

B é k é s c s a b a i L a k á s s z ö v e t k e z e t

5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 6. sz.

Szervezeti és Működési Szabályzata

***2024. április hó 3. napján történt módosítással
egységes szerkezetben***

Tartalomjegyzék

Tartalom:

Oldal:

I. Fejezet	
A lakásszövetkezet feladata, tevékenységi köre, munkaszervezete	4
A lakásszövetkezet feladata	4
A lakásszövetkezet szervezeti felépítése	4
A lakásszövetkezet képviselője, aláírásra jogosultság	7
II. Fejezet	
A lakásszövetkezet szervei	7
A közgyűlés	7
A részközgyűlés	7
A küldöttgyűlés	10
Tisztségviselők választása, a jelölőbizottság működése	10
Titkos szavazás módja	12
A tag alapvető jogai	13
A nem tag tulajdonos joga és kötelezettsége	13
III. Fejezet	
Az Igazgatóság	14
Az igazgatóság feladata	14
Az igazgatóság tagjai jogosultak	15
Az igazgatóság tagjainak kötelezettsége	15
Az igazgatósági ülés napirendjén szereplő előterjesztések előadói	15
Zárt ülés	16
Ad hoc Bizottság	16
A szövetkezet elnöke és hatásköre	16
IV. Fejezet	
A Felügyelőbizottság	17
A felügyelőbizottság feladatai és hatásköre	17
A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak jogai és kötelezettségei	18
A felügyelőbizottság tagjai jogosultak	18
A felügyelőbizottság tagjai kötelesek	18
A felügyelőbizottság ülései	18
V. Fejezet	
A küldött jogosultsága, költséghatárok az épület karbantartási, felújítási munkáknál	19
Műszaki ellenőr alkalmazása	20
A küldöttek jogai és kötelezettségei	20
A küldött elégtelen tevékenysége	22
VI. Fejezet	
Felújítási kölcsön felvétele	23
VII. Fejezet	
A tőkeváltozás felhasználása	24

VIII. Fejezet	
Tisztségviselők és küldöttek díjazása	24

IX. Fejezet	
A lakásszövetkezet munkaszervezetének tevékenysége, felépítése	24
Munkaszervezet tevékenységi körén belüli főbb feladatcsoportok	24
Szolgáltatás korlátozás	25
A munkaszervezet dolgozóinak munkaköri leírása	26
A munkaszervezet feladatai a részközgyűlések, tagértekezletek határozatainak végrehajtásában	26
Rezsicsökkentéssel kapcsolatos feladatok	27
A lakásszövetkezet hivatalos levelezése	27
– Kézbesítés	28
– Bélyegzők használata	29
Betekintés a szövetkezet zárt irattárába	29
Bejelentések	30
– Panaszbejelentések	30
– Hibabejelentések	30

X. Fejezet	
A Társasházkezelő, Ingatlanforgalmazó, Szolgáltató Kft. feladata, tevékenységi köre és szervezeti felépítése	31
Záró rendelkezések	32

Mellékletek:

1. sz. melléklet	Szervezeti felépítés
	Iratminták
2. sz. melléklet	Részközgyűlés
2/a. sz. melléklet	Meghívó
2/b. sz. melléklet	Jelenléti ív
2/c. sz. melléklet	Részközgyűlési jegyzőkönyv
2/d. sz. melléklet	Értesítés részközgyűlési határozatról
2/e. sz. melléklet	Szavazás részközgyűlés összehívása nélkül
2/f. sz. melléklet	Értesítés az írásbeli szavazás eredményéről
2/g. sz. melléklet	Jegyzőkönyv/írásbeli szavazás eredményének megállapítása
3/d. sz. melléklet	Írásbeli nyilatkozat
4. sz. melléklet	Meghatalmazás
5. sz. melléklet	Ajánlószelvény
6. sz. melléklet	Szavazólap (Tisztségviselő választás)
6/a. sz. melléklet	Szavazólap (testületi)
6/b. sz. melléklet	Szavazólap (egyéni)
7/a. sz. melléklet	Tulajdonos váltás bejelentés
7/b. sz. melléklet	Ingatlan tulajdonosváltás bejelentése (eladó)

I. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET FELADATA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, MUNKASZERVEZETE

A lakásszövetkezet feladata

A lakásszövetkezet feladata lakóházak, gépkocsi tárolók, üzlethelyiségek és egyéb létesítmények építése, forgalmazása, fenntartása, tagjainak és nem tag tulajdonosoknak a jogszabályok keretei között – az igényekkel összefüggő lakossági szolgáltatások szervezése, nyújtása.

A fenti ingatlanok fenntartására, folyamatos karbantartására, házkezelési, üzemeltetési és az igényeknek megfelelő tagi, nem tagi, társasházi szolgáltatások ellátására – szabad kapacitása erejéig és a jogszabályi lehetőség keretén belül – szakirányú vállalkozásokkal szerződhet.

A lakásszövetkezet feladatai ellátása érdekében társasházkezelői, ill. ingatlankezelői szakmai képesítésű munkavállalót és szakirányú alkalmazottakat foglalkoztat.

A lakásszövetkezet céljának megvalósítását szolgáló tevékenységét székhelyén kívül is végezheti.

A lakásszövetkezet szervezeti felépítése

A lakásszövetkezet jogi személy

A lakásszövetkezet testületi szervei

Közgyűlés – Részközgyűlés

Küldöttgyűlés

Igazgatóság

Felügyelőbizottság

A lakásszövetkezet tisztségviselői

Igazgatóság elnöke, elnökhelyettese és tagjai

Felügyelőbizottság elnöke és tagjai

Lakásszövetkezet Igazgatóságának munkaszervezete

A Lakásszövetkezet *munkaszervezeti struktúráját* a Szövetkezet Igazgatósága alakítja ki, illetve a szövetkezet tagsága (a küldöttgyűlés) részéről támasztott igények minél teljesebb kielégítése érdekében, az ügyvezetés javaslatainak figyelembe vételével azt szükség szerint átszervezi, korszerűsíti.

Ügyvezető igazgató

A munkaszervezet munkáltatói jogkörrel felruházott vezetője az Ügyvezető Igazgató.

Az Ügyvezető Igazgató munkakörében végzett tevékenységét tekintve önállóan jogosult a munkaszervezet hatékony, szakszerű működésének megszervezéséért és irányításáért.

A lakásszövetkezetet képviselve, felhatalmazással eljár a különböző hatóságoknál és hivataloknál, folyamatosan kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és kivitelező cégekkel, vállalkozásokkal, a szövetkezet tagjaival, küldötteivel.

Munkáját, a törvények betartásával és beszámolási kötelezettséggel, a Szövetkezet Igazgatóságának határozatai alapján, a Felügyelő Bizottság ellenőrzése mellett végzi.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Műszaki vezető
- Központi ügyviteli ügyintéző
- Építési műszaki ellenőr
- Ép. gépész műszaki ellenőr
- Energetikus
 - Liftügyelet
- Fűtők
- Takarító csoportvezetők
 - Takarítók

Főkönyvelő

A Főkönyvelő, az Ügyvezető Igazgatóval együttműködve a vezetése alatt álló csoportok munkáját önállóan szervezi és irányítja.

A Szövetkezet Küldöttgyűlését a jogszabályi előírásoknak megfelelően, hitelesen tájékoztatja a Szövetkezet gazdálkodásáról, vagyoni helyzetéről.

Gondoskodik a tagságot érintő, ilyen jellegű információk késedelem nélküli elérhetőségéről.

Együttműködik a Könyvvizsgálóval, kapcsolatot tart az APEH, a partner pénzügyintézetek, biztosító társaságok érintett munkatársaival.

Munkáját a törvények betartásával és beszámolási kötelezettséggel a Szövetkezet Igazgatóságának határozatai alapján a FEB ellenőrzése mellett/alatt végzi.

Irányítása alá tartozik:

- Tagnyilvántartás
- Könyvelés
- Pénztár
- Munkaügy
- Behajtási csoport

Műszaki vezető:

A Lakásszövetkezeti Törvénynek, a Lakásszövetkezet Alapszabályának, elfogadott gazdálkodási tervének, az Igazgatóság határozatainak megfelelően a lakásszövetkezet építészeti, épületgépészeti, energiagazdálkodási, műszaki üzemeltetési, munkavédelmi és tűzbiztonsági feladatainak ellátása.

A műszaki csoport vezetése, munkakörébe utalt teendők végrehajtásának szervezése, irányítása.

Tevékenysége során biztosítani kell, hogy a munkaszervezet csoportjaival, a részközgyűlési körzetek küldötteivel, a szövetkezet tagjaival, a közös-képviselőbe vont társasházakkal

eredményes munkakapcsolat alakuljon ki, és a vezetése alatt álló szervezeti egység működtetése közben a kreativitás, a megbízható szakszerűség, az ügyfélközpontúság és a vezetői kontrolling szemlélet érvényesüljön. Ellátja a munkaköri leírásában felsorolt feladatokat.

Ügyvéd (Jogtanácsos)

A Békéscsabai Lakásszövetkezetenél, megbízási szerződéses jogviszonyban független ügyvéd látja el a munkakört.

Feladata:

- Ellátja a Szövetkezet jogi képviseletét a Bíróság előtti eljárásokban
- Megszervezi és irányítja a Szövetkezet jogi és igazgatási munkáját (behajtási ügyintézés felügyelete, belső szabályzatok módosítása)
- Részt vesz a Szövetkezet Igazgatóságának gazdasági és egyéb döntéseinek, intézkedéseinek jogi szempontú előkészítésében (határozatok előkészítése, törvények alkalmazása)
- Beadványokat, okiratokat, szerződéseket készít és azokat hivatalos fórumokon (cégbíróság, kormányhivatalok) érvényesíti.
- Jogi tanácsadást végez.

Könyvvizsgáló

A Békéscsabai Lakásszövetkezet, törvényes és biztonságos működése érdekében független könyvvizsgálót alkalmaz.

A Lakásszövetkezet, mint cégnyilvántartásban szereplő gazdasági társaság, köteles a Küldöttgyűlés által határozott időre megválasztott könyvvizsgáló nevét, kamarai tagszámát, regisztrációs számát, adóazonosító számát és lakcímét az alapszabályban megjeleníteni, ASZ módosításként az illetékes cégbírósághoz eljuttatni. Ezeket az adatokat a cégbíróság az adóhatóság felé hivatalból továbbítja.

A Könyvvizsgálót a szövetkezet küldöttgyűlése határozott időre, de legfeljebb öt évre választja. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama viszont nem lehet rövidebb, mint az Őt megválasztó beszámoló küldöttgyűléstől a következő gazdálkodási év beszámolóját elfogadó küldöttgyűlési terjedő időszak, amelynek felülvizsgálatára megválasztották.

A könyvvizsgáló újraválasztható, illetve megbízatása, a törvényi korlátozáson belül több évre meghosszabbítható.

A Könyvvizsgálóval a Szövetkezet Igazgatóságának, megválasztását követő 90 napon belül polgárjogi megbízási szerződést kel kötnie.

A Könyvvizsgáló megbízása csak megfelelő indok alapján mondható fel. A számviteli vagy könyvvizsgálati eljárásokban mutatkozó véleményeltérés nem minősül megfelelő indoknak.

A választott könyvvizsgáló a Szövetkezetenek nem tisztségviselője.

Feladata közé tartozik:

- Az éves beszámoló valóságának és szabályszerűségének felülvizsgálata

- A Számviteli Törvény és rendelkezések, előírások betartásának ellenőrzése.
- Ezek alapján a könyvvizsgálói állásfoglalás (vélemény) kialakítása
- A beszámoló záradékolása
- Ellenőrzése során jogosult a Szövetkezet vezetőitől, alkalmazottaitól adatokat és felvilágosítást kérni. Ha ellenőrzése során törvény, jogszabály, szabályzat megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a Szövetkezet jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, köteles a megbízóját haladéktalanul értesíteni illetve a küldöttgyűlés összehívását kezdeményezni.
- A beszámoló csak a „Független Könyvvizsgálói Jelentés”-sel együtt terjeszthető a küldöttgyűlés elé. A küldöttgyűlésre a könyvvizsgálót meg kell hívni.
- A könyvvizsgálói jelentés a megbízónak (általa a tulajdonosoknak) készül.
- A beszámolót a könyvvizsgálói záradékkal nyilvánosságra kell hozni.

A lakásszövetkezet képvisellete, aláírásra jogosultság

A szövetkezet törvényes képviselője az elnök, cégjegyzési joga önálló.

Együttesen képviseli a szövetkezetet az ügyvezető igazgató és főkönyvelő.

Cégjegyzésük érvényességéhez mindkettőjük aláírására van szükség.

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

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

II. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET SZERVEI

A közgyűlés

A lakásszövetkezet legfőbb szerve, amely a törvényben és az alapszabályban meghatározott hatáskörben fejti ki tevékenységét. A határozatképességet a jelenléti ív alapján kell megállapítani.

A közgyűlés megtartására vonatkozóan az alapszabályban leszabályozottak az irányadók.

A részközgyűlés

A lakásszövetkezet a közgyűlést azonos napirendi pontokkal részközgyűlések formájában tartja meg.

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

A szövetkezet szervezeti életében a részközgyűlés kettős tartalommal bír.

Egyrészt a ritkábban alkalmazott eredeti jelentéstartalmának megfelelően a közgyűlés (az a fórum, ahol a szövetkezet minden tagja szavazati joggal részt vehet, közvetlenül személyesen gyakorolhatja tagi jogait, érvényesítheti érdekeit) megtartásának egyik módja, amikor a szövetkezet közgyűlést az alapszabály mellékletében meghatározott részközgyűlési körzetenként az igazgatóság által meghatározott időpontban azonos napirenddel hívja össze és tartja meg. A részközgyűlési jegyzőkönyvek alapján az igazgatóság utólag állapítja meg a határozatképességet, számolja össze a szavazatokat és hirdeti ki a határozatot (kat). Az ilyen közgyűlésen hozott határozatok a szövetkezet egészére érvényesek. A részközgyűlés másik, a

napi gyakorlatban inkább alkalmazott módja, amikor a részközgyűlési körzetek az alapszabályban rájuk ruházott jogkör alapján a saját körzetük belső ügyeiben önállóan döntenek, és az itt hozott határozatok más részközgyűlési körzetet nem érintenek.

A részközgyűlés 5 éves időtartamra küldöttet választ, aki megbízatásának időtartama alatt szavazati joggal képviseli körzetét a szövetkezet küldöttgyűlésein. A küldött jogait és kötelezettségeit, tevékenységi körét az alapszabály vonatkozó fejezete írja elő.

A részközgyűlést a szövetkezet igazgatósága hívja össze. A meghívón fel kell tüntetni a részközgyűlés helyét, időpontját, napirendjét, a meghívott előadó nevét, képviseleti minőségét. Fontos, hogy szerepeljen rajta a határozatképtelenség esetén a megismételt részközgyűlés időpontja. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az alapszabály előírásait betartva a megismételt részközgyűlés azonos napirenddel az eredetileg kiírt időpont után akár fél órával később is megtartható, A megismételt részközgyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

Amennyiben a Lakásszövetkezet Igazgatósága a részközgyűlést kiválás, illetőleg szétválás kapcsán tartandó vagyongegosztási javaslat tárgyában hívja össze, úgy a részközgyűlésen a lakásszövetkezet részéről jelen kell lennie az ügyvezető igazgatónak, főkönyvelőnek és jogi képviselőjének. Az említett tisztségviselők, illetőleg jogi képviselő megjelenésével kapcsolatos költség a kiváló illetőleg, szétválást kezdeményező részközgyűlési egység terhére esik. Ennek mértékét az Igazgatóság határozza meg a kiválás, illetőleg szétválás kezdeményezését követő soron következő Igazgatósági ülésen. ***A kiválásról döntő részközgyűlésen a szavazás titkos szavazással történik.***

Csoportos Írásbeli nyilatkozat

Rendhagyó (Pl.: sürgős döntést igénylő, egyedi, csak a részközgyűlési körzetet érintő, a következő részközgyűlésig nem halogatható, korábbi részközgyűlésen határozathozatal nélkül már tárgyalta) esetekben a tulajdonosok állásfoglalását a Lakásszövetkezet Igazgatósága, részközgyűlés összehívása nélkül, csoportos írásbeli nyilatkozatban kérheti. Az írásbeli nyilatkozat aláíróíve minden oldalának felzetén az elfogadásra feltett kérdést fel kell tüntetni (meg kell ismételni), az aláhúzással vagy pontozással kijelölt, sorszámozott sorokban helyet kell hagyni az olvasható név, a lakáscím, az aláírás és az IGEN és NEM válaszok részére.

Ha az aláírásokhoz több aláíróív szükséges, az oldalakat a jobb felső sarokban 1-től kezdődően folyamatos sorszámozással kell ellátni.

Az érvényes (eredményes) döntéshez a részközgyűlési körzet tagtulajdonosainak (ha a felvetett téma a saját tulajdonú lakását közvetlenül érinti, nemtag-tulajdonosainak) 50%-át meghaladó, egynemű (IGEN, NEM) szavazata szükséges, kivéve, ha a lakásszövetkezet kívüli szervezetek (hatóságok, pénzintézetek, biztosítók, stb.) törvényes elvárásainak megfelelően magasabb arányú részvétel van előírva.

Az eredményes csoportos írásbeli nyilatkozat, mint a közösségi akarat kifejezésének egy formája, a lakásszövetkezet ügyintézésében, egyenértékű a részközgyűlésen hozott határozattal.

A csoportos írásbeli nyilatkozat kiértékelése után az eredményről, a részközgyűlési körzet tulajdonosait az Igazgatóságnak írásban értesíteni kell.

Bizonyos esetekben, amikor a részközgyűlési körzet tulajdonosainak több ajánlat, vagy lehetőség közül kell választaniuk, az eldöntésre (kiválasztásra) váró ajánlatokat az aláíróív rövid, a döntés alapjául szolgáló tényeket (ajánlatokat) megjelenítő, könnyen értelmezhető

szöveggel, egymás után, arab számokat (nyomtatott nagybetűvel) jelölve fel kell sorolni. A nyilatkozat aláíró részén az IGEN-NEM válaszok helyén a felsorolások sorszámát (betűjelét) kell kiírni és a nyilatkozónak a választott ajánlatot megjelenítő szám (betű) egyértelmű megjelölésével (x-ezés, bekarikázás) lehet véleményt nyilvánítani.

Az ügyvezetés közreműködő részvétele részközgyűlésen

A részközgyűlési körzetek éves gazdálkodását értékelő, beszámoló részközgyűlésen a levezető elnök munkájának elősegítésére az ügyvezetés egyik tagja vagy szakmailag kompetens munkatársa közreműködően képviselheti a szövetkezet igazgatóságát a küldött kérése esetén.

A közreműködő munkatárs feladata, a részközgyűlési körzet gazdasági beszámolójában adatként szereplő könyvviteli-pénzügyi- műszaki összefüggések megvilágítása és a beszámolóval kapcsolatban felmerülő, szövetkezeti szintű kérdések megválaszolása.

A küldött a részközgyűlés tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal a lakásszövetkezet titkárságán átveszi a részközgyűlés megtartásához szükséges nyomtatványokat (meghívó, jelenléti ív, jegyzőkönyv). Az alapszabályban előírt módon a részközgyűlést előkészíti, és a meghirdetett időpontban lebonyolítja. Ha ehhez a munkához segítségre van szüksége, azt még a nyomtatványok átvétele előtt kérheti a szövetkezet ügyvezető igazgatójától. A lezajlott részközgyűlés után 72 órán belül a hitelesített jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, a kitöltött meghívó egy eredeti példányát a szövetkezet titkárságán le kell adnia. Az átadott iratokról másolatot kell kapnia, amelyen az eredeti iratok átvételét az átvevő igazolja. A részközgyűlés alapokmánya a jegyzőkönyv, amelynek tartozéka a helyszínen felfektetett jelenléti ív. A jelenléti ív alapján kell megállapítani a határozatképességet (részközgyűlés megkezdése után érkezők nevét a jegyzőkönyvben is meg kell jelölni). A jelenléti íven szereplő résztvevők közül levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell megválasztani. A részközgyűlés az alapszabályban biztosított jogkörében határozatokat hozhat.

Határozathozatalnál gondot kell fordítani a határozat szövegének megfogalmazására úgy, hogy a meghívóban meghirdetett napirendi pontok és a részközgyűlésen hozott határozatok összhangban legyenek. Ajánlatos a határozat szövegét előre megfogalmazni, és a vitát ennek alapján vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás eredményére vonatkozó adatokat (.....Igen,Nem,Tartózkodás).

Amennyiben a részközgyűlési határozat alapján bármilyen szerződéskötésre kerül sor, úgy a későbbiekben a határozattal ellentétes döntés nem hozható, ilyen napirendi pont nem tárgyalható, egyebekben azonos tárgyban egy éven belül újabb határozat nem hozható. Ez alól kivétel a meghozott határozat végrehajtásához szükséges döntések érdekében összehívandó részközgyűlés.

Közös helyiségek használata

A közös részek használatát a tulajdonosi közösség határozza meg. A lakásszövetkezet a tároló helyiségek a tulajdonosok ingatlanjaihoz történő használatra vonatkozó hozzárendelését nem végzi el.

A küldöttgyűlés

A küldöttgyűlés az alapszabályban meghatározott ügyekben döntésre jogosult testület, melynek tagjait, a küldötteket 5 évi időtartamra a részközgyűlés választja meg.

A küldöttek számát az alapszabályban lefektetett taglétszám szerint kell megállapítani, illetőleg megválasztani. Ezzel lehetőség nyílik a szövetkezet növekedése mellett a küldöttek számának emelésére, továbbá az arányos képviselő biztosítására.

A küldöttgyűlés napirendjére kerülő témákat az igazgatóság előzetesen megtárgyalja, kialakítja a határozati javaslatot. A napirendi pontokról a küldöttek részére írásos tájékoztatót küld. Terjedelmesebb előterjesztésnél az írásbeli anyagok megtekintését biztosítani kell.

A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A küldöttgyűlés jegyzőkönyvét a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A küldöttgyűlésen külön jelenléti ívet kell vezetni a szavazati joggal rendelkező megjelentekről a határozatképesség megállapításához, és külön jelenléti ívet a tanácskozási joggal résztvevő tagokról, meghívottakról. A küldöttgyűlésen tanácskozási joggal bármely tag részt vehet.

Az igazgatóság és a felügyelőbizottság elnöke és tagjai – választott tisztségüknel fogva -, valamint az ügyvezető igazgató, főkönyvelő, jogi képviselő szavazati jog nélkül, állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesznek részt a küldöttgyűlésen.

A küldöttgyűlés határozatairól a küldött a legközelebbi részközgyűlésen köteles az őt választó körzet tagjainak beszámolni.

Egyebekben a küldöttgyűlés hatáskörére és eljárására azokat a szabályokat kell alkalmazni, amelyek a közgyűlésre vonatkoznak.

Tisztségviselők választása, a jelölőbizottság működése

A tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a jelölőbizottságot a választást lebonyolító küldöttgyűlés előtt legalább 60 nappal előbb kell létrehozni.

A jelölőbizottság létrehozására az igazgatóság jogosult.

A jelölőbizottság 5 főből áll (elnök + 4 tag). Az Igazgatóság a szövetkezet tagjai közül további 2 fő póttagot is köteles kijelölni. A póttag bevonására a rendes tag akadályoztatása, lemondása esetén kerül sor. Bevonás esetén a jelölő bizottsági tag teljes körű jogai illetik meg. A bevonás a póttagok közül ABC sorrendnek megfelelően történik.

A tisztségviselő választás előtt legalább 60 nappal az igazgatóság a szövetkezet tagjai közül kijelöli a jelölőbizottság elnökét, és javaslatot tesz a bizottság tagjaira. A bizottság elnökével ismerteti a jelölőbizottság működési elveit és meghatározza a bizottság működésének időtartamát. A jelölőbizottság megszervezése a kijelölt elnök feladata.

A jelölőbizottság alakuló ülésén elfogadja a kijelölt elnököt. Kialakítja munkarendjét, a munkavégzése ütemét, munkáját az előírt határidőre befejezi. Működése alatt gondot fordít az alapszabály és a jogszabályok betartására. A felállított jelölőbizottság összetételét az igazgatóság soron következő ülésén határozatban elfogadja.

Munkája során a jelölőbizottság megkeresi a szövetkezet tagjait, nem tag tulajdonosait, esetleg a kívül álló számításba jöhető szakembert, és ezek közül felkutatja a lehetséges jelölteket. Munkavégzéséhez rendelkezésére áll a szövetkezet tagnyilvántartása, illetve az abban található személyes adatok.

- A jelölésre a lépcsőházi hirdető táblákon és a lakásszövetkezet központi hirdetőtábláján kifüggesztett hirdetmény útján javaslatokat kér a tagságtól
- a küldöttek részére küldött ajánló jegyzéken javaslatokat fogad be,
- a jelölőbizottság tagjai a bizottság ülésein írásban, ajánlójegyzéken ajánlanak jelölteket, és a szövetkezet irodaház portáján elhelyezett urnába, a mellette elhelyezett ajánlójegyzéken bármelyik szövetkezeti tag javaslatot tehet akár az egész testületre, akár egy személyre.

A javaslatok beérkezéseire határidőt állapít meg, amelynek leteltével a beérkezett ajánlatokat összesíti, tisztázza, listát állít fel, amelynek élén a legtöbb ajánlással bíró jelölt lesz az első, a többiek az ajánlatok csökkenő sorrendjében követik egymást. Az így kialakult listán szereplő személyek jogosultságát ellenőrzi.

A jelölteket a jelölőbizottság tagjai személyesen vagy telefonon megkeresik és személyes beszélgetés keretében az alábbi kérdésekre kérnek választ:

- a jelölt neve
- tagja-e a szövetkezetnek
- iskolai végzettsége
- beosztása, képesítése
- vállalja-e a jelölést a tisztségre.

Az elbeszélgetések után a jelölés vállalásától függően összeállítja a konszolidált jelölőlistát, amelyen a jelöltek számát korlátozza (maximum: a betöltendő tisztségviselői helyek 150 %-a) és amelyet a jelölőbizottság határozatképes ülésén kiértékel, sorrendbe állít, és többségi szavazással elfogad. A jelöltek közül a jelölések számától függetlenül a jelölőbizottság saját hatáskörében a legalkalmasabbakat előre sorolhatja.

A jelölőbizottság határozatképes, ha azon a tagok több mint fele részt vesz. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az elfogadott jelölt listát bizalmasan kezeli. Az általa végzett munkáról és a bizottság működése közben felmerült esetleges problémákról statisztikus adatokat tartalmazó szóbeli tájékoztatót ad a lakásszövetkezet igazgatóságának. A jelölőbizottság munkájáról a jelölőbizottság elnöke a küldöttgyűlésen rövid statisztikai adatokat tartalmazó beszámolót tart és nyilvánosságra hozza az elfogadott jelölt listát.

Ha a jelölőbizottság munkája során bármilyen szabálytalanságot, vagy működését akadályozó gondot észlel, köteles azt azonnal a szövetkezet elnökének tudomására hozni.

Amennyiben a jelölőbizottság létszámában változás következik be, a bizottság elnöke köteles azt az igazgatóság felé jelezni. Az igazgatóság a jelölőbizottság teljes létszámát új tag kijelölésével a legrövidebb időn belül biztosítja.

A jelölőbizottság munkája során tudomására jutott adatokat és információkat köteles bizalmasan kezelni. A szavazólapra csak a jelölőbizottság által elfogadott és a küldöttgyűlés elé terjesztett jelöltek kerülhetnek fel. Tisztségviselő jelölésére a küldöttgyűlés helyszínén ajánlás nem tehető.

Amennyiben a tisztségviselő választásakor a jelölőbizottság valamely tagjára a tagság részéről értékelhető számú jelölési indítvány érkezne, az érintett jelölő bizottsági tag, választási esélyeit mérlegelve, csak abban az esetben fogadhatja el a jelöltséget, ha a bizottsági tagságáról írásban, vagy a jelölőbizottság ülésén az elnök és a tagok jelenlétében szóban lemond és a bizottság elnöke a további munkavégzés alól felmenti, a jelölő bizottsági tagságát megszünteti. Ebben az esetben a jelölőbizottság létszámát a pótagok közül kell kiegészíteni.

A jelölőbizottság elnökére ilyen okból felmentés nem alkalmazható. Megbízatása hatálya alatt a jelölőbizottság elnöke tisztségviselőnek nem jelölhető.

A jelölőbizottság működése során költségtérítésben részesül, amelynek forrása az általános költségben meghatározott, a küldöttgyűlés által elfogadott keretösszeg. A bizottság részére biztosított költségkeret nem léphető túl.

Titkos szavazás módja

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a tagok köréből 1 elnököt és 2 tagból álló szavazatszedő bizottságot kell választani. A szavazatszedő bizottságot nyílt szavazással a jelenlévő tagok egyszerű többséggel választják meg.

A szavazólapokat – a határozati javaslatnak megfelelően – el kell készíteni, azokat ki kell osztani ügyelve arra, hogy minden szavazásra jogosult tag egy szavazólapot kapjon. A titkos szavazáshoz szavazófülkét és a szavazás előtt üres állapotában megvizsgált, majd hitelesítve lezárt szavazó urnát kell biztosítani. A szavazás urnába való gyűjtése, összesámlálása, jegyzőkönyvbe rögzítése a szavazatszedő bizottság, az eredményhirdetés a szavazatszedő bizottság elnökének vagy erre kijelölt tagjának feladata.

A titkos szavazás eljárási szabályait és módját a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti.

A titkos szavazásra olyan szavazólapot kell készíteni, amelyből egyértelműen megállapítható a szavazatot leadó akarata, az „Igen”, „Nem”, „Tartózkodás” tényét egyértelműen meg kell jelölni.

Titkos szavazást csak a tárgyi feltételek biztosítása esetén lehet megtartani.

A titkos szavazás lebonyolítása tárgyi feltételeinek biztosítása az igazgatóság feladata.

Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen a szavazó akarata.

Érvénytelen pl. a szavazólap, ha 2 ellentétes válasz esetén (igen, nem) mindkét válasz át van húzva, vagy egyik sincs áthúzva.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a szavazólapokon leadott és összesített határozati javaslatot a megjelent tagok több mint 50 %-a elfogadta.

Az eredményt jegyzőkönyvbe kell foglalni, feltüntetve az érvényes és érvénytelen szavazatok, a szavazásban részt vett tagok és a leadott szavazólapok számát. A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság készíti el és a szavazást követően annak elnöke, és tagjai írják alá.

Tisztségviselő választás esetén is fentiek az irányadóak azzal, hogy a szavazólapokon a tisztségviselő jelöltekkel kell feltüntetni.

A szavazásra jogosult küldöttek – küldöttigazolványuk felmutatásával veszik át - részközgyűlési körzetenként az 1 db szavazólapot, melyen a jelöltek neve mellett feltüntetett „Igen”, „Nem” válaszokból egyértelműen kell az egyiket megjelölni.

Érvénytelen a szavazat, ha a feltüntetett jelöltek közül – a megválasztásra kerülő tisztségviselők számánál több személy kap igen szavazatot.

Érvényes viszont, ha a jelöltlistából csupán kihúz, vagy nem jelölt meg és nem ír be helyette más nevet. Ez esetben a kihúzás ténye „Nem” ellenszavazatként értendő.

Érvényesnek tekinthető a szavazólap, amelyből egyértelműen megállapítható az adott tisztségre jelölt személy(ek) neve.

Ha a szavazólapon szereplő jelöltek közül az első szavazás alkalmával a szükséges számú jelölt a többségi szavazatot nem kapta meg, akkor a titkos szavazás újabb fordulójában a hiányzó tisztségviselőknek megfelelő számú jelölt + két fő neve kerül fel a szavazólapra az előző szavazásnál a legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül.

A bizalmi feladata lehet:

- A napi használat következtében keletkező működési, műszaki hibák, káresemények valamint az épület közös tulajdonban lévő részeinek karbantartására, felújítására vonatkozó igényeknek a küldött felé történő jelzése.
- A lépcsőházban lakók panaszainak, személyes sérelmeinek meghallgatása, azok lehetséges orvoslására elfogulatlan közreműködés
- A bizalmi feladata ellátásával a küldött tevékenységét segíti, munkáját a küldött irányításával végzi.
- Díjazásban nem részesül
- Megbízatását az Öt megválasztó tagértekezlet egyszerű szótöbbséggel visszavonhatja

A tag alapvető jogai és kötelességei

A szövetkezeti tagot, mint tulajdonost, megilletik a tulajdonához fűződő jogok:

- Az ingatlan (lakás, nem lakás célú helyiség) birtoklásának joga (a tulajdonos az ingatlant hatalmában tarthatja, illetve visszaszolgáltatását követelheti attól, aki azt jogosulatlanul használja)
- Birtokvédelem joga
- Használat joga (rendeltetésszerű, jogos használat)
- Haszon szedésének és élvezetének joga (bérbeadás, haszonélvezet)
- Rendelkezési jog (értékesítés, ajándékozás, öröklés)
- Viseli tulajdonának terheit és a más által meg nem térített károkat.
- A tag köteles a Lakásszövetkezetekről szóló törvény 42 § (1) bek. a) pontja szerint teljesíteni az előírás befizetését, kizárható az a tag, aki legalább 3 havi előírás befizetését felszólítás ellenére sem fizeti meg. Felszólításnak minősül az egyenlegközlő értesítés is.
- Amennyiben az ingatlant a tulajdonos átruházza (adásvétel, ajándék, stb.) úgy az ingatlant terhelő meg nem fizetett előírást az ingatlan tulajdonjogát megszerző személyek is kötelesek megfizetni a Békéscsabai Lakásszövetkezet felszólítására.

A nem tag tulajdonos joga és kötelezettsége

Nem tag tulajdonos az, aki a lakásszövetkezet kezelésében lévő épületben lakás (nem lakás célú helyiség) tulajdonnal rendelkezik, de nem tagja a lakásszövetkezetnek, tagfelvételét nem kérte, illetve tagfelvételi kérelmét a Lakásszövetkezet Igazgatósága elutasította, vagy a lakásszövetkezet tagjai közül kizárták.

A nem tag tulajdonost megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tag tulajdonost megilletik, illetőleg terhelik, ám a nem tag tulajdonos

- a lakásszövetkezet tagjainak nyújtott szolgáltatásokat kedvezmények nélkül, piaci áron veheti igénybe
- a lakásszövetkezet vállalkozási bevételeiből nem részesedhet
- a lakásszövetkezet működésével kapcsolatos költségek tulajdonával arányos részét áthárítva viseli

- a lakásszövetkezetben tisztségviselővé nem választható

III. Fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG

Az igazgatóság létszáma 4 fő. Az igazgatóságot, annak elnökét és elnökhelyettesét a szövetkezet tagjai közül a küldöttgyűlés választja 5 éves időtartamra.

Az igazgatóság dönt és intézkedik a szövetkezet szervezeti életével és gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben, amelyet a jogszabály vagy az alapszabály nem utal a szövetkezeti közgyűlések és a küldöttgyűlés hatáskörébe, döntési jogkörébe. Az igazgatóság határozatait, döntéseit igazgatósági ülések keretén belül hozza meg.

Az igazgatóság feladata:

- Gondoskodik az alapszabályban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- Elősegíti, hogy a szövetkezet testületi szervei a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és Szervezeti- és Működési Szabályzatnak megfelelően működjenek.
- Az Alapszabály felhatalmazása alapján megalkotja, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az Alapszabályban meghatározott szabályzatokat, szükség szerint gondoskodik azok időben történő módosításáról.
- Előkészíti a közgyűlést, a küldöttgyűlést, részközgyűlést, valamint azok napirendjén szereplő előterjesztéseket, és a munkaszervezet révén gondoskodik a közgyűlési és küldöttgyűlési határozatok közzétételéről, nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- Gondoskodik a szövetkezeti vagyon védelméről és gyarapításáról.
- Megvitatja és a küldöttgyűlés elé terjeszti az éves beszámolót, és a szövetkezet tárgyévi tervét jóváhagyás végett.
- A jogszabályokban, az Alapszabályban meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol az ügyvezető igazgató, és a főkönyvelő felett, megbízza a szövetkezet jogi képviselőjét.
- Rendszeresen tájékoztatja a felügyelőbizottságot az általa hozott határozatairól, a szövetkezet gazdálkodásáról, vagyoni helyzetéről, valamint a felügyelőbizottság javaslataira tett intézkedésekről.
- Köteles a felügyelőbizottság észrevételeit és javaslatait 30 napon belül de legkésőbb a soron következő igazgatósági ülésen napirendre tűzni és állásfoglalásáról 8 napon belül a felügyelőbizottságot tájékoztatni.
- Írásbeli tájékoztató kiadványok útján információkat nyújt a tagok részére a szövetkezet tevékenységéről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tagsági bejelentésekben, részközgyűlési, tagértekezleti határozatokban és küldöttgyűlési hozzászólásokban felvetett és elé került problémákat, javaslatokat, gondoskodik azok megoldásáról, és hasznosításáról, illetve arról, hogy az érdekelt tagok az igazgatósági ülésen történt tárgyalást követően 30 napon belül írásban tájékoztatást kapjanak. A részközgyűlést közvetlenül érintő ügyben az igazgatóság köteles a részközgyűlési körzetek véleményét az igazgatósági ülés előtt legalább 7 nappal kikérni.

Az igazgatóság az Alapszabály 4.4 fejezetében biztosított hatásköre alapján, az előírt fizetési kötelezettség mértékét, a költségeket érintő áremelés szövetkezetre eső arányában megemelheti.

Az igazgatóság eljár a fizetési kötelezettségét nem teljesítőkkal szemben.

Amennyiben a tag/nem tag tulajdonos az írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, úgy a bírósági eljárás kezdeményezése előtt a szövetkezet igazgatósága a hátralék behajtására az általa megbízott külső adósságkezelő szervezetek szolgáltatásait is igénybe veheti

Az igazgatóság tagjai jogosultak:

- közreműködni az igazgatósági döntések előkészítésében, részt venni az üléseken az előterjesztések megvitatásában, a határozatok meghozatalában,
- javaslatot tenni az igazgatóság munkatervének összeállításához,
- kérni egyes kérdések megtárgyalását az ülésen,
- az igazgatóság megbízásából más szervezetekkel a szövetkezet nevében tárgyalást folytatni, vagy rendezvényeken képviselni az igazgatóságot,
- a szövetkezet munkaszervezetének vezetőitől, bármely dolgozójától a szövetkezet ügyeiben felvilágosítást kérni, testületi felhatalmazás alapján ellenőrzést végezni,
- rendszeresen megkapni a szövetkezet gazdálkodásával és működésével kapcsolatos főbb adatokat.

Az igazgatóság tagjainak kötelezettsége:

- rendszeresen közreműködjenek az igazgatóság testületi tevékenységében,
- az igazgatóság által rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint végezzék, arról az igazgatóságot tájékoztassák,
- a tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizték,
- harmadik személy felé a szövetkezet gazdasági, szervezeti életéről belső információt nem szolgáltathatnak ki.

Az igazgatósági ülés napirendjén szereplő előterjesztések előadói a következők lehetnek:

- a szövetkezet elnöke,
- elnökhelyettese
- az egyes igazgatósági tagok,
- ügyvezetői igazgató,
- főkönyvelő,
- jogi képviselő

mindazok, akiket a szövetkezet elnöke felkér.

Az igazgatósági ülés első napirendi pontja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló, valamint a két igazgatósági ülés között történt fontosabb eseményekről és intézkedésekről tájékoztatás. Ezt a napirendi pontot a szövetkezet elnöke, illetve az ügyvezető igazgató terjeszti elő.

Az igazgatósági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülés elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá. Az igazgatóság ülésein jelenléti ívet kell vezetni. Az igazgatósági ülés határozatképes, ha az ülésen az igazgatóság tagjainak többsége jelen van.

A meghozott határozatokról nyilvántartást kell vezetni. A határozatokat évenként eggyel kezdődő sorszámmal kell ellátni és törni az évszámmal. Minden határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy nevét.

A határozatokat meg kell küldeni az igazgatóság tagjainak, a felügyelőbizottság elnökének, kivonatban az érintetteknek, valamint mindazoknak, akiknek az igazgatóság a határozat megküldését külön elrendeli.

Az igazgatóság általában havonta, illetve szükség szerint tartja üléseit.

Zárt ülés

A Szövetkezet belső működésével kapcsolatosan felmerülő problémák, valamint az Igazgatóság nyilvános ülésein napirendre kerülő bizalmas jellegű anyagok megvitatására, illetve az ilyen témákban hozandó határozatok előkészítésére az Igazgatóság zárt ülést tarthat, ahol az Igazgatóság tagjain kívül csak az arra név szerint meghívott személy(ek) vehet (nek) részt.

A zárt ülésen elhangzottakról 1 példányban jegyzőkönyv formájú emlékeztető feljegyzést kell készíteni, amelyet két jelenlévő igazgatósági tag aláírásával kell hitelesíteni.

A feljegyzést formailag és tartalmilag is bizalmasan kell kezelni, annak tartalma nem kerülhet nyilvánosságra az érintettek hozzájárulása nélkül!

A bizalmas iratkezelésért az igazgatóság által megbízott személy felel.

Zárt ülésen határozat nem hozható!

Egyebekben, a zárt ülésre az ülésvezetés általános szabályai vonatkoznak (döntésképes létszám, a téma előterjesztése, tárgyalás, döntéshozatal stb.).

A levezető elnöknek a zárt ülés résztvevőit figyelmeztetnie kell titoktartási kötelezettségükre!

Ad hoc Bizottság

Ha az igazgatóság munkája során olyan problémával, feladattal találkozik, amelyet annak nagysága, összetettsége időigényessége miatt igazgatósági ülésen nem tud megoldani, az igazgatóság elnöke Ad hoc (eseti) Bizottság felállítását rendelheti el.

Ezzel egyidőben meghatározza a Bizottság feladatkörét, kinevezi a Bizottság elnökét és tagjait, megszabja a Bizottság működésének határidejét.

A Bizottság elnöke kijelöli az alakuló ülés időpontját.

Az alakuló ülésen a Bizottság elnöke meghatározza a munkafeladatát, kialakítja a Bizottság munkatervét, és kijelöli az ülésnapokat.

A Bizottság munkája során igénybe veheti a szövetkezet apparátusát, adatbázisát, szakmai, jogi segítőket vonhat be. A Bizottság vitás esetekben szavazással foglal állást, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata döntő. Amennyiben a szakmai segítők véleménye fontos, az elnök az ő szavazatukat is kérheti.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv, jelenléti ív készül. A Bizottság munkájáról az elnök a szövetkezet igazgatóságának határidőre beszámol. (írásos anyag + szóbeli kiegészítés)

Az elvégzendő munka fajsúlyától és feldolgozásának időtartamától függően az Ad hoc Bizottság részére díjazás állapítható meg. A szövetkezet éves tervében külön az általános költségek között tervezni kell, amelyet a küldöttgyűlés jóváhagy, és a részére megállapított keretet nem lépheti túl.

A szövetkezet elnöke és hatásköre

A szövetkezet elnöki tisztét társadalmi elnök látja el, aki egyben az igazgatóság elnöke, és a jogszabályokban meghatározottak szerint képviseli a szövetkezetet.

- Az elnök 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.
- Az alapszabályban előírtak szerint ellátja a közgyűlés (küldöttgyűlés) összehívásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik az ülések megtartásának és a határozatok meghozatalának szabályszerűségéről, nyilvántartásáról.
- Szervezi az igazgatósági tagok munkáját, biztosítja az egyes tagok aktív részvételét.
- Rendezvényeken képviseli a szövetkezetet, vagy a képviseleti jogot átruházza.
- Végzett munkájáról a testületi üléseken beszámol.
- Beszámol a küldöttgyűlésnek a szövetkezet és az igazgatóság működéséről.

Amennyiben az igazgatóság valamelyik tagja három egymást követő igazgatósági ülésen önhibájából nem vesz részt, és hiányzását érdemben igazolni nem tudja, az igazgatóság elnöke jogosult az igazgatósági tag 1 havi tiszteletdíjának megvonására.

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

IV. Fejezet

A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A felügyelőbizottság létszáma 4 fő. A felügyelőbizottságot, annak elnökét a szövetkezet tagjai közül a küldöttgyűlés választja 5 éves időtartamra.

Üléseit szükség szerint, általában havonta – munkaterv szerint – tartja. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A felügyelőbizottság által végzett ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, és az ellenőrzést követő 8 napon belül az igazgatóságot tájékoztatja.

Az ülésen hozott határozatokról és az ellenőrzési megállapításokról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet, az ülést levezető elnök írja alá.

A felügyelőbizottság feladatai és hatásköre:

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 ügyrendjét, munkatervét, valamint ellenőrzési programját.

Munkáját a lakásszövetkezet igazgatósága és alkalmazottai kötelesek elősegíteni, a kért dokumentációkat és információkat a felügyelőbizottságnak megadni. A felügyelőbizottság indítványait az igazgatóságnak érdemben meg kell tárgyalni.

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

- A folyamatos tulajdonosi ellenőrzést úgy köteles megszervezni, hogy az igazgatóság és a lakásszövetkezet tevékenységéről állandóan tájékozott legyen.

- A lakásszövetkezet működésének törvényessége és a gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő vitele tekintetében rendszeresen tájékozódik.
- Az igazgatóság ülésein a felügyelőbizottság elnöke, vagy más képviselője rendszeresen részt vesz és ott – hiba megelőző jelleggel – segíti az igazgatóság munkáját.
- Évenként felülvizsgálja, ellenőrzi a szövetkezet egyszerűsített éves beszámolóját, költségvetését a közgyűlés (küldöttgyűlés) megtartása előtt.
- Jelentést tesz a közgyűlésnek (küldöttgyűlésnek) a végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól.
- Összehívhatja a közgyűlést (küldöttgyűlést) ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó kötelességének.
- Szükség esetén műszaki, jogi, számviteli és más szakértő segítségét vehet igénybe, amelynek költsége a szövetkezeti általános költséget terheli.
- Véleményt nyilváníthat a közgyűlés (küldöttgyűlés) elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről.
- Az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a közgyűlés (küldöttgyűlés) részére a lakásszövetkezet gazdálkodásáról; e nélkül az egyszerűsített éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható.
- Az ellenőrzésekhez szükséges mértékben esetenként kapcsolatot teremt külső szervekkel
- A felügyelőbizottság működésének anyagi feltételeit a küldöttgyűlés állapítja meg.
- Az igazgatóság köteles biztosítani a felügyelőbizottság számára az eredményes tevékenységhez szükséges technikai feltételeket.

A felügyelőbizottság elnökének, tagjainak jogai és kötelezettségei:

A felügyelőbizottság munkáját a jogszabályoknak, valamint a szövetkezet belső szabályzatainak megfelelően a küldöttgyűlés által megválasztott elnök szervezi és irányítja.

Amennyiben a felügyelőbizottság valamelyik tagja három egymást követő felügyelőbizottsági ülésen önhibájából nem vesz részt, és hiányzását érdemben igazolni nem tudja, a felügyelőbizottság elnöke jogosult a felügyelőbizottsági tag 1 havi tiszteletdíjának megvonására.

A felügyelőbizottság tagjai jogosultak többek között:

- Tisztségüknel, illetőleg megbízatásuknál fogva a küldöttgyűlésen küldötti megbízatás nélkül – tanácskozási joggal részt venni.
- Részközgyűlési hovatartozásuktól függetlenül tanácskozási joggal bármelyik más részközgyűlésen is részt venni.
- A felügyelőbizottsági vizsgálataik, ellenőrzéseik során betekinhetnek a szövetkezet bármely iratába, számadásába, nyilvántartásába, a vizsgált ügyben érintett személyeket meghallgathatják, a szövetkezet bármely szervétől, vezetőjétől és dolgozójától felvilágosítást kérhetnek.

A felügyelőbizottság tagjai többek között kötelesek arra, hogy:

- Személyes közreműködésükkel elősegítsék az Alapszabályban rögzített feladataik megvalósítását, a program szerinti ellenőrzések és vizsgálatok végrehajtását, és a reájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint elvégezzék.
- Részt vegyenek a felügyelőbizottság ülésein és annak eredményességét észrevételeikkel, javaslataikkal elősegítsék, a felügyelőbizottság ellenőrzési programjának összeállításához indítványokat tegyenek.

- A vizsgálatok és ellenőrzések során tudomásukra jutott hivatali és üzleti titkokat megőrizték.

A felügyelőbizottság ülései:

Az ülésen meghívottként, tanácskozási joggal vehetnek részt a szervezetnek a napirendre tűzött kérdésekben illetékes vezetői és dolgozói, a szakértők, illetőleg más érdekelt személyek.

V. Fejezet

A KÜLDÖTT JOGOSULTSÁGA, KÖLTSÉGHATÁROK AZ ÉPÜLET KARBANTARTÁSI, FELÚJÍTÁSI MUNKÁKNÁL

30.000,-Ft-ig:

Készpénzes vásárlási lehetőség kis értékű anyag-, eszköz beszerzésére

- Ezen összeghatárig beszerezhető a napi üzemvitelhez szükséges villanyégő, lábtörlő, seprű, hólapát, síkosság mentesítő anyag, motoros fűnyíró üzemanyaga, kulcsmásolás, javító anyagok, stb.

A vásárolt anyagoknak a Békéscsabai Lakásszövetkezet nevére és címére kiállított számláján (háttoldalán) a küldött feltünteti a felhasználás helyét (az épület címét) és aláírásával igazolja a vásárolt anyagok átvételét. A számlát az ügyvezető igazgató, a főkönyvelő vagy a könyvelés meghatalmazott dolgozója láttamozza és engedélyezi a kifizetést a szövetkezet pénztárából. A vásárlás költsége az éves elszámolásnál tételesen megjelenik a működési alap kivonatán.

100.000,-Ft-ig:

Sürgős javítások, hibaelhárítás, azonnali vagy tervezhetően kivitelezhető kis értékű, lehetőleg a szövetkezet által javasolt, számlaképes vállalkozóval végeztetett munkák:

- Ezen összeghatárig a küldött szóbeli megbízásával, szerződés nélkül, készpénzes vagy átutalásos számlával igazolt dugulás elhárítás, lépcsőház vagy közös helyiség ajtó- ablak üvegezése, zárcsere, elektromos hibaelhárítás, burkolatjavítás, fűnyírás, hó eltakarítás, javító, karbantartó jellegű szakipari stb. munkák végeztethetők

A vállalkozó által kiállított számla/munkalap műszaki tartalmát, a kivitelezés minőségét és a munkavégzés időtartamát a küldöttnek ellenőriznie kell, mielőtt a számlát aláírja és a munkavégzést igazolja. Ennek elmulasztása, illetve az ebből keletkező, az épület tulajdonosi közösségét érintő anyagi és jogi hátrány a számlát aláíró küldöttet terheli. A vállalkozó által kiállított számla bruttó összege az épület felújítási alapját csökkenti.

Az 100.000.-Ft értékhatár részkozyülési körzetenként és egy adott munkára értendő akkor is, ha esetlegesen több lépcsőház külön gazdálkodik.

Nagy értékű (100.000.-Ft feletti) felújítási, beruházás jellegű munkák

A tervezhető, nagy értékű, pályázattal elnyerhető támogatásokkal, hosszú futamidejű banki kölcsönrel, jelentős önrész vállalásával járó, nagyobb szakmai körültekintést, beruházói szervezést, műszaki ellenőrzést, jogi támogatást igénylő (tetőszigetelés, homlokzati szigetelés, homlokzat felújítás, fűtés korszerűsítés, villámhárító rendszer felújítása, központi szellőzőrendszer felújítás, az egész lakóközösséget érintő nyílászáró csere, lift felújítás, stb.)

munkákat csak a lakásszövetkezet szervezésében az Igazgatóság által elfogadott és jóváhagyott KIVITELEZÉSI ÉS VERSENYEZTETÉSI SZABÁLYZAT előírásait alkalmazva lehet kivitelezni.

A kivitelezés során keletkezett munkalapokat, számlákat a részközgyűlés küldöttének igazolnia kell. A küldött aláírásától csak akkor lehet eltekinteni, ha a számla alapját képező vállalkozási szerződésen, munkalapon, vagy műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvön a küldött aláírása szerepel.

Műszaki ellenőr alkalmazása

A beruházásoknál indokolt esetben, vagy a lakóközösség kérésére műszaki ellenőrt kell alkalmazni.

A küldöttek jogai és kötelezettségei

A küldött, a lakásszövetkezet tagjai közül, a részközgyűlés által megválasztott, szövetkezeti kezelésű épületben ingatlan tulajdonnal rendelkező tulajdonostárs. Tevékenysége során a küldött, az Őt megválasztó tulajdonosi közösség felhatalmazásával, annak érdekeit képviselve jár el, felelősséggel gyakorolja tisztségéből fakadó jogait és kötelességeit.

Megbízatása megszűnik:

- megbízása időtartamának lejártával
- a küldött lemondásával
- a részközgyűlés általi felmentéssel
- a küldött halála esetén
- a küldött lakásszövetkezeti tagságának megszűnésével
- a részközgyűlési körzet megszűnésével
- küldött lemondása esetén a soron következő gazdálkodást elfogadó beszámolót tárgyaló részközgyűlésig a szövetkezet látja el a küldött feladatát. A küldött tevékenységei közül a "gondnoki feladatokat" a szövetkezet alkalmazottai látják el.

A küldött évente legalább egy alkalommal, de szükség esetén többször is kezdeményezi a Lakásszövetkezet Igazgatóságánál a körzetét érintő részközgyűlés összehívását az Alapszabály (4.1) pontjában foglaltak szerint, ahol minden alkalommal, napirendtől függetlenül köteles beszámolni tulajdonostársainak az előző részközgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról.

A küldött segédkezik az alapszabályban előírt módon összehívott részközgyűlés előkészítésében, és minden alkalommal napirendtől függetlenül köteles beszámolni tulajdonostársainak az előző részközgyűlésen hozott határozatokról.

Részt vesz a Lakásszövetkezet Küldöttgyűlésein, ahol körzetét képviselve joga van:

- a napirend vitájában felszólalni
- véleményt nyilvánítani
- indítványt tenni
- szavazni a napirenden lévő témában /az előterjesztett határozati javaslatot elfogadni, azt elvetni, vagy a szavazástól tartózkodni/
- a lakásszövetkezet egységes működése érdekében a küldöttgyűlés által meghozott határozatok végrehajtásában, tekintet nélkül arra, hogy az abban foglaltakkal egyetértett vagy sem, a küldöttek együttműködően részt kell vállalnia!

- részközgyűlésen a lakásszövetkezet által rendelkezésére bocsátott adatok alapján, tájékoztatja tulajdonostársait a küldöttgyűlés határozatairól, a lakásszövetkezet gazdasági helyzetéről és az esetleges szervezeti változásokról.
- képviselve a tulajdonosi közösséget közreműködően eljár a lakásszövetkezetnél és a lakásszövetkezet által szolgáltatott, a részközgyűlési körzet működésével kapcsolatos információkat közvetíti a tagok felé.
- a tulajdonosi közösség tájékoztatása érdekében a lakásszövetkezetnél betekinthes a körzetét érintő folyó évi nyilvántartásokba, szerződésekbe, számlákba, munkalapokba. Ha kibocsátói másolat nincs birtokában, ezekről kivonatos másolatot kérhet. Regisztrált internet kapcsolat esetén a lakásszövetkezet honlapjáról a körzetét érintő közvetlen információkhoz juthat.
- a lakásszövetkezet működését illetően közösségi célú javaslattal, panasszal, észrevétellel fordulhat a Lakásszövetkezet Igazgatóságához, Felügyelő Bizottságához, illetve fogadó órákon a Lakásszövetkezet Elnökétől szóbeli meghallgatást kérhet.
- a körzetét érintő ügyekben a lakásszövetkezet ügyvezetésétől műszaki, pénzügyi, jogi felvilágosítást, útmutatást, tanácsot, állásfoglalást kérhet.
- az SZMSZ-ben meghatározott módon, keretösszegtől függően a részközgyűlési körzetében lévő ingatlanok, illetve azok szövetkezeti tulajdonú részeinek üzemszerű működésében, építészeti vagy épületgépészeti elemeiben keletkező műszaki hiba, üzemzavar vagy bekövetkezett anyagi kár javítását, elhárítását, akár sürgősséggel is kezdeményezheti, ezek megelőzésére a lakásszövetkezet ügyvezetésének javaslatot tehet.
- jogosultsági körében elvégzetetett munkákról, beszerzésekről kiállított munkalapokat, számlákat, azok tartalmi ellenőrzésével, anyagi felelősséggel igazolhatja.
- jogosult az ingatlanon /épületen/ végzett jelentősebb munkák műszaki átadás-átvételénél jelen lenni, észrevételt tenni, az ott készült jegyzőkönyvet aláírni.
- hatósági szemléken, műszaki bejárásokon, közműszolgáltatók közösségi mérőcseréjénél jelen lenni, észrevételt tenni, az ott készült jegyzőkönyvet, munkalapot aláírni.

Az SZMSZ-ben összegszerűen meghatározott nagy értékű beruházások esetében csak részközgyűlési határozattal a Lakásszövetkezet Kivitelezési és Versenyeztetési Szabályzata alapján járhat el.

Személyes megállapodás alapján vállalkozókkal, kivitelezőkkel ilyen mértékű munkákat, jogosultság híján, anyagi és jogi felelősség terhe mellett nem végezteshet, szerződést nem köthet!

A küldött a részközgyűlés jóváhagyásával tiszteletdíjban részesülhet. A tiszteletdíj mértékére az Igazgatóság a Küldöttgyűlésnek ajánlást tesz.

A küldött képviseleti, ügyintézői jogait csak a lakásszövetkezet keretén belül érvényesítheti.

Az ingatlankezeléssel kapcsolatos ügyekben hatóságok, közműszolgáltatók, pénzügyintézetek, biztosítók, kivitelező cégek és vállalkozók felé csak a lakásszövetkezet jogosult eljárni!

Azokban a részközgyűlési körzetekben, ahol nincs küldött, a lakásszövetkezet az épület-fenntartási és korlátozott küldötti tevékenység ellátására, rendhagyó módon, gondnokot alkalmazhat.

A Lakásszövetkezet Igazgatósága írásbeli figyelmeztetés után határozatban megállapíthatja a küldött tevékenységének elégtelenségét.

Küldöttek képzése

A lakásszövetkezet a részközgyűlési körzetek küldöttei részére, időszakos rendszerességgel az ingatlankezeléssel, a lakásszövetkezet működésével és az ezekre hatással lévő aktualitásokkal kapcsolatos kérdéskörben szakmai jellegű, ismeretbővítő képzést szervez. (küldöttankét) Az előadászerű képzésre a küldöttek a tárgyalásra kerülő témák megjelölésével meghívót kapnak. A képzésen való részvétel ajánlott!

A küldött elégtelen tevékenysége

Elégtelen a Küldött tevékenysége, ha az Őt megválasztó tulajdonosi közösséget képviselve, működése során az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogait, előírt kötelességeit úgy gyakorolja, vagy azokat be nem tartva, tudatosan úgy jár el, hogy az általa képviselt tulajdonostársainak, és közvetlenül vagy közvetve a Lakásszövetkezetnek, erkölcsi, anyagi kárt okoz, részükre hátrányos helyzetet idéz elő. Amennyiben a küldött két egymást követő képzésen (ankéton), illetve küldöttgyűlésen nem vesz részt és távolmaradását nem igazolja, úgy a soron következő küldötti jubileumi jutalomban nem részesülhet.

Az elégtelenül végzett tevékenységéért a küldöttet a Lakásszövetkezet Igazgatósága a Felügyelőbizottsággal közösen, személyes meghallgatáson beszámoltathatja, írásban figyelmeztetheti.

A meghallgatásra a küldöttet írásban meg kell hívni.

A meghallgatás nem nyilvános, azon a meghívott(ak)on kívül csak a Szövetkezet tisztségviselői, a Szövetkezet ügyvédje, az Ügyvezetés és a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

Abban az esetben, ha az érdekelt küldött nem működik együtt a Szövetkezet vezetésével és a meghallgatáson nem vesz részt, vagy elodázza, ellehetleníti azt, az Igazgatóság az érintett részközgyűlési körzet tulajdonosait a küldött elégtelen tevékenységéről tényszerűen, írásban tájékoztathatja, végső esetben kezdeményezheti a küldött visszahívását.

Az elégtelen tevékenység eredményeként jelentkező, az elégtelen tevékenységgel a tulajdonosi közösségnek, közvetve a Szövetkezetnek okozott anyagi kár megtérítését az Igazgatóság a küldöttől jogi úton is követelheti.

Ha az ily módon írásban figyelmeztetett küldött továbbra sem működik együtt a lakásszövetkezet vezetésével, vagy tevékenységével fokozottan veszélyezteti a szövetkezet vagyonát, az Igazgatóság az érintett részközgyűlési körzetben kezdeményezheti a küldött visszahívását.

Amennyiben a küldött két egymást követő küldöttgyűlésen nem vesz részt és nem igazolja a távollétének okát (indokolt távollét), úgy a második mulasztott küldöttgyűlést követő hónaptól 3 hónapig küldötti díjazásban nem részesülhet.

VI. Fejezet

FELÚJÍTÁSI HITEL FELVÉTELE

Az ügyvezetés minden hitelfelvételkor megkeresi a pénzintézeteket hitelfelvételi ajánlatkérés céljából. A beérkező ajánlatok összehasonlítása és értékelése után szakmai megfontolások alapján dönt arról, hogy abban az esetben melyik bank ajánlatát fogadja el.

A lakásszövetkezet lakásvagyonának állagmegóvásához, korszerűsítéséhez, illetve felújításához a részközgyűlési körzetek részközgyűlési határozatban kérhetik a szövetkezet igazgatóságát hitelfelvétel lehetőség biztosítására. A részközgyűléseken ismertetni kell

- az épület kintlévőségének mekkora a mértéke,
- a felújítási alapon rendelkezésre álló összeget,
- az épület fentiekből adódó, rendelkezésre álló egyenlegét,

hogy az épület milyen önerővel, előtakarékosági formával rendelkezik, milyen nagyságrendű többletterhet vállalnak (lakástakarék szerződés kötése, illetve pótelőírás vállalása). Ugyanezen részközgyűlésen meg kell állapítani a felveendő hitel nagyságát., a hitel futamidejét. Az ilyen irányú döntéseket tartalmazó részközgyűlési határozatot az igazgatóság elé kell terjeszteni, amit az igazgatóság a legközelebbi ülésén megvitát és jóváhagyja, vagy elutasítja. Az 1,5 M Ft-nál kisebb hitel esetén az ügyvezetés dönthet a hitel felvételről. Minden ennél nagyobb összegben való döntés kizárólag az igazgatóság hatásköre.

A szövetkezet ügyvezetése köti meg a kiválasztott pénzintézettel a szerződést. Az ügyintézés előre látható ideje 4-6 hónap. A hitelfelvetelekkel kapcsolatos költségek is a hitelt felvevő épület (részközgyűlési egység) tulajdonosait terhelik. A szövetkezet, mint hitelfelvevő a tag nem teljesítéséből eredő hitelfelvétellel kapcsolatos összes költséget az érintett tulajdonosokra áthárítja.

Amennyiben a felújítási hitelért folyamodó részközgyűlési körzet (önálló elszámolású épület) felújítási/ működési alapja, kintlévőség, tulajdonosi díjtartozás miatt hiányos, a lakásszövetkezet a hitelszerződés megkötésekor az alaphiány mértékével megemelt összegű hitelt igényel a kiválasztott pénzintézettől.

A lakásszövetkezet az így keletkező többletforrást az épület (részközgyűlési körzet) alapjainak feltöltésére köteles fordítani, illetve a beruházás költségeinek fedezetéhez önrészként beállítani.

Az éves tagi díjelőírásban meghatározott, felújítási alapra történő befizetés havi összege 40.- Ft/m² -nél alacsonyabb nem lehet!

Bérleti díjak elkülönítése

Azon szövetkezeti ingatlanok, amelyek a szövetkezet tulajdonában állnak és nem közös helyiségből kerültek kialakításra, bérleti díja teljes egészében a szövetkezethez kerülnek elszámolásra.

VII. Fejezet

A TŐKEVÁLTOZÁS FELHASZNÁLÁSA

A lakásszövetkezetnél képződő tőkeváltozás felhasználására a lakásszövetkezetek gazdálkodási rendjére vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A tőkeváltozás (tartalékalap) felhasználásáról a küldöttgyűlés dönt.

„A vállalkozásból eredő kötelezettségek fedezésére szolgáló 5.000.000,-Ft értékű alap forrását az eredménytartalékból fedezi mindaddig, amíg az 5.000.000,-Ft-ot el nem éri.”

VIII. Fejezet

TISZTSÉGVISELŐK ÉS KÜLDÖTTEK DÍJAZÁSA

A lakásszövetkezet tisztségviselőit és küldötteit tiszteletdíj, illetve jutalom illetheti meg. A tiszteletdíjat a lakásszövetkezet elnöke és a felügyelőbizottság elnöke részére, valamint a küldöttek díjazását a küldöttgyűlés határozza meg.

Az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjainak járó tiszteletdíj keretösszegét a küldöttgyűlés határozza meg.

Az igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjait megillető díjazás mértékét a keretösszegen belül az igazgatóság, illetve a felügyelőbizottság elnöke határozza meg.–

A tiszteletdíj kifizetése a tőkeváltozásból lekött tartalék terhére történik.

A küldöttet a küldötként eltöltött idő arányában jubileumi jutalom illeti meg, melynek mértékéről minden évben a küldöttgyűlés dönt. Az első adható jubileumi jutalom 10 éves munka után adható, azt követően 5 évenként jár.

IX. Fejezet

A LAKÁSSZÖVETKEZET MUNKASZERVEZETÉNEK TEVÉKENYSÉGE, FELÉPÍTÉSE

Munkaszervezet tevékenységi körén belüli főbb feladatcsoportok

- Tagsági kapcsolatok rendje, személyzeti munka, igazgatási feladatok.
- Lakásszövetkezeti ingatlanok fenntartása (üzemelés, karbantartás, felújítás).
- Vállalkozásban végzett ingatlankezeléssel kapcsolatos szolgáltatás.
- Lakóépületek fenntartásának szervezése
- Külső vállalkozók által végzett fenntartási munkák ügyintézése
- Saját szervezeten belüli üzemeltetési feladatok ügyintézése

- Ingatlankezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatás

A feladatcsoportok végrehajtását a lakásszövetkezet igazgatóságának döntései alapján a szövetkezet munkaszervezete végzi.

A lakásszövetkezet munkaszervezetének szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Szolgáltatás korlátozása

A nem fizető tulajdonosok használati meleg víz (HMV) és fűtésszolgáltatásának korlátozását a megfelelő jogi eljárás lezajlását követően a Békéscsabai Lakásszövetkezet 1/2012. (IV.25.) számú Küldöttgyűlési határozatával elfogadott Alapszabálya engedélyezi (ASZ 6.3 d.).

Az eljárás technikai megvalósítása

Fűtési szolgáltatás korlátozás esetében:

- Előkészítés
 - A jogi eljárás lezárása, érvényes bírósági határozat megléte szükséges.
 - A tulajdonost 1 alkalommal a bírósági határozat másolatát megküldve, igazolható módon kell felszólítani a lakásba történő bejutási szándékról, az ott végzendő munkákról és azok díjtételeiről. Amennyiben önként nem teszi lehetővé a tulajdonos a munkák elvégzését, úgy meghatározott cselekményre irányuló végrehajtási eljárás keretében kell foganatosítani a bírósági határozatot.
- Kivitelezés
 - A munkálatokat arra jogosult végzettséggel rendelkező szakember végezheti.
 - A megadott időpontban a lakásba történt bejutást követően a fűtő vagy arra szerződött személy a fűtési rendszert - indokolt mértékig – leüríti.
 - Ezt követően a radiátor, és radiátor elzáró szerelvények leszerelésre kerülnek.
 - A csatlakozó csővezeték szakasz nem oldható módon lezárásra kerül. (Hegesztés, kemény forrasztás.)

Használati meleg víz korlátozása:

- Előkészítés: A Békés Megyei Vízművek Zrt.-t értesíteni kell az eljárásról és annak időpontját a helyszínre érkező szakemberrel előzetesen egyeztetni kell.
 - A megadott napon a lakásba történt bejutást követően a használati meleg víz szolgáltatást leállítja (szivattyúk leállítása, tartályok kizárása), majd a használati meleg víz rendszert az indokolt mértékig leüríti az arra jogosult szakember.
 - A szolgáltató (Vízművek Zrt.) szakembere elvégzi és jegyzőkönyvezi a meleg víz óra leszerelését.
 - A csővezetéket nem oldható módon lezárja.
- Dokumentáció
 - Az eljárásról helyszíni jegyzőkönyv készül 3 példányban, mely minimálisan az alábbiakat tartalmazza:
 - Fényképfelvételek minden érintett épületgépészeti elemről (Ezeket utólag adathordozóra kell rögzíteni)
 - Dátum
 - Helyszín
 - Tulajdonos neve
 - Eljárás megnevezése
 - Jelenlévők és tisztségük felsorolása

- Elvégzett munkák részletes leírása
- Radiátorok és szerelvények átadás-átvételéről szóló igazolás
- Összes költség tételes felsorolása
- Tanuk, aláírások

A tulajdonos saját kérésére történő radiátor leszerelés

A központi fűtéses épületek radiátorainak leszerelése az alábbi módon történhet:

- Az ingatlan tulajdonosa írásban bejelenti ez irányú igényét.
- A szövetkezet arra jogosult szakembertől, mérnökirodától felelős írásbeli szakvéleményt kér arra vonatkozóan, hogy a radiátor leszerelése rendellenességet okozhat-e a fűtési rendszerben.
- A kiadott nyilatkozat függvényében a szövetkezet írásbeli engedélyt adhat a leszerelésre
- A munkálatok elvégzésére kijelöli azon szakipari vállalkozást, aki azt elvégzi.
- A leszerelés csak úgy történhet, ha a csővezeték lezárása nem bontható módon történik.
- Az eljárás díjáról a Békéscsabai Lakásszövetkezet előzetesen tájékoztatja a tulajdonost, aki írásban nyilatkozik a költségek elfogadásáról és annak megfizetésének általa történő kötelezettségéről.
- A költségeket a Békéscsabai Lakásszövetkezet ügyvezetése határozza meg.
- A tulajdonos ezt követően is köteles a fűtési költség 30 %-át megfizetni

A munkaszervezet dolgozóinak munkaköri leírása

Az ügyvezető igazgató és a főkönyvelő munkaköri leírását az igazgatóság készíti el.

A munkaszervezet munkaköri leírását az ügyvezető igazgató készíti el.

A lakásszövetkezet jogi képviselőt megbízásos jogviszony alapján ügyvéd vagy ügyvédi iroda végzi. A jogi képviselő feladatait a megbízási szerződés tartalmazza. A megbízási szerződést az igazgatóság készíti el és hagyja jóvá.

A munkaszervezet feladatai a részközgyűlések, tagértekezletek határozatainak végrehajtásában.

- a beérkezett jegyzőkönyvek iktatása, átvétele,
- formai, tartalmi és jogi feltételek ellenőrzése, felülvizsgálata (az ügyintézés határideje 10 munkanap),
- a határozatokról a tagok, tulajdonosok tájékoztatása

Amennyiben a részközgyűlési jegyzőkönyv nem felel meg a formai, tartalmi követelményeknek, ellentmondásos vagy nem teljesíthető, a küldöttet írásban értesíteni kell és ebben a témában az igazgatóságnak 30 napon belül a részközgyűlést ismételten össze kell hívni.

A formai, tartalmi és jogi feltételeknek megfelelő részközgyűlési jegyzőkönyvek határozatairól az érdekelt tulajdonosokat írásban a részközgyűlés megtartásától számított 30 napon belül értesíteni kell.

A munkaszervezet vezetője a befogadott részközgyűlési határozatokat azok tartalmának megfelelően a munkaszervezet ügyintézője felé személy szerint kiszignálja, külön megjelölve a feladat megkezdésének és várható befejezésének időpontját.

A kiadott feladat végrehajtását a szakmai vezető köteles ellenőrizni.

Amennyiben a feladat teljesítésével kapcsolatban probléma merül fel, úgy haladéktalanul jelezni kell a munkaszervezet vezetőjének a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Rezsicsökkentéssel kapcsolatos feladatok

A Békéscsabai Lakásszövetkezet a „2013. évi CXV. törvény a lakásszövetkezetekről” jogszabállyal összhangban a rezsicsökkentésről szóló hirdetményeket az alábbi módon hirdeti ki:

- a vonatkozó épület közös helyiségében elhelyezett hirdetőtáblán

Ezen kívül meghirdetheti a Békéscsabai Lakásszövetkezet honlapjának kezdőlapján, illetve külön arra létrehozott aloldalon.

A Békéscsabai Lakásszövetkezet minden hó 10. napjáig, vagy az azt követő első napon a Küldöttek részére kiadja a hirdetményeket, illetve feltöltheti honlapjára.

Az épületekben történő kifüggesztés, és a hirdetmények meglétének ellenőrzése az adott épület Küldöttének feladata. Az ellenőrzést biztosítandó a Szövetkezet a Küldöttek részére ellenőrzési nyomtatványt ad ki, melyen a küldött az általa végzett ellenőrzést aláírásával tanúsítja. Ezen nyomtatványokat az adott hirdetmény lejártakor a Küldött köteles visszajuttatni a Szövetkezet részére. Azon ingatlanok esetében, ahol a tulajdonosi közösség nem választott küldöttet, a kifüggesztést és az ellenőrzést a Békéscsabai Lakásszövetkezet munkaszervezete végzi. A kifüggesztést vonatkozó jogszabályokban megadott határidőkben, míg az ellenőrzést hetente egy alkalommal.

A 2013. évi LIV. törvény a rezsicsökkentések végrehajtásáról szóló rendelet értelmében a rezsicsökkentés végrehajtására, a hirdetmények kihelyezésére a lakásszövetkezet az alábbi rendelkezéseket lépteti életbe:

- A mindenkori hatályos jogszabályi előírásnak megfelelően kell a hirdetményeket kihelyezni.
- A hirdetménynek számszaki kimunkálását és kifüggesztését a lakásszövetkezet munkaszervezete végzi.
- A munka ellenőrzéséért és elvégzéséért a szövetkezet ügyvezetője a felelős, ugyanakkor a törvény szerint a rezsicsökkentések hirdetményeinek jogi felelőssége az igazgatóságot terheli.
- A hirdetmény tartamának meg kell felelnie a „2004. évi CXV. törvény a lakásszövetkezetekről” tartalmának.
- A hirdetmények kihelyezése után azok meglétét hetente egy alkalommal kell ellenőrizni.

A lakásszövetkezet hivatalos levelezése

Hivatalos levél:

A lakásszövetkezet cégjeles papírján írt, borítékba zárt, leragasztott, postán továbbított, vagy kézbesített értesítés, válasz, tudósítás vagy közlés.

A hivatalos levelekben a következő alaki részeket kell tagoltan megkülönböztetni:

Fejrész: (élőfej)

- a feladó neve, címe (irányítószámmal), elérhetősége, egyéb adatai

Bal felső sarokba:

- kibocsátó iktatószáma
- az ügyintéző géppel írt teljes azonosítható neve, (pl: Kissné) és
- kézjegye
- hivatkozási szám (válaszleveleknél, ha szükséges)
- címzett ügyintézője (ha szükséges)

Jobb felső sarokba:

- a címzett neve, címe, postafiók száma, irányítószám

Főrész:

- a levél tárgyának megjelölése
- megszólítás
- a levél szövege
- helységnév, dátum

Zárórész:

- üdvözlés
- *aláírás /aláírások/*
- *bélyegzőlenyomat*

A levelet az ügyintéző írja, ám az elkészített hivatalos levelet, a zárórészben, csak a lakásszövetkezet képviselőjére felhatalmazott /felhatalmazottak/ írhatja /írhatják/ alá a Cégbíróságnál bejelentett módon, illetve a banki aláírásra jogosultak a levél végén géppel írt teljes nevük és beosztásuk fölét.

A hivatalos levelet a lakásszövetkezet körbélyegzőjének jól olvasható lenyomata hitelesíti.

Az elektronikus levelek hasonló alaki szabályoknak megfelelően készülnek, a számítógép adta lehetőségek/sablonok/ felhasználásával.

A zárórészben az aláírásra jogosult vezetőknek géppel írt neve szerepel.

Az elektronikus levelet a kibocsátó számítógépes azonosítója teszi hitelessé.

Kézbesítés

A szövetkezet működése során számos esetben kötelezett a tagok értesítésére.

A meghívók és egyéb közgyűlési írásos anyagok kézbesítése alatt a lakásszövetkezet által szervezett, a tagok lakásához tartozó levélszekrénybe történő lakásszövetkezeti saját kézbesítést kell érteni. Emellett a kézbesítés mellett a részközgyűlési meghívót a lakóépületek (lépcsőházak) hirdetőtábláin is ki kell függeszteni, az igazgatóság további lehetőségeket is meghatározhat a meghívás érdekében.

A Lakásszövetkezetből történő kiválással kapcsolatos közgyűlési, részközgyűlési vagyoni kiadással kapcsolatos meghívót ajánlott küldeményként kell megküldeni a tagok és

nem tag tulajdonosok részére. (indoklás: több perben előfordult, hogy a tulajdonos letagadta a levél kézhezvételét, ezért a bizonyíthatóság érdekében szükségesnek mutatkozik ajánlott küldeményként küldeni a levelet)

A kézbesítésre vonatkozó előírást alkalmazni kell a részközgyűlési, a küldöttgyűlési, a tagértekezleti, valamint a lakásszövetkezet tagi, nem tag tulajdonosi tájékoztatóinak, körleveleinek és egyéb hirdetőményeinek kézbesítési eseteire is.

Amennyiben egy részközgyűlési körzet közérdekű hirdetőményeinek tartós kihelyezésével kapcsolatosan probléma merül fel, úgy zárható hirdetőtáblát kell készíttetni azok részére, és minden közérdekű dokumentumot abban kell elhelyezni.

Bélyegzők használata

A lakásszövetkezet munkaszervezete munkavégzése során az alábbi bélyegzőket használja:

- Cégbélyegző (kerek)
Békéscsabai Lakásszövetkezet Békéscsaba felirattal
Cégbélyegzőt azokon az iratokon szabad használni, amelyet a cégbejegyzésre, képviselőre jogosultak, valamint pénzügyintézetek felé bankügyintézésre bejelentett dolgozó(k) írtak alá.
- Számlabélyegző (hosszú)
Csak abban az esetben lehet használni, ha nem zárt rendszerben, és nem számítógéppel készül a számla.
Békéscsabai Lakásszövetkezet 5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 6. és adószám felirattal
- Postabélyegző (hosszú)
Békéscsabai Lakásszövetkezet 5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 6. felirattal.

A megrendelt és kiadott bélyegző nyilvántartó könyvet a pénztár trezorjában kell tartani.

Betekintés a szövetkezet irattári anyagába

Az irattárban elhelyezésre kerülő irattári anyag: rendeltetésszerűen a Lakásszövetkezetnél keletkezett, adat és információ tartalmuk miatt a selejtezési idő határáig kezelhető és használható állapotban megőrzésre kerülő iratok és elektronikus adathordozók összessége.

A Békéscsabai Lakásszövetkezet az érintettséggel rendelkező küldöttek, tag/nem tag tulajdonosok részére biztosítja a szövetkezet adatkezelő elektronikus nyilvántartásaiban, irattárában őrzött iratokba való betekintést az alábbiak szerint:

A szövetkezet gazdálkodásához, szervezeti működéséhez fűződő, a szövetkezet irattárában őrzött iratokba való betekintést a szövetkezet Ügyvezetésétől írásban (e-mail-ben) kell kérni, megjelölve az irat tárgyát, keletkezésének idejét, helyét és a tudakozódás okát.

A betekintés helyéről, idejéről és az irat-betekintés díjáról az Ügyvezetés levélben (e-mail-ben) értesíti a kérelmezőt.

A szövetkezet számítógépes rendszerének adatairaiban őrzött publikus adatokhoz, információkhoz való hozzáférést is kérni lehet a fenti módon, internetes ügyintézésrel.

A papír alapú iratok megtekintése csak helyben, a szövetkezet munkatársának jelenlétében történhet!

A küldöttgyűlési jegyzőkönyvek, a szövetkezet belső szabályzatai, a tag/nem tag tulajdonos jogaival, kötelezettségeivel és a szövetkezet által kezelt saját ingatlan-tulajdonrészével kapcsolatban keletkezett, valamint az érdeklődő részközgyűlési körzetében létrejövő iratok, nyilvántartások az Alapszabályban biztosított jogok alapján megtekinthetők

A részközgyűlési határozat alapján, a szövetkezet által harmadik személlyel kötött szerződések a megkötéstől, majd a teljesítéstől számított három évig bizalmas, aktív üzleti információkat tartalmazó iratok, amelyekbe csak a részközgyűlési körzet küldöttje tekinthet be. Ezekről az iratokról, a szerződést aláíró felek egyetértő hozzájárulása nélkül másolat nem készíthető, illetve betekintésre nem adható át! Amennyiben a szerződés nem tartalmaz a harmadik féltől hozzájárulást a szövetkezet kikéri az ez irányú nyilatkozatot.

Folyó gazdasági évre vonatkozóan a betekintés ingyenes, az iratmásolásért díjat kell fizetni.

A lezárt gazdasági időszak iratanyagába való betekintésért díjat kell fizetni.

Lezárt gazdasági időszak: az a gazdasági év, amelyről a szövetkezet küldöttgyűlésén a küldöttek (az adott részközgyűlési körzetre vonatkozóan a részközgyűlésen a tag/nem tag tulajdonosok) az éves gazdasági beszámolót elfogadták és ezzel az elmúlt gazdasági évet lezárták.)

Az irat-betekintési díj költségtérítés, amelyet minden évben az ügyvezetés határoz meg. A költségtérítés arányos az ügyintézésre fordított költségekkel (önköltséget és az iratmásolási díjat foglalja magában).

Az irattári anyagokba való betekintéseket, másolat készítését utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell. A betekintés során vagy más alkalommal a dokumentumokról elektronikus másolat nem készülhet. (pl. fényképezés, szkennelés, stb.)

A tag/nem tag tulajdonos által a részközgyűlési körzetét érintő adatokba való betekintésről a küldöttet tájékoztatni kell.

Költségtérítés díja:

Bevont munkatársanként és megkezdett óránként 2.000.-Ft/fő/munkaóra.

Az iratmásolás költsége 150.-Ft/A/4-es oldal

Bejelentések

Panaszbejelentések

A szövetkezet a tagnak a lakásszövetkezetre, illetőleg a jogaira és kötelezettségeire vonatkozó írásbeli megkeresésére, illetőleg az abban felvetett kérdésekre – a kézhezvételtől számított 30 napon belül - írásban köteles választ adni.

A szövetkezet életével kapcsolatos tagi sérelmeket vagy kritikai észrevételeket tartalmazó bejelentéseket a szövetkezet portáján elhelyezett panaszkönyvben írásban lehet megtenni, vagy a szövetkezet címére írásban lehet eljuttatni.

Név nélküli panaszbejelentéseket a szövetkezet vezetésének nem áll módjában kivizsgálni. A névvel, címmel írásban tett panaszokra a kivizsgálási és válaszadási idő 30 nap.

Aki szóban kíván panaszt tenni, havonta egyszer az FEB által kijelölt FEB tag fogadóóráján teheti meg. A panasz meghallgatás időpontját a lakásszövetkezet ügyfélszolgálatán. A szóbeli panaszok kivizsgálására és a válaszadásra 30 nap a határidő. A panasz személyesen a Lakásszövetkezet ügyvédje által tartott fogadóórán is előadható.

Hibabejelentések

Alapvetően a részközgyűlési körzetben jelentkező műszaki jellegű problémák bejelentése a megválasztott küldött kötelessége.

Amennyiben a részközgyűlési körzetben nincs küldött, vagy a választott küldött akadályoztatása miatt nem tud intézkedni, illetve sürgősségi beavatkozást igénylő esetekben a szövetkezet tagja vagy nem tag tulajdonosa is tehet a szövetkezet ügyfélszolgálatánál bejelentést.

A bejelentést írásban, szóban, vagy telefonon lehet megtenni az alábbiak szerint:

- Írásbeli bejelentés esetén:
A szövetkezet ügyfélszolgálatánál az ügyintéző aláírással igazolja a panasz megtételét, és a panasz tárgyának megszüntetésére közvetlenül intézkedik.
Írásbeli bejelentést lehet tenni a szövetkezet ügyfélszolgálatánál
- Szóbeli bejelentés esetén:
A bejelentő a szövetkezet ügyfélszolgálatánál lévő ügyintéző részére szóban teszi a bejelentését, aki a bejelentést rögzíti, és azt a bejelentőnek szignálnia kell.
A bejelentőből egy példány lehet forgalomba, melyet mindig a bejelentést felvevő ügyfélszolgálati ügyintéző vezet.
- Telefonon történő bejelentés esetén:
Az ügyfélszolgálati ügyintéző a bejelentést rögzíti, és a telefonon bejelentést tevőnek megmondja a bejelentő lap és a bejelentési tétel rögzítésének számát, dátumát.
A hibajelentő lapra felvett műszaki hibák megszüntetésére az ügyintézők önálló jogkörüknél fogva azonnal intézkednek.

A hiba és panaszbejelentő lapokat az ügyvezető igazgató hetente ellenőrizni, és az ellenőrzés tényét kézjeggyével ellátni köteles.

Amennyiben a bejelentett műszaki probléma olyan jellegű és mértékű, ami azonnali beavatkozást igényel, de annak anyagi vonzata részközgyűlési állásfoglalást tesz szükségessé, a hiba elhárítását vagy a hiba megszüntetését az ügyintéző nem tagadhatja meg, de a részközgyűlési határozat szükségességéről a küldöttet tájékoztatja és egyidejűleg az ügyvezető igazgatót értesíti.

X. Fejezet

A Társasházkezelő, Ingatlan forgalmazó, Szolgáltató Kft. feladata- tevékenységi köre és szervezeti felépítése

A Békéscsabai Lakásszövetkezet 2013. június 1-től egyszemélyes Kft.-t hoz létre Társasházkezelő, Ingatlan forgalmazó, Szolgáltató Kft. elnevezéssel. A Kft. létrehozásának célja a Lakásszövetkezet működésének kiterjesztése és a vállalkozási lehetőségek szélesebb körű kiterjesztése.

A Kft. feladata:

A Kft. feladata az eredményes, profitorientált működés, elsősorban a Lakásszövetkezet szolgáltatási feladatainak kielégítése és más jelentkező szolgáltatási és kivitelezési feladatok elvégzése a tevékenységi körnek megfelelően.

A Kft. tevékenységi köre:

- Társasház kezelés
- Ingatlan forgalmazás, értékbecslés
- Építés kivitelezés, felújítás, karbantartás
- Zöldterület karbantartás, hó eltakarítás
- Épület energiatanúsítvány készítés
- Közúti ellenőrzés
- Takarítási tevékenység
- Pályázatírás épületenergetikai pályázatok előkészítése.
- Műszaki tervezés
- Épületek fűtéselszámolása
- Kereskedelem

A Kft. szervezeti felépítése:

A Kft. felügyeletét a Békéscsabai Lakásszövetkezet, mint tulajdonos Igazgatóságának egyetértő döntése alapján a Lakásszövetkezet elnöke – /egyben az igazgatóság elnöke/ látja el.

Kinevezi a Kft. tisztségviselőit és munkáltatói jogokat gyakorol a Kft. ügyvezetője és műszaki vezetője felett, feladat meghatározó jelleggel munkaköri leírást ad ki.

Szervezeti felépítés:

- ☉ Ügyvezető, gazdasági vezető - a Lakásszövetkezet Igazgatósága által kijelölt személy.
- ☉ Jogi képviselő - a Lakásszövetkezet mindenkori jogi képviselője
- ☉ A mindenkori Felügyelőbizottságnak a Kft. anyagába betekintési joga van.

A Kft. az eredményes működés alapján a gazdasági év végén a tulajdonos /Igazgatóság/ döntése alapján a nettó nyereségből osztalékot fizethet a Kft. vezetőinek

.Az osztalék mértékéről az eredményesség függvényében a tulajdonos /a Békéscsabai Lakásszövetkezet Igazgatósága dönt az ügyvezető javaslata alapján.

A Kft. további működésével és a működés, gazdasági és egyéb feltételeivel kapcsolatban a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Záró rendelkezések

A Békéscsabai Lakásszövetkezet Igazgatósága az alapszabály szerint biztosított jogkörénél fogva 16./2006. február 09./ sz. Ig. határozat alatt elfogadott, és a 120/2007. december 06. sz. Ig. határozat, valamint a 28/2009. február 19. sz., a 17/2010. február 4. sz. Ig. határozata, a 60/2010. július 1. sz. Ig. határozata, a 12/2011. február 3. sz. Ig. határozata, valamint a 44/2012. (VI.7.) sz. Ig. határozata alapján – az 1/2012. (I.4.) sz., a 43/2013.(VI.6.)sz., a 60/2013. (VII.11.) sz., a 15/2014. (II.5.) sz. és 62/2014.(VII.8.)sz. és 89/2014. (XI.5.) sz. és 9/2015. (I.14.) sz. . a 40/2015. (VII.01.) sz. és a 85/2015. (XII.02.) sz. Ig. határozat figyelembevételével - módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

2020. évben történt Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a 60/2020. (IX.2.) sz. Ig. hat. 69/2020. (X.07.) sz. Ig. határozatok alapján.

2022. évben történt Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a 82/2022. (XI.02.) sz. Ig.határozat alapján történt.

2024. évben történt módosítás 22/2024. (IV.03.) sz. Ig. határozat

Békéscsaba, 2024. április 3.


.....
BÉKÉSCSABAI LAKÁSSZÖVETKEZET
Békéscsaba
Szilágyi László
elnök

