

**SZERVEZETI
és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

november 1.

2012.

Úttörő-Vasas Lakásfenntartó Szövetkezet
5300 Karcag Kossuth tér 7-9
Telefon: 06 (59) / 313-033

**MÓDOSÍTOTT
egységes szerkezetben**

TARTALOMJEGYZÉK

Úttörő-Vasas Lakásfenntartó Szövetkezet	1
I. Fejezet.....	3
Általános rész	3
II. Fejezet.....	4
A lakásszövetkezet feladata, tevékenységi köre, munkaszervezete	4
1) A lakásszövetkezet feladata	4
2) A lakásszövetkezet alaptevékenysége.....	5
3) A lakásszövetkezet szervezeti felépítése	5
4) A lakásszövetkezet képvisellete, aláírásra jogosultság	5
5) Szerződések, kötelezettségvállalás, levelezés.....	6
6) A munkáltatói jogok gyakorlása	6
III. Fejezet.....	6
A lakásszövetkezet szervei.....	6
1) A Közgyűlés.....	6
2) A részközgyűlés	8
3) Tisztségviselők választása, a jelölőbizottság működése	9
4) Titkos szavazás módja	10
5) Tisztségviselők feladatai ellátásához szükséges szakmai követelmények	11
6) Tagértekezlet.....	11
7) Az Igazgatóság.....	12
8) Felügyelőbizottság	16
IV. Fejezet.....	18
A lakásszövetkezet ügyintéző szervezete és tevékenysége.....	18
1) A lakásszövetkezet elnöke	18
2) Gazdasági ügyintéző feladata	19
3) Közös képviselő	20
V. Fejezet.....	21
A lakásszövetkezeti tagsági viszony	21
1) A lakásszövetkezetnek az lehet tagja, aki	21
2) A tag alapvető kötelezettsége, hogy.....	22
VI. Fejezet.....	22
Egyéb rendelkezések	22
1) A munkaköri kötelezettség részletes szabályai.....	22
2) Utalványozási jog.....	23
3) Tisztségviselők díjazása.....	23
4) Étkezési hozzájárulás	24
5) Egyéb ügyek.....	24
6) Közös helységek bérbeadása.....	24
7) A tényleges vízhasználat és vízfogyasztás pontosításáról valamint a szövetkezeti közhírelés szabályairól.	24
8) A közös költség fizetéssel hátralékos tag- és nem tag tulajdonosokkal szembeni szövetkezeti fellépés részletes szabályai.	25
VII. Fejezet.....	30
Záró rendelkezések.....	30

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A működésre vonatkozó alapvető szabályok:

A Lakásszövetkezetéről szóló 2011. évi LXXVI törvénnyel módosított 2004. Évi CXV. tv. és a tevékenységi körökhöz kapcsolódó hatályos jogszabályok.

A lakásszövetkezet Alapszabálya

A Szolnoki Törvényszék, mint Cégbíróság **16-02-001688** szám alatt vette nyilvántartásba a lakásszövetkezetet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapvető célja, hogy meghatározza a lakásszövetkezet, törvényes működésének, gazdálkodásának, tulajdonában álló lakóépületek fenntartásának feltételeit, ennek keretében rendezze a lakásszövetkezet szerveinek, és a lakásszövetkezet tevékenysége általános működési rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Alapszabály III. fejezet 5.4 pontjának felhatalmazása alapján az Igazgatóság állapítja meg, és szükség szerint módosítja.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza

- a) az Alapszabály szerint a választott testületi szervezet felépítését, vezetésének szervezetét
- b) a vezetők jogállását, feladatát, hatáskörét,
- c) a belső igazgatás, működés speciális szabályait,
- d) egyéb belső szabályzatokat.

A lakásszövetkezet neve: Úttörő-Vasas Lakásfenntartó Szövetkezet

Székhelye: 5300 Karcag Kossuth tér 7-9

A lakásszövetkezet

Számlavezető pénzügyintézete: Tiszafüred és Vidéke Takarékszövetkezet

A pénzügyintézeti számlaszám(a)i: 70100114-11087728

KSH statisztikai száma: 10094312 6820 12916

Adószám: 10094312-1-1 6

Társadalombiztosítási azonosítója: 340896

A lakásszövetkezet tulajdonában álló lakóépületek (lépcsőházak):

Épület címe	Építészeti jele	Helyrajzi száma	Egyéb adatok
Ady Endre utca 1/A		6938	
Ady Endre utca 2		245	
Dózsa György út 9.		167/1	
Kossuth tér 7/9		190/5	
Kossuth tér 10		190/3	
Táncsics M. krt. 23		151	
Táncsics M. krt. 25		152/1	
Varró 17/19		31/4	
Varró 21/A		31/7	
Varró 21/B		31/6	
Varró 21/C		31/5	
Madarasi út		65/2	
Széchenyi sgr. 2/		6940/2	
Szent István sgr 1-5		241/4	

Az egyes lakóépületeken belül a szövetkezet tulajdoni arányát az Alapszabály melléklete és az ingatlan nyilvántartás tartalmazza.

II. FEJEZET

A LAKÁSSZÖVETKEZET FELADATA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, MUNKASZERVEZETE

1) A lakásszövetkezet feladata

A lakásszövetkezet tulajdonába (kezelésébe) álló lakóépületek, gépkocsi tárolók fenntartására létrejött egyéb gazdálkodói szervezet. A lakásszövetkezet jogi személy.

A lakásszövetkezet feladata lakóházak, gépkocsi tárolók, üzlethelységek és egyéb létesítmények fenntartása.

A lakásszövetkezet lakóépületek, gépkocsi tárolók, műhelyek, üzlethelységek és egyéb más létesítmények fenntartására, folyamatos karbantartására, üzemeltetési és az igényeknek megfelelő tagi, nem tagi – szabad kapacitása erejéig és a jogszabályi lehetőség keretén belül – szakirányú vállalkozásokkal szerződhet, valamint a saját szervezésű karbantartó és javító üzemegységet, gyorsjavító részleget létesíthet.

2) A lakásszövetkezet alaptevékenysége

- a) 68.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3) A lakásszövetkezet szervezeti felépítése

- a) A lakásszövetkezet testületi szervei

- Közgyűlés
- Részközgyűlés
- Tagértekezlet (lakóépületenként)
- Igazgatóság
- Felügyelőbizottság

- b) A lakásszövetkezet tisztségviselői

- Elnök
- Elnökhelyettes (az elnök akadályoztatása esetén annak jogkörében jár el)
- Igazgatósági tagok
- Felügyelőbizottság elnöke és tagjai

- c) A lakásszövetkezet ügyintéző szervezete

- Gazdasági ügyintéző
- Közös képviselők

4) A lakásszövetkezet képviselete, aláírásra jogosultság

- a) A lakásszövetkezet törvényes képviselője

- Az elnök
- Az elnökhelyettes

e tisztségviselők cégjegyzési joga önálló

A felsorolt tisztségviselők írásbeli meghatalmazása alapján más tag, vagy a lakásszövetkezet alkalmazottja is képviselheti a szövetkezetet, továbbá előírás szerinti ügyekben ügyvédet bízhatnak meg az adott ügy intézésével.

Nem képviselheti a lakásszövetkezetet az aki az adott ügyben maga, vagy akinek a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona és testvére ellentétesen érdekelt.

5) Szerződések, kötelezettségvállalás, levelezés

Az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult arra, hogy a lakásszövetkezet nevében, egy személyben írhat alá szerződést, kötelezettség vállalást, levélfogalomba szereplő megkereséseket, nyilatkozatokat, hivatalos iratokat, tagi és nem tagi közleményeket, tájékoztatókat.

A pénzügyi és elszámolási csekkutatók aláírása, aláírás jogosultsági és kezelési rendje az Igazgatóság erre vonatkozó külön határozata szerint kerül szabályozásra, az arra érvényes pénzügyi és egyéb előírások szerint.

6) A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Igazgatóság elnöke és tagjai a lakásszövetkezettel munkaviszonyban is állhatnak. Az Igazgatóság elnöke és tagjai felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés gyakorolja. Az Igazgatóság elnökének, tagjainak, alkalmazása és felmentése, alapbér megállapítása kivételével, minden további munkáltatói jogot a Közgyűlés által átruházott hatáskörében az Igazgatóság gyakorolja. A lakásszövetkezet alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat, az elnök vagy az elnökhelyettes gyakorolja. A munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat az elnök vagy az elnökhelyettes írja alá.

A munkaköri leírásokat minden szervezeti egység köteles előkészíteni, azt az elnök írja alá. Minden alkalmazott részére munkaköri leírás kiadása kötelező.

Az egyes munkakörökre előírt szabályokat, munkaköri leírásokat, az érintett dolgozóval a közvetlen felettese ismerteti.

III. FEJEZET

A LAKÁSSZÖVETKEZET SZERVEI

1) A Közgyűlés

A lakásszövetkezet legfőbb szerve a Közgyűlés, amely a törvényben és az Alapszabályban meghatározott hatáskörében fejti ki tevékenységét. A Közgyűlést az Alapszabály előírásainak megfelelően az Igazgatóság hívja össze. A Közgyűlést az Igazgatóság legkésőbb az ülést megelőzően legalább 15 nappal hívja össze. A meghívót írásban kell a tagok részére kézbesíteni.

A Közgyűlési meghívónak és hirdetésménynek tartalmaznia kell:

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

A Közgyűlésre meg kell hívni a nem tag tulajdonosokat is, ha a Közgyűlés napirendjén a nem tag tulajdonos lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására vonatkozó határozattervezetek szerepelnek.

A Közgyűlésen megjelentekről – a határozatképeség megállapításához – jelenléti ívet kell vezetni, ez a Közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi. Külön jelenléti ívet kell készíteni a nem tag tulajdonosok részére is ha azok meghívása kötelező.

Az Igazgatóság a Közgyűlés levezetésére levezető elnököt jelöl. A levezető elnököt a Közgyűlés tiszteben erősíti meg. Jelölés hiányában ezt a feladatot a szövetkezet elnöke látja el. A levezető elnök feladata a határozatképeség folyamatos figyelemmel kísérése, a jegyzőkönyvvezető, és hitelesítőinek választása, a Közgyűlés napirendjének elfogadtatása, a napirendek levezénylése, a hozzászólók számára a szó megadás, illetőleg megvonása és a szükséges határozati javaslatok megfelelő határozathozatali szinten történő megszavaztatása.

A nem tag tulajdonos a Közgyűlésen csak a lakásokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó napirendnél szavazhat.

A Közgyűlés határozatképes, ha azon a tagoknak több mint a fele jelen van.

Határozatképtelenség esetén, 15 napon belüli időpontra azonos napirenddel összehívott újabb Közgyűlés az eredeti napirendek tekintetében a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes. Ez a Közgyűlés napjával megegyező nap is lehet.

A tag más szintén tagnak adott szabályszerű meghatalmazás alapján képviseltetheti magát. A képviselt kiterjed a nyílt és a titkos szavazásra is. Utóbbi esetben 1 tag összesen 5 meghatalmazással rendelkezhet. Ez esetben ennek tényét a jelenléti íven fel kell tüntetni és a szavazatszámoló Bizottság a meghatalmazott részére a regisztrált számú szavazólapokat adja át. Itt figyelembe kell venni, hogy egy lakásra vonatkozóan csak 1 szavazat érvényes.

A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) a Közgyűlés helyét, időpontját,
- b) a megjelent tagok számát, külön a megjelent nem tag tulajdonosok számát, és a meghívottak nevét,
- c) a gyűlést levezető elnök nevét,
- d) a jegyzőkönyv vezetésével és hitelesítésével megbízottak nevét,
- e) a határozatképesség (vagy határozatképtelenség megállapítását),
- f) az előterjesztések lényegét,
- g) a vita során felszólaltak nevét, és a felszólalás lényegét,
- h) a felszólalásra adott válaszokat,
- i) a válaszadás esetén annak pontos lefolyását,
- j) a hozott határozatokat, és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

A jegyzőkönyv adatait írásba kell foglalni, és annak mellékleteként meg kell őrizni:

- a) a meghívó egy példányát,
- b) a jelenléti íveket,
- c) az írásbeli beszámolókat, tájékoztatókat,
- d) a szavazatok összeszámlálását, feltüntető jegyzéket (kimutatást).

A Közgyűlés összehívására, megtartására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni, - a már szabályozott kérdéseken túl - részközgyűlésre, tagértekezletre is.

2) A részközgyűlés

A lakásszövetkezet a Közgyűlést azonos napirendi pontokkal részközgyűléseken is megtarthatja.

A részközgyűlésekre ugyanazokat a szabályokat kell alkalmazni, mint a Közgyűlésre, azzal az eltéréssel, hogy a részközgyűlésen a szavazatokat, az utolsó részközgyűlést követően kell összeszámlolni, és ennek alapján kell megállapítani a határozatképességet.

Határozattá az a tárgysorozati pont válik, amely a részközgyűléseken megjelentek lakásszövetkezeti szinten összesített számához viszonyítva a kívánt szavazati többséget elérte

Részközgyűlési körzetek a következők:

1. Ady Endre út 1/ A szám alatti épület,
2. Ady Endre út 2 szám alatti épület,
3. Kossuth tér 10 szám alatti épület,
4. Kossuth tér 7-9 szám alatti épület,
5. Dózsa György út 9 szám alatti épület,
6. Táncsics krt. 23 és 25 szám alatti épület,
7. Varró út 17, 19, 21 / A, B, C. szám alatti épületek.

A részközgyűlés hatásköre megegyezik a Közgyűlés hatáskörével, kivéve a szerkezeti átalakulásról, a vagyonmegosztásról és egyéb jogszabályban meghatározott eseteket, melyeket a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utaltak.

A részközgyűlések adatait összesített jegyzőkönyvbe kell foglalni, és azt az alapul szolgáló jegyzőkönyvek és mellékleteivel együtt meg kell őrizni.

3) Tisztségviselők választása, a jelölőbizottság működése

A tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a jelölőbizottságot kell megbízni a tagok közül, melyben tisztségviselő nem vehet részt.

A jelölőbizottság létrehozására az Igazgatóság jogosult. A jelölőbizottság létszáma három fő. A jelölőbizottság tevékenysége során felhívást intéz az időben regisztrált tagok felé a konkrét javaslattételre határidő megjelölésével. A javaslatok összegzése után nyilatkozatot kér a javasolt személyektől, hogy vállalják-e az adott tisztségre jelölését, továbbá arra vonatkozóan, hogy rendelkeznek-e a törvényben és az Alapszabályban meghatározott feltételekkel. Az adatok pontosítására, értékelése után a jelölőbizottság munkájáról összegző jelentést tesz a Közgyűlésnek, hogy kiket javasol a szavazólapra felvenni, személy és tisztség szerint.

A jelölőbizottság jelöltjei közül azt a jelöltet lehet választani, akit a Közgyűlés a jelenlevő tagok több mint 50%-ának egyetértésével a szavazólapra felvesz. A

szavazólapra felkerültek után a szavazólapon már más személyre – utólagos beírással – érvényesen nem lehet szavazni.

Meghatalmazással az Alapszabály előírása szerint lehet szavazni, melynek szabályszerűségét a levezető elnök és a szavazatszedő bizottság ellenőrzi.

4) Titkos szavazás módja

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a Közgyűlésen megjelent tagok köréből, a levezető elnök javaslatára szavazatszedő (számláló) bizottságot kell választani. A szavazatszedő bizottságot nyílt szavazással, a Közgyűlés, a jelenlevő tagok több mint 50%-ának egyetértésével választja meg. A szavazatszedő bizottság elnökét, annak tagjai maguk közül választják. A tisztségviselő jelöltek szavazólapra történő felvétele után a szavazólapokat el kell készíteni, azokat ki kell osztani a tagok között, ügyelve arra, hogy minden szavazásra jogosult egy szavazólapot kapjon. A szavazáshoz hitelesen lezárt szavazóurnát kell biztosítani. A szavazatok urnába való gyűjtése, összeszámlálása a szavazatszedő bizottság feladata, az eredmény kihirdetése a szavazatszedő bizottság elnökének a feladata. A titkos szavazás eljárási szabályait a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti. Ha a tag a szavazáskor a szavazólapon szereplő tisztségviselőket elfogadja, akkor a szavazólapot változtatás nélkül az urnába helyezi. Amennyiben a szavazólapon levő egy, vagy több jelölttel nem ért egyet, a nevet(ket), áthúzza. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazólap bármely adata olvashatatlaná vált, az adott tisztségviselői testület Alapszabályában megadott létszámnál több jelölt személy maradt a szavazólapon, vagy bármely más okból a szavazólap használhatatlanná vált. Érvényesnek tekinthető az a szavazólap, amelyből egyértelműen megállapítható az adott tisztségre jelölt(ek) neve, az adott tisztségviselői testület Alapszabályában megállapított, létszámának megfelelő számú jelölt neve található. Érvényes az a szavazólap is, amelyen az adott tisztségviselői testületi létszámnál kisebb számú, de egyébként a fenti érvényességi feltételeknek megfelelő szavazatok találhatók. A titkos szavazás lebonyolítás tárgyi feltételeinek biztosítása az Igazgatóság feladata.

Érvényes és eredményes az a szavazás, ha a szavazólapokon leadott és összesített, az adott tisztségre jelölt személy a határozatképes Közgyűlésen megjelent tagok több mint 50%-ának szavazatát megkapta. A tisztségviselői választás számszerű eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az egyes tisztségekre

adott érvényes, érvénytelen és a meghatalmazásokkal leadott szavazatok számát, valamint a szavazás során mely személyek, és milyen arányban kaptak szavazatot. A szavazásról készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazásban részt vett tagok számát, a kiosztott illetve leadott szavazólapok számát, továbbá az érvényes, illetve érvénytelen szavazatok számát.

A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság elnöke készíti el, és annak tagjai írják alá.

5) Tisztségviselők feladatai ellátásához szükséges szakmai követelmények

A lakásszövetkezet tisztségviselőivel szemben választott tisztségekre való tekintettel kizáró szakmai követelményrendszert tartalmaz. A tisztségviselők választásakor a jelölőbizottság jelölési munkája során köteles az alábbi szempontokat figyelembe venni és jelölése során azt érvényesíteni.

- a) A lakásszövetkezet elnöke és helyettese:
 - Közép, de lehetőleg felsőfokú végzettséggel rendelkezzen.
- b) Az Igazgatóság tagjai:
 - Középfokú végzettséggel rendelkezzenek, és legalább egy-egy fő, számviteli végzettségű, műszaki vagy gépész végzettségű legyen.
- c) A Felügyelőbizottság elnöke:
 - Középfokú szakirányú képesítéssel, legalább 10 éves szakmai gyakorlattal rendelkezzen.
- d) A Felügyelőbizottság tagjai:
 - Számvitelben, pénzügyben jártas, legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező, középfokú végzettséggel rendelkező személyek legyenek.

6) Tagértekezlet

A szövetkezet tagságának lakóépületenként szervezett közössége, a tagokkal való kapcsolattartás egyik fóruma. A lakásszövetkezet tagjai egymás jobb megismerése jobb közösségi élet, a jobb közérzet kialakítása érdekében a tagok különböző csoportja szerint külön is tarthatnak tagértekezletet (sport, kultúra, környezetvédelem).

A tagértekezlet hatásköre az Alapszabály III. fejezet 3. Pontjában rögzített ügyekre terjed ki.

A tagértekezlet döntéseit: az Alapszabály előírásai szerint a megjelent tagok számára tekintet nélkül egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagértekezlet összehívásával és megtartásával kapcsolatban, egyebekben az Alapszabályban előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

7) Az Igazgatóság

Az Igazgatóság szervezetét, hatáskörét, és feladatait a lakásszövetkezet Alapszabálya határozza meg a törvény keretei között. Az Alapszabály felhatalmazása alapján megalkotja, jóváhagyja a Szervezeti Működési Szabályzatot, annak időszerű korszerűsítéséről gondoskodik.

Az Alapszabály VI. fejezet 4. pontja alapján kapott felhatalmazás szerint a lakásszövetkezet tulajdonában álló, közös használatra szolgáló épületrészek, helyiségek és területek megfigyelését szolgáló, zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített elektronikus megfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) létesítéséről és üzemeltetéséről az érintett épület tagértekezletének legalább kétharmados szavazata szükséges a felmerülő létesítési és üzemeltetési költségek vállalásával együtt. A törvényi feltételek meglétéről és a létesítésről egyedi ügyekben az Igazgatóság határoz. Hozzájárulás esetén a kamerarendszer üzemeltetéséhez szükséges - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban - adatkezelési szabályokat szintén az Igazgatóság állapítja meg.

Egyebekben a kamerarendszer üzemeltetési feltételeire a Lakásszövetkezetekről szóló hatályos törvény 14/A. § (2) – (10) bekezdéseiben foglalt előírásokat kötelező betartani.

Az Igazgatóság az éves ügyrendje és a maga által összeállított munkaterv alapján működik, döntéseit határozattal, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök, illetve az ülést levezető Igazgatósági tag szavazata dönt.

Az Igazgatóság szükség szerint általában havonta tartja üléseit, kivéve, ha Közgyűlés másként nem határoz.

Az Igazgatósági ülés határozatképes, ha azon az elnököt is beleértve az Igazgatósági tagok több mint fele jelen van. Rendkívüli Igazgatósági ülést az Igazgatóság elnöke bármikor összehívhat, ha sürgős testületi döntést igénylő ügyről van szó, vagy annak összehívását a Felügyelőbizottság indítványozza, és különösen akkor, ha:

- a) A lakásszövetkezeti vagyon védelmében halaszthatatlan intézkedést igénylő ügy, a szövetkezet Igazgatóságának testületi döntését teszi szükségessé,
- b) A törvényességi felügyeleti szerv, vagy más hatósági szervek részéről történt intézkedés megköveteli.

Az Igazgatóságot az elnök írásban hívja össze. A meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal az érdekeltek részére meg kell küldeni. Rendkívüli gyűlések esetén az Igazgatósági tagokat lehetőleg 3 nappal az ülés előtt értesíteni kell.

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

A két Igazgatósági ülés között átruházott jogkörben az elnök gondoskodik a jelentkező feladatok megoldásáról, amiről a legközelebbi rendes ülésen beszámolni tartozik.

Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a határozatokról, pedig nyilvántartást kell vezetni, amelyet meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvet az Igazgatósági ülésen megválasztott jegyzőkönyvvezető köteles elkészíteni. A jegyzőkönyvnek a dátum és a felvétel helyén kívül tartalmaznia kell a tárgyalta napirendi pontokat, a hozott határozatokat, a szavazás eredményét, esetleges indoklásukat, azon hozzászólásokat és véleményeket, aminek rögzítését az Igazgatósági tag kéri. A jegyzőkönyvet két fő jegyzőkönyv hitelesítő az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

Az Igazgatóság üléseire a tárgyalta ügy természetének megfelelően a lakásszövetkezet bármilyen illetékes tagját vagy alkalmazottját meghívhatja, meghatározott feladatokkal megbízhatja, és végzett munkájáról beszámoltathatja.

Az Igazgatóság két Közgyűlés (részközgyűlés) közötti időszakban dönt a lakásszövetkezet, és a tagok érdekeit érintő minden olyan kérdésben, amely nem tarozik a lakásszövetkezet más szervének kizárólagos hatáskörébe.

Az Igazgatóság általában zárt ülést tart. Az Igazgatósági tagok többségének indítványára ezen határozat alapján az Igazgatóság nyilvános ülést is tarthat.

Az Igazgatósági ülésen szavazati joggal vesznek részt:

- a) az Igazgatóság elnöke,
- b) az elnök helyettes,
- c) az Igazgatóság tagjai.

Állandó tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) a Felügyelőbizottság elnöke, vagy megbízott tagja,

Meghívás esetén tanácskozási joggal vesznek részt:

- a) Igazgatósági határozat alapján, vagy a tárgyalással összefüggésben meghívott tagok, vagy más személyek,
- b) a szövetkezeti lépcsőházi, tagértekezleti megbízottak, küldöttek,
- c) az érdekképviselői szerv képviselője.

A szövetkezet főállású jogtanácsost nem alkalmaz. A lakásszövetkezet minden nemű jogi természetű ügyeinek intézése az ügy jellegét érintően eseti megbízatásokkal, illetőleg meghatalmazással történik az erre vonatkozó jogszabályok alapján (ügyvéd megbízása, tag meghatalmazása). Az adott ügyben a megbízott vagy meghatalmazott személyt kell meghívni a kérdéses napirendi ponthoz.

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

Az Igazgatósági gyűlésre meg kell hívni Felügyelőbizottság elnökét, vagy bármelyik tagját, a törvényességi felügyelet képviselőjét.

Az Igazgatósági tag köteles megfelelő időben előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud részt venni.

Az Igazgatósági ülés levezetése az elnök feladata. Ennek során az elnök:

- a) megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e,
- b) megnyitja az ülést,
- c) javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezetőjére, napirendekre, azok elfogadására,
- d) előterjeszti a napirendi pontot, javaslatokat,
- e) napirendi pontként megnyitja, levezeti, összefoglalja, és lezárja a vitákat,

- f) napirendi pontként szavazásra bocsátja a javaslatokat, és kihirdeti a hozott határozatokat,
- g) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
- h) berekeszti az ülést.

A szövetkezet elnöke (elnökhelyettese)

- a) Az elnök az Igazgatóságnak, mint testületi szervnek az elnöke biztosítja a szabályszerű és törvényes előírásoknak megfelelő működést, gondoskodik az Igazgatósági ülések, jelen szabályzat szerinti összehívásáról, az ülések megtartásáról, és az ülések jegyzőkönyvvezetéséről, a hozott határozatok írásba foglalásáról és végrehajtásáról.
- b) Az Alapszabályban előírtak szerint ellátja a Közgyűlés összehívásával kapcsolatos teendőket. 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 által megbízott jogi szakember bevonásával gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról, kiegészítéséről és azokat jóváhagyásra az Igazgatóság elé terjeszti.
- e) Rendezvényeken képviseli a szövetkezetet
- f) Az Igazgatóság nevében eljár a fizetési kötelezettségét nem teljesítő tag és nem tag tulajdonosokkal szemben az Alapszabály III. fejezet 5.10. pontja szerint.

Az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el a feladatait.

A lakásszövetkezet tisztségviselői tevékenységüket alapvetően társadalmi munkában végzik. Ez nem zárja ki, hogy az elnök (elnökhelyettes) vagy az Igazgatóság tagja, illetőleg bármely tag a szövetkezettel munkaviszonyt létesíthessen.

Az Igazgatósági tagok tevékenységi köre

Az Igazgatóság tagjai a jogszabályokban, az Alapszabályban, és az SZMSZ-ben előírt tevékenységet kötelesek ellátni.

- a) Az Igazgatósági üléseken aktívan közreműködnek, a testület tevékenységét a határozatok meghozatalában segítik.
- b) Választott tisztségviselőként vállalt társadalmi és szövetkezeti munkát az Igazgatóság határozatokban foglaltaknak megfelelően ellátja, arról az Igazgatóságnak beszámol.
- c) Képzettségének megfelelően részt vesz a szövetkezet ügyeinek intézésében, gyakorlati munkájában.
- d) Az elnök megbízása folytán az Igazgatóság tagja esetenként kapott rendkívüli feladatot is felelősen ellát.
- e) Ha tevékenységük rendszeres operatív munkavégzés, úgy az Igazgatóság döntése alapján a lakásszövetkezettel munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt is létesíthetnek. Erről a soros Közgyűlést tájékoztatni kell.

8) Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság látja el a tulajdonosi és tagi testületi belső ellenőrzési feladatait.

A Felügyelőbizottság a törvény, az Alapszabály, és ezen szabályzat keretein belül maga állapítja meg és fogadja el éves ügyrendjét, munkatervét, valamint ellenőrzési programjait.

Munkáját a lakásszövetkezet Igazgatósága, és alkalmazottai kötelesek elősegíteni a kért dokumentációkat és információkat a Felügyelőbizottságnak megadni.

A Felügyelőbizottság indítványát az Igazgatóságnak érdemben meg kell tárgyalni.

A Felügyelőbizottság létszáma három fő. A tagok sorából titkos szavazással öt éves időtartamra a Közgyűlés által kerülnek megválasztásra.

Üléseit szükség szerint, de legalább 3 havonta – munkaterv szerint – tartja. A Felügyelőbizottság éves ellenőrzésén programját az Alapszabály előírásait figyelembe véve állítja össze úgy, hogy az SZMSZ-ben rögzített főbb tevékenységek ellenőrzése megtörténjen.

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van. Szavazat, egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Felügyelőbizottság által végzett ellenőrzések megállapításait írásba kell foglalni, arról az írásos anyag átadásával az ellenőrzést követő 8 napon belül az Igazgatóságot tájékoztatni kell.

Az ülésen hozott határozatokról és az ellenőrzési megállapításokról időrendben, sorszámozott jegyzőkönyvet kell felvenni. Dokumentumait az Igazgatóság által megjelölt helyen tartják. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A Felügyelőbizottság a törvényben és, a lakásszövetkezet Alapszabályában meghatározott feladatai körében a törvényben meghatározott rendelkezésekkel összhangban:

- a) A folyamatos ellenőrzést úgy köteles megszervezni, hogy az Igazgatóság és a lakásszövetkezet tevékenységéről állandóan tájékozott legyen.
- b) A lakásszövetkezet működésének törvényessége és a gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő vitele tekintetében, rendszeresen tájékozódják,
- c) Az Igazgatóság ülésein a Felügyelőbizottság elnöke, vagy tagja rendszeresen részt vesz, és ott hibamegelőző jelleggel – segíti az Igazgatóság munkáját.
- d) Éves munkaterv szerint rendszeresen ülésezik, a szerzett tapasztalatokat értékeli, indokolt esetben az Igazgatóságnak adjon felhívást az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok kijavítására.
- e) Évenként felülvizsgálja, ellenőrzi a szövetkezet zárszámadását, költségvetését azt záradékolja a Közgyűlés megtartása előtt.
- f) Jelentést tesz a Közgyűlésnek a végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól.
- g) Összehívhatja a Közgyűlést, ha az Igazgatóság nem tesz eleget az erre vonatkozó kötelezettségének.
- h) Az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a Közgyűlés részére a lakásszövetkezet gazdálkodásáról, e nélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes határozatok nem hozhatók.
- i) Az ellenőrzésekhez szükséges mértékben esetenként kapcsolatot teremt külső szervekkel.

IV. FEJEZET

A LAKÁSSZÖVETKEZET ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETE ÉS TEVÉKENYSÉGE

1) A lakásszövetkezet elnöke

Az elnök a lakásszövetkezettel munkaviszonyban állhat. Munkáltatói jogkör gyakorlója vele szemben a Közgyűlés.

Az átruházott és a saját hatáskörében végzett tevékenységéről az Igazgatóságnak számol be és tartozik felelősséggel.

- a) A Közgyűlés (Igazgatósági ülés) között személyes felelősséggel irányítja a lakásszövetkezet működését és gazdálkodását a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, melyről az Igazgatóság legközelebbi ülésén beszámolni tartozik.
- b) Teljes jogkörrel képviseli a lakásszövetkezet külső szerveknél, vagy harmadik személlyel szemben.
- c) A lakásszövetkezet nevében, egy személyben írhat alá bármilyen kötelezettségvállalást, egyéb levelet, kivéve az olyan kötelezettségvállalást, mely jogszabályba, Alapszabályba, vagy a lakásszövetkezet Közgyűlésének határozatába ütközik.
- d) Egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a fizikai állományú dolgozók felett.
- e) A két Igazgatósági ülés közötti intézkedéseiről a legközelebbi ülésen jóváhagyás céljából beszámolni köteles.

Ellenőrzési jogkörében:

- a) A lakásszövetkezeten belül az egyes tevékenységi területek felett személy szerint is ellenőrzést gyakorol.
- b) Köteles gondoskodni arról, hogy a lakásszövetkezet gazdálkodása, az ellenőrzésről szóló mindenkor hatályos jogszabályok szerint külső szakértő igénybevételevel általános ellenőrzésre kerüljön, annak megállapításait az Igazgatóság megtárgyalja, a felvett hibák, hiányosságok megszüntetésére intézkedés történjen.

- c) Munkafeladatai ellátásához szakértő közreműködését veheti igénybe.

2) Gazdasági ügyintéző feladata

Munkáját az elnök közvetlen irányítása alatt végzi, neki tartozik munkajogi és elszámolási felelősséggel.

Ellátja a mindenkor érvényben levő pénzügyi, számviteli, számlázási és ügyviteli feladatokat előírásoknak megfelelően a következők szerint:

- a) gondoskodik a szövetségi lakások nyilvántartásról, bizonylatozásról,
- b) vezeti a szövetségi lakások nyilvántartáshoz szükséges analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik azok szabályszerűségéről,
- c) elkészíti a havi szövetségi lakások nyilvántartás zárását, majd nyitását,
- d) nyilvántartja és felszólítja a hátralékosokat, ha szükséges, fizetési felszólítást, bírósági letiltó végzést, vagy végrehajtást kezdeményez,
- e) ellenőrzi a szervezet részére külső szervektől érkező számlákat, jogosságuk elbírálása után nyolc napon belül a számlák kiegyenlítéséről gondoskodik,
- f) ellátja a pénztár kezelésével kapcsolatos kézpénzforgalmi és elektronikus pénzforgalmi teendőket.
- g) Elkészíti a szervezet felújítási és üzemeltetési, bevételi, illetve kiadási tervét szövetségi szinten, épületi szinten, és tagokra lebontva,
- h) elvégzi a havi bérszámfejtési munkát, és gondoskodik a járulékok utalásáról, valamint a nyugdíjpénztári jelentések elkészítéséről.

Könyvelői feladatai:

- a) kettős könyvvitel vezetése
- b) mérlegeredmény kimutatás elvégzése
- c) Az adónemek szerinti elkészítése
- d) TB, adóhivatal felé bevallások elvégzése

Ügyviteli feladatai:

- a) Nyilvántartó füzetet vezet a Közgyűlés, a részközgyűlés és a tagértekezlet jegyzőkönyveiről, határozatairól. Időrendi sorrendben külön számozással pl.:
 - 1/2009. (XI.19.) számú Közgyűlési határozatról

- 3/2010. (IV.08.) számú részközgyűlési határozatról
 - 5/2010. (III.12.) számú tagértekezleti jegyzőkönyv a ... szám alatti lakások bejelentéséről.)
- b) nyilvántartást vezet az Igazgatóság üléseinek jegyzőkönyvéről és határozatairól, azok határidejéről pl.:
- 2/2010. (X. 08.) számú Igazgatósági határozatról.)

A gazdasági ügyintéző további pénzügyi, számviteli, számlázási és ügyviteli feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

3) Közös képviselő

A tagértekezlet a tagok sorából, nyílt szavazással öt évre választja.

Csak olyan személy választható erre a tisztségre, aki abban az épületben lakik, élvezheti a közös épület valamennyi tagjának bizalmát, rátermettségénél, közvetlenségénél fogva rászolgált a lakótársak bizalmára.

- a) Kapcsolatot tart az épületben lakókkal, és a lakásszövetkezettel.
- b) Meghallgatja a tag és nem tag tulajdonosok lakásaival, vagy a lakóházzal kapcsolatos javaslatokat, panaszokat, azokat írásban, vagy szóban az elnök elé terjeszti, illetve a lakóépületet érintő kérdésekről, lakásszövetkezeti határozatokról a lépcsőházi tulajdonosokat szóban, vagy írásban tájékoztatja.
- c) Tartozik tájékozódni az ingatlant érintő valamennyi tevékenységről, a közérdekű bejelentések ügyében tett intézkedésekről, továbbá az ügyben elért eredményekről, a házban lakó tagtársakat és nem tag tulajdonosokat haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Fellépni, intézkedni köteles:

- a) A lakásszövetkezeti tag és nem tag lakástulajdonos, vagy hozzátartozói és bérlői által a lakásszövetkezeti tulajdonú közös helyiségek használata során a lakásszövetkezeti, vagy magántulajdont veszélyeztető bármilyen magatartás ellen.
- b) A nem lakás céljára szolgáló helyiségek jogtalan használói elleni intézkedés megtétele iránt.

- c) A lakás használatában mutatkozó olyan szabálytalanságok esetén, ha az, lakásszövetkezeti tulajdont is veszélyeztet. (pl.: csőrepedés kijavításának késedelme)
- d) A közös képviselőt, minden a lakásszövetkezet érdekében végzett munkájában –minden érintett tag vagy nem tag tulajdonos, és annak vele együtt lakó hozzátartozója, bérlője - köteles támogatni.

V. FEJEZET

A LAKÁSSZÖVETKEZETI TAGSÁGI VISZONY

- 1) A lakásszövetkezetnek az lehet tagja, aki**
 - a) az Alapszabályban meghatározott feltételeknek megfelel,
 - b) a lakás tulajdonosa, illetőleg – a használati jogon alapuló lakásszövetkezet esetében – az állandó vagy időleges használati jog megilleti, továbbá
 - c) írásbeli nyilatkozatban az Alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri és vállalja, hogy a lakásszövetkezet céljának megfelelően előírt fizetési és más kötelezettségeket teljesíti.
 - d) A nyitott tagság elvének megfelelően a tagok felvételénél, továbbá a tagok jogainak és kötelezettségeinek meghatározásánál az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
 - e) a tizennegyedik életévét be nem töltött kiskorú, és a cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett tizennegyedik életévét betöltött kiskorú nevében törvényes képviselője kérheti a tagfelvételt. A tizennegyedik életévét betöltött kiskorú a törvényes képviselője hozzájárulásával lehet tagja lakásszövetkezetnek.
 - f) A lakás tulajdonjogával, illetőleg az állandó vagy az időleges használati jogával rendelkező személy tagfelvételi kérelme nem utasítható el.
 - g) Ha egy lakás több személy tulajdonában, illetőleg használatában van, mindegyik tulajdonostárs, illetőleg használatra jogosult kérheti tagként való felvételét a lakásszövetkezetbe.

2) A tag alapvető kötelezettsége, hogy

- a) teljesítse a lakásszövetkezet részére előírt fizetési kötelezettségét, és vállalásának megfelelően részt vegyen a lakásszövetkezet szerveinek tevékenységében,
- b) a lakásában tervezett építkezésről értesítse az Igazgatóságot,
- c) lehetővé tegye és tűrje, hogy a lakásba a lakásszövetkezet tisztségviselője vagy alkalmazottja a lakásszövetkezet tulajdonában álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés és a fenntartási munkák elvégzése céljából arra alkalmas időben bejuthasson, a tag illetőleg a bentlakó szükségtelen háborítása nélkül.
- d) A lakásszövetkezet köteles megtéríteni a c) pont szerinti beavatkozással okozott kárt.
- e) Az Alapszabály IV. fejezet 3. Pontjában előírtakat köteles betartani.

VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1) A munkaköri kötelezettség részletes szabályai

A munkaköri leírásokat minden szervezeti egység köteles előkészíteni, azt az elnök írja alá. Minden alkalmazott részére munkaköri leírás kiadása kötelező.

Munkakör átadása:

A munkaköröket hosszabb időre (60 napon túl) helyettesítésre, átadó dolgozó az átvevő helyettes részére munkakörét jegyzőkönyvvel tartozik átadni.

Jegyzőkönyvvel kötelesek átadni munkakörüket:

- a) a lakásszövetkezet elnöke
- b) gazdasági ügyintéző

Az átadás átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a munkahely és munkakör pontos megnevezését,
- b) az átadó és átvevő személyek nevét, személyi adatait,

- c) megbízó ügyszer (Közgyűlési határozat, Igazgatósi határozat) keltét, számát
- d) a munkakör átadás, átvétel időpontját (év, hó, nap)
- e) azokat a fontosabb adatokat, amelyek az érintett területeket az átadáskor jellemzik
- f) folyamatban levő elintézetlen ügyeket, nem realizált intézkedéseket
- g) fontosabb határozatokat, utasításokat, és azokban végzett munkát, amely végrehajtását már megkezdte, de csak későbbiek során kerülhet befejezésre,
- h) 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,
- i) a résztvevők aláírását

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

2) Utalványozási jog

Az elnöknek utalványozási joga van. Esetenként 500.000 Ft értékben, míg a gazdasági ügyintéző esetenként 50.000 Ft utalványozására jogosult. Mindezt a képviselői könyvben rögzíteni kell, melyet napra kész állapotban kell tartani. Ezért az elnök a felelős.

3) Tisztségviselők díjazása

A szövetkezet tisztségviselőit tiszteletdíj, illetve jutalom illetheti meg. Így az Igazgatósi és a Felügyelőbizottság részére adható éves keretösszeget a Közgyűlés határozza meg.

Éves értékelés alapján az Igazgatósi tagjait megillető díjazást, annak mértékét a keretösszeget belül a szövetkezet elnöke határozza meg.

A Felügyelőbizottság tagjainak díjazását a keretösszeget belül a Felügyelőbizottság elnöke értékelése alapján határozza meg.

Az Igazgatóság elnökének díjazását az Igazgatóság tagjai zárt ülésen határozzák meg.

A Felügyelőbizottság elnökének díjazását az Igazgatósági tagok és a Felügyelőbizottsági tagok együttes zárt ülésen határozzák meg.

4) Étkezési hozzájárulás

Az étkezési hozzájárulásra jogosultak személyét, valamint a jogosultság összegét a hatályos jogszabályok szerint az Igazgatóság határozattal állapítja meg, eseti döntéssel.

5) Egyéb ügyek

Az ügyiratokat általában beérkezésük sorrendjében késedelem nélkül, de legkésőbb 30 napon belül kell intézni, kivéve, ha a jogszabály, egyes ügyekben eljáró hatóság, bíróság vagy az elnök más határidőt nem állapít meg.

A szövetkezet tagjainak, és nem tag tulajdonosainak a lakáselidegenítési szándékát be kell jelenteni a szövetkezet irodájában, és az esetleges hátralékot rendezni kell, az Alapszabály IV. fejezet 4.7. – 4.10. pontjaiban foglaltak betartásával.

6) Közös helységek bérbeadása

Az egyes épületegységek közös helységeinek bérbeadása esetén a bérleti díj az adott épület javára kerül elszámolásra.

7) A tényleges vízhasználat és vízfogyasztás pontosításáról valamint a szövetkezeti közhírelés szabályairól.¹

- a) A tényleges vízfogyasztás lakásonkénti és a közös vízfogyasztás valós igénybevételének pontosítása miatt minden lakás köteles elkülönített vízórával rendelkezni, mely a mindenkori tag- vagy nem tag lakástulajdonos kötelessége és felelőssége. A Lakásszövetkezethez tartozó vízvezeték rendszerre csatlakozók (üzlethelyiségek, garázsok, bérlemények) kötelesek külön almérő órával rendelkezni és annak adatai alapján a vízközmű szolgáltató felelősen elszámolni. Ezen esetekben a tényleges használó és birtokos a saját

¹ Megállapította: 2/2014. (I. 29.) Igazgatósági Határozat. Hatályos: 2014. II. 01-től

területén lévő vezetékek és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és az ott felmerülő károkért kizárólagosan felelős. Amennyiben ezen csatlakozó vezetékekkel rendelkezők ezen előírásnak nem tesznek eleget, a Lakásszövetkezet jogosult intézkedni az alvezeték elzárására a szolgáltató fele a tényleges és közvetlen fogyasztás megállapíthatósága miatt.

- b) A Lakásszövetkezet által hozott, a szövetkezet tagságának egészét, vagy csak egyes, elkülönült gazdálkodást folytató lakóközösségére vonatkozó közgyűlési, részközgyűlési határozatot, tagértekezleti állásfoglalást, igazgatósági határozatot vagy más, jogszabályi kötelezettségen alapuló, a szövetkezetet terhelő hirdetményi közzétételek esetében az igénybe veendő hivatalos hirdető felület helyeként a Karcag Kossuth tér 7-9.sz. lakótömbben a szövetkezeti Iroda bejárati ajtaja melletti falfelület van kijelölve. E felületen a hirdetmények írásos megjelentetésének joga és kötelessége (felelőssége) a szövetkezet Igazgatóságát terheli, mely szervezet ezt a tevékenységét a szövetkezet mindenkori gazdasági ügyintézőjén keresztül gyakorolja, ill. látja el. Az egyes hirdetmények megjelenési formáira, annak alaki, tartalmi feltételeire a megjelentetést elrendelő jogszabály vagy belső szövetkezeti norma rendelkezésbe foglaltak a mérvadók. A kifüggesztés időtartama alatt a hirdetmény meglétének ellenőrzése és szükség esetén egy alkalommal történő pótlása a gazdasági ügyintéző feladatkörébe tartozik. További pótlást a költségkímélés érdekében mellőzzük.

A fentiekben szabályozott hirdetményeket másodlagosan a szövetkezet internetes honlapján is meg kell jelentetni.

8) A közös költség fizetéssel hátralékos tag- és nem tag tulajdonosokkal szembeni szövetkezeti fellépés részletes szabályai.²

- a) A közös költség fizetési kötelezettségét nem teljesítő tag és nem tag hátralékos tulajdonos által *befizetői közlemény hiányában* időközben teljesített, felosztott

² Megállapította: 8/2014. (III. 26.) Igazgatósági Határozat. Hatályos: 2014.III. 27-től

használati díj (a továbbiakban közös költség) befizetése esetén a díj szövetkezeti lekönyvelésére vonatkozó rendelkezések:

A felosztott, kirótt használati-díj (továbbiakban közös költség) időben nem fizetésből eredő hátralékot felhalmozó tag és nem tag ingatlan tulajdonos által időközben (részben vagy egészben) a szövetkezet számlájára teljesített olyan befizetés esetén, amelynél a befizetői közlemény hiányában nem állapítható meg, hogy a befizetés milyen időszakra vonatkozik, a használati-díj lekönyvelésére a következőket kell alkalmazni:

- A befizetést a mindenkor tárgyhavi használati-díj befizetésként kell kezelni.
- Ha az összeg több mint a tárgyhavi előírás, akkor a különbözetet a fennálló hátralék végösszegének csökkentése jogcímen kell lekönyvelni.
- Ha már teljesítve volt a tárgyhavi előírás, akkor a teljes összeget a fennálló hátralék végösszegének csökkentése jogcímen kell lekönyvelni.

A fenti esetekben, amikor részben, vagy egészben a lekönyveléssel csökken (megszűnik) az addig nyilvántartott hátralék, a csökkenésről, (megszűnésről) annak összegszerűségéről, a fennmaradó hátralék végösszegéről a folyamatban lévő eljárások intézkedő szerveit soron kívül, írásban értesíteni kell, így fizetési meghagyás kibocsátás esetén az illetékes Közjegyzőt, végrehajtási eljárási esetén az illetékes Végrehajtót.

- b) A Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-hez (mint lehetséges hátralékos tulajdonoshoz) kapcsolódó szövetkezeti fellépés szabályai a következők.

Azon esetben, amikor a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. *még nem szerzett* tulajdont, de az eredeti tulajdonos notórius hátralékos, és a hátraléka tendenciózusan egyre növekvő, a lakására telepítendő Jelzálog-jog alapítást, majd annak bejegyeztetését - amint arra a lehetőség megnyílik - el kell végezni, végeztetni és további nem fizetés esetében annak ismétlésére is intézkedni kell. Csak így nyílik meg a szövetkezet jogi lehetősége arra, hogy utóbb a hitelezői igényünket, az ingatlan esetleges állami (Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-n keresztül történő) megvásárlása során kötelezően készülő „pénzügyi felosztási terv”-be érvényesíthessük.

Olyan esetben, amikor *már megtörtént* a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. *tulajdonszerzése*, de arról a szövetkezet csak utólag értesült, a következő eljárást szükséges alkalmazni.

- Jelzálog-jog alapítást és bejegyzést kell eszközölni a tulajdonszerzés időpontja után keletkezett hátralék összegére,
- Ha a tulajdonszerzéskor már hátralék volt az ingatlanon, akkor az „előtti” és az „utáni” időszak együttes hátralékára vonatkozóan „Fizetési meghagyási kibocsátás” eljárást kell kezdeményezni, mind a Nemzeti Eszközkezelő Zrt., mind a „bérlő”-ként visszamaradt korábbi tulajdonossal szemben, egyetemleges felelősséggel.

Ha a tulajdonszerzéskor még nem volt hátralék, az utólag alakult ki, akkor is kezdeményezzünk „Fizetési meghagyási kibocsátás” eljárást, mind az Eszközkezelő, mind a „bérlő” személyével szemben, egyetemlegesen.

- c) A fizetésében elmulasztott közös költség szövetkezeti követelése biztosítását célzó **jelzálog alapítás és bejegyztetés** részletes szabályai.

A felosztott használati-díj nem fizetésből (közös költség hátralékból) eredő, legalább három hónapnak megfelelő hátralék esetén, e költség követelés szövetkezeti biztosítására alkalmazni **lehet** „A Lakásszövetkezetekről” szóló 2004.évi 47.§.-ban írt, a jelzálog alapításra és bejegyzésre vonatkozó rendelkezéseket.

Az eljárás szövetkezeti alkalmazását az **Alapszabályunknak** az Igazgatóságra vonatkozó III. Fejezet, 5.11 alpontja, a gazdálkodásra vonatkozó VII. Fejezet, 6, 7, 8, 9, és 10 pontok rendelkezései teremtik meg, míg a hatályos **Szervezeti és Működési Szabályzat** III. Fejezet, 7./pont, d./ alpont rendelkezése az Igazgatóság hatáskörébe utalja a hátralékosokkal szembeni fellépést.

A jelzálog alapítás menete:

Legalább 3 hónapnak megfelelő hátralék esetén, e költség követelés szövetkezeti biztosítására alkalmazni **lehet**, 6 hónapot elérő hátralék esetén alkalmazni **kötelező** a jelzálog alapítást.

Az Igazgatóság a jelzálog alapításról határozati formában döntsön, melyben az alábbi kötelező tartalmi elemeket szerepeltesse:

- A szóban forgó ingatlan adatait: az épülettömb helyrajzi számát, a lakóépület természetbeni címét, a lakás szövetkezeti azonosítóját, a lakás címét,

- A hátralékos tulajdonos tag- nem tag szövetkezeti azonosítóját, a tulajdonos azonosító személyi adatait. (egyetemleges felelősség esetén a további tulajdonos társakat)
- A jelzálogjoggal megterhelendő ingatlan helyrajzi számát,
- A hátralékos időszak tartamát, annak kezdő és záró dátumát, a hátralék tőketartozás pontos összegét,
- A hátralék tőketartozáson túli, járulékos költségek jogcímeit, azok összezszerűségét: késedelmi kamat, egyéb költségek, lerótt igazgatási szolgáltatási díjak, kötelező jogi képviselőt ellátó ügyvédi megbízási díj. A díjak elhatárolandók, időrendi sorrendben előbb csak a jelzálogjog alapítással kapcsolatos költségek (tőke tartozás, késedelmi kamat, tulajdoni-lap díja, postázás költsége = ez belefoglalható a határozatba, majd ha annak végrehajtása jogerősség válik, jön
- A jelzálogjog alapítást, bejegyeztetést lehetővé tevő, a szövetkezet által alkalmazott tételes jogszabályi, és egyéb norma helyeket.
- A hátralékos tulajdonos részére a jogorvoslat lehetőségére vonatkozó figyelmeztetést.
- Figyelmeztetést, hogy nem fizetés esetén sor kerül a jelzálogjog ingatlan nyilvántartásba történő bejegyeztetésére.

Eredménytelen felszólítás esetén, a határozat jogerőre emelkedése után:

- Igazgatósági nyilatkozatot kell hozni az alapított és jogerősség vált jelzálog jogi képviselő általi az ingatlan nyilvántartásba történő bejegyeztetésére. Ebben rögzítendő az újabb felmerülő költségek is: a lerótt igazgatási szolgáltatási díj, további postaköltség, ügyvédi megbízási díj.
- A kötelezően igénybe veendő jogi képviselőnek a jogerős határozattal együtt, annak mellékleteiként átadandó okmányok:
 - Képviselőt igazoló közgyűlési határozat
 - 30 napnál nem régebbi Cégekivonat
 - Aláírási címpéldány
 - Alapszabályzat kivonata
 - Az SZMSZ kivonata
 - A hátralékot részletező közös költség kimutatás

- A hátralék kifizetésére vonatkozó eredménytelen felszólító levelek, azok átvételét igazoló iratok (tértivevény, átvételi elismervény)
- 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap.
- Az érvényesítendő járulékos költségek bizonylatai
- Az alapított zálogjog bejegyzését elrendelő Igazgatósági nyilatkozat.

Megbízási szerződés kötés a jogi képviselővel az SZMSZ. II. Fejezet 4. pont alapján az elnök hatásköre.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A lakásszövetkezet Alapszabályában, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a lakásszövetekről szóló 2011. évi LXXVI törvénnyel módosított 2004 évi CXV. Törvény, valamint az ehhez kapcsolódó jogszabályok az irányadók. Egyéb esetekben a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a csatolt mellékletekkel együtt az Igazgatóság jóváhagyása után, az Igazgatósági határozatban megjelölt időpontban lép hatályba.

A lakásszövetkezet Igazgatósága a 2012. október 31.-én megtartott ülésen az Alapszabály III. fejezet 5.4. pont szerint biztosított jogkörénél fogva a 11/2012 (X. 30.) számú Igazgatósági határozattal elfogadta a módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja:

2012. november 01.

Karcag, 2012. október 31.

a szövetkezet elnöke

Ig. tag hitelesítő

Ig. tag hitelesítő