



"BEM" Lakásszövetkezet

SZERVEZETI- MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

„BEM” Lakásszövetkezet • 9700 Szombathely, Váci M. u. 16.

Telefon: 94/508-046. FAX: 94/508-047.

E-mail: bemlakszov@t.online.hu

Általános rész

A szövetkezet neve, székhelye: „BEM” Lakásszövetkezet

Székhelye: Szombathely, Váci M. u. 16. sz.

Megalakulása: 1962. év

Pénzforgalmi száma: 72100237-10120051-68.

Adószáma: 10091034-2-18.

Statisztikai száma: 1009 1034 7032 121 18.

TB törzsszám: 16032-2. Nyilvántartási száma: 1062018

Cégjegyzékszám: 18-02-000329.

1. A lakásszövetkezet célja feladata:

A lakásszövetkezet célja:

A lakásszövetkezet tulajdonában lévő lakóépületek üzemeltetése, karbantartása, felújítása, korszerűsítése.

A lakásszövetkezet működtetésénél az önszegély a szolidaritás, a tagi demokrácia, az önkéntes közreműködés, a tagok szolgáltatási igénye, mint meghatározó alapelvek figyelembevétele és megvalósítása.

Feladatai:

A lakásszövetkezet alapvetően a tulajdonában álló lakóépület fenntartásával, korszerűsítésével, új lakásszövetkezeti tulajdonú lakóépületek építésével tagjai és nem tagjai lakhatásával összefüggő épület fenntartási használatba adási, továbbá alaptevékenységéhez illeszkedő vállalkozási feladatokat lát el.

2. A lakásszövetkezet alaptevékenysége körébe tartozó feladatai:

- A lakásszövetkezet tulajdonában álló lakóépületben a tagok által közösen használt eszközök, épületrészek és a lakóépülethez tartozó földrészlet használatba adása,
- a lakásszövetkezet tulajdonába és kezelésébe tartozó lakóépület fenntartása,

- továbbközvetített szolgáltatások,
- a lakásszövetkezeti tulajdonú lakóépület építése,
- a lakásszövetkezet tagjai és nem tagjai számára nyújtandó kulturális, sport és közcélú tevékenységek ellátása.

2.1. A lakásszövetkezet vállalkozási tevékenysége körébe tartozó feladatai:

- nem a szövetkezet tulajdonába tartozó ingatlankezelés, társasházkezelés, ingatlan bérbeadás,
- kábeltelevízió műsorelosztás,
- biztosítási tevékenység.

A lakásszövetkezet közhasznú tevékenységet ellátó, kommunális szervezet, mely a szövetkezetben rejlő előnyök felhasználásával, a tagok személyes közreműködésével és anyagi hozzájárulással gondoskodik a lakásszükségletük kielégítését szolgáló épületek rendeltetésszerű használatáról, üzemeltetéséről és fenntartásáról. A lakásszövetkezethez tartozó szövetkezeti tagok és nem tagok lakásállományának minél magasabb színvonalon történő /épületek/ fenntartása, felújítása és üzemeltetése, kommunális kiszolgálása, környezetének a tagság igénye szerinti alakítása, a közüzemi szolgáltatások szervezése és összefogása, valamint azok épületekre és egyénekre való lebontása és elszámolása.

3. A szövetkezet tevékenységi köre:

- 70.32 Ingatlankezelés
- 70.20 Ingatlan bérbeadása üzemeltetése
- 74.87 Máshova nem sorolt gazdasági szolgáltatás
- 64.20 Távközlés
- 70.11 Ingatlanberuházás-eladás
- 70.12 Ingatlanforgalmazás
- 70.31 Ingatlanügynöki tevékenység
- 92.20. Rádió-televízió műsorszolgáltatás
- 45.11 Épületbontás, földmunka
- 45.21 Épület, híd alagút, közmű vezeték építése
- 45.22 Tetőszerkezet-építés tetőfedés vízszigetelés
- 45.25 Egyéb speciális szaképítés
- 45.31 Villanyszerelés
- 45.32 Szigetelés
- 45.33 Víz-gáz-fűtésszerelés

- 45.34 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 45.41 Vakolás
- 45.42 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 45.43 Padló-, falburkolás
- 45.44 Festés üvegezés
- 45.45 Egyéb befejező építés
- 67.20 Biztosítás
- 74.40 Hirdetés

4. A képviseleti jogosultság

4.1. A képviseleti jog gyakorlása

A szövetkezetet önállóan az igazgatóság elnöke, akadályoztatása esetén igazgatóság eseti megbízással bíró tagja képviseli. Az elnök képviseleti jogkörét esetenként, vagy a tevékenységek egy bizonyos meghatározott részét tartósan (visszavonásig) átruházhatja az igazgatóság valamelyik tagjára.

A szövetkezeten belül már eldöntött kérdésekkel kapcsolatban a képviseleti jogkört csak a döntéssel megegyezően lehet ellátni. A felhatalmazást meghaladó kérdésekben jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tenni nem szabad.

A szövetkezetet bármelyik tisztségviselője vagy alkalmazottja felhatalmazás nélkül is köteles a szövetkezet képviseletében fellépni, ha ezzel a szövetkezetet károkozástól óvja meg.

5. Az aláírási jogkör

5.1. A cégszerű aláírás

A szövetkezet képviseletében önálló cégjegyzésre az igazgatóság elnöke jogosult. Az írásbeli képviseletet a szövetkezet bélyegző lenyomatolt cégszövege és alatta az elnök aláírása képezi. Az aláírás alatt az elnök nevét gépelt szöveggel is fel kell tüntetni.

5.2. A bélyegzők használata

Cégszerű aláíráshoz a cégszöveget tartalmazó bélyegzőt kell használni. A bélyegzők megrendelése, beszerzése, nyilvántartása és selejtezése az ügyintéző feladat. Az elveszett bélyegző érvénytelenítését az ügyintéző a hivatalos közlönyök (valamint országos napilapok) részére- az igazgatóság elnöke által aláírt - közleményben hozza az érintettek tudomására.

5.3. Aláírás bankszámlánál

A szövetkezet számláit vezető pénzügyintézet/ek/nél a szövetkezet bankszámlái felett az aláírásra jogosult, a pénzügyintézetnél bejelentett tisztségviselők és alkalmazottak aláírásával lehet rendelkezni. A bankszámlák feletti aláírási jogosultság előfeltétel, hogy az illető hitelesített aláírási címpéldányt adjon.

A szövetkezetnél banki aláírási jogosultsággal az igazgatóság elnöke rendelkezik. (Elektra V.5.0253. elektronikus aláírásnál: 10 pont.)

Akadályoztatása esetén gazdasági vezető és igazgatósági tag. (Elektra V.5.0253. elektronikus aláírásnál: 5-5 pont).

5.4. Utalványozási jogkör

Pénztári utalványozásra jogosultak:

- igazgatóság elnöke
- igazgatósági tag és számviteli vezető 100.000,-Ft-ig.

Nevüket és aláírásukat a házipénztár kezelőjének le kell adni és ott megőrizni, hogy az aláírások helyességét és jogosultságát ellenőrizni lehessen.

5.5. Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása.

Ha a tárgyaláson az igazgatóság elnöke jelen van, a tárgyalásról készült iratot egy személyben az elnök írja alá.

Ha a tárgyaláson az elnök nincs jelen, a felek által készített megállapodást, jegyzőkönyvet -ha az a társaság nevében tett kötelezettségvállalást, jogszerzést vagy jogokról való lemondást tartalmaz- a szövetkezet képviseleti jogkörrel felruházott 2 tisztségviselője írhat alá.

Amennyiben a jegyzőkönyvben, emlékeztetőben olyan megállapodások határozatok kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a szövetkezet képviselőjének nincs felhatalmazása, illetőleg a tárgyaláson nem vesz részt 2 fő képviseleti jogkörrel felruházott tisztségviselő, illetve alkalmazott, akkor e tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv csak a szövetkezet részéről történt cégszerű aláírás után lesz joghatályos.

A tárgyalásokon szóban vállalt kötelezettségeket írásban vissza kell igazolni.

5.6. Utasítási jog

A kiadott szóbeli vagy írásbeli utasításnak meg kell felelnie a törvényesség követelményeinek, összhangban kell lennie a jogszabályokkal, az Alapszabállyal, a Szervezeti és működési szabályzattal, a belső utasításokkal, valamint az egyéb célokkal és tervekkel.

Az igazgatóság elnöke a szövetkezet valamennyi alkalmazottja tekintetében rendelkezik utasítási jogkörrel.

6. A szövetkezet szervezeti felépítése.

6.1. A szövetkezet szervei

1. Közgyűlés (részközgyűlés)
2. Küldöttgyűlés
3. Tagértekezlet (összevont)

6.2. A lakásszövetkezet tisztségviselői

- 4.1. Igazgatóság
- 4.2. Felügyelő Bizottság

Egyéb ideiglenes jellegű bizottság:

- a.) Jelölő Bizottság
- b.) Szavazatszedő Bizottság

6.3. A szövetkezet szervezeti felépítése.**A szövetkezet szervezete:**

- küldöttgyűlés
- részközgyűlés
- tagértekezlet
- igazgatóság (5 fő)
- felügyelő bizottság (3 fő)

A szövetkezet ügyintéző szervezete:

- szövetkezet elnöke/igazgatóság elnöke
- gazdasági vezető
- kontírozó könyvelő
- általános ügyintéző (2 fő)
- műszaki ügyintéző
- pénztáros
- adatrögzítő
- karbantartók (2 fő)
- házfelügyelők (3 fő)
- házgondnokok (1 fő)

7. A szervezeti egységek feladatai**7.1. A lakásszövetkezet legfőbb szerve a közgyűlés.****7.1.1. A közgyűlés hatáskörébe tartozik :**

- A lakásszövetkezet egyesülésének, szétválásának és a lakásszövetkezet megszűnésének elhatározása.
- A kiválással kapcsolatos vagyon megosztása.

-A küldöttgyűlésre vonatkozó alapszabályi rendelkezés elfogadása.

Minden más a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügy eldöntését az alapszabály a küldöttgyűlés hatáskörébe utalja.

7.1.2. A közgyűlés összehívása:

A közgyűlést az igazgatóság hívja össze. Kötelező a közgyűlés összehívása, ha ezt a tagok 10 %-a vagy a felügyelő bizottság írásban, az ok megjelölésével indítványozza.

Ha az indítványt az igazgatóság nem fogadja el, illetőleg legkésőbb 30 napon belül a közgyűlést nem hívja össze, a felügyelő bizottság ezt követő 15 napon belül, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tagok, vagy az általuk megbízott személy jogosult a közgyűlés összehívására.

A közgyűlést- annak időpontját legalább 15 nappal megelőzően- a napirend megjelölésével írásban kell összehívni hirdetmény útján. A hirdetményt a lakásszövetkezet saját kábelhálózatán a „BEM INFO „ csatornáján keresztül teszi közzé, a közgyűlés napjáig napi 6 órában.

7.1.3. Határozathozatal :

A közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele megjelent. Ha a közgyűlés határozatképtelen, az ezt követő 15 napon belüli időpontban azonos napirenddel újabb közgyűlést /megismételt közgyűlés/ kell tartani. A megismételt közgyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

7.1.4. Nem lehet megismételt közgyűlést tartani:

- a.) a lakásszövetkezet egyesülése szétválása és megszűnése kapcsán meghozandó döntések esetében.
- b.) a vagyon megosztás vonatkozásában.

A közgyűlés határozatait a jelen lévő tagok több mint a felének szavazatával és nyílt szavazással hozza. A közgyűlésen lakásonként/ használati egységenként/ csak egy-egy szavazatot lehet figyelembe venni. Ha a lakás/ használati egység / több tag tulajdonában / használatában áll, akkor az adott tagok maguk közül kötelesek kijelölni a közgyűlési képviselőre jogosult tagot. Házastársak és közvetlen hozzátartozók esetén vélelmezzük a többi tag meghatalmazását.

A lakásszövetkezet tagja a lakásszövetkezet más tagjától a közgyűlési képviselőre meghatalmazást adhat írásban, két tanú sajátkezű aláírásával, lakcímének feltüntetésével és a meghatalmazott elfogadó nyilatkozatával ellátva. Egy tag közgyűlésenként csak egy meghatalmazással rendelkezhet.

7.1.5. Írásbeli szavazás:

A lakásszövetkezetnél a tagok – közgyűlés összehívása nélkül- írásban is szavazhatnak, ha a döntés ilyen módon meghozható. Nem lehet írásban szavazni Az Lsztv. 15. § (1) bek a-g pontjaiban meghatározott kérdésekben.

Az írásbeli szavazás előkészítése, lefolytatásának megszervezése és az eredmény közlése az igazgatóság feladata. Az igazgatóság az írásbeli szavazásra feltett ügyben rövid, de a lényegét magába foglaló írásbeli tájékoztatást köteles a tagoknak megküldeni, amely a döntéshez szükséges és elégséges legfontosabb adatokat, tényeket tartalmazza. Az írásos szavazás tárgyát a felügyelő bizottságnak véleményeznie kell, ezt a véleményt a tagoknak meg kell küldeni. Az igazgatósági tájékoztatót és a felügyelő bizottsági véleményt a szavazás megkezdése előtt 8 nappal kell a tagoknak kiküldeni. A szavazólapon a tárgykör és a szavazásra feltett kérdés egyértelmű megnevezése mellett- igen, nem tartózkodom- kifejezések szerepelnek. A szavazólapon az igazgatóságnak ismertetnie kell a szavazás módját, leadásának helyét, a szavazatleadásra rendelkezésre álló időtartamot. Az írásbeli szavazás leadására 15 napot kell biztosítani. Az igazgatóság a szavazatok összeszámlálására szavazatszámoló bizottságot köteles létrehozni, melynek tagjai 1-1 igazgatósági és felügyelő bizottsági tag, valamint 1 nem tisztségviselő szövetkezeti tag. A szavazatok összeszámlálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A szavazás eredményéről a szavazásra megjelölt határidőt követő 15 napon belül írásban kell értesíteni a tagokat. Az értesítésben utalni kell a határozat elleni jogorvoslati lehetőségről.

A lakásszövetkezeti értesítés alatt a küldeménynek a tagok postai levélszekrénybe történő lakásszövetkezeti szervezésű, közvetlen továbbítását kell érteni.

8. A közgyűlés részközgyűlés formájában is megtartható.

A részközgyűlések szavazatait össze kell számítani. A részközgyűlésre a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni értelemszerűen. A részközgyűlés körzetei azonosak a tagértekezlet körzeteivel.

A részközgyűlés összehívása és megtartása ugyan az, mint a közgyűlési eljárási szabályok.

8.1. Részközgyűlés

Az alapszabály a közgyűlés megtartásának módját részközgyűlések formájában is meghatározhatja. Ebben az esetben megállapítja a részközgyűlési körzeteket.

A részközgyűléseket azonos napirenddel kell megtartani, és a szavazatokat össze kell számítani.

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

A részközgyűlés hatáskörére és eljárására egyebekben –ideértve az előző bekezdésben említett eseteket is- a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

8.1.2. A részközgyűlés jegyzőkönyve

A részközgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a részközgyűlés helyét és időpontját,
- a megjelent tagok számát, valamint az indokoltan távollévők számát,

- a részközgyűlés levezető nevét, valamint a külső meghívottak és megjelentek nevét,
- a jegyzőkönyv vezetésével megbízott tag nevét,
- a határozatképesség (vagy határozatképtelenség) megállapítását,
- a napirendi kérdéseket,
- a vita során felszólalók nevét és a felszólalás lényegét,
- a hozott határozatokat,
- a jegyzőkönyv hitelesítőinek nevét.

9. Küldöttgyűlés

A szövetkezetnél küldöttgyűlés működik, megbízása időtartalma: 5 év.

A küldötteket a szövetkezeti tagok közül a részközgyűlések választják meg, nyílt szavazással, egyszerű többséggel. A küldöttek megválasztására a szövetkezet egészére vonatkozóan a lehető legrövidebb időtartamon belül kerül sor határozatképes részközgyűléseken.

9.2. A küldöttgyűlés hatásköre:

9.2.1. A küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik :

- a) Az alapszabály jóváhagyása és módosítása.
- b) Érdekképviseleti szövetségbe a belépés, vagy onnan a kilépés.
- c) Döntés minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály nem a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- d) A tisztségviselők megválasztása, felmentése, visszahívása és felelősségre vonása.
- e) Az éves költségelőirányzat, és eredmény kimutatás /mérleg/ megállapítása
- f) Irányelvek meghatározása, a gazdálkodás eredményének a felhasználásáról, a fenntartás költségeinek viseléséről.
- g) Határoz a gazdálkodási alapok képzésének a mértékéről.
- h) Az elnökkel összefüggésben amennyiben az főfoglalkozású ügyvezető elnök, a munkáltatói jogok gyakorlása.

9.2.2. Az igazgatóság és a felügyelő bizottság elnöke, tagjai tisztségüknel fogva szavazati joggal vesznek részt a küldöttgyűlésen.

9.2.3. A Küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldöttek fele jelen van.

9.2.4. A Küldöttgyűlés összehívása, megtartása:

- a) A küldöttgyűlést az igazgatóság hívja össze. A küldöttgyűlést személyre szóló meghívóval kell összehívni. A küldöttgyűlés hirdetmény útján is összehívható. A hirdetményt a lakásszövetkezet saját kábelhálózatán a „BEM” INFO csatornáján keresztül teszi közzé.

- b) A küldöttgyűlés határozatait általában egyszerű szótöbbséggel nyílt szavazással hozza.
- c) A küldöttgyűlés titkos szavazással válassza meg a szövetkezet elnökét, az igazgatóság tagjait, valamint a felügyelő bizottság elnökét és tagjait.

9.2.5. Írásbeli szavazás.

- a) A tagok küldöttgyűlés megtartása nélkül írásban is szavazhatnak, ha döntés ilyen módon is meghozható, kivéve azokat az eseteket, ahol a jogszabály titkos szavazást ír elő.
- b) Határozattá az a javaslat válik, amelynél a beérkezett "igen" szavazatok száma teljes tag – ill. küldöttlétszámhoz viszonyítva – elérte a kívánt szótöbbséget.

9.3. A küldöttgyűlés eljárási szabályai

A küldöttgyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni. A küldöttgyűlésen -tanácskozási joggal- a szövetkezet bármely tagja részt vehet. A küldöttgyűlést az igazgatóság hívja össze.

Soron kívül is össze kell hívni a küldöttgyűlést, ha ezt a tagok legalább 10 %-a, vagy a felügyelő bizottság írásban, az ok megjelölésével indítványozza.

A küldöttgyűlést -annak időpontját legalább 15 nappal megelőzően - a napirend közlésével kell összehívni. Az összehívás történhet írásban postai úton, vagy kézbesítéssel, illetve hirdetmény útján (BEM info).

A tagok legalább 10 %-ának írásbeli indítványára bármely ügyet fel kell venni a napirendre, ugyanennyi tag indítványozhatja, hogy a küldöttgyűlés vizsgálja felül a szövetkezet bármely önkormányzati szervének vagy bármely tisztségviselőjének döntését, illetve, hogy a küldöttgyűlés döntsön más testületi szerv hatáskörébe tartozó ügyben.

A küldöttgyűlés határozatait általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

A küldöttgyűlés titkos szavazással választja meg a szövetkezet elnökét, az igazgatóság tagjait, valamint a felügyelő bizottság elnökét és tagjait.

9.4. A küldöttgyűlés határozatképessége, a szavazás módja.

A küldöttgyűlés a küldöttek felének jelenléte esetén határozatképes. Határozatképtelenség esetén fél órával később azonos napirenddel kerül megtartásra. Az első küldöttgyűlés meghívójában fel kell tüntetni, hogy annak határozatképtelensége esetén mikor lesz az újabb küldöttgyűlés. Az újabb küldöttgyűlés -az eredeti napirend tekintetében- a megjelent küldöttek számára tekintet nélkül határozatképes.

Határozatképes küldöttgyűlésen levezető elnököt, jegyzőkönyv vezetőt és a jegyzőkönyvet hitelesítő két szövetkezeti tagot kell megválasztani a küldöttgyűlés kezdetén. Ezek személyére az igazgatóság elnöke tesz szóbeli javaslatot. A

küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg személyeként külön-külön e megbízottakat.

A küldöttgyűlés a határozatokat a jelenlévő küldöttek több mint felének szavazatával és nyílt szavazással hozza. Kivétel képez: azokban az esetekben, amikor az alapszabály a titkos szavazást írja elő, biztosítani kell a titkosság feltételeit. Ennek megfelelően ilyen esetekben a küldöttgyűlésen előre biztosítani kell:

- a szavazáshoz szükséges külön szobát, vagy ha erre nincs lehetőség a küldöttgyűlési teremben egy elkülönített részt, fülkét.
- a szavazólapok összegyűjtéséhez szükséges urnát.

A titkos szavazás kiértékelését, a szavazatok összeszámlálását a küldöttgyűlésen kell elvégezni.

Nem lehet írásban szavazni a küldöttgyűlés hatáskörébe rendelt döntések közül a 2004. évi CXV. Törvény 15. §. az a.) és g.) pontokban meghatározott kérdésekben.

10. Tagértekezlet

1. A tagsági viszony keletkezése:

1.1. A szövetkezetnek tagja lehet minden természetes és jogi személy, aki az alábbi feltételek együttes meglétét biztosítja:

- a) lakástulajdonnal /garázs, műhely, üzlet/ vagy résztulajdonnal rendelkezik,
- b) belépési nyilatkozatban önként kéri tagként való felvételét, és az Alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezően elismeri, és befizeti az egyszeri regisztrációs díjat. (A regisztrációs díj összegéről az igazgatóság évente dönt.)
- c) írásbeli kötelezettségben vállalja, hogy a Lakásszövetkezettel szemben fizetési-és egyéb kötelezettségeit előírás szerint teljesíti. /Ideértve a tervezett és ténylegesen felmerült költségek hányadát, valamint azt, hogy fizetési kötelezettségeinek elmulasztása esetén a tartozásának a megfelelő illetményrésznek a Lakásszövetkezet javára történő engedményezésével az illetményből /munkabérből/ való levonáshoz hozzájárul./

1.2. A tagok felvételéről a küldöttgyűlés előtti tájékoztatási kötelezettséggel az igazgatóság határoz.

1.3. A tagsági viszony a felvételi kérelem benyújtásának időpontjára visszamenő hatállyal jön létre.

1.4. A lakásszövetkezet a lakásszövetkezeti tagokról és nem tagokról, hasznélvezőkről nyilvántartást köteles vezetni, amely igazolja a tagsági viszony kezdetét, fennállására és megszűnésére vonatkozó, és jelen alapszabályban meghatározott további személyes adatokat.

1.5. Ha a lakás, garázs műhely több személy tulajdona,/ házastársak, örökösök/ mindegyik tulajdonostárs kérheti a szövetkezetünkbe tagként való felvételét, de lakásonként, használati egységenként csak 1-1 szavazatot lehet figyelembe venni. .

2. A tagok jogai:

2.1. Részt vegyen a lakásszövetkezet tevékenységében és személyes közreműködésének vagyoni hozzájárulásának megfelelően részesedjen a lakásszövetkezet gazdálkodásának eredményéből.

2.2. Igénybe vegye a lakásszövetkezet által a tagok részére biztosított szolgáltatásokat.

2.3. Tanácskozási és szavazati joggal részt vegyen a közgyűlésen.

2.4. A lakásszövetkezetben tisztséget viseljen.

2.5. A lakásszövetkezetre vonatkozó bármely kérdésben a tisztségviselőktől tájékoztatást kérjen és az alapszabályba, valamint a közgyűlési jegyzőkönyvbe, illetőleg jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatban keletkezett iratokba betekintszen, továbbá ezekről- a másolási költség megfizetése mellett – másolatot kérjen.

2.6. A tagok tagsági viszonyuk fennállása alatt a szövetkezet vállalkozásából eredő nyereségéből és lekötött pénzeszközeinek kamataiból – a küldöttgyűlés határozatának megfelelően tartalékalap növelésén keresztül részesülnek. A tartalékalap a tagok részére nem fizethető ki, felhasználásáról a küldöttgyűlés dönt.

3. A tagok kötelezettségei:

3.1. Megtartsák az alapszabály rendelkezéseit, a küldöttgyűlés, valamint a szövetkezet szerveinek határozatait.

3.2. Személyes tevékenységükkel segítsék elő a szövetkezet eredményes működését.

3.3. Fokozott gondosságot tanúsítsanak a szövetkezeti vagyon védelmében.

3.4. Rendeltetészerűen, más lakástulajdonosok érdekeinek megsértése nélkül használják a személyi tulajdonban álló lakást, a nem lakás céljára szolgáló helyiségeket, és gondoskodjanak azok karbantartásáról.

3.5. A tulajdonában álló lakásban a tervezett építkezésről felújításról, korszerűsítésről értesítse az igazgatóságot, 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. /Ideértve a közüzemi mérőeszközök leolvasását is. /

3.6. Az igazgatóság által meghatározott módon befizessék a küldöttgyűlésen megállapított véglegesen átadott pénzeszköz, használati díj és közvetített szolgáltatási díj összegét, legkésőbb a tárgyható 15 napjáig.

3.7. A véglegesen átadott pénzeszköz, használati díj és közvetített szolgáltatási díj időközbeni megemelkedése esetén, a határozatban előírt mértékben, teljesítsék a küldöttgyűlés és az igazgatóság által előírt pótbefizetést.

3.8. a lakás tulajdonosa /tagsági viszonytól függetlenül/ köteles a birtokbavételtől számított 15 napon belül igazgatóságnak bejelenteni:

- a) lakása tekintetében a tulajdonváltozást,
- b) lakcímét, az ingatlan- nyilvántartásban bárki által megtekinthető személyes adatát, illetve a nem természetes személy nyilvános adatát,
- c) a lakását bérlő, használó személy előzőekben meghatározott adatát,
- d) a lakásban lakó személyek számát,
- e) haszonélvezettel terhelt tulajdon esetében a haszonélvező személy nevét és adatait.

Az előzőekben meghatározott bejelentési kötelezettség a használati joggal rendelkező tag számára megfelelően irányadó. Amennyiben a közüzemi szolgáltatás, illetőleg a melegvíz szolgáltatás a díja a bérlőt terheli, vagy azt a bennlakó személyek száma szerint kell a tagok között megosztani, tag köteles a bérlőt a rá vonatkozó adat bejelentéséről tájékoztatni. Ha a bérlő az igazgatóság írásbeli felszólítása ellenére- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a keletkezett hátralék összegének megfizetéséért az érintett tagnak helytállási kötelezettsége áll fenn 1 havi hátralékos fizetés esetén a tagot írásban fel kell szólítani. További nem fizetés esetén újabb 1 hónapon belül ismételen fel kell szólítani. Eredménytelen felszólítás esetén a szövetkezet jogosult peren kívüli vagy peres eljárásban érvényesíteni a követelést.

A tartozás részletekben való megfizetésében való megállapodás megkötésére a szövetkezet elnöke bármikor jogosult.

A nem tag tulajdonos jogai és kötelezettségei:

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

A közgyűlésen a nem tag tulajdonost a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó tárgyévi költségvetés és a beszámoló napirendi pont megvitatása során megilleti a szavazás joga.

4. A tagsági viszony megszüntetése

4.1. A szövetkezeti tagság megszűnik:

- a) a tag kilépésével,
- b) a tagsági viszonynak a szövetkezet igazgatósága részéről történő megszüntetésével (6 havi közös költség tartozása esetén)
- c) a lakás elidegenítésével,
- d) a tag halálával,
- e) a szövetkezet jogutód nélküli megszűnésével,
- f) kizárással

Az igazgatóság kizárhatja azt a tagot, aki neki felróható módon a szövetkezet érdekét súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást tanúsít. Ilyennek minősül a szövetkezet és tisztségviselők jó hírnevének megsértése, a szövetkezet vállalkozási tevékenységének akadályoztatása. A kizárást tárgyaló igazgatósági ülésre a tagot meg kell hívni. A kizáró határozat ellen bírósági út igénybevételének van helye.

- g) Ha a kilépett tag a lakást, ill. a tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló helyiséget /garázs, műhely/ nem idegeníti el, a lakóház fenntartásával kapcsolatos fizetési kötelezettsége, továbbá az ennek biztosítékeként adott engedményező nyilatkozata továbbra is érvényben marad.
Ha a tagsági viszony kilépéssel vagy kizárással megszűnik – a túlfizetés kivételével – a volt tag a szövetkezet részére teljesített befizetésének visszatérítését a szövetkezetből, nem követelheti.
- h) A nem szövetkezeti tagok a szövetkezet által nyújtott szolgáltatások használati díjának a közvetített szolgáltatási díjakkal csökkentett értékének 20%-al felemelt összegét tartoznak a szövetkezetnek téríteni.
- i) A tagsági viszony megszűnése esetén a volt taggal (örökösével) el kell számolni.
Ha a tagsági viszony kilépéssel, vagy kizárással megszűnik, – a túlfizetés kivételével – a volt tag a szövetkezet részére teljesített befizetések visszatérítését a szövetkezettől nem követelheti.

Ha a szövetkezeti tag, vagy a nem tag tulajdonos lakását elidegeníti, úgy szándékát a lakásszövetkezettel való elszámolás céljából, az igazgatóságnak a szerződés megkötése előtt köteles bejelenteni. A lakás elidegenítésével a tagsági viszony is megszűnik. Az igazgatóság a bejelentésről és a szövetkezettel szembeni tartozásokról, ezek összegéről, illetőleg annak kiegyenlítéséről köteles igazolást adni, amelyet az elidegenítésről szóló szerződéshez csatolni kell. A szövetkezeti tag, illetve nem tag tulajdonos jogviszonya- ennél fogva esetleges tartozásai – a fenti bejelentés napjáig fennállnak.

A lakását elidegenítő tulajdonos a szerződésben meghatározott időpontig, attól kezdődően pedig a vevő köteles a lakásszövetkezettel szembeni fizetési kötelezettségének teljesítésére, függetlenül attól, hogy a ki – és beköltözés milyen időpontban történik meg. Amennyiben az érintett tag, vagy nem tag tulajdonos lakását a lakásszövetkezeti tulajdonú épületrészek miatti felújítási, korszerűsítési, vagy pályázati támogatású hitel terheli, az elidegenítési tilalom alóli felmentés ügyében az igazgatóság köteles kellő körültekintéssel és gondossággal eljárni.

Az igazgatóság eljárásának befejezéséig az érintett lakásra az elidegenítési tilalom áll fenn.

Tagértekezlet:

Az alapszabály a tagok lakóépületenként /lépcsőházanként/ szerveződő közösségeit tagértekezletnek ismeri el. A tagértekezletek körzetei: /lakóházanként /

6.1.

Váci M. u. 32-34. sz.

Váci M. u. 7-9. sz.

Váci M. u. 63-65. sz.

Benedek E. u. 7-11. sz.

Dr. Szabolcs Z. u. 2-5. sz. összesen: 389 lakás

6.2.

Váci M. u. 2-4. sz.

Az igazgatóság tagjainak megválasztása titkos szavazással a küldöttgyűlésen történik, 5 éves időtartamra.

11.2. Az igazgatóság hatásköre és feladatai

Az igazgatóság a küldöttgyűlés határozatainak megfelelően irányítja a szervezet tevékenységét. Kialakítja és irányítja a szervezet munkaszervezetét, gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzat által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

Az igazgatóság dönt és intézkedik minden olyan ügyben, amelynek eldöntése nem tartozik a szervezet más szervének hatáskörébe. Tevékenységéért a küldöttgyűlésnek tartozik felelősséggel.

Az igazgatóság évente egyszer számol be a küldöttgyűlésnek a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint az igazgatóság tevékenységéről. A küldöttgyűlés elé terjeszti a szervezet zárszámadását és a következő évi költségelőirányzatot.

Az igazgatóság tagjai sorából 2 tagot választ, akik a munkáltatói jogok gyakorlása során jogosultak az igazgatóság elnök munkaszerződésének aláírására.

Az igazgatóság tevékenységének ellátása során:

a.) gondoskodik a szervezet és a tagok érdekeinek védelméről, az épületek és egyéb létesítmények birtokbevitelénél a szervezet képviseléről, a szavatossági, kártérítési és egyéb igények érvényesítéséről,

b.) gondoskodik az épületek állagának rendszeres felülvizsgálatáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről,

c.) gondoskodik a felújítási munkák előkészítéséről és megvalósításáról,

d.) kidolgozza a szervezet által saját eszközei kiegészítésére felveendő kölcsön esetén a kölcsön összegszerűségét megalapozó műszakilag alátámasztott adatokat, a kölcsön fedezetének, a visszafizetés rendjének, valamint felújítási kölcsön esetén a tulajdonosok fizetési kötelezettségeinek feltételeit,

e.) gondoskodik arról, hogy a szervezet a kölcsön visszafizetési kötelezettségének eleget tegyen,

f.) eljár a fizetési kötelezettségét nem teljesítő tagokkal szemben,

g.) a szervezeti tulajdon iránti felelősséggel gondoskodik a szervezeti vagyon kezeléséről, megóvásáról, gyarapításáról,

h.) a következő évi felújítási alap előirányzat ismeretében gondoskodik a különbözet tartós lekötéséről,

i.) gondoskodik a tagok által nem használt közös helyiségek és létesítmények hasznosításáról, bérbe adásáról,

j.) gondoskodik a szervezet vagyonának, bevételeinek és kiadásainak a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartásáról,

k.) az üzemeltetési költségeket érintő áremelés mértékének arányában elrendelheti a használati díj megemelését, illetve a pótbefizetést.

A szövetkezet egészére kiterjedően az igazgatóság feladatkörébe tartozik:

- a szövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése,
- a munkaszervezet irányítása és ellenőrzése,
- a küldöttgyűlés összehívása, gondoskodás azok előkészítéséről és lebonyolításáról.

11.3. Az igazgatóság működésének szabályai

Az igazgatóság üléseit éves ütemterv szerint, 2 havonta tartja. Rendkívüli igazgatósági ülést az igazgatóság elnöke, távolléte esetén a helyettesítésével megbízott igazgatósági tag hívhat össze.

Az ütemterv szerint megtartásra kerülő igazgatósági ülések időpontját megelőzően 8 nappal az igazgatóság tagjai részére a megtárgyalásra kerülő napirendi pontok feltüntetésével írásos meghívót kell küldeni.

Rendkívüli igazgatósági ülés összehívása esetén az igazgatósági tagokat legalább 3 nappal az ülés időpontja előtt -az összehívás okainak közlésével- írásban kell értesíteni.

Az igazgatóság üléseire -a tárgyalt témakörök természetének megfelelően- az igazgatóság a szövetkezet bármely tagját vagy alkalmazottját a tárgyalt kérdések megoldása érdekében meghívhatja. Az igazgatóság ülésein a felügyelő bizottság elnöke ill. helyettese tanácskozási joggal vesz részt.

11.4. Az igazgatósági ülések jegyzőkönyve

Az igazgatóság üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az igazgatósági ülés dátumát és helyét,
- a megtárgyalt témákat,
- az elhangzott vélemények, hozzászólások lényegét,
- a meghozott határozatokat,
- az esetleges ellenvéleményeket, amelyek a meghozott határozattal vagy határozatokkal szemben elhangzottak, az ellenvéleményt nyilvánító igazgatósági tag(ok) személyének megjelölésével.

A jegyzőkönyvet az igazgatóság egy, az ülésen jelen volt tagja aláírásával hitelesíti.

11.5. Az igazgatóság elnöke

A szövetkezet törvényes képviselője az elnök, aki egyúttal az igazgatóság elnöke. Az elnök a szövetkezet működését és gazdálkodását -a jogszabályok és az alapszabály keretei között- a küldöttgyűlés, valamint az igazgatóság határozatainak megfelelően, személyes felelősséggel irányítja. Tevékenységéről az igazgatóságnak köteles rendszeresen beszámolni.

Felette a munkáltatói jogokat a küldöttgyűlés gyakorolja.

11.6. Az igazgatóság elnökének főbb feladatai:

- a.) szervezi és irányítja a szövetkezet tevékenységét,
- b.) biztosítja az igazgatóságnak, mint választott testületnek szabályszerű és a törvényes előírásoknak megfelelő működését, gondoskodik arról, hogy az igazgatósági ülések az elkészített ütemterve szerint kerüljenek megtartásra,
- c.) a felügyelő bizottsági vizsgálatok észrevételeit megtárgyalás végett az igazgatóság elé terjeszti és intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére: a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatja a felügyelő bizottság elnökét,
- d.) Az alapszabály előírásainak megfelelően gondoskodik a küldöttgyűlések összehívásáról: gondoskodik ezek szabályszerű lefolytatásáról, a határozatok meghozatalánál biztosítja a jogszabályi és alapszabályi előírások betartását.
- e.) szervezi és irányítja a fenntartással, az üzemeltetéssel összefüggő gazdálkodást, biztosítja a számviteli, a bizonylati és a pénzügyi rend maradéktalan betartását és betartatását,
- f.) képviseli a szövetkezetet harmadik féllel szemben a hatóságok előtt.

12. Felügyelő bizottság

A küldöttgyűlés által választott 3 tagú testület: - 1 fő elnök
- 2 fő tag

A Felügyelő Bizottság tagja csak szövetkezeti tag lehet.

A szövetkezet felügyelő bizottsági tevékenységének ellátására a választott személyek a szövetkezet tisztségviselői, nem válhatnak a szövetkezet alkalmazottjává, valamint nem lehetnek az igazgatóság tagjai, nem lehetnek az igazgatósági tagok házasátársa, fel- vagy lemenő ágon azok első izigleni rokonai.

Feladata a szövetkezet egész tevékenységének, szervei működésének és gazdálkodásának- a jogszabályokban előírt módon való- ellenőrzése. Munkájáról a küldöttgyűlésnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A felügyelő bizottság ellátja a tagok tulajdonosi és önkormányzati érdekeinek képviseletét, ennek érdekében a szövetkezet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzést végez. Ennek során:

- a.) a szövetkezet szerveinek működésével és gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet megvizsgálhat,
- b.) az igazgatóságot felhívhatja, hogy a jogszabályoknak, az alapszabálynak vagy más önkormányzati szabályzatnak megfelelően járjon el,
- c.) indítványozhatja az igazgatóság egészének vagy egyes tagjainak felmentését, felelősségre vonását, továbbá a küldöttgyűlés összehívását,
- d.) összehívhatja a küldöttgyűlést, ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó kötelezettségének,

- e.) az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a küldöttgyűlés részére a szövetkezet gazdálkodásáról. E nélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható.
- f.) véleményt nyilváníthat a küldöttgyűlés elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről is,
- g.) javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek a tisztségviselők díjazásának megállapítására,
- h.) tevékenységéről a küldöttgyűlésnek legalább évente egyszer beszámol,
- i.) a szövetkezeten belüli jogsértések, érdeksérelmek ügyében és a tagsági jogvitákban egyeztetést végez,
- j.) békéltető bizottságként működik.

A felügyelő bizottság jogosult a szövetkezet irataiba betekinteni, továbbá a szövetkezet tisztségviselőitől, alkalmazottaitól és a szövetkezeti tagoktól felvilágosítást kérni. A felvilágosítás megadása kötelező.

A felügyelő bizottság elnöke vagy helyettese az igazgatóság ülésein és a szövetkezet bármely más testületének ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

13. Jelölő bizottság

Tisztségviselők választása, a jelölő bizottság működése.

A tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a jelölő bizottságot a várható szavazást lebonyolító küldöttgyűlés előtt legalább 90 nappal előbb kell megválasztani, illetőleg megbízni.

A jelölő bizottság létrehozására az igazgatóság jogosult. A jelölő bizottságot szükség esetén - elsősorban a 90 napos felkészülési határidő miatt- az igazgatóság is megbízhatja, megbízását, működését és tevékenységét azonban a tisztségviselő választást ellátó küldöttgyűlés határozatával meg kell erősíteni.

A jelölő bizottság létszáma 3 fő. A jelölő bizottság elnökét a bizottság maga választja a tagjai sorából.

A jelölő bizottság első ülésén kialakítja ügyrendjét. A jelölő bizottság feladata a lakásszövetkezeti tagok véleményének összegyűjtése a tisztségviselő személyére vonatkozóan, illetőleg olyan tisztségviselők kiválasztása, akik alkalmasak és megfelelnek a tisztségviselői feladatok ellátására vonatkozó alapszabályi és belső szabályzatban meghatározott szakmai elveknek.

A jelölő bizottság munkájáról a küldöttgyűlésnek összegző jelentést és javaslatot tesz személy és tisztség szerint a tisztségviselő jelölt(ek)re.

A jelölő bizottság jelöltjein kívül a küldöttgyűlésen megjelent tagok további jelöltet is állíthatnak.

A jelölő bizottság és a tagok közvetlen jelöltjei közül azt a jelöltet lehet választani, akit a küldöttgyűlés a jelenlévő tagok több mint 50 %-ának egyetértésével a szavazólapra felvesz.

Titkos szavazás módja

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a küldöttgyűlésen megjelent küldöttek köréből, a levezető elnök javaslatára (javasolt 3 fő) szavazatszedő

(számláló) bizottságot kell választani. A szavazatszedő bizottságot nyílt szavazással a küldöttgyűlés a jelenlevő küldöttek 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 küldöttek között, ügyelve arra, hogy minden szavazásra jogosult küldött igazoltan egy szavazólapot kapjon. A szavazatszedő bizottság ezt a küldöttek regisztrációs szavazólapjaikon történő ellenjegyzésével biztosítja. A titkos szavazáshoz szavazófülkét és a szavazás előtt üres állapotában megvizsgált, majd hitelesítve lezárt szavazó urnát kell biztosítani. A szavazatok urnába való gyűjtése, összeszámlálása a szavazatszedő bizottság feladata az eredmény kihirdetése a szavazatszedő bizottság elnökének, vagy erre kijelölt tagjának a feladata. A titkos szavazás eljárási szabályait a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti. Ha a küldött a szavazáskor a szavazólapon szereplő tisztségviselő jelölteket elfogadja, akkor a szavazólapot változtatás nélkül az urnába helyezi. Amennyiben a szavazólapon lévő egy, vagy több jelölttel a szavazó küldött nem ért egyet, a neve(ket) áthúzza, és helyette más neve(ket) tüntet fel. Többes jelölés esetén annyi nevet kell a szavazólapon változatlanul hagyni, amennyi az adott tisztségviselői testület alapszabályban megállapított létszáma, azaz e létszám feletti számban kell a szavazólapon a jelölteket törölni.

Érvénytelen a szavazat, ha névátírás történik, de más név beírására nem kerül sor, ha a szavazólap bármely adata olvashatatlanná vált, az adott tisztségviselői testület alapszabályban megállapított létszámánál több jelölt személy maradt a szavazólapon, vagy bármely más okból a szavazólap használhatatlanná vált.

Érvényesnek tekintendő az a szavazólap, amelyből egyértelműen megállapítható az adott tisztségre jelölt személy(ek) neve, az adott tisztségviselői testület alapszabályban megállapított létszámának megfelelő számú jelölt neve található. Érvényes az a szavazólap is, amelyben az adott tisztségviselői testületi létszámnál kisebb számú, de egyébként a fenti érvényességi feltételeknek megfelelő szavazatok találhatóak.

A titkos szavazás lebonyolítás tárgyi feltételeinek biztosítása az Igazgatóság feladata.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a szavazólapokon leadott és összesített, az adott tisztségre jelölt személy a határozatképes küldöttgyűlésen megjelent küldöttek 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 szavazatok számát, valamint a szavazás során mely személyek és milyen számban kaptak szavazatot. A szavazásról készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazásban részt vett küldöttek számát, a kiosztott, illetve leadott szavazólapok számát, továbbá az érvényes és érvénytelen szavazatok számát is. A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság készíti el és a szavazás napján annak elnök, tagjai írják alá.

A tisztségviselői titkos szavazás eljárási rendjét kell alkalmazni a küldöttgyűlésen tartott választásoknál, valamint az időközi választás esetén is.

Az időközi választáson érvényesen és eredményesen megválasztott tisztségviselő megbízatási időtartama a rendes választás megbízatási időtartamáig tart. Ezt a rendelkezést kell értelemszerűen a küldöttek megbízatási időtartamára is alkalmazni.

Mandátum vizsgáló és szavazatszedő bizottság:

A bizottságot a küldöttgyűlés választja nyílt szavazással. Amennyiben titkos szavazás szerepel, feladata a titkos szavazás megszervezése, a szavazatok összeszámlálása és az eredmény megállapítása. A bizottság elnökből és legalább két tagból áll. A bizottság gondoskodik a szavazás technikai előkészítéséről és zavartalan lebonyolításáról.

14. Elszámolási időszak kérdése.

- tárgy évi, fordulónap XII. 31.
- elszámolás tárgyévet követő v. 31.
- kilépő vagy lakását értékesítő taggal is a tárgy évet lezáró küldöttgyűlés után számolunk el, melynek során rendezni kell a túlfizetéseit (víz, ill. többlet fizetés előírásnál) vagy hátralékait.

Az igazgatóság a fenntartási költség befizetésével legalább 6 hónapnak megfelelő hátralékba került tag vagy nem tag tulajdonos lakástulajdonának jelzáloggal való megterhelését köteles elrendelni a hátralék megfizetésének biztosítékául. A végrehajtási jog bejegyzésének elrendelése hat hónapnak megfelelő hátralékonként megismételhető.

Az igazgatóság határozatát a hátralékos tag, vagy nem tulajdonos részére a jogorvoslati lehetőség feltüntetésével köteles kézbesíteni.

Ha a bejegyzés alapjául szolgáló hátralékost kiegyenlítették, az igazgatóság a kiegyenlítést követő 8 napon belül köteles a jelzálog jog törléséhez szükséges engedélyt kiadni, amennyiben a hátralékos a bejegyzéssel és törléssel kapcsolatos költségeket megfizette.

A végrehajtási jog bejegyzésével és törlésével kapcsolatos költségek a hátralékos tagot, illetve nem tag tulajdonost terhelik.

A tag és nem tag tulajdonosokkal szemben késedelmes fizetés esetén a mindenkori érvényes pénzkövetelési kamatot kell felszámítani.

A használati ill. közvetített szolgáltatások felosztása:

A használati díj felosztása lakás m² arányában történik.

Eltérő felosztás:

- Víz- és csatornadíj.

Minden lakásnak vízórával kell rendelkeznie. Amennyiben valamilyen oknál fogva nem rendelkezik vízórával, úgy mindaddig 1 fő 6 m³/hó víz számolása szükséges.

A hideg vizes órákat a lakásszövetkezet saját plombával látja el, melyről plompálási jegyzőkönyv készül.

Amennyiben a plompa vagy vízóra sérült ill. meghibásodott, úgy a legrövidebb időn belül (max. 30 nap) köteles a tulajdonos új vízórát szereltetni, melyet bejelentés után a lakásszövetkezet új plombával lát el.

A bekötő vízórák és a költségmegosztó órák közti vízdíj különbözetet m² arányában kell felosztani.

Az igazgatóság által megbízott munkatársnak joga van munkanapokon 8:00-18:00 h között a lakásokban lévő költségmegosztó órákat ellenőriztetni. Az ellenőrzésről nem köteles a tulajdonost előre tájékoztatni.

A bérlőket is ezen eljárás terheli.

15. Vállalkozási tevékenységekkel kapcsolatos feladatok.

Szövetkezetünk jelenleg három féle vállalkozási tevékenységet végez:
Kábel TV szolgáltatás, társasház kezelés, ingatlan bérbeadás.

- a.) Kábel TV szolgáltatást a hírközlési hatóságok által jóváhagyott mindenkori Általános Szerződési Feltételek alapján végezzük.
- b.) Társasház kezelést a hatályos törvények, mindenek előtt a „2003. évi CXXXIII. Törvény a társasházakról” alapján végezzük írásos megállapodások alapján.
- c.) Ingatlanok, helyiségek, falfelületek bérbeadásáról az Igazgatóság jogosult dönteni.

A bérleti díj megállapításánál a kereslet-kínálat elvét kell alapul venni, a szövetkezet érdekét figyelembe véve. A bevétel felhasználása a használati díj csökkentésére fordítható az igazgatóság döntése alapján.

16. Házkezelési takarítási munka.

Az igazgatóság a házkezelési feladatokat a helyi adottságainak megfelelően az alkalmazott házfelügyelők munkájával oldja meg.

Ennek érdekében:

- meghatározza az alkalmazotti munkakörben vagy vállalkozási szerződéssel foglalkoztatni szükséges házfelügyelői ill. takarítói létszámot, és gondoskodik ezen dolgozók alkalmazásáról.
- az iroda takarítására az Igazgatóság elnöke jogosult szerződést kötni a szövetkezet munkaviszonyban álló munkavállalójával.

17. Munka és balesetvédelem

A szövetkezet egész működési területére vonatkozik a hatályos törvények szerint. Személyi hatálya kiterjed a szövetkezettel munkaviszonyban álló munkavállalókra.

a.) Munkavédelem: -karbantartóknak a foglalkoztatásnak megfelelő előírás szerint, igazgatóság elnöki döntése alapján.

- házfelügyelők részére védőkesztyű.

a/1. Munkaegészségügy: a szövetkezet biztosítja a rendeletben előírt rendszeres foglalkoztatás ellátást, felülvizsgálatot.

b.) Balesetvédelem:

A munkavállalók kötelesek munkaköri leírásuk szerinti munkavégzésre. Az esetlegesen bekövetkező üzemi balesetet a szövetkezet elnöke szüksége esetén szakértő bevonásával vizsgálja ki jegyzőkönyvet készít és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Villamos berendezések felülvizsgálata (3/1980/I.30.) NIM rendelet

- „A” tűzvédelmi épületnél 3 évente
- „B”-„C” tűzvédelmi épületnél 6 évente

- „D”-„E” tűzvédelmi épületnél 9 évente

A szövetkezeti tulajdonba lévő épület részek esetén a vizsgálatok elvégzése az igazgatóság feladata.

A személyi tulajdonban lévő ingatlanok vonatkozásában a tulajdonosok feladata.

18. Tűzvédelem

Tűzvédelmi feladatok ellátását az e szabályzat mellékletét képező Tűzvédelmi Szabályzat alapján kell végezni. Az aktuális tűzvédelmi helyzetet az igazgatóság évente egyszer napirendre kell, hogy tűzze.

19. Egyebek.

Az igazgatóság szövetkezetünk gazdaságos tevékenysége érdekében az alkalmazottak vonatkozásában évente kétszer (évet záró elszámoláskor, év végén) prémium feltételeket dolgozhat ki. Ezen prémium a társasházi vállalkozás bevételek terhére történhet.

Az igazgatóság Elnöke prémium feltételeire illetve annak teljesülésére a Felügyelő Bizottság tehet javaslatot. A többi munkavállalóval kapcsolatban ezen feladatok az igazgatóság elnökét illetik.

Az étkezési hozzájárulás mértékét az igazgatóság évente állapítja meg.

Végkielégítés esetén a munka törvénykönyve az irányadó!

20. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- Leltározási szabályzat,
- Számvitel-politikai alapelvek
- Értékelési szabályzat
- Pénzügyi és pénzkezelési ügyviteli szabályzat.
- Iratkezelési és irattározási szabályzat.
- Irattári terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Feladatok
- Munkavédelmi utasítás
- Ingatlan elidegenítés esetén alkalmazandó eljárési szabályzat.
- Fontosabb eljárési szabályok
- Szövetkezeti elnök munkaköri leírása
- Gazdasági vezető munkaköri leírása
- Ügyintézők munkaköri leírása
- Házfelügyelők munkaköri leírása
- Házgondnok munkaköri leírása
- Karbantartók munkaköri leírása.

21. A szabályzat hatálybalépése

Alapvető jogszabályok:

2004. évi CXV. Törvény a lakásszövetkezetekről

2000. évi C törvény a számvitelről

224/2000. (XII.19.) kormányrendelet az egyéb szervezetek éves beszámoló készítéséről és könyvvezetési kötelezettségéről

2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről

106/1988. (XII.26.) MT. Rendelet a lakáscélú támogatásokról (Végrehajtási rendelet: 77/1998. (XII.27.) évi ÉVM-évi LXXIV. Törvény az általános forgalmi adóról

1996. évi LXXXI. Törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

1990. évi C. törvény a helyi adóról

1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről

1990. évi XC. Törvény az illetékekről

1998. évi LXVI. Törvény az egészségügyi hozzájárulásról

1997. évi LXXX. Törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, egységes szerkezetben a végrehajtására kiadott 195/1997. (XI.5.) kormányrendelettel

1996. évi XXXI. Törvény a tűzvédelemről

1992. évi XXII. Törvény a munka törvénykönyvéről

A szervezetet tisztségviselői és alkalmazottai kötelesek a hatályos törvények, szervezetünk alapszabálya, ezen szervezeti és működési szabályzata illetve a mellékelt szabályzatok alapján végezni munkájukat.

Ezen szervezeti és működési szabályzatot szervezetünk igazgatósága 2006.április 18-án megtárgyalta és a 6/2006.(04.18.)sz. határozatával jóváhagyólag elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2006. április 18.


 Dr. Beliznay Pálné
 Igazgatósági elnök sk.

Blue stamp: BEM-LAK-ÉRSZÖVETKEZET, 9700 Szombathely, J. K. M. U. 16. SZ.