a kapcsolódó munkafolyamatokban
- tervezi a szövetkezeten belül végzett karbantartási és felújítási munkák ütemezését, annak végrehajtását ellenőrzi
- biztosítja a munkavégzéshez szükséges anyagi, technikai feltételeket
- megszervezi az ügyeleti szolgálatot, annak folyamatosságát biztosítja
- a szövetkezeti képviselő (elnök, ügyvezető) segítése a szakterületet érintő ügyekben
- megköveteli a szövetkezet bizonylati rendjének alkalmazását
- igazolja a munkalapokat, közüzemi számlákat
- állandó üzemeltetési és karbantartási felügyeletet biztosít a személyfelvonókhoz
- gondoskodik a Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséről és karbantartásáról
- elkészíti jóváhagyásra a Vízdíjkezelési Szabályzatot
- a Liftüzemeltetési Szabályzatot elkészítteti, karbantartásáról gondoskodik

61. Számlázás

- folyamatosan biztosítja a részleg adminisztratív nyilvántartásainak vezetését
- számlát bocsájt ki a külső és lakossági megrendelésből eredő munkavégzésekre
- számlázza a nem szövetkezeti tulajdonban lévő helyiségek üzemeltetési és felújítási díjait
- számlázza a szövetkezettel szerződésben álló társasházak ingatlankezelési díját
- tovább számlázza a külső vállalkozásban végzett takarítási díjakat

62. Szállítás

- biztosítja a szövetkezet működéséhez szükséges anyagi, technikai eszközök szállítását
- beszerzi a karbantartáshoz és felújításhoz szükséges anyagokat a raktárba, illetve a beépítés helyére szállítással
- kijuttatja a lépcsőházakat érintő adminisztratív információkat
- végrehajtja a veszélyes hulladék gyűjtést, elszállítását megszervezi
- feleslegessé vált berendezési és technikai eszközöket a megadott helyre eljuttatja

63. Építészet

- biztosítja a szövetkezeti kezelésben lévő épületek szakterületét érintő állagmegóvását
- szövetkezeti és nem szövetkezeti tagok által bejelentett hibák elhárítására intézkedik
- végrehajtja az épületek műszaki bejárását, a felmérések alapján az építőipari karbantartási felújítási tevékenységre javaslatot tesz
- folyamatosan karbantartja az épületdiagnosztikai adatbázist
- végrehajtja az időszakos érintés és villámvédelmi méréseket
- folyamatosan ellenőrzi a vállalkozói kör munkavégzését, szakmailag irányítja

64. Gépészet

- biztosítja a szövetkezeti kezelésben lévő épületek szakterületét érintő rendszerek biztonságos üzemvitelét
- szövetkezeti és nem szövetkezeti tagok által bejelentett hibák elhárítására intézkedik
- végrehajtja az épületek műszaki bejárását, a felmérések alapján a gépészeti karbantartási felújítási tevékenységre javaslatot tesz
- végrehajtja a szövetkezet energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
- folyamatosan ellenőrzi a vállalkozói kör munkavégzését, szakmailag irányítja
- meghatározza a területét érintő rendszerek üzemeltetési feltételeit

65. Gondnokság

- megszervezi és ellenőrzi az épületek, építmények külső belső tisztántartását, a hóeltakarítási és csúszásmentesítési feladatokat
- biztosítja a kommunális személtszállítás feltételeit, a tárolóedények tisztítását, fertőtlenítését
- megszervezi a lomtalanítási és bogárirtási feladatokat
- nyilvántartja a közös használatú helyiségeket, szerződést köt a használatukra

66. Biztonság, tűzrendészet munkavédelem

- megszervezi és végrehajtja a szövetkezet dolgozóit érintő balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását
- végrehajtja a vállalkozók biztonságtechnikai ellenőrzését
- megszervezi és végrehajtja az épületek munkavédelmi és tűzrendészeti bejárását
- biztosítja a tűzvédelmi eszközöket, berendezéseket
- ellenőrzi az érintés és villámvédelmi mérési jegyzőkönyvek meglétét, az azokban esetlegesen felsorolt hibák kijavítását

67. Ügyelet, diszpécseri rendszer

- biztosítja a lakossági és külső hibabejelentések rögzítését, az azonnali intézkedést kívánó beavatkozást megszervezi
- folyamatosan figyelemmel kíséri a személyfelvonók vész hívó rendszerét, riasztás esetén intézkedik
- intézkedési körét meghaladó feladat esetén, szakmai elöljáróját értesíti

50. Gazdasági részleg

Vezetője a gazdasági vezető

A munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakört tölt be.

Az ügyvezető igazgató 7 napot meghaladó távolléte esetén jelen szabályzat ezen rendelkezése alapján minden további utasítás nélkül ellátja az ügyvezető igazgató helyettesítésének feladatát. Az ügyvezető igazgató egy hétnél rövidebb távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató rendelkezése szerint látja el a helyettesítést. Helyettesítési jogkörében a munkáltatói jogkörök közül nem jogosult gyakorolni:

- a munkaviszony létesítésére,
 - a munkaviszony megszüntetésére,
 - munkaszerződés módosítására
- vonatkozó jogköröket.

Ellátja a mindenkor érvényben levő számviteli, pénzügyi előírásoknak megfelelően a szövetkezet számviteli, pénzügyi, könyvelés ellenőrzési és zárszámadás készítési teendőit.

Munkakörét a szövetkezet ügyvezető igazgatója szabályozza és irányítja.

Feladatát a szervezeti felépítésben meghatározott és a gazdasági irányításhoz sorolt önálló előadók bevonásával végzi. A funkció feladat, hogy a rendelkezésre álló lehetőségek felhasználásával gondoskodik az eszközök időben történő biztosításáról, a szolgáltató tevékenység optimális funkcionálása érdekében. Gondoskodik a feladatok végrehajtásához szükséges anyagi eszközökről, azok kezeléséről, a gazdaságosság érvényesítéséről.

A gazdasági funkció követelménye, hogy köteles gondoskodni a gazdasági események rendeletekben meghatározott rendszerű feljegyzésekről és a számviteli adatok megbízhatóságáról.

A gazdasági vezető távolléte, akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő teljes jogkörrel rendelkezik, azaz helyettesíti a gazdasági vezetőt.

A pénzügyi vezető mindenkor feladata a 2004. évi CXV. Törvény 22. § 1.) bekezdés c.) pontjában, valamint a 24/B §-ban meghatározott pénzügyi feladatok végrehajtása és kimutatások elkészítése úgy, hogy legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napján a műszaki részlegnek kifüggesztésre átadja.

Számvitel, utókalkuláció

Számvitel terén feladata különösen

- a Szövetkezet eszközeiben és vagyoni helyzetében beállott változások számviteli rögzítése, a teljesítmények számviteli elszámolása,
- az alapok nyilvántartása, felhasználásuk értékelése,
- a raktári, munkahelyi készletek, tartós eszközök leltározásának, a hiányok-többletek megállapításának és a vonatkozó számviteli, pénzügyi utasítások betartásának biztosítása,
- az éves leltározási ütemterv elkészítése és teljesítésének nyilvántartása,
- a selejtezések számviteli elszámolása, a vonatkozó nyilvántartások vezetésének biztosítása,
- az értékcsökkenési leírások elszámolásának rendelet szerinti végrehajtása,
- a tartós eszközök és fogyóeszközök jegyzékének, karbantartásának biztosítása,
- a mérlegbeszámoló elkészítése,
- beérkező bankanyag kontírozása és szétbontása,
- a vevőkkel, a szövetkezeti tagokkal és a munkavállalók tartozásával kapcsolatos bizonylatok továbbítása az előadók részére,
- a hóvégi feladások (anyag, bér, vegyes anyagok...) ellenőrzése, kontírozása és könyvelése,
- a pénzügyi előadó által készített napi pénztáranyag ellenőrzése és könyvelése,
- a szállító és vegyes adósok nyilvántartásának vezetése,
- a folyószámla kivonatok, főkönyvi kivonatok és záró kimutatás összeállítása,
- a főkönyvi és folyószámlák rendezése, a kintlevőség figyelemmel kísérése, a behajtások kezdeményezése a jogtanácsos bevonásával.

Utókalkuláció terén feladata különösen

- a teljesítmények érdekében felmerült ráfordítások felosztása költséghelyekre és költségviselőkre,
- a hóvégi anyagkönyvelési, bér- és pénzügyi feladások ellenőrzése,
- a beruházási számlák és tartós eszközökkel kapcsolatos változások kontírozása, felvezetése a tartós eszközök egyedi nyilvántartó lapokra,
- a befejezetlen, illetve az elkészült, de üzembe nem helyezett beruházások külön nyilvántartása,
- az értékcsökkenési leírás kiszámítása és könyvelése az egyedi nyilvántartó lapokon,
- a selejtezett tartós eszközök nettó értékének meghatározása.

Felelős

- a kalkulációs utasítások betartásáért, az előírt bizonylati rend biztosításáért,
- az alapvető költségfeladások és egyéb kalkulációs bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzéséért, a szükséges kezdeményezéséért,
- a leltározások biztosításáért és az évvégi zárási munkák pontos, ütemszerű végrehajtásáért,
- a szövetkezeti eszközökben és vagyon helyzetében beállott változások számviteli rögzítéséért, a teljesítmények folyamatának számviteli rögzítéséért, a teljesítmények folyamatának számviteli elszámolásáért,
- a szövetkezeti mérleg és eredmény elszámolások elkészítéséért, és annak valódiságáért.

Pénzügy, számlázás

Pénzügy, számlázás terén feladata különösen

- a szövetkezet zavartalan üzemeltetéséhez szükséges pénzeszközök biztosítása, a szövetkezet követeléseinek előírászerű érvényesítése,
- a számlaellenőrzés rendelkezés szerinti bonyolítása,
- a szövetkezeti beruházások pénzügyi lebonyolításának biztosítása,
- a napi pénztárjelentések számszaki, tartalmi és alaki ellenőrzése,
- a pénztári utalványozás megszervezése és végrehajtása, az utalványozási jogkör gyakorlásának ellenőrzése,
- a szövetkezeti pénzgazdálkodási terv elkészítése,
- a pénz-, értékcikk kezelés, pénzforgalom ellenőrzése,
- a szerződések pénzügyi vonatkozású megállapításainak ellenőrzése, véleményezése és a bérleti szerződések nyilvántartása,
- a pénztár rendszeres ellenőrzésének biztosítása,
- a megtervezett költségkereten belüli gazdálkodás elemzése, adatok továbbítása,
- a számlalikvidációval kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az adóbevallások elkészítése,
- az egységek elszámolási utalványokkal való ellátása és elszámoltatása,
- a pénztári kifizetések és banki utalások utalványozása a mindenkori előírások szemelőtt tartása mellett,
- a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok készletben tartása, elszámoltatása,
- a szövetkezet által végzett szolgáltatások számlázása, ellenőrzése és a befizetések figyelemmel kísérése,
- a számlázáshoz szükséges alapadatok megkérése a szolgáltatást végző egységektől, majd az alapadatok számszaki ellenőrzése,
- a számlák elkészítése, nyilvántartásba vétele, postázása,
- a követelések teljesítésének figyelemmel kísérése.

Felelős

- a pénztári utalványozási rend betartásáért,
- az állami költségvetéssel és egyéb szervek felé a fizetési kötelezettségek teljesítéséért,
- a számlalikvidációra, a reprezentációs költségekre vonatkozó pénzügyi szabályok betartásának biztosításáért,
- a pénztár pénzkezelésének szabályszerűségéért,
- az elszámolási kötelezettséggel kiadott előlegek kellő időben történő elszámolásáért,
- a kintlévőségek maradéktalan behajtásáért,
- a beérkezett és az osztály által készített határidős átutalási megbízások OTP-hez történő benyújtásáért,
- a pénztári pénzkészlet megőrzéséért,

- a kifizetések kizárólag utalványozott, a bevételezések pedig számfejtett bizonylatok alapján történő teljesítéséért,
- a hitelek igénybevételevel és visszafizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért,
- kiadott határidők maradéktalan betartásáért,
- legalább negyedévenként köteles írásban tájékoztatni az ügyvezető igazgatót a költségek alakulásáról, valamint a bevételekről,
- teljes mértékben biztosítani kell a rendeletek, szabályzatok, és utasítások szakszerű és maradéktalan végrehajtását, jogszabályellenes esetekben az érdekelt gazdasági vezetők figyelmét köteles felhívni,
- a feladatok végrehajtása érdekében érvényesülni kell a beszámításhoz tartozó utasítási és intézkedési jogoknak.
- az ügyvezető igazgatóval együttesen felelős a számviteli rend kialakításáért, a könyvvitelre vonatkozó előírások megtartásáért, a mérleg készítéséért, és a mérleg szabályszerűségéért, valamint a mérlegbeszámolóban foglalt adatok valódiságáért.

51. Főkönyvi könyvelés

- Ki és bejövő számlák kontírozása, rögzítése,
- bank, pénztár kontírozása, rögzítése,
- eszköz és forrás állományban beálló változások könyvelése feladások alapján,
- közvetett költségek átvezetése a tevékenységi költségeire,
- lépcsőházakról készített üzemeltetési és felújítási kimutatás elkészítése,
- számlázóval egyeztetni a vevőknél jelentkező fizetési kötelezettséget,
- leltár egyeztetés az analitikai nyilvántartással,

52. Lakónyilvántartás

- Intézi a szövetkezeti tagok befizetéseivel kapcsolatos ügyeket,
- a szövetkezeti tagokról vezetett egyéni kartonon nyilvántartja az előírásokat és befizetéseket (felújítási, üzemeltetési díj, bérlemény, garázs)
- elkészíti a feladást a főkönyv részére,
- dupla üzemeltetési díjról számviteli bizonylatot készít,
- víz- és csatornadíj felosztás a szövetkezeti tagok felé, akik nem rendelkeznek vízórával, nyilvántartásba veszi, előírja, és kiküldi az értesítést,
- szövetkezeti tagok ki- és beköltözésével kapcsolatos bejelentések intézése,
- közös költség díjának változásáról értesítők kiküldése,
- fizetési felszólítók kiküldése.

53. Bérszámfejtés

- Bérszámfejtési alapbizonylatok, (jelenléti ív, szabadságnylvántartó) alapján a havi járadékot számfejti,
- nyilvántartja a béreket terhelő levonásokat,
- elkészíti a bérfelosztót a főkönyvi könyvelés részére.

54. Pénztár

- Pénztári bevételezés és kivételezés bizonylatainak kiállítása, ki és befizetések nyilvántartása,
- napi pénzellátás biztosítása,
- szigorú számozású nyomtatványok nyilvántartása,
- készpénzes és átutalással kiegyenlített számlák nyilvántartásba vétele,
- banki átutalások elkészítése,
- beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése.

55. Behajtás

- Tértivevényes felszólítók kiküldése,
- fizetési meghagyás kibocsátása,
- végrehajtási lap kiállítása,
- peres ügyek elkészítése a bíróság felé,
- kiküldött felszólítókról, fizetési meghagyásokról, végrehajtásról nyilvántartás vezetése.

56. Vagyon nyilvántartás

- A szövetkezet eszközeinek nyilvántartása,
- tartós eszközök és fogyóeszközök nyilvántartása,
- ÉCS elszámolás
- selejtezés előkészítése, elszámolása,
- leltározás előkészítése, nyilvántartása.

57. Készletgazdálkodás

- Az anyagváltozási bizonylatok (be-ki- és visszavételezési bizonylatok) feldolgozása,
- havi feladás készítése a főkönyv részére,
- egyeztetés, az analitikai adatokat a főkönyvi nyilvántartás szerinti egyenleggel,
- raktári fakk-karon vezetése, egyeztetése.

VIII. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A munkaköri kötelezettségek részletes szabályai

Azokat munkaköri kötelezettségeket, amelyeket a munkáltató szabályzatai nem tartalmaznak, a munkavállalóval kötendő munkaszerződésben kell részletesen szabályozni. A munkaszerződés megkötése előtt a munkavállalóval meg kell ismertetni a munkakörére vonatkozó szabályokat, és a munkaszerződésben nyilatkoztatni kell arról, hogy a munkáltató szabályzatait ismeri, és azokat magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkakör átadása

A munkakörét hosszabb időre (90 napon túl) helyettesítésre átadó vezető, vezetőnek minősülő dolgozó az átvevő helyettes kérésére munkakörét jegyzőkönyvvel tartozik átadni.

Jegyzőkönyvvel kötelesek átadni munkakörüket:

- a szövetkezet magasabb vezetőállású dolgozói,
- a szervezeti egységek vezetői,
- önálló ügyintézők,
- raktárvezetők, akiket munkakörükből bármilyen okból felmentettek, vagy kiléptek. Ilyen esetekben a munkakör végleges átadását a felmentést követő 8 napon belül kell lefolytatni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a munkahely és munkakör pontos megnevezését,
- az átadó és átvevő személyek nevét és személyi adatait,
- a felmentő, kinevező, megbízó ügyirat (közgyűlési határozat, igazgatósági határozat stb.) keltét, számát,
- a munkakör átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap)
- azokat a fontosabb adatokat, amelyek az érintett területet az átadáskor jellemzik,
- a folyamatban lévő elintézetlen ügyeket, nem realizált intézkedéseket,
- a fontosabb határozatokat, utasításokat és az azokban végzett munkát, amely végrehajtását az üzemegység (szerv) már megkezdte, de csak a későbbiek során kerülhet befejezésre,
- megállapítását annak, hogy az átvevő megismerte a területre vonatkozó szabályokat, az egyes érintett munkakörök állapotát, az átvételre került dokumentumok tartalmát és egyéb, a munkavégzés során jelentkező feladatokat, a nyilvántartások rendjét,
- az átadó-átvevő, valamint a megbízás alapján jelenlevő felügyeleti, vagy ellenőrzésre jogosított megbízott, illetve vezetőállású dolgozó, továbbá a belső ellenőr esetleges észrevételeit,
- a résztvevők aláírását.

A munkakört átadó magasabb vezetőállású, vagy vezetőállású dolgozó intézkedéséért az általános elévülési határidőn belül anyagilag, büntetőjogilag a munkakör átadás után is felelős:

- a dolgozó az adott tájékoztatásért,
- az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmáért,
- az átadás évét követő év utolsó napjáig vonatható felelősségre.

Ha az átadó betegség, vagy egyéb ok miatt az átadásnál személyesen nem tud jelen lenni, és a jelenlétére belátható időn belül számítani nem lehet, a felmentést követő 90 nap után a távollévő átadó közvetlen felettese köteles a jegyzőkönyv átadását kezdeményezni. Ilyen esetekben ő képviseli az átadót.

Ha a munkakörét átadó elszámolási kötelezettséggel vett át használatra olyan vagyontárgyakat, amely a munkakör ellátásának kelléke, ezeknek leltárát az átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mellékelnie kell.

Utalványozási jog

Az utalványozási jog körét, módját és a gyakorlásra jogosultak megnevezését a szövetkezet ügyvezető igazgatója az elnöktől átruházott jogkörében, a mindenkor érvényes szabályok alapján határozza meg.

Képviseleti könyvbe kell foglalni - fentieken kívül - a meghatalmazás kezdetének időpontját és a meghatalmazás esetleges korlátait.

A képviseleti könyvet naprakész állapotban kell tartani. Ezért a szövetkezet ügyvezető igazgatója felelős.

Telefon használata

Magánügyben távolsági beszélgetést a szövetkezet hivatali telefonján lebonyolítani térítés ellenében lehet.

Ennek költségeit a szövetkezet tagja, vagy az érdekelt dolgozó tartozik a posta által számlázott összegben a pénztárba késedelem nélkül befizetni. Ennek lebonyolítása a pénzügy feladata.

Utazások, tapasztalatcsere, látogatás engedélyezése

Külföldi utazás engedélyezése

Szövetkezetünknel a hivatalos külföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik. Erről az ügyvezető igazgató az igazgatóságot tájékoztatni köteles.

Belföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése

Szövetkezetünknel a belföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik, a szakmai helyettesek javaslata alapján.

Erről az igazgatóságnak beszámolni köteles.

Tapasztalatcsere, látogatás engedélyezése (üzemlátogatás)

A szövetkezetünk életének, működésének, szervezetének, az egyes egységek, műhelyek, irodák megtekintésének engedélyezése az ügyvezető igazgató - távollétében helyettesei - hatáskörébe tartozik. Kísérőről az engedélyező személyesen köteles gondoskodni.

Sajtó és hírközlő szervek tájékoztatása

Sajtó, vagy egyéb hírközlő szervek részére felvilágosítást az ügyvezető igazgató, távollétében a helyettesítést ellátó személy - felelősség terhe mellett - adhat. Ezen szervek dolgozóinkat is megkereshetik, velük riportot készíthetnek, azonban ez nem a szövetkezet képviselőjében történik, nem a szövetkezet hivatalos nyilatkozata, nyilatkozatáért a nyilatkozattevő tartozik személyes felelősséggel.

Ügyintézés időbeliségének szabályozása

Panaszügyek

Bejelentéseket, javaslatokat, a tagok panaszügyeit soron kívül kell intézni, eredményéről, intézkedésről az érdekeltet haladéktalanul értesíteni kell.

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

Bíróági, peres, vagy peren kívüli ügyek

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

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

A fizetési letiltásokat 24 órán belül foganatosítani kell.

Egyéb ügyek

Az ügyiratokat általában beérkezésük sorrendjében, legkésőbb 30 napon belül kell elintézni, kivétel, ha jogszabály, utasítás, egyes ügyekben előjáró szerv, vagy átruházott hatáskörében az ügyvezető igazgató rövidebb határidőt nem állapít meg.

A mérleg készítés időszakában minden év január 31.-e és március 31.-e között a pénzügyi részleg mentesül a kötelező 30 napos válaszadási határidő alól, ezen időszakban csak a pénzügyi vezető által megválaszolhatónak ítélt tagi levelekre adnak választ, az összes többire március 31.-ét követő 30 napon belül kötelesek jelen szabályzat szerint válaszolni. Továbbá a nyári igazgatósági ülés szünetelése alatt az ügyvezető jogosult dönteni a válasz elhalasztásáról a következő igazgatósági ülésig.

A szövetkezet tisztségviselői a tagi kérdésekre egy témában csak egyszer kötelesek válaszolni, a taggal adott kérdésben további vitába bonyolódni nem kötelesek, amennyiben a tag jogsérelmet érez, vagy a szövetkezet működésében jogellenességet, úgy a kivizsgálás érdekében a felügyelő bizottság feladatát ellátó személyhez (felügyelőbiztoshoz) fordulhat, vagy közvetlenül bírósághoz. A felügyelő bizottság feladatát ellátó személy a panaszt kivizsgálja, és arra a kivizsgálást követően választ ad, a bírósági útra pedig a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

Hatósági szerv megkeresésére - ha abban határidő kitűzésére nem kerül sor - 30 nap alatt választ kell adni.

Szövetkezetünk tagjai részére a lakás elidegenítési szándékának a szövetkezet felé történt bejelentéséről szóló igazolást soron kívül kell kiadni. Igazolás csak akkor adható ki, ha tartozását rendezte.

Bélyegzők használata

A Székesfehérvári 1. számú Lakásfenntartó Szövetkezet cégjegyzésre, illetve képviselet céljából az ügyintézés során az alábbi bélyegzők használatát engedélyezi a szövetkezeten kívüli szervekkel kapcsolatban:

- cégbélyegző,
- anyagátvételi bélyegző.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon szabad használni, amelyet a cégbejegyzésre, képviseletre jogosultak írtak alá, és aláírásuk alatt a nevet géppel, vagy névbélyegzővel feltüntették. Cégbélyegzésre csak a szövetkezet megnevezését feltüntető bélyegzőt lehet használni.

Anyagátvételi bélyegzőt csak anyagátvételnél szabad használni. Ezt a bélyegzőt a levelezésnél, vagy a szövetkezet egyéb hivatalos ügyintézése során használni nem szabad.

A szervezeti egységek levelezésekor, illetve a szövetkezetre kötelezettségvállalást nem jelentő levelezések esetén külső szervek, ügyfelek, partnerek felé használhatják a cégbélyegzőt.

A megrendelt és kiadott bélyegzőkről a titkárság nyilvántartást köteles felfektetni, és az átvételt a bélyegzők használójával, illetve a használatáért felelős személlyel köteles aláíratni. Bélyegzőt az ügyvezető igazgatótól, vagy az üzemvezetőtől lehet írásban igényelni. Az igénylést indokolni kell.

A szövetkezet felépítését és működését szabályozó kötelező erejű rendelkezések hierarchiájának felépítése

1. Közgyűlési (részközgyűlési) határozatok
2. Küldöttgyűlési határozatok.
3. Az igazgatóság által alkotott szabályzatok és határozatok.
4. Ügyvezető igazgató utasításai.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szövetkezetünknel hatályban vannak az alábbi szabályzatok:

számlarend,
bizonylati rend,
házipénztár kezelési szabályzat,
leltározási szabályzat
házirend,
tűzvédelmi szabályzat,
számviteli politika,
selejtezési szabályzat,
iratkezelési szabályzat,
garázssorsolási szabályzat,
liftkarbantartási szabályzat,
vízdíjkezelési szabályzat,
adatvédelmi – és adatbiztonsági szabályzat,
felújítási alap speciális kezelésének szabályzata,
pince-használati szabályzat.

Ezen szabályzatok nem tartalmazhatnak jelen szervezeti és működési szabályzattal ellentétes rendelkezéseket.

Ahol bármely szabályzat felügyelő bizottságról rendelkezik, azon felügyelő bizottság feladatát ellátó személyt is érteni kell.

A szövetkezet minden alkalmazottja köteles napi munkavégzése során a többi alkalmazottal közvetlen és állandó kapcsolatot tartani az információ megszerzése és átadása érdekében, hogy a szövetkezet tevékenysége maximális hatásfokkal működhessen. Ezen információáramlás érdekében minden alkalmazott köteles a másik alkalmazott akár szóbeli, akár írásbeli információ kérésére a választ megadni, kivéve, az esetlegesen rá vonatkozó titoktartási kötelezettség körébe eső információkat.

Az egyes munkakörökre előírt szabályokat, (pl. munkavédelmi stb.) tevékenységi jegyzéket az érintett dolgozóval közvetlen felettese köteles ismertetni - két példányban -, és ennek megtörténtekor a munkavállaló aláírásával kell ellátni.

Átmeneti rendelkezések:

A **11/2025. (IV.24.) számú küldöttgyűlési határozat** értelmében a közösségi megbízotti intézmény 2025. december 31. napjáig fennmarad és a rá vonatkozó rendelkezések alkalmazandók. Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai a közösségi kapcsolattartó személy intézményről 2026. január 01-jével lépnek hatályba.

A közösségi kapcsolattartó személy intézményének rendelkezései jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatban 2026. január 01. napjától hatályosak és alkalmazandók.

Székesfehérvár, 2025. szeptember 02.

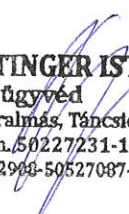
Székesfehérvári 1. számú
Lakásfenntartó Szövetkezet
Székesfehérvár


Herczeg József
elnök

Ellenjegyzem:

Dr. Tettinger István (Fejér Megyei Ügyvédi Kamara, lajstromszám: 06-012546
KASZ: 36070164) 8071 Magyaralmás, Tánicsics utca 13. szám alatti székhelyű
ügyvéd.

Székesfehérvár, 2025. szeptember 02.


DR. TETTINGER ISTVÁN
ügyvéd
8071 Magyaralmás, Tánicsics u. 13.
Adószám: 50227231-1-27
K&H Bank: 10402903-50527087-55801001

