

ÚJPALOTA 12. SZ LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET  
1157 BUDAPEST, Páskom park 6-12.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOM:	OLDAL:
<b>I. BEVEZETŐ</b>	<b>4.</b>
<b>II. A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET AZONOSÍTÓ ADATAI</b>	
1. A szövetkezet adatai	4.
<b>III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	
1. Birtoklás, használat, hasznosítás	4.
2. Építkezés	5.
3. A közös tulajdonban lévő telek, épületrészek birtoklása, használata	6.
4. Pincetárolók használata	6.
5. Kamerarendszer használata	7.
6. Gazdálkodás, közös költségek	8.
7. Fizetési felszólítás	8.
8. Jelzálogjog bejegyzése	8.
9. A víz- és csatornadíj:	9.
10. Gázszolgáltatás	10.
11. Szemétszállítás	10.
12. Fűtési és melegvíz-felfűtési díj	10.
13. Felújítási alap	10.
14. A Házirendről	10.
15. A Tulajdonostársak adatszolgáltatási kötelezettsége	11.
<b>IV. A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET TESTÜLETI SZERVEI ÉS MŰKÖDÉSÜK SZABÁLYAI</b>	
1. A Közgyűlés	11.
2. A Közgyűlés összehívására, szerveire és ügymenetére vonatkozó szabályok	13.
3. A Közgyűlés ügyrendje	14.
4. A közgyűlési határozataalkotás	15.
5. Titkos szavazás	15.
6. Szavazás a Közgyűlés összehívása nélkül (írásbeli szavazás)	16.
7. Az írásbeli szavazás eljárási szabályai:	16.
8. Ügyvezető	17.
9. Az Ügyvezető feladata	18.
10. Az Ügyvezető kötelezettsége	18.
11. A Felügyelő Bizottság	19.
12. A Felügyelő Bizottság feladatai és hatásköre:	19.
13. A Felügyelő Bizottság Elnökének, tagjainak jogai és kötelezettségei:	20.
14. Jogorvoslati lehetőségek	20.

<b>V.</b>	<b>A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET GAZDÁLKODÁSA</b>	
	1. Tartalékképzés	20.
	2. Felújítási alap	20.
	3. A költségvetés készítésére vonatkozó szabályok	21.
	4. Banki pénzforgalom	22.
	5. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem	22.
	6. Leltározás szabályai	23.
	7. Ügyiratok, bizonylatok megőrzése, selejtezése	23.
<b>VI.</b>	<b>INGATLANKEZELŐ VAGYONKEZELŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	23.
<b>VII.</b>	<b>A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET KÉPVISELETE, FELÜGYELETE</b>	25.

## I. BEVEZETŐ

Annak érdekében, hogy az Újpalota 12. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet (1157 Budapest, Páskom park 6-12.) Alapszabályában rögzített tevékenységi körét, a tag és nem tag Tulajdonosok tulajdonában, illetve használatában lévő lakások működtetéséhez szükséges közös létesítmények fenntartását és üzemeltetését, minél hatékonyabban és koordináltabban fejthesse ki; a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény (továbbiakban: Lakásszövetkezeti törvény) felhatalmazása alapján az Alapszabályban és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk.), írtaknak megfelelően, a jelen okirat elfogadásával megalkotja a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ).

Az Újpalota 12. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet (1157 Budapest, Páskom park 6-12.) szervezetének és működésének szabályozására vonatkozó előírásokat az Alapszabállyal harmonizálva, arra építve, a jelen szabályzat tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai a szövetkezet valamennyi tag és nem tag Tulajdonosa, továbbá minden, a szövetkezettel jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyre nézve kötelező érvényű és hatályú.

## II. A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET AZONOSÍTÓ ADATAI

### 1. A szövetkezet adatai:

Újpalota 12. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet (1157 Budapest, Páskom park 6-12.)

Székhelye:	1157 Budapest, Páskom park 6-12.
Címe:	1157 Budapest, Páskom park 6-12.
Cégjegyzékszám:	01-02-050973
Adószáma:	10089985-1-42
Üzemeltetési bankszámla:	OTP Bank Nyrt.: 11715007-20100243

## III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Birtoklás, használat, hasznosítás

A. Külön tulajdon birtoklása, használata, hasznosítása. A Tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga; a Tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi Tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével. A Tulajdonos a külön tulajdon használata során köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel másokat, különösen a szomszédokat bármilyen módon szükségtelenül zavarná, vagy amellyel jogaik gyakorlását veszélyeztetné, akadályozná.

B. A Tulajdonostárs köteles:

- fenntartani a külön tulajdonában álló lakást, nem lakás célú helyiséget;
- a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek lakása használatát átengedte, úgy gyakorolja e jogát, hogy azzal a többi Tulajdonostárs jogát és törvényes érdekét ne sértse;
- lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön-tulajdonú lakásába, nem lakás célú helyiségébe a szövetkezet megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel, költségekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából arra alkalmas időben bejuthasson a Tulajdonostárs, illetőleg a bentlakó szükségtelen háborítása nélkül;
- a lakásában, nem lakás célú helyiségében tervezett építkezésről értesíteni az ügyvezetőt;

- lakásának, nem lakás célú helyiségének bérbeadásáról írásban értesíteni az ügyvezetőt.
- C. A szövetkezet köteles megtéríteni, ha a külön tulajdonban lévő lakásban a közös tulajdon érdekében végzett beavatkozással kárt okozott. Ez alól kivétel, ha a Tulajdonos az eredeti szervizfalak szerelhető borításait oly módon építette be, hogy bontás nélkül a közös tulajdonú központi berendezésekhez (például: a vízvezeték-hálózathoz, az elektromos-vezeték-hálózat, a gázvezeték-hálózathoz, a szennyvíz- és csapadékvíz elvezetésére szolgáló csőhálózathoz) hozzáférni másként nem lehet.
- D. A Tulajdonostárs külön tulajdonával és az ahhoz elválaszthatatlanul tartozó tulajdonrészrel szabadon rendelkezhet. A lakások és nem lakás célú helyiségek azonban csak olyan célra használhatók, melyek a lakók egészségét, nyugalmát, a ház rendjét és tisztaságát, valamint annak családi jellegét nem sérti. Tilos tehát lármás, bűzös, piszkos, veszélyes vagy betegségek, férgek behurcolását előmozdító célokra használni. Tulajdon átruházás, valamint öröklés esetében a jogutódot a jogelőd jogai illetik meg és terhelik kötelezettségei.
- E. Tulajdon átruházás esetében a szerződő felek által nem rendezett, a szövetkezettel szemben fennálló tartozásért az átruházó és a jogutódja egyetemlegesen felel. A tulajdon átruházást az Igazgatóságnak tizenöt napon belül be kell jelenteni és a közös költséget az új állapotnak megfelelően kell megállapítani.

## 2. Építkezés

- A. A Tulajdonostárs a külön tulajdonában lévő lakásában, nem lakás céljára szolgáló helyiségében építési munkát végezhet. Nem minősülnek építési munkának a lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség karbantartása, tisztántartása érdekében végzett munkák. Amennyiben a tervezett munkálatok építési engedélyhez kötöttek, a Tulajdonos köteles ezen engedélyeket a munkálatok megkezdése előtt beszerezni, ebből és az engedélyezett tervekől egy példányt az ügyvezetőnek átadni.
- B. Az építető Tulajdonostárs a lakásában tervezett építkezés megkezdéséhez a Tulajdonostársak 4/5-ének írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát köteles beszerezni, ha a munka az alapító okiratban közös tulajdonként megjelölt épületrészt érinti. Az építető Tulajdonostárs a többi Tulajdonostárs hozzájáruló nyilatkozatának beszerzése nélkül jogosult a lakásában tervezett építkezés elvégzésére, ha a munka az alapító okiratban közös tulajdonként meghatározott épületrészt nem érinti.
- C. A lakásban vagy a lakást érintő közös tulajdonban tervezett építkezésről a Tulajdonos köteles értesíteni az ügyvezetőt akkor is, ha a tervezett munkálatok nem építési engedélyhez kötöttek (például klíma berendezés, parabola antenna).
- D. A klíma berendezés kondenzvíz elvezetőjét a homlokzati fal síkján kívülre vezetni szigorúan tilos. A klíma berendezések beszerelése, üzemeltetése során a kondenzvíz elvezetését és összegyűjtését a homlokzati főfalon belül kell megoldani. A kondenzvíz erkélyen, loggián elhelyezett gyűjtőedénybe is elvezethető, de ilyen esetben a gyűjtőedény rendszeres ürítéséről a Tulajdonosnak gondoskodnia kell.
- E. Szigorúan tilos olyan műszaki megoldások beépítése, beszerelése és üzemeltetése, amely a klíma berendezés kondenzvizét a lakóépület szerkezeti elemei (például: fűgaszigetelés, homlokzati fal, az épület alapozása) vagy más Tulajdonos lakásának szerkezeti elemei (például: nyílászárók, erkélyek, loggiák) felé vezeti el.
- F. Amennyiben az építkezés folytán akár más lakás, helyiség vagy közös tulajdonú épületrész károsodik úgy az építető Tulajdonost mind erkölcsi, mind anyagi kártérítési felelősség terheli. Tilos a teherhordó főfalat megbontani.
- G. Amennyiben szabálytalan, a tűzvédelmi előírásokkal ellentétes folyosó lezárásért hatósági pénzbírságot szabnak ki a szövetkezetre és bizonyíthatóan a Tulajdonos volt a szabálytalan úgy a pénzbírságot tovább terhelheti a szövetkezet a Tulajdonos felé.

### 3. A közös tulajdonban lévő telek, épületrészek birtoklása, használata

- A. Az épülethez tartozó közös tulajdonban lévő épületrészek birtoklására és használatára – a jogszabályok és hatósági rendelkezések keretei között – a Tulajdonostársak mindegyike jogosult, jogát azonban egyik sem gyakorolhatja a többiek jogának és érdekeinek sérelmére. A közös tulajdonú építményrészeket, felszereléseket, berendezéseket minden Tulajdonostárs a rendes gazda gondosságával, rendeltetésszerűen használhatja, a többi Tulajdonostársat megillető használat sérelme nélkül.
- B. A Tulajdonostárs felelős mindazokért a károkért, amelyeket saját maga vagy lakásának használói, hozzátartozói, vendégei okoznak.
- C. A Tulajdonostársak közgyűlési határozattal az említett birtoklási, használati elvtől eltérhetnek. A telekrész vagy valamely épületrész kizárólagos használata sem változtat azonban a vagyonrészek közös tulajdoni jellegén.
- D. A közös tulajdonú épületrész kizárólagos használatáért térítést kell fizetni. A térítés mértékét minden esetben az éves költségvetés elfogadásakor határozza meg a Közgyűlés.
- E. A közös tulajdonú nem lakás célú helyiségek bérbeadását előzetes közgyűlési határozat alapján az ügyvezető bonyolítja.

### 4. Pincetárolók használata

- A. Az épület pince szintjén tárolás céljára úgynevezett pincetárolók vannak kialakítva. Minden kialakított pincetároló számmal van ellátva.
- B. A pincetárolót a Tulajdonostárs az Ügyvezető előzetes hozzájárulása nélkül más Tulajdonostársnak nem engedheti át. Használó az épületben lakó Tulajdonos, vagy örökléssel birtokba kerülő lehet. A tárolót bérbe adni, azzal üzletelni tilos.
- C. A tároló helyiségek tisztántartása, karbantartása a felesleges anyagok eltávolítása a helyiséget használó Tulajdonostársak kötelessége. Ha a tároló helyiségben több Tulajdonostárs kapott tulajdonrész-használatot, az igénybe vett területen elhelyezett ingóságait köteles egyértelműen megjelölni.
- D. A tároló helyiségekben elhelyezett ingóságok károsodását, elvesztését a biztosító csak akkor téríti meg, ha a Tulajdonos a vagyonbiztosításán feltüntette, hogy az általa használt tárolóban milyen ingóságot helyezett el. A tárolóban elhelyezett anyagokat a helyiség padozatától számított 20 cm magasan helyezték el a csőtörések miatt keletkezett károk megelőzése érdekében.
- E. A pincékben található erősáramú vezetékek, világítótestek megbontása és onnan áram vételezése szigorúan tilos. A jogellenes áram- vagy vízvételzésért felelős személy büntetőjogilag felelősségre vonható, az általa okozott kárt teljes körűen köteles megtéríteni. A tároló helyiségben található közműrendszerekhez a hozzáférést a pincetárolók használóinak biztosítani kell.
- F. A fentiek be nem tartása, valamint a szövetkezettel szembeni tartozás a szerződés felbontását vonja maga után. A tárolók használatánál biztosítani kell az ott lévő vezetékek üzemeltetéséhez szükséges munkálatok, ellenőrzések, szabályozások elvégezhetőségét.

## 5. Kamerarendszer használata

- A. A közös tulajdonban álló épületrészek, helyiségek és területek megfigyelését szolgáló, zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített elektronikus megfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) létesítéséről és üzemeltetéséről a Közgyűlés a szövetkezeti tagság kétharmados többségével rendelkező Tulajdonostársak igenlő szavazatával dönthet. Ebben az esetben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a kamerarendszer üzemeltetéséhez szükséges – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban megállapított – adatkezelési szabályokat.
- B. Az ügyvezető által kötött szerződés alapján a kamerarendszer üzemeltetője a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvényben meghatározott személy lehet.
- C. Az II./5/A. bekezdésben említett közgyűlési határozat alapján létesített kamerarendszer a következő feltételek együttes fennállása esetén üzemeltethető:
- a kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a közös és külön tulajdonban álló vagyon védelmét szolgálja;
  - a fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogvédelem más módszerrel, mint a felvételek felhasználása, nem érhető el;
  - alkalmazása az a) pontban meghatározott célok eléréséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig terjed, és nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával;
  - a kamerarendszer nem irányulhat a külön tulajdonban álló lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség bejáratára vagy más nyílászárójára akkor sem, ha az a közös tulajdonban álló épületen, épületrészen vagy területen van elhelyezve. A kamerarendszer nem helyezhető el a közös tulajdonban és a Tulajdonostársak közös használatában álló olyan helyiségben sem, amelyben a megfigyelés – a helyiség rendeltetéséből fakadóan – az emberi méltóságot sértheti (pl. öltöző, illemhely);
  - a kamerarendszernek meg kell felelnie a mindenkor legmagasabb adatbiztonsági szint és a felvételek automatikus rögzítése követelményeinek. A felvételeket a rögzítést követő tizenöt napig kell tárolni abból a célból, hogy azok a rögzítés helyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult büntető-, szabálysértési vagy más hatósági, bírósági eljárásban – ideértve az érintett személy vagy a szövetkezet által, jogainak érvényesítése céljából indított eljárásokat, akár a polgári peres eljárást is – bizonyítékként, az erre törvényben felhatalmazott adatkezelők által felhasználhatóak legyenek. E határidő lejártát követően a fel nem használt felvételeket haladéktalanul törölni kell úgy, hogy azok többé ne legyenek helyreállíthatóak;
  - a kamerarendszer által rögzített felvételekhez – a III/5/C/g bekezdésben foglaltak kivételével – kizárólag a rendszer üzemeltetője férhet hozzá, azokat csak a szerződésből fakadó kötelezettségei érvényesítéséhez szükséges és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében mellőzhetetlen esetben jogosult megismerni, és a felvételeket csak a bíróság, a szabálysértési vagy más hatóság részére továbbíthatja. A továbbításra kizárólag törvényben meghatározott esetekben és a felvételre igényt tartó adatkezelési jogalapjának megfelelő igazolása után kerülhet sor. A felvételeket a továbbítás megtörténte után haladéktalanul törölni kell;
  - az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított tizenöt napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben a megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített felvételt haladéktalanul törölni kell úgy, hogy azok többé ne legyenek helyreállíthatóak;
  - a felvételen szereplő természetes személy érintett számára biztosítani kell valamennyi, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben felsorolt jognak az ott meghatározott korlátozások figyelembevételével történő gyakorlását;
  - a felvételek megismeréséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a melynek tartalmaznia kell a rögzített felvételt, az annak megismerésére – a III/5/B bekezdésben meghatározottak szerint – jogosult személy nevét, továbbá az adatok megismerésének okát és idejét;
  - a kamerák által megfigyelt területre belépni, ott tartózkodni szándékozó személyek figyelmét jól látható helyen, jól olvashatóan, a megfelelő tájékoztatásra alkalmas módon fel kell hívni az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásának tényére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az üzemeltető személyét

és elérhetőségét is. Az üzemeltető az érintett személyt – kérésére – köteles tájékoztatni a felvételek készítésével kapcsolatos minden tényről, így különösen annak céljáról és jogalapjáról, az üzemeltetésre jogosult személyéről, a felvételek készítésének időpontjáról és tárolásának időtartamáról, továbbá arról, hogy kik ismerhetik meg a felvételeket. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira – ideértve a III/5/C/g bekezdésben meghatározott jogait is -, valamint jogorvoslati lehetőségeire.

## 6. Gazdálkodás, közös költségek

- A. A szövetkezet tagsága nemcsak a közös tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat gyakorolja, hanem viseli a közös tulajdon terheit is. Közös tulajdon a telek és mindazon épületrész, épület-berendezés, nem lakás céljára szolgáló helyiség, ami nem tartozik külön tulajdonba. E tulajdon fenntartásának költsége, ennek keretében az üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással járó költségek és közterhek közös költséget képeznek. Emellett gondoskodni kell a megrongálódott, esetleg elpusztult vagyontárgyak helyreállításáról, illetve pótlásáról is.
- A. A közös költséget, használati- és bérleti díjakat, illetve minden más hozzájárulást, amit a Közgyűlés megállapít, minden hó tizenötödik napjáig kell a szövetkezet folyószámlájára befizetni vagy átutalni. A késedelmesen fizetők a Polgári Törvénykönyvben megállapított késedelmi kamatot kötelesek megfizetni.
- B. Az ily módon képződött közös költségek a Tulajdonostársakat a külön tulajdonukat képező lakások egyenlő arányban terheli. Ettől eltérő, az alábbiakban részletezett szabályok érvényesülnek:

## 7. Fizetési felszólítás

- A. Az Ügyvezető, vagy az általa az adósságkezeléssel megbízott képviselőt, köteles levélben felszólítani azt a Tulajdonost, akinek kéthavi közösköltség összegének megfelelő fizetési elmaradása keletkezett. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a következő eljárást kell alkalmazni:
  - az Ügyvezető bevonja a Közgyűlés által jóváhagyott külső követelés- vagy adósságkezelőt a behajtás hatékonysága érdekében;
  - ügyvédi fizetési felszólítás;
  - ügyvédi fizetési meghagyás kibocsátása;
  - ügyvéd megbízása a bírósági eljárás elindítására, és a további jogcselekmények elvégzésére.
- B. Az eljárási költségek a fizetési kötelezettségét elmulasztó Tulajdonost terhelik. Részére a közös költség nyilvántartásában, eljárási költségként kell nyitni és az ügyével kapcsolatos minden költséget rá kell terhelni (például: késedelmi kamat, ügyvédi- és perköltség, adminisztrációs költségek).

## 8. Jelzálogjog bejegyzése

- A. Közgyűlési határozat esetén, az Alapszabály felhatalmazása alapján, a tulajdonosi közösség megbízza az Ügyvezetőt, hogy hat hónapi közös költséget meghaladó tartozás esetén, a tartozás biztosítékként a Tulajdonostárs külön tulajdonának jelzálogjoggal való megterhelésével kapcsolatban intézkedjen. A megterhelés hathónaponként megismételhető. A jelzálogjog általános szabályairól a Polgári Törvénykönyv rendelkezik.
- B. Az Ügyvezető a hátralékba került Tulajdonostárs külön tulajdonának megterheléséről készült határozatot tértivevényes ajánlott küldeményben köteles megküldeni a hátralékos Tulajdonostársnak. A határozatnak tartalmaznia kell:
  - a hátralékos Tulajdonos nevét, címét, születési idejét, helyét, anyja nevét;
  - a megterhelésre kerülő külön tulajdon címét, helyrajzi számát;
  - a hátralék összegét és időszakát;
  - a jogorvoslati lehetőséget: a határozat a határozat-hozattalól számított hatvan napon belül a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróságon megtámadható. A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.



- C. Ha a bejegyzés alapjául szolgáló hátralékot a Tulajdonostárs kiegyenlítette, az ügyvezető tizenöt napon belül törlési határozatot köteles kiadni. A törlési határozat kiadása csak akkor jogos, ha a Lakásfenntartó Szövetkezet üzemeltetési folyószámlájára valamennyi követelés megérkezett.
- D. A jelzálogjog bejegyzése és törlésének valamennyi költsége és a késedelmi kamat a hátralékos Tulajdonost terheli. A jelzálogtörlését a Lakásfenntartó Szövetkezet kezdeményezi, a törléssel kapcsolatos feladatok a Tulajdonost terhelik.

#### 9. A víz- és csatornadíj:

- A. Minden Tulajdonos köteles a saját fogyasztására egyéni fogyasztásmérőket felszereltetni, a szolgáltatókkal közüzemi szerződést kötni, és a díjat közvetlenül a szolgáltatónak megfizetni.
- B. Amennyiben minden külön tulajdon rendelkezik mellékvízmérővel és egyéni elszámoláson alapuló közüzemi szerződéssel, akkor a Tulajdonostársak közös fogyasztásként a külön tulajdonukat képező lakások száma szerinti megosztásban, a bekötési vízmérőn mért fogyasztás és az összes külön tulajdon egyéni fogyasztásának különbözetét kötelesek megfizetni.
- C. Addig, amíg nem minden külön tulajdon rendelkezik mellékvízmérővel és egyéni elszámoláson alapuló közüzemi szerződéssel, akkor a víz- és csatornaszolgáltatás díjának megfizetéséhez való hozzájárulást a következők szerint kell megállapítani:
  - a. A bekötési vízmérőn mért fogyasztás körülbelül két százalékát közös célú vízfogyasztásnak (technológiai vízfogyasztásnak) kell tekinteni. A Közgyűlés évenként a közös célú vízfogyasztást felülvizsgálja. A közös célú vízfogyasztás (és ezzel azonos mértékű csatornaszolgáltatás) díját lakásonkénti egyenlő arányban kell megosztani.
  - b. A mellékvízmérő órákon mért és a közös fogyasztás mennyiségén felül fennmaradó rész a Tulajdonostársak egyéni fogyasztásának minősül, amelyet kizárólag az egyéni közüzemi szerződéssel nem rendelkező külön tulajdonok között kell felosztani az alábbi egységfogyasztások szerint a mindenkori egységárak alapján:
    - 68 m<sup>2</sup> lakás esetén: 25 m<sup>3</sup> /hó (ebből 12 m<sup>3</sup> /hó melegvíz)
- D. Köteles minden mellékvízmérővel rendelkező Tulajdonos gondoskodni a mellékmérő jogszabályban előírt időtartamra szóló hitelességéről - lejárt hitelesítésű vízóra mellékmérőket hitelesíttetni vagy új már hiteles vízmérőre cserélni - és annak bizonylatát az Ügyvezető részére bemutatni. A mellékmérő hitelessége megszűnésének időpontjától úgy kell tekinteni, mint egy mellékmérő nélküli lakást és mellékvízmérővel nem rendelkező víz- és csatornaszolgáltatási díjhoz való hozzájárulást köteles fizetni.
- E. Az Ügyvezető jogosult ellenőrizni a külön tulajdonban lévő lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség mellékvízmérőjét, ha a fogyasztás alapján kétség merül fel a mellékvízmérő megfelelő működése tekintetében. Amennyiben az ellenőrzés megállapítja, hogy a mellékvízmérő nem, vagy nem megfelelően működik, akkor az ellenőrzés megállapításáról felvett jegyzőkönyv alapján a Tulajdonostárs külön tulajdonának egyéni fogyasztása tekintetében a mellékvízmérővel nem rendelkezőkre érvényes szabályok szerint köteles a víz- és csatornaszolgáltatás díjához hozzájárulni.
- F. Amennyiben valamely Tulajdonostárs a mellékvízmérője alapján kötött egyéni közüzemi szerződést felmondja, a szerződés megszűnésének időpontjától a mellékvízmérővel nem rendelkező víz- és csatornaszolgáltatási díjhoz való hozzájárulást köteles fizetni.
- G. Az éves elszámolás során külön kell kimutatni a víz- és csatornadíj fizetésére fordított kiadásokat és azok fedezetét a többiekétől elkülönítve

## 10. Gázszolgáltatás

- A. A Tulajdonosok a lakások térfogata arányában megállapított gázátalányt a havi közműszámla kiegyenlítésével fizetik meg.
- B. A háztartási célra szolgáló gázt tilos és veszélyes a lakás fűtésére használni!

## 11. Szemétszállítás

A Tulajdonostársak megállapodnak, hogy a szemétszállítási díjat a lakásonként egyenlő arányában kötelesek a Díjbeszedő által kiállított számla alapján egyénileg – közvetlenül megfizetni.

## 12. Fűtési és melegvíz-felfűtési díj

- A. A távhőszolgáltatás és a távhődíjak elszámolása hőközponti hőmennyiségmérés szerint történik. A hőközpontban mért hőmennyiség egy része fűtésre, más része vízmelegítésre szolgál. Az alaplíj megfizetéséhez, a Tulajdonosok külön tulajdonuk fűtött légköbméterének arányában kötelesek hozzájárulni közvetlenül a szolgáltatónál. A szövetkezet a kezelésében álló lakóépület fűtési korszerűsítése során költségmegosztó készülékeket szerelt a hőleadókra. A fűtés hőmennyiség harminc százaléka légköbméter arányosan, hetven százaléka a költségmegosztók alapján fogyasztásarányosan kerül felosztásra.
- B. Amennyiben a mérőkészülékek felszerelése a Tulajdonos hibájából nem történt meg, vagy megállapítható, hogy a mérőkészülék(ek) plombája sérült, vagy a készüléke(ke)t előzetes bejelentés nélkül leszerelték, vagy a lakó a leolvasást szándékosan megakadályozza úgy a számított értéket a lakások négyzetméterenkénti átlagfogyasztás ötven százalékkal megnövelt értékével kell meghatározni.
- C. Amennyiben a leolvasáskor megállapítható, hogy egyes készülékek a Tulajdonos hibáján kívül működésképtelenek, és így helytelen fogyasztási értékeket mutatnak, úgy ezen fogyasztási értékek megállapítása is számítás útján történik. Ezen számításnál az épület azonos helyiségeiben felszerelt fűtőtestek átlagos fogyasztását kell alapul venni. A költségek felosztásakor különösen a korrekciók használatánál a költségmegosztók alkalmazását és a költségek megosztásának általános szabályait kell figyelembe venni.
- D. A melegvíz előállításához szükséges hőmennyiséget a melegvízmérővel rendelkező tulajdon esetében a hiteles melegvízmérő által mért fogyasztásnak megfelelően, a melegvízmérővel nem rendelkező tulajdon esetében általányértéknek megfelelően kell felosztani.

## 13. Felújítási alap

- B. A szövetkezet felújítási alapot képez, melynek mértékéről a Közgyűlés dönt az idevonatkozó 12/2001. (I.31.) kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével. A felújítási alapot elsősorban a nagyarányú felújítási munkákra kell tartalékolni. Felhasználásra csak közgyűlési határozat alapján kerülhet sor. Különösen indokolt vagy veszély elhárítás esetén az Ügyvezető jóváhagyása mellett igénybe vehető, és utólagosan a Közgyűléstől megerősítését kell kérni.
- C. Az ebben a szabályzatban rögzített fizetési rendszertől eltérni csak az SZMSZ módosításával lehet. Bármilyen más, nem az SZMSZ módosítására irányuló napirend keretében meghozott közgyűlési határozat érvénytelen.

## 14. Házirendről

- A. A Házirend az SZMSZ melléklete. Bár alakilag elkülönül tőle, annak szerves részét képezi, így elfogadása az SZMSZ elfogadásával egy időben történik, és módosítani is csak a közgyűlési határozattal, a jelenlévő tagok szavazatának kétharmados többsége mellett lehet.
- B. A Házirendnek összhangban kell lennie az építésre, illetőleg a zajsint határértékére a lakóépületek tekintetében irányadó külön jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a társadalmi együttélés különféle vetületeit szabályozó fővárosi és kerületi önkormányzati rendeletekkel.

- C. A Házirend előírásainak betartása a Tulajdonostársak közös érdeke és kötelessége. Ugyanígy kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy ezeket az előírásokat maradéktalanul betartsák a velük együtt lakó személyek, továbbá azok, akiknek a lakás használatát bármilyen formában átengedték.

## 15. A Tulajdonostársak adatszolgáltatási kötelezettsége

- A. Minden Tulajdonostárs - az arra okot adó esemény bekövetkezésétől számított tizenöt napon belül - köteles az Ügyvezetőnek bejelenteni:
- külön tulajdona tekintetében a Tulajdonosváltozást;
  - lakcímét, az ingatlan-nyilvántartásban bárki által megtekinthető, természetes személyes adatát (családi és utónév, - ideértve a leánykori család és utónevét -, anyja nevét, születési évét), illetőleg jogi személy nyilvános adatát;
  - a külön tulajdonát bérlő, használó személy (ide értendő minden bentlakó, hasznélvező, használati joggal rendelkező, üzemeltető, jogcím nélküli használó, stb., a továbbiakban: bérlő) „b” pontnak megfelelő adatait, a teljes használat átengedése esetén annak jogcímét (bérbeadás, szivességi lakás-használat, stb.), a használat időtartamát vagy kezdési időpontját és a saját tartózkodási helyét;
  - hasznélvezettel terhelt tulajdon esetében a hasznélvező személy adatait;
  - „a., b., c.” és a „d.” pontokban foglaltakkal kapcsolatos változásokat.
- B. A „c.” pont szerinti adatszolgáltatásra a Tulajdonostárs akkor kötelezhető, ha a közüzemi szolgáltatás díja a bérlőt terheli és ezzel kapcsolatban a Tulajdonostársaknak helyállási kötelezettségük áll fenn. Minthogy a szövetkezet és a c. pontban felsorolt bérlők között semmiféle közvetlen jogviszony nem áll fenn, a bérlőkre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség minden körülmények között a Tulajdonostársakat terheli. Amennyiben az adatszolgáltatás elmulasztása következtében a szövetkezet vagy valamely tagja kárt szenved, az adatszolgáltatást elmulasztó Tulajdonostárs kártérítésre kötelezhető.
- C. Az adatokat az ügyvezető elektronikus adatnyilvántartó könyvben tartja nyilván és kezeli. Az adatokról kizárólag a közüzemi szolgáltatók és a bíróság részére adhat tájékoztatást.
- D. Azok, akikről a nyilvántartás adatokat tartalmaz, jogosultak rájuk vonatkozó részbe betekinteni, tévesen nyilvántartott adataik helyesbítését kérik. A nyilvántartásba ezen túl betekinteni, vagy abból adatot szolgáltatni csak az érintett beleegyezésével vagy törvényi felhatalmazás alapján lehet.
- E. Az adatszolgáltatás tényét be kell jegyezni az elektronikus adatnyilvántartó könyvbe megjelölve azt is, hogy kinek és milyen jogcímen történt.

## IV. A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET TESTÜLETI SZERVEI ÉS MŰKÖDÉSÜK SZABÁLYAI

### 1. A Közgyűlés

- A. A tulajdonosi közösség legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés.
- B. A Közgyűlésen valamennyi Tulajdonostárs részt vehet, illetve megbízott útján képviselheti magát, részvételi jogát senki el nem vonhatja. Ha a Lakásfenntartó Szövetkezet tagja nem tud részt venni a Közgyűlésen, képviseleti jogával megbízhat más tag vagy nem tag Tulajdonost. Ebben a jogában nem korlátozható.
- C. A tag és nem tag Tulajdonosok a meghatalmazásukat egy meghatározott Közgyűlésre adhatják, a meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni, melynek eredeti példányát a jelenléti ív aláírásakor át kell adni. Teljes bizonyító erejű a magánokirat, ha:
- a meghatalmazó a meghatalmazást saját kezűleg írta és aláírta vagy
  - két tanú a meghatalmazáson aláírásával igazolja, hogy a meghatalmazó a nem általa írt meghatalmazást előttük írta alá, vagy az aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; a meghatalmazáson a tanúk lakóhelyét is fel kell tüntetni, vagy
  - a meghatalmazó aláírása vagy kézjegye a meghatalmazáson bíróilag vagy közjegyzőileg hitelesítve van.

- D. A Közgyűlés dönt az Alapszabályban foglaltak szerint a kizárólagos hatáskörébe tartozó vagy a Közgyűlés által a saját jogkörébe vont ügyekben.
- E. A szövetkezet belső szabályrendszerének dokumentumairól a jelenlévő tagok szavazatának kétharmados többsége mellett dönt:
- az alapító okirat módosításáról;
  - valamint
  - az Alapszabály;
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ);
  - a Házirend;
  - és a Tűzvédelmi Házirend elfogadásával, módosításával kapcsolatban.
- F. A szövetkezet Közgyűlésen jelenlévő tagjai titkos szavazás útján döntenek
- a szövetkezet tisztségviselőinek a megválasztásáról vagy felmentéséről;
  - tisztségviselő elleni kártérítési per indításáról, illetőleg büntetőfeljelentés megtételéről.
- G. A szövetkezet a gazdálkodásáról a jelenlévő Tulajdonosok egyszerű többséggel szavaznak:
- a beszámoló és a tárgyévi költségvetés (költségleírányzat) elfogadásáról, döntenek az adózott eredmény felhasználásáról, illetőleg a veszteség fedezetének forrásáról, szükség esetén a pótbefizetés elrendeléséről; a felújítási alap képzéséről, felosztásáról és felhasználásáról;
  - hitel vagy kölcsön felvételéről;
  - a tisztségviselők díjazásának megállapításáról;
  - a költségvetésben meghatározott, szövetkezeti tulajdonban álló épületrészek használatával, hasznosításával, fenntartásával, kapcsolatos kötelezettségek vállalásáról, a közös bevételek felhasználásáról, a Tulajdonostársak által fizetendő hozzájárulásokról, a befizetések módjáról és esedékességéről szóló ügyekben;
  - a költségvetésben nem szereplő, az adott évre tervezett kiadások tíz százalékát meghaladó beruházások, munkák megrendeléséről;
  - a Lakásfenntartó Szövetkezet tulajdonában álló épületrészekkel kapcsolatos rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadásokról;
  - a Lakásfenntartó Szövetkezet tulajdonában álló épületrészek használata, hasznosítása módjának megváltoztatásáról.
- H. A szövetkezet átalakulása, megszűnése, felszámolása esetén a jelenlévő tagok szavazatának legalább kétharmados többségével dönt
- a Lakásfenntartó Szövetkezet egyesülésének, szétválásának és a Lakásfenntartó Szövetkezet megszűnésének elhatározásáról;
  - a kiválással kapcsolatos vagyon megosztásáról;
  - kivéve az egész ingatlan elidegenítéséről, ebben az esetben a tag és nem tag Tulajdonosok együttes és egybehangzó hozzájárulása szükséges a határozat meghozatalához.
- I. Egyéb esetekben, a jelenlévő tagok szavazatának egyszerű többsége mellett dönt
- a lakásszövetkezeti érdek-képviselői szövetségbe történő belépésről, illetőleg az abból történő kilépésről;
  - a szövetkezet nevében kibocsájtandó nyilatkozatok elfogadásáról;
  - valamint mindarról, amit jogszabály, különös tekintettel a Lakásszövetkezeti törvény, vagy az Alapszabályra a Közgyűlés hatáskörébe utal.

## 2. A Közgyűlés összehívására, szerveire és ügymenetére vonatkozó szabályok

- A. A Közgyűlést az Ügyvezető hívja össze. A Közgyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni. Az éves elszámolásról, a költségvetés megállapításáról szóló Közgyűlést évente legkésőbb május 31.-ig meg kell tartani.
- B. Kötelező a Közgyűlés összehívása, ha ezt a tagok legalább tíz százaléka vagy a Felügyelő Bizottság, írásban a napirend, az ok és a közgyűlési határozatra tett javaslat megjelölésével indítványozza. Ha az ügyvezető az indítvány kézhezvételétől számított negyvenöt napon belüli időpontra a Közgyűlést nem hívja össze, azt a negyvenötödik napot követő harminc napon belüli időpontra a Felügyelő Bizottság, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tagok vagy az általuk megbízott személy jogosult összehívni
- C. A Szövetkezet jogfolytonos és törvényes működésének biztosítása érdekében az Ügyvezető köteles, legkésőbb a tisztségviselők mandátumának lejártá előtti hatvanadik napra összehívni a Közgyűlést, melynek egyik napirendi pontja a tisztségviselők visszahívása, vagy az új tisztségviselők megválasztása.
- D. Az Ügyvezető jogosult írásban, a napirend, az ok és a közgyűlési határozatra tett javaslat megjelölésével a Közgyűlés azonnali összehívására, ha a Lakásfenntartó Szövetkezet tulajdonában álló épületrészek, épület-berendezések, vagyontárgyak állékonyságát, biztonságát vagy az emberéletet a Tulajdonosok ingatlanjait vagy ingóságait, emberéletet közvetlenül veszélyeztető helyzet alakult ki. Ilyen esetben a lehető legkorábbi időpontra kell összehívni a Közgyűlést. Az így összehívott Közgyűlés napirendjén csak olyan határozati javaslat tárgyalható, amely a kialakult veszélyhelyzet elhárítására vagy annak feltételeinek megteremtésére irányul.
- E. Kötelező Közgyűlést összehívni:
- ha az utolsó zárt üzleti negyedévben a megvalósult bevételek időarányosan nem érik el a tervezett bevételek negyvenöt százalékát és vagy
  - ha az utolsó zárt üzleti negyedévben a valós kiadások időarányosan negyvenöt százalékkal meghaladták a tervezett kiadásokat és, vagy
  - minden olyan kötelezettség vállalása előtt, amely egy adott épületrész, épület-berendezések, vagyontárgyak egy jól körülhatárolható csoportjának javítására, állagmegóvására, felújítására, cseréjére irányul, de nem az IV/2/D pontjában hivatkozott veszélyhelyzet elhárítása érdekében történő beruházás, melynek költségei az adott üzleti évre elfogadott költségvetésben nem szerepelnek, valamint az részleteiben vagy összértékét tekintve az aktuális, teljes üzleti évre tervezett kiadások tíz százalékát meghaladja.
- F. Ha az Ügyvezető bármely oknál fogva a Közgyűlést határidőre nem hívja össze, akkor ezt a Felügyelő Bizottság köteles megtenni.
- G. Az SZMSZ IV/2/D pontjában megjelölt sürgős esetek kivételével az írásbeli meghívót minden esetben, legkésőbb a Közgyűlés időpontja előtt tizenöt nappal a Tulajdonosok részére meg kell küldeni. Ezzel egyidejűleg a meghívó egy példányát minden lépcsőházban, jól látható helyen ki kell függeszteni. A meghívóban a Közgyűlés sürgős összehívása esetén, annak indokát is fel kell tüntetni.
- H. A közgyűlési meghívónak tartalmaznia kell:
- a Lakásfenntartó Szövetkezet pontos nevét és székhelyét;
  - a Közgyűlés napirendjét;
  - a Közgyűlés időpontját és helyét;
  - a megismételt Közgyűlés helyét és időpontját, az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást;
  - a meghívóhoz mellékelni kell a szavazásra előterjesztett napirendre vonatkozó írásos előterjesztéseket és a Közgyűlés határozataira tett javaslatot.

### 3. A Közgyűlés ügyrendje

- A. A Közgyűlést az Ügyvezető nyitja meg és javaslatot tesz a Közgyűlés tisztségviselők személyére. Ezt követően megállapítja a határozatképességet. Ha a Közgyűlés nem határozatképes, akkor annak megállapítása mellett összehívja a megismételt Közgyűlést, ismertetve az ezzel kapcsolatos szabályokat.
- B. A Közgyűlés megnyitását követően a Közgyűlés megválasztja, a tisztségviselőit, azaz a Közgyűlés Levezető Elnökét, a jegyzőkönyvvezetőt, a jegyzőkönyv hitelesítőjeként a szövetkezet tagjai közül két arra alkalmas személyt és amennyiben titkos szavazásra kerül sor, a Szavazatszedő és Számláló Bizottság tagjának a szövetkezet tagjai vagy jelenlévő alkalmazottai közül legalább három arra alkalmas személyt.
- C. A napirend elfogadása során a Közgyűlés dönt a megtárgyalandó napirendről, majd annak elfogadását követően – amennyiben szükséges – az egyes pontokkal kapcsolatban határozatot hoz. A Közgyűlés csak a meghirdetett napirendek tekintetében hozhat határozatot.
- D. A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
- a Közgyűlés Levezető Elnöke, a Jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott tagok nevét;
  - a megjelent tagok számát és nevét, illetőleg meghatalmazás esetén a tag által meghatalmazott személy nevét tartalmazó jelenléti ívet;
  - a Közgyűlés határozatképességének megállapítását;
  - a tárgyaló ügyek (indítványok) összefoglalását;
  - a Közgyűlés által meghozott határozatokat és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.
- E. A jegyzőkönyvet a Közgyűlés Levezető Elnöke és a Jegyzőkönyvvezető írja alá, és azt a Közgyűlésen erre megválasztott két szövetkezeti tag hitelesíti.
- F. A jegyzőkönyvbe bármely tag betekinthez és arról - a másolási költség megfizetésével - másolatot kérhet.
- G. Az Ügyvezetőnek a Közgyűlésen meghozott határozatokat valamennyi Tulajdonos részére írásban, a Közgyűlés megtartásától számított - írásbeli szavazás esetén a szavazásra megjelölt határidőt követő –harminc napon belül kézbesítés útján közölnie kell. Ez a rendelkezés irányadó a nem tag Tulajdonosnak a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozatok közzétételére is.

#### 4. A közgyűlési határozatalkotás

- A. A Közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele megjelent. A határozatképeség megállapításához jelenléti ívet kell vezetni, ez a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- B. Ha a Közgyűlés határozatképtelen, az ezt követő tizenöt napon belüli időpontban azonos napirenddel újabb Közgyűlést (továbbiakban: Megismételt Közgyűlés) kell tartani. A Megismételt Közgyűlés a határozatképtelen Közgyűlés napjára is kitűzhető. A Megismételt Közgyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes. A Megismételt Közgyűlés csak az eredeti napirendi pontok alapján hozhat határozatot.
- C. A Közgyűlés a határozatokat jelenlevő tagok több mint felének szavazatával, nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza; kivéve
- az SZMSZ IV/1/E és az SZMSZ IV/1/H pontjaiban felsorolt ügyek esetén a Közgyűlés határozatait a jelenlevő tagok szavazatának kétharmados többsége mellett hozza meg;
  - az SZMSZ IV/1/F pontja esetén, ugyanis a Lakásfenntartó Szövetkezet tisztségviselőit titkos szavazással kell megválasztani, illetve felmentésükről is a Közgyűlés titkos szavazással dönt.
- D. A Közgyűlésen lakásonként (használati egységenként) csak egy-egy szavazatot lehet figyelembe venni. Ha a lakás (használati egység) több tag tulajdonában (használatában) áll, és a lakáson (használati egységen) belül ellentétes szavazatok állnának fenn, akként kell tekinteni, hogy „szavazástól tartózkodott”.
- E. 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. Ebben az esetben a Közgyűlés összehívása, határozatképeségének megállapítása és a szavazatok számba vétele során - ideértve az írásbeli szavazás esetét - a nem tag Tulajdonosokat is figyelembe kell venni.
- F. A nem tag Tulajdonost a Közgyűlés más napirendi pontjaival kapcsolatban a szavazás joga csak a tag Tulajdonostól kapott és az SZMSZ IV/1/C pontjában leírt feltételeknek megfelelő meghatalmazás esetén illeti meg.

#### 5. Titkos szavazás

- A. A Közgyűlés a jelenlevő tagok részvételével, titkos szavazás útján dönt a szövetkezet tisztségviselőinek a megválasztása, felmentése és a tisztségviselő ellen kártérítési per indításának elhatározása, illetőleg büntetőfeljelentés megtétele ügyében. Más ügyekben titkos szavazás útján a Közgyűlés határozatot nem hozhat.
- B. A Közgyűlés a Közgyűlés Levezető Elnökének indítványára a szavazatok összeszámlálására Szavazatszedő és Számláló Bizottságot köteles létrehozni, melynek tagjai három nem tisztségviselő szövetkezeti tag, akik maguk közül egy Elnököt választanak. A Szavazatszedő és Számláló Bizottság tagjai végzik a szavazólapok kiosztását, beszédését és a titkos szavazatok összeszámlálását.
- C. A tisztségviselők választása során a Lakásfenntartó Szövetkezet bármely tagja jelölhet. Jelölt csak az lehet, akivel szemben az Alapszabály és a mindenkor hatályos Lakásszövetkezeti törvény rendelkezései alapján összeférhetetlenség vagy kizáró ok nem áll fenn. A jelölés elfogadása során a jelöltnek a tagság nyilvánossága előtt szóban, megválasztását követően pedig írásban is tizenöt napon belül nyilatkoznia kell, hogy vele szemben a tisztségével kapcsolatban kizáró ok, összeférhetetlen körülmény nem áll fenn. Az összeférhetetlenség megállapítása, megszüntetése tekintetében az Alapszabály és a mindenkor hatályos Lakásszövetkezeti törvény rendelkezései az irányadóak.
- D. A Közgyűlés a tisztségviselők választását a jelölőlisták összeállításával készíti elő. A Közgyűlés tisztségenként egy-egy listát állít, a jelöltek személyéről a szövetkezeti tagok egyszerű többséggel, jelöltenkénti nyílt szavazással döntenek.

- E. A tagok listánként szavazva a Szavazatszedő és Számláló Bizottság által kiadott szavazólapokon adhatják le a szavazataikat, úgy hogy az egyes szavazólapra a tagok maguk írják fel a jelölt vagy a jelöltek nevét. A szavazólapra felírható maximális jelöltek pontos számát a Közgyűlés Levezető Elnöke a jelölt listán szereplő jelöltek számának ismeretében határozza meg.
- Az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság Elnöke választása során az a jelölt lesz a megválasztott tisztségviselő, aki a leadott szavazatok közül a legtöbb érvényes szavazatot kapta;
  - Az Ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok esetében az a két-két jelölt lesz a megválasztott tisztségviselő, akik a legtöbb és a második legtöbb érvényes szavazatot szerezték meg.
- F. Tisztségviselő felmentése és a tisztségviselő ellen kártérítési per indításának elhatározása, illetőleg büntetőfeljelentés megtétele ügyében tartott titkos szavazás során, a tagok a szavazólapon, amely a határozat pontos szövege mellett – előre nyomtatott „Igen”, „Nem” és „Tartózkodom” kifejezéseket is tartalmazza, aláírással vagy bekarikázással adhatják le a szavazataikat.
- G. Szavazatszedő és Számláló Bizottság tagjainak feladata továbbá, hogy a leadott szavazatok érvényességét is megvizsgálja. Érvénytelennek kell tekinteni azokat a leadott szavazatot, ha
- a szavazólap nincs ellátva a Lakásfenntartó Szövetkezet hivatalos bélyegzőjével;
  - ha a szavazó lap alapján nem lehet egyértelműen és minden kétséget kizáróan megállapítani a tag eredeti döntési szándékát.
- H. Szavazatszedő és Számláló Bizottság együttesen az összefoglaló jegyzőkönyvet aláírva azt hitelesítik. A jegyzőkönyv megőrzésére az iratok tárolására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

## **6. Szavazás a Közgyűlés összehívása nélkül (írásbeli szavazás)**

- A. Közgyűlési határozat úgy is hozható, hogy az Ügyvezető felhívására az írásbeli határozati javaslatról a Tulajdonosok írásban szavaznak. A felhíváshoz csatolni kell a Felügyelő Bizottság véleményét is.
- B. Nem lehet írásban szavazni az alábbi pontokban leírt ügyekben:
- az Alapszabály megállapítása, módosítása;
  - az ügyvezető megválasztása, felmentése;
  - a Felügyelő Bizottság tagjainak és Elnökének megválasztása, felmentése;
  - a tisztségviselők díjazásának megállapítása;
  - a beszámoló és a tárgyévi költségvetés (költségelőirányzat) elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról, illetőleg a veszteség fedezetének forrásáról, szükség esetén a pótbefizetés elrendeléséről;
  - a lakásszövetkezet egyesülésének, szétválásának és a lakásszövetkezet megszűnésének elhatározása;
  - a kiválással kapcsolatos vagyon megosztása.

## **7. Az írásbeli szavazás eljárási szabályai:**

- A. Az ügyvezető rövid, de a lényegét magában foglaló írásbeli tájékoztatást küld a tagoknak, amely a döntéshez elégséges legfontosabb adatokat tartalmazza. Több Tulajdonos esetén egy szavazólap adható ki egy használati egységre (lakásra). Az írásbeli szavazat leadására a tagoknak legalább tizenöt napot kell biztosítani.
- B. Az ügyvezető kézjegyével és a Lakásfenntartó Szövetkezet hivatalos bélyegzőjével - a szignót fedő pecséttel - ellátott szavazólapot kell küldeni, amely a határozat pontos szövege mellett – előre nyomtatott – az „Igen”, „Nem”, „Tartózkodom” kifejezéseket tartalmazza. A szavazó lapnak tartalmaznia kell a szavazás módjáról szóló pontos leírást, különös tekintettel az írásbeli szavazatok leadásának határidejére és módjára.



- C. A szavazat akkor érvényes, ha a tag a szavazólapon egyértelműen jelzi a döntését az „Igen”, „Nem”, „Tartózkodom” kifejezések egyikének aláhúzásával vagy bekarikázásával, és szavazatát határidőre a szavazó lapon feltüntetett módon adta le. Érvénytelennek kell tekinteni azokat a leadott szavazatot, ha
- a szavazólapon a „Igen”, „Nem”, „Tartózkodom” kifejezések egyikét sem húzta alá vagy karikázta be a tag vagy ezekről eltérő jelet alkalmazott;
  - a szavazólap nincs ellátva a Lakásfenntartó Szövetkezet hivatalos bélyegzőjével;
  - ha a szavazólapon nem látható az Igazgató Bizottság Elnökének kézjegye;
  - ha a szavazó lap oly mértékben sérült, hogy az alapján nem lehet egyértelműen és minden kételyt kizárva megállapítani a tag eredeti döntési szándékát;
  - ha a tag az előre kiküldött határozat szövegét módosítja, kiegészíti. A javított vagy kiegészített szöveg a tag szavazatát érvényteleníti.
- D. Az ügyvezető a szavazatok összeszámlálására Szavazatszámoló Bizottságot köteles létrehozni, melynek tagjai az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság egy-egy megbízott tagja, két nem tisztségviselő szövetkezeti tag. A Szavazatszámoló Bizottság tagjai végzik az írásos szavazatok összeszámlálását és együttesen az összefoglaló jegyzőkönyvet aláírva azt hitelesítik is. A jegyzőkönyv megőrzésére az iratok tárolására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
- E. A szavazatok összeszámlálásáról felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a szavazásban részt vett tagok és az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazólapok összesített adatait. Meg kell állapítani és rögzíteni az előterjesztett javaslat határozattá válását, vagy elvetését. Elfogadott határozattá a javaslat akkor válik, ha a szavazásra jogosult tagok több mint fele „Igen”-nel szavazott, kivéve, ha nincs minősített többség előírva. Elvetésre került a határozati javaslat, ha a szavazásra jogosult tagok több mint fele „Nem”-mel és „Tartózkodom”-mal szavazott.
- F. A szavazás eredményéről, a döntés időpontjáról, a szavazatok összeszámlálásától számított tizenöt napon belül a tagokat a határozatok közlésével írásban értesíteni kell.

## 8. Ügyvezető

- A. Az Ügyvezető dönt és intézkedik a szövetkezet szervezeti életével és gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben, amelyet a jogszabály vagy az Alapszabály nem utal a szövetkezeti Közgyűlés hatáskörébe, döntési jogkörébe.
- B. A Közgyűlés titkos szavazás útján, a közösség ügyeinek intézésére öt év időtartamra, ügyvezetőt (továbbiakban: ügyvezető) választ.
- C. A Közgyűlés az Ügyvezetőt bármikor leválthatja. Az ügyvezető csak Közgyűlésen mondhat le. Az új tisztségviselők megválasztásáig megbízásukat kötelesek maradéktalanul elvégezni.
- D. Az Ügyvezető akadályoztatása (szabadság, betegség, elhalálozás) esetében az Felügyelő helyettesíti, elhalálozást követő harminc napon belül a Felügyelő Bizottság közreműködésével elkészíti a zárszámadást, elkészíti a tisztségviselők megválasztására hivatott rendkívüli Közgyűlést. Javaslatot tesz az új ügyvezető személyére.
- E. Ha tisztségviselő megbízatása, a megbízatás időtartamának lejártá előtt megszűnik, akkor tisztségviselő pótlására a Közgyűlés az elhunyt, felmentett vagy lemondott tisztségviselő megbízatásának fennmaradó időtartamára új tisztségviselőt választ.
- F. Az ügyvezető egy üzleti éven belül, önállóan csak és kizárólag az aktuális, teljes üzleti évre tervezett kiadások öt százalékát meg nem haladó mértékben vállalhat kötelezettséget, köthet szerződéseket közgyűlési jóváhagyás nélkül. Kivéve:
- az SZMSZ III/2/C pontjában foglalt veszélyhelyzet elhárítása, valamint
  - közüzemi (például víz-, csatorna-, gáz-, áram-, telekommunikációs szerződések) teljesítéséből fakadó kötelezettségek, továbbá
  - hatósági felülvizsgálatok (például ÉMI, tűzbiztonság, tűzvédelem felülvizsgálatok díjai) és már meglévő-, rendszeres karbantartási keretszerződések, illetve

- a munkaszerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítése esetén.
  - És kivéve minden olyan dologi javak beszerzését, amelyek készletezése és felhasználása a leltári jegyzék alapján tételesen nyomon követhető.
- G. Az ügyvezető köteles az aktuális, teljes üzleti évre tervezett kiadások öt százalékát meghaladó kötelezettségvállalás esetén legalább három különböző forrásból származó ajánlatot bekérni és azokat a Közgyűlés elé terjeszteni oly módon, hogy az ajánlatok, különösen az alábbi szempontok alapján, egymással egyértelműen összehasonlíthatóak legyenek:
- a garancia időtartama és a garancia vagy kötbér lehívásának feltételei
  - a műszaki tartalom
  - és a teljes bekerülési költség (például anyag-, és munkadíjak, járulékos költségek és díjak, adók és járulékok összege)
- H. Új ügyvezető választása esetén a lemondott, vagy felmentett (leváltott) ügyvezető köteles a Lakásfenntartó Szövetkezettel kapcsolatos minden iratot és bizonylatot, valamint a bélyegzőt átadni, pénzügyileg naprakészen elszámolni és a folyamatban lévő ügyekről írásban tájékoztatást adni, továbbá köteles a folyamatos és zökkenőmentes ügyintézés érdekében a hozzá érkező értesítéseket azonnal továbbítani - ennek elmaradása esetén az ebből eredő esetleges károkért kártérítési felelősség terheli.

## 9. Az Ügyvezető 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.
- Előkészíti a Közgyűlést, valamint annak napirendjén szereplő előterjesztéseket, és a munkaszervezet révén gondoskodik a közgyűlési határozatok közzétételéről, nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- Kötelessége minden szükséges intézkedést megtenni az épületek, valamint a Lakásfenntartó Szövetkezet fenntartásának biztosítása érdekében.
- A rendszeresen felmerülő fenntartási munkálatokra szerződést kötni, az abban vállalt kötelezettségek teljesítését folyamatosan ellenőrizni, különös tekintettel a szavatossági, jótállási, garanciális és egyéb igényekre;
- Gondoskodik a szövetkezeti vagyon védelméről és gyarapításáról.
- Megvitatja és a Közgyűlés elé terjeszti az éves beszámolót, és a szövetkezet tárgyévi költségvetési tervét jóváhagyás végett.
- A jogszabályokban, az Alapszabályban meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol a Lakásfenntartó Szövetkezet alkalmazottai felett, megbízza a szövetkezet jogi képviselőjét.
- Rendszeresen tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot az általa hozott határozatairól, a szövetkezet gazdálkodásáról, vagyoni helyzetéről, valamint a Felügyelő Bizottság javaslataira tett intézkedésekről.
- Írásbeli tájékoztató kiadványok útján információkat nyújt a tagok részére a szövetkezet tevékenységéről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tagság írásos bejelentéseiben, a közgyűlési hozzászólásokban felvetett és elé került problémákat, javaslatokat, gondoskodik azok megoldásáról, és hasznosításáról, illetve arról, hogy az érdekelt tagok az igazgatósági ülésen történt tárgyalást követően harminc napon belül írásban tájékoztatást kapjanak.
- Az ügyvezető eljár a fizetési kötelezettségét nem teljesítőkkal szemben.
- Amennyiben a tag vagy nem tag Tulajdonos az írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, úgy a bírósági eljárás kezdeményezése előtt a szövetkezet ügyvezetője a hátralék behajtására az általa – közgyűlési felhatalmazás alapján – megbízott külső követeléskezelő vagy adósságkezelő szervezetek szolgáltatását is igénybe veheti.
- Az ügyvezető, a külön tulajdont érintő Tulajdonosváltás esetén - a Tulajdonostárs kérésére - köteles írásbeli nyilatkozatot adni a közös költségtartozásról. Ha tartozás áll fenn, a nyilatkozatban a hátralék összegét is meg kell jelölni. Az írásbeli nyilatkozat tartalmáért fennálló felelősségre Ptk. szabályai az irányadóak.

## 10. Az ügyvezető kötelességei és hatásköre

- A. A szövetkezet ügyvezetője látja el, és a jogszabályokban meghatározottak szerint képviseli a szövetkezetet.

- az ügyvezető biztosítja a szabályszerű és a törvényes előírásoknak megfelelő működésről;
- kizárólagos aláírási, kiadványozási, bankszámlák feletti rendelkezési joga van.
- ellenőrizni és beszámoltatni, az egyes tevékenységek ellátására megbízottakat, alkalmazottakat, a szövetkezeti tisztségviselőket;
- megőrizni a Cégbírósághoz benyújtott Alapszabályt és Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát;
- az ügyvezetőt a Közgyűlés választja meg, és bármikor visszahívhatja, díjazásának mértékét a Felügyelő Bizottság javaslatára, a Közgyűlés határozza meg;
- az Alapszabályban előírtak szerint ellátja a Közgyűlés összehívásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik az ülések megtartásának és a határozatok meghozatalának szabályszerűségéről, nyilvántartásáról.
- Rendezvényeken képviseli a szövetkezetet, vagy a képviseleti jogot átruházza. Végzett munkájáról a testületi üléseken beszámol;
- beszámol a Közgyűlésnek a szövetkezet és az Igazgatóság működéséről;
- a Közgyűlés határozatait előkészíti és végrehajtja, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályok, alapító okirat és a jelen szabályzat rendelkezéseinek;
- az ügyvezető felelős a törvényekben és más jogszabályokban, az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Közgyűlés határozatokban reá előírt kötelezettségek maradéktalan teljesítéséért.

## 11. A Felügyelő Bizottság ( Felügyelő)

- A. A Közgyűlés titkos szavazás útján, a közösség ügyeinek intézésére öt év időtartamra, háromtagú Felügyelő Bizottságot választ a Tulajdonostársak közül, egy Elnököt és két tagot. Amennyiben a közgyűlés nem tud háromtagú felügyelő Bizottságot választani, úgy a lakásszövetkezet egyik tagja láthatja el a felügyelőbizottság feladatait. Az így megbízott személyt tisztségviselőnek kell tekinteni
- B. Üléseit szükség szerint, általában negyedévente – munkaterv szerint – tartja. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- C. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha az ülésen a bizottság tagjainak több mint a fele jelen van. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. A Felügyelő Bizottság által végzett ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, és az ellenőrzést követő nyolc napon belül az ügyvezetőt tájékoztatja.
- D. Az ülésen hozott határozatokról és az ellenőrzési megállapításokról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet, az ülést levezető Elnök írja alá.

## 12. A Felügyelő Bizottság ( Felügyelő) feladatai és hatásköre:

- A. A Felügyelő Bizottság látja el a tulajdonosi és tagi, testületi belső ellenőrzési feladatait.
- B. A Felügyelő Bizottság a törvény, az Alapszabály és jelen szabályzat keretein belül maga állapítja meg és fogadja el ügyrendjét, munkatervét, valamint ellenőrzési programját.
- C. Munkáját a Lakásfenntartó Szövetkezet ügyvezetője köteles elősegíteni, a kért dokumentációkat és információkat a Felügyelő Bizottságnak megadni. A Felügyelő Bizottság indítványait az Ügyvezetővel érdemben meg kell tárgyalni.
- D. A Felügyelő Bizottság a törvényben és a Lakásfenntartó Szövetkezet Alapszabályában meghatározott feladatai körében a törvényben meghatározott rendelkezésekkel összhangban:
  - A folyamatos tulajdonosi ellenőrzést úgy köteles megszervezni, hogy az Ügyvezető és a Lakásfenntartó Szövetkezet tevékenységéről állandóan tájékozott legyen.
  - A Lakásfenntartó Szövetkezet működésének törvényessége és a gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő vitele tekintetében rendszeresen tájékozódják.
  - Évenként felülvizsgálja, ellenőrzi a szövetkezet egyszerűsített éves beszámolóját, költségvetését a Közgyűlés megtartása előtt.
  - Jelentést tesz a Közgyűlésnek a végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól.
  - Összehívhatja a Közgyűlést, ha az Ügyvezető nem tesz eleget erre vonatkozó köteletségének.
  - Véleményt nyilváníthat a Közgyűlés elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről.
  - Az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a Közgyűlés részére a Lakásfenntartó Szövetkezet gazdálkodásáról; e nélkül az egyszerűsített éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható.
  - Az ellenőrzésekhez szükséges mértékben esetenként kapcsolatot teremt külső szervekkel.
  - Az Ügyvezető köteles biztosítani a Felügyelő Bizottság számára az eredményes tevékenységhez

szükséges technikai feltételeket.

### **13. A Felügyelő Bizottság Elnökének, tagjainak jogai és kötelezettségei:**

- E. A Felügyelő Bizottság munkáját a jogszabályoknak, valamint a szövetkezet belső szabályzatainak megfelelően a Közgyűlés által megválasztott Elnök szervezi és irányítja.
- F. A felügyelőbizottsági vizsgálataik, ellenőrzéseik során betekínhetnek a szövetkezet bármely iratába, számadásába, nyilvántartásába, a vizsgált ügyben érintett személyeket meghallgathatják, a szövetkezet bármely szervétől, vezetőjétől és dolgozójától felvilágosítást kérhetnek.
- G. A Felügyelő Bizottság tagjai többek között kötelesek arra, hogy:
  - Személyes közreműködésükkel elősegítsék az Alapszabályban rögzített feladataik megvalósítását, a program szerinti ellenőrzések és vizsgálatok végrehajtását, és a rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint elvégezzék.
  - Részt vegyenek a Felügyelő Bizottság ülésein és annak eredményességét észrevételeikkel, javaslataikkal elősegítsék, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési programjának összeállításához indítványokat tegyenek.
  - A vizsgálatok és ellenőrzések során tudomásukra jutott hivatali és üzleti titkokat megőrizték.

### **14. Jogorvoslati lehetőségek**

- A. A Lakásfenntartó Szövetkezet közgyűlési-, ügyvezetői-, felügyelőbizottsági határozatainak rendelkezéseivel szemben bírósághoz lehet fordulni, amennyiben azok jogszabályt vagy a kisebbség jogos érdekeit sérti. Ez a jogorvoslat a határozat meghozatalát követő 60 napon belül illeti meg az egyet nem értő tagot. A határidő elmulasztása jogvesztő hatályú.
- B. A Tulajdonos mielőtt a bírósághoz fordulna, a tulajdonosi közösség védelme érdekében, köteles a határozat kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Felügyelő Bizottságtól a megtámadni kívánt határozat felülvizsgálatát kérni.

## **V. A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET GAZDÁLKODÁSA**

A Lakásfenntartó Szövetkezet gazdálkodását a pénzügyi gazdálkodás követelményei határozzák meg, amelybe beletartozik a költségvetés készítése, az elszámolási kötelezettségek, a pénzkezelés szabályai, a számviteli előírások, az adóügyi, társadalombiztosítási jogszabályok, fenntartási munkák megrendelése és teljesítése és egyéb, a gazdálkodás átláthatóságát biztosító szabályok.

### **1. Tartalékképzés**

- A. A Lakásfenntartó Szövetkezetnek olyan tartalékképzési (pénzlekötés) stratégiát kell követni, amely a nem várt, vis maior esetén adódó rendkívüli kiadásokat fedezi, magasabb kamatbevételt biztosít, biztosítja a működési költségeket.
- B. A képződő tartalékot banki betétszámlára kell lekötöni. Meg kell valósítani az egyenletes havi bevételek - kiadások egyensúlyát.

### **2. Felújítási alap**

- A. A Lakásfenntartó Szövetkezet havonta, az éves költségvetési határozatban meghatározott összegű felújítási alapot képez. Ennek az összegnek a nagysága minimum a mindenkor PM rendeletben meghatározott összeg, mely alapján a felújításhoz a kamattámogatás igénybe vehető legyen egy esetleges hitelfelvétel esetén,
- B. Az üzemeltetési számlán keletkezett tartalékból olyan összeget utal át a felújítási számlára, amely fedezi a felújítási költségeket, melynek mértékét az éves Közgyűlés határozza meg a tervezett, ütemezett feladatok alapján ezek lehetnek:
  - lakástakarék számla havi díja és költségei,

- felújításra fordított hitelek hitelszámlák törlesztései és költségei
- C. A felújítási alap felhasználása az éves közgyűlési határozatban előírtak szerint történik. A felújítási alap pénzeszközeit az alábbi munkák költségeire lehet felhasználni:
- a lakóház rendeltetésszerű használatával összefüggő, időszakonként műszakilag szükségessé váló minden olyan javításra, amely a lakóház elhasználódott állapotának helyreállítását, illetőleg eredeti használhatóságának vagy üzembiztonságának elérését az egyes épületszerkezetek és központi berendezések felújításával, átalakításával vagy kicserélésével biztosítja;
  - az egyes épületszerkezetek hibáinak megelőzését vagy legkedvezőbb élettartamának elérését segíti elő;
  - a lakóház rendeltetésszerű használhatóságának vagy gazdaságos üzemben tartásának növelését eredményező mindennemű korszerűsítésére, átalakítására;
  - az építésügyi hatóságok által a Lakásfenntartó Szövetkezet terhére elrendelt építési munkákra;
  - korszerűsítésre, átalakításra és beszerzésre;
  - a Lakásfenntartó Szövetkezet Közgyűlése által tételesen jóváhagyott minden egyéb, a lakóház állagának megőrzését, helyreállítását szolgáló kivitelezésre;

A fent nem említett épületnek üzemeltetési és karbantartási költség felhasználások nem minősülnek felújításnak, ezért ezek költségének fedezetére a felújítási alap pénzeszközei nem használhatók fel.

### 3. A költségvetés készítésére vonatkozó szabályok

Az ügyvezető az előző évi elszámolást alapul véve költségvetést készít, figyelemmel az éves infláció, az áremelések várható mértékére. A költségvetésnek, mindenek előtt az üzemeltetés biztonságát kell szolgálnia a törvényesség betartásával, az erőforrások ésszerű felhasználásával.

#### A. Általános követelmények:

- költségvetés naptári évre (tárgyév január 01. - december 31.) kell készíteni;
- pénzforgalmi szemlélet előírásait követi;
- a költségvetés tervezése kiadás - orientált, tekintettel arra, hogy a bevételeket a szükséges kiadások szerint kell megtervezni;
- táblázatos rendszerben készül, szöveges részt is tartalmaz;
- megalapozott ismeretekre, adatokra támaszkodik;
- világos, áttekinthető, összehasonlítható, teljes körű legyen;
- a közös költség hozzájárulás jogcíme, mértéke ellenőrizhető legyen.

#### D. A költségvetés tagolása:

Költségvetés a Lakásfenntartó Szövetkezet egészére készül, és elfogadásáról határozattal dönt a Közgyűlés. Tartalma szerint a költségvetés a következő részekből áll:

- a kiadások és bevételek mérlegszerű kimutatásban készülnek;
- az egyenleg tartalmazza a tárgyévben fel nem használható pénzszükséglet, a tartósan lekötött betéteket, valamint a folyószámlán vezetett pénzeszközöket és a házi pénztárban készen tartott készpénz összegét;
- a tervezett kiadások, költségenkénti részletezésben;
- a várható bevételek a Lakásfenntartó Szövetkezet tulajdonával kapcsolatos, jogcímenkénti részletezésben;
- a bevételekhez való tulajdonosi hozzájárulás összetétele és összege, áttekinthető tagolásban (közös költség megállapítása);
- költségvetés egyenlegének pénzforgalmi helyenkénti kimutatása (üzemeltetési- és felújítási számla);
- a szövetkezet tárgyévi kötelezettségének kimutatása;
- a szövetkezet tárgyévi követeléseinek kimutatása.

E. A Tulajdonosok a pénzkezelés biztonsága érdekében a közös költséget átutalás, vagy csekken történő befizetés útján kötelesek teljesíteni.

F. Kifizetést csak olyan bizonylat (számla) alapján lehet teljesíteni, mely a hatályos jogszabályban előírt alaki és tartalmi feltételeknek megfelel.

#### 4. Banki pénzforgalom

- A. A Lakásfenntartó Szövetkezet a Raiffeisen Bank Rt.-nél vezetett 12001008-00151765-00100008 számú számlán bonyolítja pénzforgalmát. A számlák feletti rendelkezési joggal felruházott személy megnevezéséről minden esetben a Közgyűlés dönt, és közgyűlési határozatba foglalja.
- B. A bankszámla kivonatokat a Felügyelő Bizottság havonta tételesen ellenőrzi. A bankszámlára az alábbi befizetések és kifizetések történnek.
- C. Üzemeltetési számla- bevételek lehetnek:
- Tulajdonosok által fizetett közös költség (banki átutalással, vagy csekkel);
  - fűtés végelszámolási követelések;
  - bérlők bérleti díjai;
  - kamatok.
- D. Üzemeltetési számla – kiadások lehetnek:
- közüzemi számlák átutalása;
  - adók átutalása;
  - szolgáltatások átutalása;
  - hiteltörlesztések;
  - lakástakarék havi átutalás;
  - felújítási hányad átutalása a felújítási alapra.
- E. Felújítási számla– bevételek lehetnek:
- havi felújítási alap átutalás az üzemeltetési számláról;
  - kamatbevételek;
  - állami, önkormányzati támogatás;
  - kamatmentes hitelek.
- F. Felújítási számla – kiadások lehetnek:
- hiteltörlesztés;
  - lakástakarék havi díjának átutalása;
  - felújítási költségek, bankköltségek.
- G. Külön tulajdon felújítási számlára – bevételek lehetnek:
- tulajdonosi befizetések;
  - kamatbevételek;
  - állami, önkormányzati támogatás;
  - kamatmentes hitelek.
- H. Külön tulajdon felújítási számlára – kiadások lehetnek:
- hiteltörlesztés;
  - felújítási költségek;
  - egyéb ügyviteli költségek.

#### 5. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A számviteli törvény előírja, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök és források állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

- A. A bizonylatok feldolgozása számítógépes könyveléssel naponta folyamatosan történik

- B. A pénzeszközöket érintő tételek legkésőbb a tárgyhót követő tizenötödik napon kerülnek rögzítésre.
- C. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti ellenőrzés havonta kötelező.
- D. A bizonylatoknak az általános alaki és tartalmi követelményeknek meg kell felelniük és tartalmazniuk kell:
  - a bizonylat megnevezését, sorszámát, a vevő és az eladó azonosítási adatait;
  - az utalványozó minden esetben a közös képviselőt ellátó személy;
  - a pénztáros és könyvelő aláírását;
  - a számítógépes feldolgozás esetén a programazonosító jeleit, kódjegyzék számát.
- A. Az alábbi szigorú számadású bizonylatokról az elszámolásuk érdekében nyilvántartást kell vezetni:
  - a pénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokról;
  - kiadási pénztárbizonylatokról;
  - bevételi pénztárbizonylatokról;
  - csekkekről;
  - pénztárkönyvről;
  - a pénzt érő nyomtatványokról;
  - értékpapirokról;
  - étkezési utalványokról;
  - a számlákról.

#### 6. Leltározás szabályai:

- A. Az egyszerűsített mérleg alátámasztására a mérleg fordulónapjával a tárgyi eszközök meglétéről öt évenként mennyiségi leltárt kell készíteni. A tárgyi eszközök leltározása az anyagnyilvántartás év végi zárásával és mennyiségi ellenőrzésével évenként történik.
- B. Tárgyi eszközként nyilvántartásba kell venni:
  - telket (amelyen az épület található);
  - építményt (épületek);
  - épületgépészeti berendezéseket (víz-, csatorna-, gáz-, elektromos vezetékek, fűtés szekunder, szellőztető, kaputelefon, szemétdobó és tároló rendszerek, valamint a felvonó berendezés).
- C. Fogyóeszközként kell nyilvántartásba venni:
  - az épület karbantartására szolgáló szerszámokat,
  - tisztító berendezéseket és felszereléseket.
- D. A nyilvántartások vezetéséért és a leltár elkészítéséért az Ügyvezető a felelős. A nyilvántartási és leltározási okmányok szigorú számadás kötelesek és a megőrzési határidő tíz év.

#### 7. Ügyiratok, bizonylatok megőrzése, selejtezése:

- A. A bizonylatok megőrzését és selejtezését a számvitelről szóló törvény, valamint az adózás rendjéről szóló törvény ide vonatkozó szabályai szerint kell végrehajtani. Erre külön szabályokat meghatározni, ezektől eltérni nem lehet.

#### VI. INGATLANKEZELŐ VAGYONKEZELŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A. Az Ügyvezető összhangban a tulajdonosi közösség akaratával, a szövetkezeti épület kezelésére, fenntartására és a vagyongazdálkodási feladatok ellátására, egy arra alkalmas külső ingatlankezelőt bízhat meg.
- B. Az ily módon megbízott jogi vagy nem jogi személynek nyilatkoznia kell, hogy a Lakásfenntartó Szövetkezet

alapdokumentumait, az Alapszabályt, Szervezeti Működési Szabályzatot, Házi rendet és Tűzvédelmi Házi rendet megismerte és magár nézve kötelező érvényűnek ismeri el.

- C. Az ingatlankezelő köteles a Közgyűlés elé betérjeszteni az a szövetkezeti ingatlan fenntartásáról, karbantartásáról, felújításáról és üzemeltetéséről szóló tervajánlatát, melynek kötelező mellékletét kell képezze az árajánlat. A Közgyűlés a terv- és árajánlatok elfogadását követően ad felhatalmazást az ügyvezetőnek, hogy az ingatlankezelővel a megbízási szerződést, megkösse.
- D. Az ingatlankezelő vagyongazdálkodó feladatai és kötelességei:
- intézi a Közgyűlés hatáskörébe nem tartozó ügyeket;
  - gondoskodik az épület üzemeltetéséről a szükséges szakembereknek a Megbízó költségére történő megbízása útján;
  - minden szükséges intézkedést megtesz az épület fenntartása és felújítása érdekében, ezen belül köteles és jogosult az épület rendeltetésszerű használatát gátló, azonnali beavatkozást igénylő hibák elhárításáról gondoskodni;
  - kötelessége az éves költségvetés keretei között mindazon karbantartási munkálatok elvégzése, amelyek a fenntartás, az üzemeltetés, a karbantartás, a szövetkezet gazdálkodási körébe tartoznak;
  - gondoskodik a Tulajdonosok terhelő közös költséghez való hozzájárulásokról, bérleti- és használati díjak beszedéséről és érvényesíti a közösség ezzel kapcsolatos igényeit;
  - az üzemeltetési költségeket és a felújítási alap képzése esetén a felújítási alapot elkülönített számlán kezeli;
  - szükség szerint megbízási-, vagy munkaszerződést köt a gondnokkal, háztakarítóval, illetve a ház karbantartása vagy felújítása végett igénybe vett szakemberekkel. Ezen feladatokra igénybe vett személyek, illetve cégek alvállalkozónak, illetve teljesítési segédnek nem minősülnek, az általa szerződött személyek vagy cégek által elvégzett munkák műszaki színvonalát, a benyújtott számlák műszaki tartalmát és helytállóságát - ha ez nem kíván szakirányú képzettséget - a tőle elvárható kellő gondossággal ellenőriznie;
  - a nettó 200 000 Ft, azaz százezer forint értékhatár feletti építőipari munkálatok kivitelezőit csak és kizárólag az ügyvezető közreműködésével és egyetértésével több ajánlat bekérése mellett, versenyeztetés útján választhatja ki;
  - évenként köteles költségvetési javaslatot készíteni, amely tartalmazza a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költség nemenként, a tervezett fenntartási és felújítási munkákat, a Tulajdonosok közös költséghez való hozzájárulásának összegét Tulajdonosanként;
  - feladata az éves mérleg, eredmény-kimutatást elkészítése.
- E. Az ingatlankezelő jogosult a szövetkezet tulajdonában álló és hasznosítható helyiségek hasznosítása tárgyában tájékozódni, javaslatot tenni a hasznosítás módjára, valamint a hasznosítást célzó szerződéseket megkötni a Közgyűlés határozata alapján.
- F. Az ingatlankezelő jogosult, illetve köteles az adatvédelmi szabályok betartása mellett az Alapító Okirat, az Alapszabály, illetve a Közgyűlés határozatának alapján, illetve annak keretei között nyilvántartani
- az egyes külön tulajdonban lévő lakásokban tervezett, illetve végzett építkezéseket;
  - a külön tulajdon tekintetében a Tulajdonosváltást;
  - a külön Tulajdonosok lakcímét, az ingatlan-nyilvántartásban bárki által megtekinthető, természetes személyes adatát, illetőleg a jogi személy nyilvános adatát;
  - a külön tulajdon bérleti díjra megfizetésére vonatkozó adatát;
  - a külön tulajdonban lakó személyek számát.
- G. Az ingatlankezelő köteles és jogosult a szövetkezet képviselőjének ellátására a bíróság és más hatóság előtt is. E jogkörének korlátozása harmadik személlyel szemben hatálytalan. A képviselői jogkör esetleges Közgyűlés általi korlátozását azonban az ingatlankezelő köteles eljárása során figyelembe venni. Az ingatlankezelő törvényen alapuló képviselői jogosultsága nem minősül jogi képviselőnek.
- H. A megbízási szerződés megszűnésekor az ingatlankezelő köteles elszámolni és ennek keretében a szövetkezetnek mindazt kiadni, amihez a megbízás teljesítése céljából vagy eljárása eredményeképpen jutott,



kivéve, amit abból a megbízás folytán jogosan felhasznált.

- I. Az ingatlankezelő szerződés megszűnésekor köteles a vagyonkezelői tevékenység ellátásához szükséges valamennyi jogi, műszaki és pénzügyi dokumentációt átadni, a hiányos iratanyagból származó, illetve a meg nem kapott dokumentumokkal összefüggésben keletkező esetleges károkért az ingatlankezelő közös képviselet felelősség terheli.
- J. Az ingatlankezelő saját vagyonával felel a megbízás esetleges hanyag ellátása miatt a szövetkezetet ért minden kárért.

## VII. A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET KÉPVISELETE, FELÜGYELETE

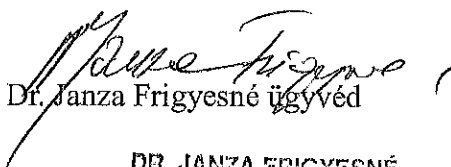
- A. A szövetkezetet, mint jogi személyt az Elnök önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Más szövetkezeti tag, alkalmazott illetőleg tisztségviselő csak az Elnök írásbeli meghatalmazása alapján járhat el.
- B. Az ügyvezető a Lakásfenntartó Szövetkezetet akként jegyzi, hogy nevét a szövetkezet előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez önállóan írja. Más tag vagy alkalmazott cégjegyzésének érvényességéhez két – képviseleti joggal felruházott – ilyen személy együttes aláírására van szükség
- C. A szövetkezet bankszámlái feletti rendelkezéshez, hitelszerződés megkötéséhez valamint írásbeli kötelezettségvállaláshoz az Elnök önállóan, más tag vagy alkalmazott csak – képviseleti jogkörrel való felruházása esetén – másik ilyen személlyel együttesen jegyezheti a céget.
- D. A szövetkezet törvényességi felügyeletét a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága látja el.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapesten, 2015. április 23-án megtartott alapszabályt és SZ.M.Sz.-t elfogadó közgyűlése a jelenlévők 100 %-s többségének a szavazatával elfogadta.

Budapest, 2015. *április 23.*

„Ellenjegyzem”:

  
Dr. Janza Frigyesné ügyvéd

**DR. JANZA FRIGYESNÉ**  
ÜGYVÉD  
1039 Budapest, Szentendrei út 323.  
Tel./fax: 3890-709  
Bankszámla: OTP 11786001-20033789  
Adószám: 41462506-2-41