

# **"ÚJ OTTHON" LAKÁSSZÖVETKEZET**

4300 NYÍRBÁTOR, Váci M. u. 21. sz.

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalomjegyzék

### I. FEJEZET

#### A LAKÁSSZÖVETKEZET ADATAI, TEVÉKENYSÉGE

*Alapadatok 3.oldal*

*A lakásszövetkezet feladata 3.oldal*

### II. FEJEZET

#### A LAKÁSSZÖVETKEZET KÉPVISELETE

*A lakásszövetkezet képviselete, aláírásra jogosultság 3.oldal*

*Munkáltatói jogkör gyakorlása az igazgatóság elnöke felett 4.oldal*

*Munkáltatói jogkör gyakorlása a szövetkezet dolgozói vonatkozásában 4.oldal*

### III. FEJEZET

#### A LAKÁSSZÖVETKEZET SZERVEI (SZERVEZETI FELÉPÍTÉS)

*1. Közgyűlés, részközgyűlés 5.oldal*

*1.1. Közgyűlés 5.oldal*

*1.2. Részközgyűlés 5.oldal*

*2. Küldöttgyűlés 7.oldal*

*2.1. Tisztségviselők választása, a jelölőbizottság működése 10.oldal*

*Titkos szavazás módja 13.oldal*

*3. Tagértekezlet 15.oldal*

*4. Igazgatóság 16.oldal*

*Az igazgatóság feladata 17.oldal*

*Az igazgatóság tagjainak jogai 18.oldal*

*Az igazgatóság tagjainak kötelességei 19.oldal*

*Az igazgatósági ülések megtartásának szabályai 19.oldal*

*Zárt ülés 20.oldal*

*Ad hoc Bizottság 20.oldal*

*A szövetkezet elnöke (igazgatóság elnöke) és hatásköre 20.oldal*

5. Felügyelőbizottság 21.oldal

*A felügyelőbizottság feladatai és hatásköre* 22.oldal

*A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak jogai és kötelezettségei* 23.oldal

*A felügyelőbizottság ülései* 24.oldal

#### IV. FEJEZET

A BIZALMI (HIÁNYÁBAN A KÜLDÖTT) JOGOSULTSÁGA, KÖLTSÉGHATÁROK AZ ÉPÜLET FELÚJÍTÁSI, KARBANTARTÁSI MUNKÁKNÁL

*Eljárási szabályok* 24.oldal

I

#### V. FEJEZET

A TŐKEVÁLTOZÁS FELHASZNÁLÁSA

*A felhasználás szabályai* 26.oldal

#### VI. FEJEZET

TISZTSÉGVISELŐK DÍJAZÁSA

*A díjazás megállapítása és pénzügyi fedezetének biztosítása* 26.oldal

#### VII. FEJEZET

A LAKÁSSZÖVETKEZET MUNKASZERVEZETÉNEK TEVÉKENYSÉGE, FELÉPÍTÉSE

*Munkaszervezet tevékenységi körén belüli főbb feladatcsoportok* 26.oldal

*A szövetkezet munkaszervezetének szervezeti felépítése* 27.oldal

*A beérkezett jegyzőkönyvek átvétele, nyilvántartása* 27.oldal

#### VIII. FEJEZET

BEJELENTÉSEK

*Panaszbejelentések* 27.oldal

*Hibabejelentések* 28.oldal

### **I. SZÁMÚ MELLÉKLET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## I. FEJEZET

### A LAKÁSSZÖVETKEZET ADATAI, TEVÉKENYSÉGE

A szövetkezet cégneve és rövidített elnevezése:

Nyírbátori „Új Otthon” Lakás- Garázsépítő és Fenntartó Szövetkezet

Rövidített cégneve: „Új Otthon” Lakásszövetkezet

Székhelye: 4300 Nyírbátor, Váci Mihály utca 21. szám

Telefonszám: 06-42-281-352

Email: [nyblakszov@freemail.hu](mailto:nyblakszov@freemail.hu)

Web elérhetőség : [batorlakszov.hu](http://batorlakszov.hu)

Az „Új Otthon” Lakásszövetkezet működését a 2004. évi CXV. törvény, továbbá a Lakásszövetkezet Alapszabálya valamint a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

Az Alapszabály rendelkezéseit kell alkalmazni a Lakásszövetkezetek szervei vonatkozásában. A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapszabályban nem részletezett rendelkezéseket hivatott megállapítani.

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

A lakásszövetkezet csak szövetkezeti lakások kezelését végzi és végezheti, a társasházak kezelésére az előírt társasházkezelő ill. ingatlankezelői szakmai képesítéssel rendelkező munkatárssal nem rendelkezik.

A szövetkezet tagjairól tagfelvételi kérelem alapján nyilvántartást vezet.

## II. FEJEZET

### A LAKÁSSZÖVETKEZET KÉPVISELETE

A szövetkezet törvényes képviselője az alapszabály alapján az elnök, cégjegyzési joga és képviseleti joga önálló.

Az elnök akadályoztatása esetére az igazgatóság tagjai sorából helyettest bízhat meg.

A megbízást igazgatósági határozatba kell foglalni, a határozatban fel kell tüntetni a helyettesítés kezdő és záró időpontját.

Az igazgatóság a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve határozatban a szövetkezet dolgozóira átruházhatja.

Nem képviselheti a szövetkezetet az, aki az adott ügyben maga, vagy akinek a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona, testvére ellentétesen érdekelt. Az alapszabály értelmében tisztségviselő nem lehet vezető tisztségviselője a szövetkezet tevékenységéhez hasonló tevékenységet folytató gazdasági társaságnak.

A bankszámla feletti rendelkezés esetében a bank felé bejelentett módon két megbízott személy együttes aláírása szükséges.

A pénzügyi dokumentumok aláírási jogosultságánál az érvényes pénzügyi előírásokat is figyelembe kell venni.

A lakásszövetkezet nevében egy személyben írhat alá szerződést, kötelezettségvállalást, levélforgalomban megkereséseket, nyilatkozatokat, hivatalos iratokat, tagi, nem tagi közleményeket, tájékoztatókat a lakásszövetkezet képviselőjére jogosult elnök.

A tisztségviselők nem állnak munkaviszonyban a szövetkezettel, munkájuk elismerését a küldöttgyűlés határozatba foglaltan szabályozza.

Az igazgatóság elnöke feletti munkáltatói jogokat a küldöttgyűlés gyakorolja (megbízása, felmentése, díjazása). Tiszteletdíjának emelésére a felügyelőbizottság elnöke tehet – szóban vagy írásban - javaslatot.

A lakásszövetkezet alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat önálló jogkörben az igazgatóság elnöke gyakorolja - a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

Az érvényes jogszabályoknak megfelelő, azok tartalmi és formai követelményeinek eleget tevő alkalmazási okmányokat az elnök írja alá.

A jogszabályi és személyi változásoknak megfelelően az alkalmazotti okmányokat a mindenkor módosításoknak megfelelően a változások érvénybe lépése előtt aktualizálni kell, arról az érintetteket írásban dokumentálhatóan értesíteni kell a változás érvénybe lépésének időpontja előtt.

### III. FEJEZET

#### A LAKÁSSZÖVETKEZET SZERVEI (SZERVEZETI FELÉPÍTÉS)

A lakásszövetkezet jogi személy.

##### A lakásszövetkezet testületi szervei :

1. *Közgyűlés – Részközgyűlés*
2. *Küldöttgyűlés*
3. *Tagértekezlet*
4. *Igazgatóság*
5. *Felügyelőbizottság*

##### 1. KÖZGYŰLÉS, RÉSZKÖZGYŰLÉS:

###### 1.1 A közgyűlés

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

A közgyűlés megtartására vonatkozóan az alapszabályban leszabályozottak az irányadók.

###### 1.2 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 ruházza fel, ha az így hozott határozat más részközgyűlési körzetet nem érint.

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 megismételt részközgyűlés azonos napirenddel az eredetileg kiírt időpont után akár fél órával később is megtartható.

Az illetékes igazgatósági tag a részközgyűlés tervezett időpontja előtt legkésőbb 15 nappal a lakásszövetkezet irodáján átveszi a részközgyűlés megtartásához szükséges nyomtatványokat (meghívó, jelenléti ív, egyéb írásos anyagok) és biztosítja a meghívók kifüggesztését. 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 igazgatóságának elnökétől. A lezajlott részközgyűlés után öt munkanapon belül a hitelesített jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, a kitöltött meghívó egy eredeti példányát a szövetkezet irodáján le kell adnia.

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).

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

## 2. A KÜLDÖTTGYŰLÉS

A küldöttgyűlés az alapszabályban meghatározott ügyekben döntésre jogosult testület, melynek tagjait, a küldötteket 5 évi időtartamra a lépcsőházankénti tagértekezleteken választják meg.

Amelyik lépcsőházban az öt éves ciklus alatt valamely okból a küldött hiányzik, annak pótlását a küldöttgyűlések előtti tagértekezlet összehívása alkalmával kell szavazással biztosítani, de ez esetben mandátumuk csak a választási ciklus végéig érvényes.

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.

Az alapszabály szerinti lakásonkénti 3%-os meghatározás a jelenlegi 507 egység mellett a lakásszövetkezeti trv. és az alapszabályban is meghatározott minimális 30 fős létszámot nem éri el, ezért a minimum 30 fő az irányadó.

A küldöttek a tagértekezleten kerülnek megválasztásra. 50% + 1 fő jelenléttel, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megválasztott szövetkezeti tagok lehetnek küldöttek. Küldöttnek olyan személy választható, aki abban a lépcsőházban lakik, élvezi a lépcsőház tagjai többségének bizalmát, rátermettségénél, közvetlenségénél fogva rászolgált a lakótársak bizalmára.

A küldött tartja a lakóépülethez (lépcsőházhoz) tartozó tagokkal és a lakásszövetkezettel a kapcsolatot.

Meghallgatja a lakóházzal kapcsolatos javaslatokat, panaszokat, azokat akár írásban, akár szóban a lakásszövetkezet igazgatósága elé terjeszti, illetve a lakóépületet, lépcsőházat érintő kérdésekről, lakásszövetkezeti határozatokról a lépcsőházi tagokat és tulajdonosokat időben tájékoztatja.

Olyan közérdekű bejelentést, mely a lakás vagy ingatlan, vagy a lakást kiszolgáló közös használatú területek, a nem lakás céljára szolgáló egyéb helyiségek használatát érinti, azonnal továbbítani tartozik a lakásszövetkezet igazgatóságához az akadályozó körülmény, hiba mielőbbi megszüntetése végett.

A küldött tájékozódni köteles az ingatlant érintő valamennyi tevékenységről. A közérdekű bejelentések ügyében tett intézkedésekről, továbbá minden, a lépcsőház-

hoz, épülethez kapcsolódó ügy eredményéről, intézkedésekről a lépcsőházi tagtársakat tájékoztatnia kell.

Fellép és intézkedést kezdeményez az igazgatóság felé

- a lakásszövetkezeti tag, tulajdonos vagy ezek családtagjai a lakásszövetkezeti tulajdonú közös helyiségek használata során a lakásszövetkezeti vagy magántulajdonú veszélyeztető bármilyen magatartás (rongálás, szemetelés, falfirkálás stb.), vagy a helyiség szabálytalan használata esetén
- A nem lakás céljára szolgáló helyiségek jogtalan használói ellen. Intézkedik az esetben is, ha a lakástulajdonos, vagy lakója a magántulajdonú lakásban olyan szabálytalan használatot végez, vagy olyan eseményt okoz, ami a lakásszövetkezeti tulajdonú, illetve más lakásszövetkezeti tag (tulajdonos) lakását is veszélyezteti. (Például egy belső csőrepedés, dugulás esetében annak késedelmes kijavíttatása, vagy más- lakberendezési tárgy meghibásodása esetében.)
- Minden olyan ügyben, amely sérti a lakásszövetkezet, a lakásszövetkezeti tagok vagyoni érdekeit.

A küldöttet a lakásszövetkezet, a tagok és tulajdonosok érdekében végzett munkájában minden lakó és tulajdonos köteles támogatni.

Munkájáról elsősorban megválasztóit tájékoztatja.

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 küldöttgyűlés előtt célszerű tagértekezletet tartani. E tagértekezleten - ha még ott nincs küldött - küldöttet kell választani és a küldött állásfoglalásának kialakítása érdekében a küldöttgyűlés napirendi pontjait meg kell tárgyalni.

A küldöttgyűlés határozatképes, ha a küldöttek több mint fele megjelenik a küldöttgyűlésen.

A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A küldöttgyűlés jegyzőkönyvét a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő a jelenlévő szövetkezeti tagok közül kerülhet megválasztásra. Megválasztásukhoz a jelenlévő küldöttek 50%-ának, +1 fő igen szavazata szükséges.

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.

A küldöttgyűlés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a gyűlés helyét, időpontját
- a megjelent küldöttek számát, a megjelent nem küldött tagok számát
- a jelenlévő, de nem tag tulajdonosok számát
- a meghívott megjelentek számát és nevét (beosztását v. szakmai, egyéb meghívás jellegének ismertetését -, jogász, tűzrendészet, közüzemi szolgáltató stb.)
- a gyűlést levezető elnök nevét
- a jegyzőkönyvvezető, és két hitelesítő nevét
- a határozatképesség (határozatképtelenség) megállapítását
- az előterjesztések lényegét
- a vita során felszólaltak nevét- a felszólalás lényegét
- a felszólalásra reagálók nevét, az adott válaszok lényegét
- a hozott határozatokat
- mellékletekként: jelenléti íveket, írásbeli beszámolókat.

Az igazgatóság és a felügyelőbizottság elnöke és tagjai – választott tisztségüknel fogva - szavazati jog nélkül, (kivéve természetesen, ha szavazati joggal rendelkező megválasztott küldöttek) állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesznek részt a küldöttgyűlésen.

Szavazati jog:

1 küldött 1 szavazattal rendelkezik

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

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

A küldöttgyűlés hatásköre az alapszabályban van rögzítve.

## *2.1 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 legfeljebb 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 jelölőbizottsági 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, valamint a bizottság tagjait.

A bizottság elnökével ismerteti a jelölőbizottság működési elveit és meghatározza a bizottság működésének időtartamát. A jelölőbizottság munkájának a 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 határozatban fogadja el.

Munkája során a jelölőbizottság megkeresi a szövetkezet tagjait, nem tag tulajdonosait, információkat, javaslatokat gyűjt a lehetséges jelöltek személyére. Munkavégzéséhez rendelkezésére áll a szövetkezet tagnyilvántartása, illetve az abban található személyes adatok.

A jelölésre lakásszövetkezet központi irodájában kifüggesztett hirdetmény útján is javaslatokat kérhet a tagságtól

A küldöttek részéről ajánló jegyzéken javaslatokat fogad be.

A jelölőbizottság tagjai a bizottság ülésein írásban rögzítik az ajánlott jelöltek nevét és az ajánlások számát

A javaslatok beérkezésére 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 beszélgetés keretében az alábbi kérdésekre kérnek választ:

- a jelölt neve
- tagja-e a szövetkezetnek
- iskolai végzettsége
- beosztása, képesítése
- vállalja-e a jelölést a tisztségre.
- alapvető ismerete van-e az érvényes alapszabályról, és a lakásszövetkezeti törvényről

Az elbeszélgetések után a jelölés vállalásától függően összeállítja a jelölőlistát a jelölések száma alapján csökkenő sorrendben, melyet a jelölőbizottság határozatképes ülésén kiértékel, sorrendbe állít, és többségi szavazással elfogad. Azonos számú szavazat esetén előrébb sorolja azt a jelöltet, akit a beszélgetések után, annak szempontjai szerint alkalmasabbnak ítél.

A jelöltek számában számbeli korlátozás nincs, amennyiben vállalják a jelölést, a szavazólapon valamennyien feltüntetésre kerülnek.

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.

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 jelölőbizottság munkájáról a jelölőbizottság elnöke a küldöttgyűlésen rövid statisztikai adatokat tartalmazó beszámolót tart és nyilvánosságra hozza az elfogadott jelölt listát.

A szavazólapra csak a jelölőbizottság által elfogadott és a küldöttgyűlés elé terjesztett jelöltek kerülhetnek fel. Tisztségviselő jelölésére a küldöttgyűlés helyszínén ajánlás már nem tehető.

Amennyiben a tisztségviselő választás érdekében végzett előkészítő eljárás során a jelölő bizottság valamely tagjára a tagság részéről jelölési indítvány érkezne, az érintett jelölőbizottsági 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 jelölőbizottsági 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 tagjai díjazásban részesülhetnek, amelynek forrása központi költségvetésben meghatározott, az igazgatóság által javasolt és a küldöttgyűlés által elfogadott keretösszeg. A bizottság részére megállapított díjazás összege 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 (küldöttgyűlés esetében a küldöttek) egyszerű többséggel választják meg.

A szavazólapokat – a határozati javaslatnak megfelelően – el kell készíteni, azokat ki kell osztani ügyelve arra, hogy minden szavazásra jogosult küldött egy-egy kérdésről egy-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, összeszámlálása, 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 szavazólapok kiosztása előtt.

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 szavazólapra felkerült jelöltek, megkapták a megjelent küldöttek szavazatának több, mint 50 %-át.

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 a 2004. évi CXV. törvény 22.§ (3) és 25.§ (1) értelmében külön-külön szavazólapot kell készíteni az

- az igazgatóság elnöki tisztségre jelöltekről
- a felügyelőbizottság elnöki tisztségére jelöltekről
- igazgatósági tag tisztségre jelöltekről
- felügyelőbizottsági tag jelöltekről

A jelölőbizottság elnöke a jelöltekre vonatkozó javaslatát e csoportosításban adja elő.

Időközi választás esetén a szavazólapok száma a ténylegesen választandó tisztségek szerint alakul.

A szavazólapokat a szavazatszámláló bizottság készíti el.

A szavazólapoknak (még eltérő színű szavazólapok alkalmazása esetén is) tartalmaznia kell:

- a lakásszövetkezet bélyegzőlenyomatát
- a tisztségviselő választás időpontját
- a tisztség megnevezését és a megválasztandó létszámot
- a jelöltek nevét egymás alatt (ABC) sorrendben
- rövid útmutatót a szavazás módjára

A szavazásra jogosult küldöttek – küldöttigazolványuk felmutatásával veszik át a külön- külön jelöltségekről szóló 1-1 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 megválasztható számánál több személy kap igen szavazatot.

Érvényes viszont, ha a jelöltlistából csupán kihúz nevet. Ez esetben a kihúzás ténye „Nem” szavazatként 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 for-

dulójában a hiányzó tisztségviselőknek megfelelő számú jelölt + két fő neve marad a szavazólapon az előző szavazásnál a legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül.

A szavazófülkében kitöltött szavazólapot (szavazólapokat) a küldöttnek személyesen kell bedobni a szavazatszedő urnába a szavazatszámoló bizottság jelenléte mellett.

A titkos szavazás eredményének megállapítása:

A titkos szavazás befejezését követően a szavazatszedő bizottság a szavazatokat tartalmazó urnát - külön helyiségben, jegyzőkönyv felvétele mellett - bontja fel és hajtja végre a szavazatok összeszámlálását és a szavazás eredményének megállapítását.

A titkos szavazások eredményének jegyzőkönyvéhez csatolni kell egy-egy minta szavazólapot, melyet érvényteleníteni kell annak átlós áthúzásával és MINTA felirattal. Az ilyen "minta" szavazólapokat a jelölőbizottság és szavazatszedő bizottság valamennyi tagjának aláírásával kell hitelesíteni.

### **3. TAGÉRTEKEZLET**

A lakásszövetkezeti tagok és nem tag tulajdonosok részközgyűlési egységnél kisebb (lépcsőházi) csoportjai egymás jobb megismerése, szűkebb csoportérdek demokratikus megjelenítése, a tevékenyebb közösségi élet kialakítása érdekében tagértekezlet is tarthatnak.

A tagértekezletet a lakóbizalmi hívja össze és vezeti le.

A bizalmi a tagértekezlet a lépcsőház lakói közül egyszerű szótöbbséggel, határozatlan időre választja meg.

Érvényes, határozatképes tagértekezletet célszerű tartani minden küldöttgyűlés előtt olyan egységnél (lépcsőház ) ahol nincs megválasztott küldött, hogy a lakóközösség képviselője a küldött megválasztásával, azonos egyenlőséggel biztosítva legyen a lakásszövetkezeten belül.

A tagértekezleten a megjelentek jelenléti íven igazolják részvételüket.

A tagértekezlet határozatképes, ha azon az érintett tulajdonosok legalább 50 % + 1 fő megjelent. Határozatképtelenség miatt megismételt tagértekezlet nem tartható.

Ebben az esetben időpont kitűzésével kell újra összehívni.

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagértekezet, mint helyi érdekeltség alapján szerveződő önkormányzati egység az alapszabályban ide vonatkozó és az ott felsorolt, meghatározott témakörökben dönt.

A tagértekezleten 1 - 1 lakás egy egységet képvisel.

A tulajdonosokat (tag, nem tag) a törvényes írásbeli meghatalmazással rendelkező meghatalmazott is képviselheti.

A tagértekezet összehívásával és megtartásával kapcsolatban egyebekben a részközgyűlésre előírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

A tagértekezletekről készült jegyzőkönyvet - amennyiben az Alapszabályban meghatározott, hatáskörébe tartozó ügyben hoz határozatot - a lakásszövetkezet irodájában a bizalminak a döntés tényét és jogszerűségét egyértelműen rögzített tartalommal a tagértekezet után 10 napon belül le kell adni.

A bizalmi feladata lehet:

- A napi használat következtében keletkező működési, műszaki hibák, káresemények valamint az épület közös tulajdonban lévő részeinek karbantartására, felújítására vonatkozó igényeknek az igazgatóság felé történő jelzése.
- A lépcsőházban lakók panaszainak, személyes sérelmeinek meghallgatása, azok lehetséges orvoslására elfogulatlan közreműködése.

Díjazásban nem részesül.

Megbízását, az Őt megválasztó tagértekezet egyszerű szótöbbséggel visszavonhatja.

#### **4. AZ IGAZGATÓSÁG**

Az igazgatóság létszáma 5 fő. Az igazgatóságot, annak elnökét küldöttgyűlés választja 5 éves időtartamra az alapszabályban rögzített feltételekkel.

Az igazgatóság dönt és intézkedik a szövetkezet szervezeti életével és gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben, amelyet 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 a Szervezeti- és Működési Szabályzatnak megfelelően működjenek.

Az Alapszabály felhatalmazása alapján megalkotja, jóváhagyja a lakásszövetkezet munkaszervezetének működési rendjét, előírásait a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíti, valamint kialakítja az Alapszabályban meghatározott szabályzatokat, szükség szerint gondoskodik azok időben történő módosításáról.

Előkészíti a közgyűlést, a küldöttgyűlést, részközgyűlést, valamint azok napirendjén szereplő előterjesztéseket, 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 részközgyűléseken, tagi értekezleteken szerzett információk alapján kialakított és elkészített szövetkezeti tárgyévi tervét jóváhagyás végett.

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.

Az igazgatóság az Alapszabály 9. fejezetében biztosított hatásköre alapján, az előírt fizetési kötelezettség mértékét, a költségeket érintő áremelés szövetkezetre, a konkrétan kimutatható üzemeltetési, fenntartási költség esetében - az adott lépcsőháza eső arányában megemelheti.

Az igazgatóság a költséghátralék megfizetése érdekében eljár a fizetési kötelezettségét nem teljesítőkkel szemben, így :

- Amennyiben a tag/nem tag tulajdonos az írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, úgy fizetési meghagyást kezdeményez
- Az alapszabály értelmében a 6 hónapi hátralékosokkal szemben, amennyiben a behajtás eredménytelen, végrehajtási jog bejegyzésére intézkedik

Az igazgatóság a hátralék behajtására az általa megbízott külső adósságkezelő szervezetek szolgáltatásait is igénybe veheti.

A rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarításokról a jogszabályban meghatározott módon és rendszerességgel nyilvántartást vezet és a tulajdonosok felé tájékoztatást nyújt az alábbi módokon :

1. Havi tájékoztatási kötelezettség minden hónap 15. napjáig, legalább 45 nap időtartamra a tv. szerinti hirdetményi formában, melynek tartalma: a közös tulajdonú épületrészeket érintő, valamint a külön tulajdonon belül nem mérhető közüzemi szolgáltatások díjai vonatkozásában a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező adott havi megtakarítás. költség nemenkénti bontásban
2. Éves tájékoztatási kötelezettség minden év február 15. írásban melynek tartalma: a közös tulajdonú épületrészeket érintő és a külön tulajdonon belül nem mérhető közüzemi szolgáltatások díjai vonatkozásában a rezsicsökkentés eredményeként jelentkező megtakarításról a tulajdonosoknak az egyes közszolgáltatási területeken történt bevezetés óta keletkezett megtakarítás (költség nem szerinti bontásban, évenként összesítve)
3. Tájékoztatás az éves beszámolóban a küldöttgyűlésnek, melynek tartalma: a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegéről költség nemenként a lakásszövetkezet tekintetében, valamint tagonként és nem tag tulajdonosonként a fenntartási költség megosztásának az alapszabály szerinti bontásában

#### 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 vezetőjétől, bármely dolgozójától a szövetkezet ügyeiben felvilágosítást kérni, testületi felhatalmazás alapján ellenőrzést végezni.

Az igazgatóság tagjának kérésére meg kell adni a szövetkezet gazdálkodásával és működésével kapcsolatos főbb adatokat.

#### Az igazgatóság tagjainak kötelességei:

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 igazgatóságának elnöke,
- az egyes igazgatósági tagok,
- könyvelő,
- mindazok, akiket a szövetkezet elnöke felkér.

Az igazgatósági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülés elnöke és a jegyzőkönyvvezető, valamint két fő jegyzőkönyv hitelesítő 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 illetve növekvő sorszámmal kell ellátni és törni az évszámmal, megjelölve annak pontos dátumát (pld. 1/2015. hónap, nap))

Az igazgatóság kéthavonta, azaz legalább évi hat alkalommal tartja a lakásszövetkezet irodájában az éves munka és üléstervben ütemezett nyílt üléseit, illetve szükség szerint felmerülő intézkedésükre, határozataikra figyelemmel indokolt esetben rendkívüli ülést, üléseket tart.

### Zárt ülés

Az igazgatóság zárt ülést tarthat. A zárt ülésről két tag hitelesítésével feljegyzést kell készíteni, amelyet zárt helyen titkosan kell kezelni. A ZÁRT ÜLÉSEN HATÁROZAT NEM HOZHATÓ. Az igazgatóság tagjain kívül csak az arra név szerint meghívott személy(ek) vehetnek részt. A zárt ülésre egyebekben az általános szabályok vonatkoznak.

### 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 egy időben 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 segítő 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, melynek kifizetése (fedezetének biztosítása) a központi költségvetés terhére történik.

A díjazás mértékét a küldöttgyűlés hagyja jóvá, a megállapított keretet nem léphető túl.

### A szövetkezet elnöke (igazgatóság elnöke) és hatásköre

A szövetkezet elnöki tisztét az igazgatóság elnöke látja el, 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.

Az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén az igazgatósági tagok közül általa megbízott személy látja el feladatait.

## **5.. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

A felügyelőbizottság létszáma 3 fő. A felügyelőbizottságot, annak elnökét (az elnököt a lakásszövetkezeti törvény előírása szerint külön szavazással) a szövetkezet tagjai közül a közgyűlés ill. küldöttgyűlés választja 5 éves időtartamra.

Üléseit szükség szerint, általában negyedévente – 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 köteletségének.

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 szervezetekkel.

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 szervezetet belső szabályzatainak megfelelően a küldöttgyűlés által megválasztott elnök szervezi és irányítja.

A felügyelőbizottság tagjai jogosultak többek között:

Tisztségüknél, illetőleg megbízatásuknál fogva a küldöttgyűlésen küldötti megbízatás nélkül – tanácskozási joggal részt venni.

Részközyűlési hovatartozásuktól függetlenül tanácskozási joggal bármelyik más részközyűlésen is részt venni.

A felügyelőbizottsági vizsgálataik, ellenőrzéseik során betekinhetnek a szervezetet bármely iratába, számadásába, nyilvántartásába, a vizsgált ügyben érintett személyeket meghallgathatják, a szervezetet 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.

### IV. FEJEZET

#### A BIZALMI (hiányában a küldött) JOGOSULTSÁGA, KÖLTSÉGHATÁROK AZ ÉPÜLET KARBANTARTÁSI, FELÚJÍTÁSI MUNKÁKNÁL

##### 10.000,- Ft-ig:

Készpénzes vásárlási lehetőség kis értékű anyag-, eszköz beszerzésére

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

A vásárolt anyagoknak a Nyírbátori Lakásszövetkezet nevére és címére kiállított számláján és a lakóközösség címével ellátott készpénzes számlát kell kérni. ( Ha olyan helyről történik a beszerzés, amely a gépi számlázás miatt nem tudja a közösség címét feltüntetni akkor a (hátdalán vagy szélén) a küldött a felhasználás helyeül feltünteti az épület címét és aláírásával igazolja.

Külön aláírással, dátumozással igazolja a vásárolt anyagok, szolgáltatások kifizethetőségét. Csak az így kiállított, dokumentált számlát lehet a pénztárból kifizetni.

A vásárlás (szolgáltatás) költsége az éves elszámolásnál tételesen megjelenik a tartalékalap felhasználásnál.

##### 50.000,- Ft-ig:

Csak sürgős, azonnali kivitelezést igénylő javítások, hibaelhárítás, (vagyon ill. személyvédelem miatt)

Ezen összeghatárig a küldött szóbeli megbízásával, szerződés nélkül, készpénzes vagy átutalásos számlával igazolt javító, karbantartó jellegű szakipari munkák elvégzését kezdeményezheti.

A vállalkozó által kiállított számla/munkalap műszaki tartalmát, a kivitelezés minőségét és a munkavégzés időtartamát a bizalmi 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 bizalmit (vagy küldöttet) terheli. A vállalkozó által kiállított számla bruttó összege az épület karbantartási vagy felújítási alapját csökkenti az elvégzett munkától, a kiállított számla tartalmától függően; felújítás vagy csak hibaelhárítás, karbantartás jellegű az elvégzett munka.

Ugyanilyen jellegű de 50.000,-Ft-ot meghaladó, de 100.000,Ft-ot meg nem haladó tevékenység esetében a munkálatok megkezdése előtt mindenképpen bejelentést kell tenni a lakásszövetkezet irodájában, amennyiben ez nem megvalósítható ( pl. több napos ünnepek esetében,) az elvégzett munka igazolását ill. kifizethetőségét a bizalmi ( ill. küldött) aláírásán kívül még két fő a lépcsőházban lakó ( ill. tulajdonos) tagnak is aláírásával kell ellátni.

10.000,Ft-ot meghaladó, nem azonnali karbantartási, üzemeltetési kiadások esetében a bizalmi ( ill. küldött) a munka megrendelése, anyag beszerzése előtt a lépcsőházi tagok ( tulajdonosok ) jóváhagyását kell kérni ( 50+1%-ban elfogadottan ) határozatképes tagi gyűlésen.

A tervezhető, nagy értékű, pályázattal elnyerhető támogatásokkal, (esetlegesen hosszú futamidejű banki kölcsönnel), jelentős önrész vállalásával járó, nagyobb szakmai körültekintést, beruházói szervezést, műszaki ellenőrzést, jogi támogatást igénylő tetőszigetelés, homlokzati szigetelés, homlokzat felújítás, fűtőkorszerűsítés, villámhárító rendszer felújítása, központi szellőzőrendszer felújítás, az egész lakóközösséget érintő nyílászáró csere 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 bizalminak (hiányában a küldöttnek) igazolnia kell. A küldött külön aláírásától csak akkor lehet eltekinteni, ha a számla alapját képező vállalkozási szerződésen, munkalapon, vagy műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvön a bizalmi (küldött) aláírása szerepel.

## V. FEJEZET

### TŐKEVÁLTOZÁS FELHASZNÁLÁSA

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

A tőkeváltozás (eredménytartalék) felhasználásáról a küldöttgyűlés dönt.

A lekötött tartalék képzéséről, annak felhasználásáról szintén a küldöttgyűlés dönt.

## VI. FEJEZET

### TISZTSÉGVISELŐK DÍJAZÁSA

A szövetkezet tisztségviselőit tiszteletdíj illeti meg, melynek megállapítására a felügyelő bizottság tesz javaslatot a küldöttgyűlésnek.

A tiszteletdíj kifizetése (fedezetének biztosítása) a központi költségvetés terhére történik.

## VII. 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.

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

A szövetkezet munkaszervezetének szervezeti felépítése:

1. *Igazgatóság elnöke*
2. *Irodavezető*
3. *Könyvelő*

Az igazgatóság elnöke tevékenységét a mindenkor hatályos és vonatkozó jogszabályok, továbbá a szövetkezet Alapszabálya valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi. A munkaszervezet többi tagjának munkaköri leírását az igazgatóság elnöke készíti el, és a felügyelőbizottság véleményezése után az igazgatóság hagyja jóvá.

A munkaszervezet feladatai a közgyűlés (küldöttgyűlés), részközgyűlések, tagértekezletek határozatainak végrehajtásában:

A beérkezett jegyzőkönyvek átvétele, nyilvántartása

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, az igazgatósági küldöttet írásban értesíteni kell és ebben a témában az igazgatóságnak 15 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 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.

## VIII. FEJEZET

### 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 irodáján szóban lehet előterjeszteni, vagy a szövetkezet címére írásban kell eljuttatni.

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

#### Hibabejelentések

A bejelentést írásban, szóban, vagy telefonon lehet megtenni.

## I. számú melléklet

### Kialakított részközgyűlési körzetek:

#### **1. számú körzet:**

Fáy A. u. 1. szám	11 lakás
Fáy A. u. 2. szám	11 lakás
Fáy A. u. 2/A	11 lakás
Fáy A. u. 2/B	11 lakás
Fáy A. u. 3. szám	11 lakás
Fáy A. u. 4. szám	11 lakás
Fáy A. u. 5. szám	11 lakás
Fáy A. u. 6. szám	11 lakás
Fáy A. u. 7. szám	11 lakás
Fáy A. u. 8. szám	11 lakás
Fáy A. u. 9. szám	11 lakás
<u>Fáy A. u. 11. szám</u>	<u>11 lakás</u>

Összesen: 132 lakás

**2.számú körzet:**

Munkácsy sétány 1/A	11 lakás
Munkácsy sétány 1/B	11 lakás
Munkácsy sétány 2/A	11 lakás
Munkácsy sétány 2/B	11 lakás
Munkácsy sétány 3/A	11 lakás
Munkácsy sétány 3/B	11 lakás
Munkácsy sétány 4/A	11 lakás
Munkácsy sétány 4/B	11 lakás
Munkácsy sétány 5/A	11 lakás
<u>Munkácsy sétány 5/B</u>	<u>11 lakás</u>

Összesen: 110 lakás

**3. számú körzet:**

Radnóti u. 2. szám	8 lakás
Radnóti u. 4. szám	8 lakás
Radnóti u. 6. szám	8 lakás
Váci M. u. 13. szám	9 lakás
Váci M. u. 15. szám	6 lakás
Váci M. u. 17. szám	6 lakás
Váci M. u. 19. szám	6 lakás
Váci M. u. 21. szám	8 lakás
Eduárd u. 18. szám	9 lakás
Eduárd u. 20. szám	6 lakás
Eduárd u. 22. szám	6 lakás
Fáy A. u. 29. szám	10 lakás

Fáy A. u. 31. szám 10 lakás

Fáy A. u. 33. szám 10 lakás

*Összesen: 110 lakás*

**4. számú körzet:**

Kenyérmező u. 4. szám 14 lakás

Hunyadi u. 3. szám 14 lakás

Hunyadi u. 5. szám 14 lakás

Hunyadi u. 7. szám 14 lakás

Krúdy Gy. u. 7. szám 14 lakás

Krúdy Gy. u. 9. szám 14 lakás

Krúdy Gy. u. 11. szám 14 lakás

Váci M. u. 1. szám 14 lakás

Váci M. u. 3. szám 14 lakás

Váci M. u. 5. szám 19 lakás

Fáy A. u. 15. szám 10 lakás

*Összesen: 155 lakás*

**Mindösszesen: 507 lakás**

## **Záró rendelkezések**

A Nyírbátori Új Otthon Lakásszövetkezet Igazgatósága az alapszabály szerint biztosított jogkörénél fogva 07/2016.04.20 számú Igazgatósági határozat alatt elfogadott és a 8/2016.05.12 számú küldöttgyűlési határozat alapján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

***N y í r b á t o r, 2016. május 12***

Méhész Zoltán  
Igazgatóság elnöke

Füzesi Sándorné Veréb János  
igazgatósági határozatot hitelesítők

Veréb János  
küldöttgyűlés levezető elnök

Boruzs Sándorné Antalné Bokor Valéria  
küldöttgyűlés határozat hitelesítők