

Bartók Béla Lakásfenntartó Szövetkezet

Szervezeti és Működési Szabályzata

a 14/2022. (10.25.) számú igazgatósági határozat alapján

Egységes szerkezetben

2023.

Szerkesztette és ellenjegyezte

Dr. Horváth József

Általános rész

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapszabály III. Fejezet 6.4. pont felhatalmazása alapján az Igazgatóság állapítja meg.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza:

- A választott testületi szervek működési rendjét, a működés feltételeinek biztosítását;
- A szervezet felépítését, vezetésének szervezetét;
- A vezetők jogállását, feladatát, hatáskörét;
- A belső igazgatás, működés speciális szabályait.

A lakásszövetkezet neve, székhelye, nyilvántartási számai:

Neve:	Bartók Béla Lakásfenntartó Szövetkezet
• Székhelye:	9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 26/F.
• Adószáma:	10091632-2-18
• Egységes statisztikai számjele:	10091632-6820-593-18
• Cégjegyzékszám:	1802000309
• Társadalombiztosítási azonosítója:	10091632-2-18; 160319
• Számlavezető pénzügyintézet:	MKB Bank Rt.
• Pénzügyintézeti számlaszám:	72100220-10030053; 72100220-10030060
• Alakuló közgyűlés kelte:	1970. augusztus 10.

A Bartók Béla Lakásfenntartó Szövetkezet tulajdonában álló lakóépületek (elszámolási egységek): az SZMSZ **1. számú mellékletében.**

I. Fejezet

A lakásszövetkezet feladata, tevékenységi köre, munkaszervezete

A lakásszövetkezet feladata

A lakásszövetkezet alapvetően a tulajdonában (kezelésében) álló lakóépületek, gépkocsi tárolók, műhelyek, raktárak, üzlethelyiségek fenntartásával, korszerűsítésével, tagjai és nem tagjai lakhatásával összefüggő épület fenntartási, használatba adási, továbbá alaptevékenységéhez illeszkedő vállalkozási feladatokat lát el.

A lakásszövetkezet alaptevékenysége körébe tartozó feladatai

A lakásszövetkezet tulajdonába és kezelésébe tartozó lakóépületek fenntartása;

A lakásszövetkezet tulajdonába álló lakóépületben a tagok által közösen használt eszközök, épületrészek és a lakóépülethez tartozó földrészlet használatba adása;

A lakásszövetkezet vállalkozási tevékenysége körébe tartozó feladatai

A lakásszövetkezet alaptevékenységi feladatkörébe nem tartozó minden más olyan tevékenység ellátása, amelynek adózott eredményét alaptevékenységi feladatai, ellátására fordítja.

A megjelölt tevékenységi körök kiterjednek mindazoknak a feladatoknak az ellátására, amelyeket a jogszabályok a lakásszövetkezet részére előírnak, vagy lehetővé tesznek, vagy azok keretei között céljának megvalósítása érdekében szükségesnek tart.

A lakásszövetkezet tevékenységi körei

Alaptevékenység:

Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, hasznosítása TEÁOR: 68.20

(Szövetkezeti házak kezelése, fenntartása, ingatlanrészek hasznosítása, bérbeadása)

Egyéb vállalkozási tevékenységek:

Ingatlankezelés TEÁOR: 68.32

(szövetkezeti és társasházak kezelése, ingatlanrészeinek hasznosítása, bérbeadása, üzemeltetése)

Takarítás, tisztítás TEÁOR: 74.70 '03

Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás TEÁOR: 82.99

Hirdetés TEÁOR: 73.11

A lakásszövetkezet szervezeti felépítése

A lakásszövetkezet testületi szervei:

- Közgyűlés - részközgyűlés
- Küldöttgyűlés
- Tagértekezlet (épületenként / elszámolási egységenként)
- Igazgatóság
- Felügyelő Bizottság

A lakásszövetkezet tisztségviselői:

- Igazgatóság elnöke
- Igazgatósági tagok
- Felügyelő Bizottság elnöke
- Felügyelő Bizottság tagjai

A lakásszövetkezet képvisellete, aláírásra jogosultsága

A lakásszövetkezet törvényes képviselője:

- Az elnök és az elnökhelyettes, mint tisztségviselők cégjegyzési joga önálló.

A felsorolt tisztségviselők írásbeli meghatalmazása alapján más tag, vagy a lakásszövetkezet alkalmazottja is képviselheti a szövetkezetet.

A képviselet megadására vonatkozó meghatalmazás az SZMSZ **2. számú mellékletében**.

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

A lakásszövetkezet nevében aláírásra jogosultakat a képviseleti könyvben kell nyilvántartani.

Szerződéskötések, kötelezettségvállalás, levelezés

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

A jogtanácsos (ügyvéd) az elnök eseti meghatalmazása alapján kötelezettségvállalást jelentő szerződést, nyilatkozatot egy személyben is aláírhat.

A szerződéseket, kötelezettségvállalást, azt tartalmazó nyilatkozatot a készítő minden esetben baloldalon aláírni tartozik.

Egyéb esetben a lakásszövetkezetre kötelezettségvállalást jelentő levél, nyilatkozat, ajánlat stb. érvényességéhez két képviseletre jogosult személy együttes aláírása szükséges.

A pénzügyi és elszámolási csekkutatók aláírása, aláírás jogosultsági és kezelési rendjét, az arra érvényes pénzügyi és egyéb előírások szerint kerül szabályozásra.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgatóság elnöke és tagjai a lakásszövetkezettel munkaviszonyban is állhatnak. Az igazgatóság elnöke és tagjai felett a munkáltatói jogokat a küldöttgyűlés gyakorolja.

A lakásszövetkezet alkalmazottaival (vezető állású dolgozók, alkalmazottak, fizikai állományú dolgozók) kapcsolatos munkáltatói jogokat önálló jogkörben az igazgatóság elnöke gyakorolja, a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

A munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat az elnök írja alá.

A lakásszövetkezet szervezeti felépítése

- **Közgyűlés - Küldöttgyűlés**
 - **Igazgatóság**
 - **Elnök**
 - **Számviteli vezető**
 - Kontírozó könyvelő, bér- és munkaügyi ügyintéző
 - Számviteli ügyintéző, pénztáros
 - Ingatlan-fenntartási ügyintéző
 - Házfelügyelők, takarítók
 - Általános karbantartó
 - Épületgondnok
 - **Ügyvéd, jogtanácsos**
 - **Felügyelő Bizottság**

II. Fejezet

A lakásszövetkezet szervei

A közgyűlés

A lakásszövetkezet legfőbb szerve, amely a törvényben és az alapszabályban meghatározott hatáskörben fejt ki tevékenységét.

A közgyűlést az alapszabály előírásainak megfelelően az igazgatóság hívja össze.

A közgyűlést az igazgatóság legkésőbb az ülést megelőzően legalább 15 nappal hívja össze. A meghívót írásban kell a tagok részére kézbesíteni.

A meghívók és egyéb közgyűlési írásos anyagok kézbesítése alatt a lakásszövetkezet által szervezett, a tagok lakásaihoz tartozó levélszekrénybe történő lakásszövetkezeti saját kézbesítést kell érteni. Emellett a kézbesítés mellett a közgyűlési meghívót a lakásszövetkezet központi irodájának hirdetményei között, valamint a lakóépületek (lépcsőházak) hirdetőabláin is ki kell függeszteni. Az igazgatóság további lehetőségeket is meghatározhat a meghívás érdekében.

A kézbesítésre vonatkozó előírást alkalmazni kell a küldöttgyűlés esetén is.

A közgyűlési meghívónak és a hirdetménynek tartalmaznia kell:

- A lakásszövetkezet nevét és székhelyét;
- A közgyűlés napirendjét, időpontját és helyét;
- A megismételt közgyűlés időpontját és az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást.

A közgyűlésre meg kell hívni a nem tag tulajdonosokat is, ha a közgyűlés napirendjén a nem tag tulajdonos lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozattervezetek szerepelnek.

A közgyűlésen megjelentekről - a határozatképesség megállapításához - jelenléti ívet kell vezetni, s ez a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi. Külön jelenléti ívet kell készíteni a nem tag tulajdonosok, valamint a meghívottak részére.

Az igazgatóság a közgyűlés levezetésére levezető elnököt jelöl. A levezető elnököt a közgyűlés tisztében erősíti meg. Ha levezető elnököt az igazgatóság nem jelöl, akkor a szövetkezet elnöke látja el ezt a feladatot. A levezető elnök feladata a határozatképesség folyamatos figyelemmel kísérése, a jegyzőkönyv hitelesítőinek megválasztása, a közgyűlési tisztségviselők (mandátum, szavazatszedő bizottság, jelölőbizottság stb., ha ezek megválasztása, vagy tisztségükben való megerősítés szükséges) megbízatásának jóváhagyása, a közgyűlés napirendjének levezénylése, a hozzászólók számára a szó megadása, illetőleg megvonása és a szükséges határozati javaslatok megfelelő határozathozatali szinten történő megszavaztatása.

A közgyűlési határozatok meghozatalánál alkalmazható határozatképességi elvárások:

- **Valamennyi tag (100 %)** egyetértő szavazata szükséges a lakásszövetkezet **megszűnéséhez**;
- A közgyűlésen megjelent tagok **kétharmadának (2/3)** egyetértése szükséges az **alapszabály elfogadásához**, megismételt közgyűlés esetén is a jelenlévő tagok 2/3-a szükséges, illetve a küldöttgyűlésen is e napirendben szükséges a 2/3-os többségi határozat.
- A közgyűlésen megjelent tagok egyszeri szótöbbsége szükséges minden más kérdés eldöntéséhez.

Nem lehet megismételt közgyűlésen a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben dönteni, azaz a lakásszövetkezet szétválásának, egyesülésének, beolvadásának és a kiválás vagyongegosztásának elhatározásában.

A közgyűlésen a szavazásnál szavazólapot kell rendszeresíteni. A szavazólapot a tag - ha a napirend ezt indokolja, a nem tag tulajdonos is - a jelenléti ív aláírásakor veszi át. Ez a szavazólap (regisztrációs szavazólap) csak a közgyűlési határozatok meghozatalakor elrendelt szavazáskor, a tisztségviselő választásakor a tisztségviselői szavazólap átvételének

igazolásakor, illetve a közgyűlés határozatképességének időközi ellenőrzésekor alkalmazható.

Eltérő formátumú vagy színű szavazólapot kell alkalmazni a tagok és nem tag tulajdonosok esetében akkor, ha a közgyűlés napirendjén a tagok és nem tag tulajdonosok lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozattervezet szerepel, annak érdekében, hogy a szavazatok számlálásánál egyértelműen megállapítható legyen az e napirendnél és az egyéb napirendeknél szavazók köre.

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

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

Határozatképtelenség esetén 15 (tizenöt) napon belüli - ami a közgyűlés napjával megegyező nap is lehet - időpontra azonos napirendekkel összehívott újabb közgyűlés - az eredeti napirendek tekintetében - a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza:

- A közgyűlés helyét és időpontját;
- A megjelent tagok számát, külön a megjelent nem tag tulajdonosok számát és a meghívottak nevét;
- A gyűlést levezető elnök;
- A jegyzőkönyv vezetésével és hitelesítésével megbízottak nevét;
- A határozatképesség (vagy határozatképtelenség) megállapítását;
- Az előterjesztések lényegét;
- A vita során felszólaltak nevét és a felszólalás lényegét;
- A felszólalásokra adott válaszokat;
- Választás esetén annak pontos lefolyását;
- A hozott határozatokat.

A jegyzőkönyv adatait írásba kell foglalni, és a jegyzőkönyvek mellékleteként meg kell őrizni, különösen:

- A meghívó egy példányát;
- A jelenléti íveket;
- Az írásbeli beszámolókat, tájékoztatókat;
- A szavazatok összeszámlálását, feltüntető jegyzéket (kimutatást).

Az igazgatóságnak a közgyűlésen meghozott határozatokat valamennyi tag tulajdonos részére írásban, a közgyűlés megtartásától számított - írásbeli szavazás esetén a szavazásra megjelölt határidőt követő - 30 napon belül kézbesítés útján közölnie kell. Ez a rendelkezés irányadó a nem tag tulajdonosnak a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozatok közlésére is.

A közgyűlés összehívására, megtartására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni - a már szabályozott kérdéseken túl - a részközgyűlésekre, küldöttgyűlésre is.

A részközgyűlés

A lakásszövetkezet a közgyűlést azonos napirendi pontokkal részközgyűléseken is megtarthatja.

A részközgyűlésre ugyanazokat a szabályokat kell alkalmazni, mint a közgyűlésre, azzal az eltéréssel, hogy a részközgyűléseken a szavazatokat az utolsó részközgyűlést követően kell összeszámlolni, és ennek alapján kell megállapítani a határozatképességet.

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

Ha a tárgysorozaton helyi döntést igénylő ügy szerepel, a döntéshez elegendő az érintett részközgyűlés határozatképessége.

Részközgyűlési körzetek a következők:

1. Perintparti s. 1-7., Szűrcsapó u. 26.

2. Deák F. u. 76/A., B., C., D., Bolyai u. 1-3., Bartók B. krt. 33., 35., 37.
3. Rohonci u. 5-7., Rohonci u. 56-58.
4. Rohonci u. 21-27., Rohonci u. 29-39.
5. Nagy L. u. 17-21., Nagy L. u. 24-36., Kodály Z. u. 18-20., Kodály Z. u. 26-32.
6. Kodály Z. u. 34-36., Kodály Z. u. 38-40., Kodály Z. u. 15-19., Kodály Z. u. 21-31., Kodály Z. u. 33-35.
7. Bolyai u. 13.

A részközgyűlések az alapszabályban foglaltak szerint a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben is dönthetnek, összehívásukra csak akkor kerül sor, ha ilyen ügy kerül napirendre.

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

Tagértekezlet

A lakásszövetkezet részközgyűlési körzetén belüli épületenként vagy lépcsőházanként szerveződő közösségeit, ahol az épületek, illetve lépcsőházak önálló pénzügyi elszámolási egységet képeznek a lakásszövetkezet szervezeti egységének, tagértekezletnek ismeri el.

A tagértekezlet hatásköre a helyzetet érintő ügyekre terjed ki, ennek keretein belül különösen jogosult:

- a lakóépületben (lépcsőházban) felmerült költségek tagokra történő felosztásának módjáról javaslatot adni, véleményezni az igazgatóság helyi jellegű indítványait, önálló javaslatot az igazgatóság elé beterjeszteni,
- az igazgatóság által jelölt küldöttet megválasztani, megtárgyalni a küldöttgyűlés elé kerülő ügyeket, és abban véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni, véleményt és javaslatot a küldöttgyűlésen küldöttje útján terjeszteni,
- a lakóépületben (lépcsőházban) a tagok használatában lévő, de a lakásszövetkezet tulajdonában álló közös helyiségek hasznosítása tekintetében véleményt, javaslatot kialakítani, az ebből származó bevételek elosztásáról rendelkezni;
- a közös helyiségek takarítása és a téli hó eltakarításának rendjét szabályozni;
- a házirend betartását elősegíteni.

A tagértekezlet döntéseit a megjelent tagok számára tekintet nélkül egyszerű szótöbbséggel hozza. Üléseiről a levezető elnök, vagy a megválasztott küldött jegyzőkönyvet készít.

Azokban a részközgyűlési körzetekben, ahol nincs küldött, a szövetkezet épületfenntartási és szavazat nélküli küldötti tevékenység ellátására az érintett körzetben gondnokot (házfelügyelőt) alkalmazhat. A gondnoknak a szövetkezet küldöttgyűlésén szavazati joga nincs.

A lakásszövetkezet igazgatósága az SZMSZ-ben leírt módon, írásbeli figyelmeztetés után határozatban megállapíthatja a küldött tevékenységének elégtelenségét, kezdeményezheti a küldött visszahívását.

Tagértekezlet összehívására jogosult az igazgatóság vagy a küldött.

A tagértekezletre valamennyi tag és nem tag tulajdonostársat írásban kell meghívni, mellyel egyidejűleg a meghívó egy példányát az épületben jól látható helyre ki kell függeszteni. Az írásbeli meghívót legkésőbb a tagértekezlet időpontja előtt 8 nappal meg kell küldeni.

A küldöttek feladatai

- a küldöttet a részközgyűlés, illetve tagértekezlet a tagok sorából nyílt szavazással határozatlan időtartamra választja. Elsősorban olyan személy választható erre a tisztségre, aki abban a lépcsőházban lakik, élvezzi a lépcsőház tagjainak bizalmát, rátermettségénél, közvetlenségénél, segítőkészségénél fogva rászolgált a lakók bizalmára. Nem lehet küldött a szövetkezetnél: aki nem tagja a lakásszövetkezetnek; aki büntetett előéletű; aki valamely tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, aki a lakásszövetkezetnél folytatott tevékenységével összefüggésben keletkezett jogerősen megállapított fizetési kötelezettségének nem tett eleget; aki, és követlen hozzátartozója a lakásszövetkezettel szemben min. 3 hónap közös költség hátralékban van, aki a lakásszövetkezet egységét megbontó tevékenységet fejt ki.
- 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 ügyintéző szervezete elé terjeszti, illetve a

lépcsőházat, lakóépületet érintő kérdésekről, lakásszövetkezeti határozatokról a lépcsőházi tulajdonosokat szóban, vagy írásban tájékoztatja.

- Olyan közérdekű bejelentést, mely a lakás, vagy ingatlan, vagy a lakásokat kiszolgáló közös használatú területek, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek használatát érinti, és amellyel az ott lakó tagtársak és családjuk közérzete javítható, azonnal továbbítani tartozik a lakásszövetkezet ügyintéző szervezetéhez, az akadályozó körülmény, vagy a hiba mielőbbi megszüntetése végett.
- A küldött tartozik tájékozódni az ingatlant érintő valamennyi tevékenységről. A közérdekű bejelentések ügyében tett intézkedésről, továbbá az ügyben elért eredményekről a lépcsőházhoz tartozó tagtársakat haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- Fellep és intézkedik különösen:
 - A lakásszövetkezeti tag lakástulajdonos, vagy hozzátartozói által a lakásszövetkezeti tulajdonú közös helyiségek használata során a lakásszövetkezeti-, vagy magántulajdont veszélyeztető bármintemű magatartás (erőszakos rongálás, személtelés, a lépcsőház falainak a beszennyezése stb.), vagy a helyiség szabálytalan használata ellen;
 - A nem lakás céljára szolgáló helyiségek jogtalan használói felderítésére és felszámolására;
 - A lakás használatában mutatkozó olyan szabálytalanságok esetén, ha a lakásszövetkezeti tulajdont is veszélyezteteti (pl. csőrepedés kijavításának késedelme, vagy a meghibásodott lakásberendezési tárgyak kijavítása iránt a lakástulajdonos időben, nem intézkedik, s ezzel a lépcsőház valamennyi lakástulajdonosának anyagi kárt is okoz);
 - Minden olyan ügyben, amely sérti a lakásszövetkezet vagyoni, vagy tagjai jogos érdekeit;
- A küldöttet - a lakásszövetkezet érdekében végzett munkájában - minden érintett tag, vagy nem tag tulajdonos és annak vele együtt lakó hozzátartozója, bérőlje, köteles támogatni. Munkájáról elsősorban megválasztóit tájékoztatja.
- A szövetkezet egységes működése érdekében a küldöttgyűlés által meghozott határozatok végrehajtásában, tekintet nélkül arra, hogy az abban foglaltakkal egyetértett, vagy sem, a küldöttnek együttműködően részt kell vállalnia.

A küldöttgyűlés

A szövetkezetnél a küldöttek egy-egy tag-, illetve részközügyűlési körzetet képviselnek. A küldötteket a tagság a részközügyűlésen, illetve tagértekezleteken a lakásszövetkezet tagjai közül nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja.

A küldött visszahívható és helyére más küldött választható.

Megbízatásuk határozatlan időtartamra szólhat.

A küldöttgyűlés, az alapszabály felhatalmazása alapján, a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, minden ügyben dönthet.

A küldöttek száma, és a küldöttek által képviselt részközügyűlési körzetek oly módon vannak meghatározva, hogy abban a műszakilag és építészetiileg önálló lakóépület(ek) tagsága arányos képviselettel rendelkezessen. 100 lakásig egy küldöttet, 101-200 lakás két küldöttet, 201-300 lakás 3 küldöttet választhat. A küldöttek száma nem lehet kevesebb, mint 30 fő. Azokban a részközügyűlési körzetekben, ahol nincs küldött, a lakásszövetkezet az épületfenntartási és korlátozott küldötti tevékenység ellátására rendhagyó módon gondnokot (házfelügyelőt) alkalmazhat.

A küldöttgyűlés napirendjére kerülő tárgysorozati pontokat az igazgatóság előzetesen megtárgyalja, kialakítja a határozati javaslatokat. A tárgysorozati pontokról a küldöttek részére írásos tájékoztatást küld. Terjedelmesebb előterjesztésnél az írásbeli anyagok megtekintését biztosítani kell.

A küldöttgyűlés előtt tagértekezleteket kell tartani, ahol ha nincs küldött, akkor annak megválasztását, továbbá a küldöttgyűlés napirendjén szereplő előterjesztéseket kell a küldött állásfoglalásának kialakítása érdekében megvitatni.

A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben rögzíteni kell a tárgysorozati pontokat megtárgyaló tagértekeztet észrevételeit és javaslatait is. A küldöttgyűlés jegyzőkönyvét a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két (2) hitelesítő írja alá.

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

A küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldöttek legalább 50%-a + 1 fő jelen van.

Az felügyelő bizottság elnöke és tagjai - választott tisztségüknel fogva -, állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesznek részt a küldöttgyűlésen. Az igazgatóság elnöke és tagjai küldöttként szavazati joggal vesznek részt a küldöttgyűlésen.

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

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

Tisztségviselők választása, a jelölőbizottság működése

A tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a jelölőbizottságot, a várható szavazást lebonyolító küldöttgyűlés előtt legalább 90 (kilencven) nappal előbb kell megválasztani, illetőleg megbízni.

A jelölőbizottság megválasztásra a küldöttgyűlés jogosult.

A jelölőbizottság létszáma 3 (három) fő. A jelölőbizottság elnökét a bizottság maga választja a tagjai sorából. A Szövetkezet mindenkor jogi képviselője köteles a jelölőbizottságot a jelöltek szakmai követelményeiről - melyet az Alapszabály előír - tájékoztatni.

A Jelölő Bizottság a tisztségviselő jelöltek kiválasztásánál az alábbi szempontokat is köteles figyelembe venni:

Nem lehet tisztségviselőjelölt a lakásszövetkezetben:

- a./ aki nem tagja a lakásszövetkezetnek, kivéve, ha az alapszabály szerint a tisztség betöltéséhez tagsági viszony nem szükséges,
- b./ aki büntetett előéletű,
- c./ aki valamely tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató lakásszövetkezetnél,
- d./ aki a lakásszövetkezetnél folytatott tevékenységével összefüggésben keletkezett jogerősen megállapított fizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- e./ aki az alapszabályban előírt szakmai követelményeknek nem felel meg,
- f./ aki, és közeli hozzátartozója a lakásszövetkezettel szemben min. 3 hónap közös költség hátralékban van.

Azt a tényt, hogy a b./ és c./ pontban kizáró ok nem áll fenn a tisztségviselői megbízás elfogadást megelőzően az a jogviszonyt tisztségviselőként létesíteni szándékozó személy, a tisztségviselő megbízásának időtartama alatt a küldöttgyűlés írásbeli felhívására, a felhívástól számított 15 napon belül, ha e határidőn belül a tisztségviselőn kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul a küldöttgyűlés által kijelölt jelölőbizottság részére hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

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

A jelölőbizottság munkájáról a küldöttgyűlésnek összegező jelentést és javaslatot tesz személy és tisztség szerint a tisztségviselő jelölt(ek)re.

A jelölőbizottság jelöltjein kívül a küldöttgyűlésen megjelent tagok további jelöltet is állíthatnak. A jelölőbizottság és a tagok közvetlen jelöltjei közül azt a jelöltet lehet választani, akit a küldöttgyűlés a jelenlévő küldöttek több mint 50%-ának egyetértésével a szavazólapra felkerül.

Titkos szavazás módja

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a küldöttgyűlésen megjelent küldöttek köréből a levezető elnök javaslatára 3 fős szavazatszedő (számláló) bizottságot kell választani. A szavazatszedő bizottságot nyílt szavazással, a jelenlévő küldöttek több mint 50%-ának egyetértésével választja meg. A szavazatszedő bizottság elnökét, annak tagjai maguk közül választják.

A tisztségviselő jelöltek szavazólapra történő felvétele után a szavazólapokat el kell készíteni, azokat ki kell osztani a küldöttek között, ügyelve arra, hogy minden szavazatra jogosult küldött igazoltan egy szavazólapot kapjon. A szavazatszedő bizottság ezt a küldöttek regisztrációs szavazólapjaikon történő ellenjegyzéssel biztosítja. A titkos szavazáshoz a szavazás előtt üres állapotában megvizsgált, majd hitelesítve lezárt urnát kell biztosítani. A szavazatok urnába való gyűjtése, összeszámlálása a szavazatszedő bizottság feladata, az eredmény kihirdetése a szavazatszedő bizottság elnökének, vagy erre kijelölt tagjának a feladata.

A titkos szavazás eljárási szabályait a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti. Ha a küldött a szavazáskor a szavazólapon szereplő tisztségviselő jelölteket elfogadja, akkor a szavazólapot változtatás nélkül az urnába helyezi. Amennyiben a szavazólapon lévő egy, vagy több jelölttel a szavazó küldött nem ért egyet, a neve(ke)t áthúzza, és helyette más neve(ke)t tüntet fel. Többes jelölés esetén annyi nevet kell a szavazólapon változatlanul feltüntetni, amennyi az alapszabályban megállapított létszám.

Érvénytelen a szavazat, ha néváthúzás történik, de más név beírására nem kerül sor, ha a szavazólap bármely adata olvashatatlaná vált, az alapszabályban megállapított létszámnál több jelölt személy maradt a szavazólapon, vagy bármely más okból a szavazólap használhatatlanná vált.

Érvényesnek tekintendő az a szavazólap, amelyből egyértelműen megállapítható az adott tisztségre jelölt személy(ek) neve, az alapszabályából megállapított létszámnak megfelelő számú jelölt neve található. Érvényes az a szavazólap is, amelyen a tisztségviselői testületi létszámnál kisebb számú, de egyébként a fenti érvényességi feltételeknek megfelelő szavazatok találhatók.

A titkos szavazás lebonyolítás tárgyi feltételeinek biztosítása az igazgatóság feladata.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a szavazólapokon leadott és összesített tisztségre jelölt személy a határozatképes küldöttgyűlésen megjelent küldöttek több mint 50%-ának szavazatát megkapta. A tisztségviselői választás számszerű eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni az egyes tisztségekre adott érvényes, érvénytelen szavazatok számát, valamint a szavazás során mely személyek és milyen számban kaptak szavazatokat. A szavazásról készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazásban részt vett küldöttek számát, a kiosztott, illetve leadott szavazólapok számát, továbbá az érvényes és érvénytelen szavazatok számát is. A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság készíti el és a szavazás napján annak elnöke, tagjai írják alá.

A tisztségviselői titkos szavazás eljárási rendjét kell alkalmazni közgyűlésen, részközgyűlésen, valamint az időközi választás esetén is.

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

Tisztségviselők feladatai ellátáshoz szükséges követelmények

A tisztségviselők választásakor a jelölőbizottság jelölési munkája során köteles az alábbi szempontokat figyelembe venni és jelölése során, azt érvényesíteni:

- Az igazgatóság elnöke:
felsőfokú végzettség (jogi, pénzügyi, vagy műszaki), **5 éves szakmai és vezetői gyakorlat;**
- Az igazgatóság tagjai:

- a tagok összetételében 1-1 fő **legalább középfokú (jogi, pénzügyi, műszaki szakirányú) végzettség, 5 év szakmai gyakorlat;**
- A **felügyelő bizottság elnöke:**
legalább felsőfokú szakirányú jogi, pénzügyi, vagy műszaki végzettség, 5 éves szakmai gyakorlat;
- A **felügyelő bizottság tagjai:**
a tagok összetételében legalább 1-1 fő **legalább felsőfokú igazgatási, pénzügyi, műszaki szakirányú végzettség, 5 éves szakmai gyakorlat.**

Az igazgatóság

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

Az igazgatóság a jelen szabállyal megállapított ügyrend és a saját maga által összeállított munkaterv alapján működik, döntéseit határozattal, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök, illetve az ülést levezető igazgatósági tag szavazata dönt.

Az igazgatóság munkaterv szerint, általában kettő havonta tartja üléseit, ha a küldöttgyűlés másként nem határoz.

Az igazgatósági ülés határozatképes, ha az elnököt is beleértve, az igazgatósági tagok több mint a fele jelen van.

Rendkívüli igazgatósági ülést az igazgatóság elnöke bármikor összehívhat, ha sürgős testületi döntést igénylő ügyről van szó, vagy annak összehívását a felügyelő bizottság indítványozza, különösen akkor, ha:

- a lakásszövetkezeti vagyoni védelmében halaszthatatlan intézkedést igénylő ügy a szövetkezet igazgatóságának testületi döntését teszi szükségessé;
- a törvényességi felügyeleti szerv, vagy más hatósági szervek részéről történt intézkedés megköveteli;

Az igazgatóságot az igazgatóság elnöke írásban hívja össze, legalább 8 nappal előbb, a tárgyév elején elkészített munka- és ülés tervben meghatározott időpontok szerint. Elhalasztott, vagy rendkívüli ülések esetén az igazgatósági tagokat legalább 3 nappal az ülések előtt értesíteni kell (telefon, levél).

Az igazgatóság rendes üléseit a munkatervnek megfelelően az igazgatóság elnöke készíti elő. Az igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a határozatokról, pedig nyilvántartást kell vezetni, melyet meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és idejét;
- a jelenlévő tagok számát (határozatképesség megállapítása);
- a napirendi pontokat;
- érdemi vita és hozzászólás lényegét összefoglaló leírást;
- a név szerinti, vagy titkos szavazás eredményét;
- határozatokat.

A jegyzőkönyvet az igazgatósági ülésen megválasztott jegyzőkönyvvezető köteles készíteni. A jegyzőkönyvnek a dátum és a felvétel helyének megjelölésén kívül tartalmaznia kell a tárgyalta napirendi pontokat, a hozott határozatokat, a szavazás eredményét, esetleges indoklásokat, azon hozzászólásokat és véleményeket, aminek a rögzítését az igazgatósági tag kéri, a végrehajtás határidejét és felelősét. A jegyzőkönyvet az igazgatóság elnöke, a jegyzőkönyvvezető írják alá. A hozott határozatokat sorszámozni kell, ezekről külön nyilvántartást kell vezetni, az ún. **határozatok könyvében**.

Az igazgatósági határozatok jelzése: **X/2006.(01.01.) Igazgatósági határozat** (az X= évenként folyamatosan növekvő sorszám).

Az igazgatósági határozatok jelzésének módszerét kell a küldöttgyűlés határozatainak sorszámozásánál is alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az igazgatósági határozat helyett küldöttgyűlési megjelölést kell használni (X/2006.(01.01.) Küldöttgyűlési határozat).

Az igazgatóság üléseire - a tárgyaló ügy természetének megfelelően - a lakásszövetkezet bármilyen illetékes tagját, vagy alkalmazottját meghívhatja, meghatározott feladatok elvégzésével megbízhatja, és a végzett munkájáról beszámoltathatja.

Az igazgatóság két küldöttgyűlés közötti időszakban dönt a lakásszövetkezet és a tagok érdekeit érintő minden olyan kérdésben (ügyben), mely nem tartozik a lakásszövetkezet más szervének kizárólagos hatáskörébe.

A lakásszövetkezeti alapszabály felhatalmazása alapján az igazgatóság a fel nem osztható vagyon képzésének forrásait, illetőleg e vagyon felosztásának területeit az alábbiak szerint állapítja meg:

A lakásszövetkezeti tulajdonú ingatlanok bérletbevétele fordítható a lakásszövetkezeti tulajdonú lakások állománybővítésére, felújítására, a bérbeadással felmerült általános üzemeltetési költségek (karbantartás, igazgatás) fedezetére, az összes lakásszövetkezeti épület felújításának (lakásarányos) támogatására szükség szerint maximálisan 20 %-ban, tartalékképzésre szükség szerint maximálisan 60 %-ban.

Az igazgatóság általában zárt ülést tart a lakásszövetkezet hivatalos helyiségében.

Az igazgatósági tagok többségének indítványára az igazgatósági határozat alapján az igazgatóság nyilvános ülést is tarthat. A nyilvános igazgatósági ülés idejéről és tárgyról a szövetkezet tagjait értesíteni kell.

Az igazgatósági ülésen **szavazati joggal** vesznek részt:

- az igazgatóság elnöke;
- és az igazgatóság tagjai.

Tanácskozási joggal vesznek részt:

- a felügyelő bizottság elnöke, vagy megbízott tagja;

Meghívás esetén tanácskozási joggal vesznek részt:

- igazgatósági határozat alapján, vagy a tárggyal összefüggésben meghívott tagok, vagy más személyek;
- a szövetkezeti lépcsőházi, tagértekezleti megbízottak, küldöttek;
- az érdekképviselői szerv képviselője;
- a lakásszövetkezet vezető állású dolgozó;
- a szövetkezet ügyvédje, jogtanácsosa

Az igazgatósági tagok joga, de egyben kötelessége is részt venni az igazgatósági üléseken. Az igazgatósági tag köteles megfelelő időben előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud részt venni. Ha az előzetes bejelentések folytán várhatóan az igazgatósági ülés nem lesz határozatképes, az ülést el kell halasztani, erről az érdekelteket előre értesíteni, és új időpontot kell kitűzni.

A tag kizárása

A kizárásra jogosult Igazgatóságnak – a kizárást tárgyaló ülésére – a tagot meg kell hívni. A kizárásról határozatot kell hozni, melyet az érintett taggal írásban kell közölni.

A lakásszövetkezet kizárhatja a tagot, ha a tag neki felróható módon:

- a. a jogszabálynak és az alapszabálynak megfelelő módon megállapított üzemeltetési (fenntartási) és felújítási fizetési kötelezettségének tartósan - legalább 3 (három) hónapig -, vagy felszólítás ellenére sem tesznek eleget.

A hátralékok behajtására az alábbi lehetőség áll a szövetkezet rendelkezésére:

- Fizetési meghagyás
- Végrehajtási eljárás indítása, végrehajtási jog bejegyzése
- Jelzálogjog bejegyzése

A kizárásról hozott határozat ellen bírósági út igénybevétele van helye.

A tagsági viszony a kizárást kimondó határozat közlésétől számított harminc nap elteltével szűnik meg, kivéve, ha:

- határozat későbbi időpontot állapít meg;
- a határozat bírósági felülvizsgálatára hatvan napon belül keresetet indítottak és a bíróság a kizárást kimondó határozatot megváltoztatja, vagy hatályon kívül helyezi;
- a tag kérelmére a küldöttgyűlés a kizáró határozatot megváltoztatja.

A kizárt tagnak más szövetkezeti tagtól meghatalmazást képviselőre nem adható.

Az igazgatósági döntést igénylő kérdésekben egyedi határozatot hoz. Az ellenszavazó, vagy tartózkodó igazgatósági tag nevét - kérésére - a jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni. Az igazgatósági tagok többségének, vagy az elnök javaslatára az elnök titkos szavazást rendelhet el. A titkos szavazás lebonyolítása az elnök feladata.

Az igazgatóság éves munkaterv alapján működik, melynek elkészítése az elnök feladata. A munkatervnek tartalmaznia kell az év során megoldandó jelentősebb, illetve visszatérő feladatokat, ezek előterjesztőit.

A munkatervet a tárgyév kezdete előtt kell elkészíteni, és az igazgatósági ülésen jóváhagyásra előterjeszteni.

Az igazgatóság a munkaterv elfogadásáról a tagok véleményének figyelembevételével határozati formában dönt.

Az egyes ülések napirendjéhez a tagok is terjeszthetnek elő javaslatot, erről az igazgatóság külön határozatot hoz. Minden esetben napirendre kell tűzni az igazgatóság működésével, vagy a hozott határozatokkal kapcsolatosan a felügyelő bizottság, a törvényességi felügyeleti jogokat gyakorló szerv, az érdekképviselői szerv, az adóhatóság, vagy az ügyészség által észrevételezett kérdéseket, vagy javasolt témákat.

Az igazgatósági ülés levezetése az elnök feladata.

Ennek során az elnök:

- megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e;
- megnyitja az ülést;
- javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezetőjére, napirendekre, azok elfogadására;
- végzett munkájáról a testületi üléseken beszámol;
- előterjeszti a napirendi pont javaslatokat;
- megnyitja, levezeti, lezárja és összegzi a vitát;
- szavazásra bocsátja a javaslatokat, és kihirdeti a hozott határozatokat;
- biztosítja az ülés zavartalan rendjét;
- berekeszti az ülést.

A szövetkezet elnökének és az igazgatóság tagjainak tevékenysége

A szövetkezet elnöke

- Az elnök a szövetkezet vezetője, törvényes képviselője, az igazgatóságnak, mint testületi szervnek az elnöke, biztosítja a szabályszerű és a törvényes előírásoknak megfelelő működését, 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 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.
- A szövetkezet ügyvédje (jogtanácsosa), vagy külső szakember bevonásával gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról, kiegészítéséről, és azokat jóváhagyásra az igazgatóság elé terjeszti.

- A tagértekezletek előkészítésében, összehívásában, lebonyolításában a szövetkezet elnöke tevékenyen segíti az alkalmazottak munkáját.
- Rendezvényeken képviseli a szövetkezetet, vagy a képviseleti jogot átruházza.
- Az elnök feladatai ellátáshoz szükséges feltételeket az igazgatóság biztosítani tartozik.
- Az operatív irányítás körében két igazgatósági ülés között bármely, egyébként az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyben jogosult a halaszthatatlan döntés meghozatalára.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a szövetkezet minden dolgozója tekintetében.
- Utalványozási jogkört gyakorol a szövetkezetnél felmerülő valamennyi pénzügyi művelet tekintetében.
- A szövetkezet nevében, egy személyben jogosult írásbeli kötelezettségvállalásra, szerződések megkötésére.
- Írásbeli megbízást adhat más tisztségviselő, vagy alkalmazott részére a szövetkezet eseti képviseletére.
- Képviseli a szövetkezetet a megyei és az országos érdekképviseleti szövetségben.

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

A lakásszövetkezet tisztségviselői tevékenységüket, - az elnök kivételével - társadalmi munkában végzik. Őket a küldöttgyűlés munkájukkal arányban álló díjazásban részesítheti.

Az igazgatósági tagok tevékenységi köre

- Az igazgatóság tagjai a jogszabályokban, az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt tevékenységeket kötelesek ellátni.
- Az igazgatósági üléseken aktívan közreműködnek, a testület tevékenységét a határozatok meghozatalában segítik.
- Választott tisztségviselőként vállalt munkát az igazgatóság határozatában foglaltaknak megfelelően ellátja, arról az igazgatóságnak beszámol.
- Az igazgatóság elnökének megbízása folytán, az igazgatóság által esetenként adott rendkívüli feladatot is ellátnak.
- Ha tevékenységük rendszeres operatív munkavégzés, úgy a lakásszövetkezettel munkaviszonyt, vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt is létesíthetnek.

A Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság látja el a tulajdonosi és tagi, testületi belső ellenőrzési feladatokat.

A felügyelő bizottság 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 felügyelő bizottságnak megadni. A felügyelő bizottság indítványait az igazgatóságnak érdemben meg kell tárgyalni.

A felügyelő bizottság létszáma 3 (három) fő.

A tagok sorából - titkos szavazással - 5 éves időtartamra a küldöttgyűlés által kerül megválasztásra.

Üléseit szükség szerint, de legalább 3 (három) havonta - munkaterv szerint – tartja a lakásszövetkezet hivatalos helyiségében. A felügyelő bizottság éves ellenőrzési programját, az alapszabály előírásait figyelembe véve állítja össze úgy, hogy a szövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített főbb tevékenységek ellenőrzése megtörténjen.

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A felügyelő bizottság által végzett ellenőrzések megállapításait írásba kell foglalni, arról az írásos anyag átadásával az ellenőrzést követően az igazgatóságot tájékoztatni kell.

Az ülésen hozott határozatokról és az ellenőrzési megállapításokról időben sorszámozott jegyzőkönyvet vesz fel. Dokumentumait az igazgatóság által megjelölt helyen tartja. A jegyzőkönyvet, az ülést levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A felügyelő bizottság 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 tájékozódjék;
- az igazgatóság ülésein a felügyelő bizottság elnöke, vagy más képviselője, rendszeresen részt vesz és ott - hibamegelőző jelleggel - segíti az igazgatóság munkáját;
- az éves munkaterv szerint rendszeresen ülésezik, a szerzett tapasztalatokat értékeli, indokolt esetben az igazgatóságnak adjon felhívást (jelzést) az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok kijavítására;
- évenként felülvizsgálja, ellenőrzi a szövetkezet zárszámadását, költségvetését, azt záradékolja a küldöttgyűlés megtartása előtt;
- jelentést tesz a küldöttgyűlésnek a végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól;
- összehívhatja a küldöttgyűlést abban az esetben, ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó köteletségének;
- a küldöttgyűlési határozatok végrehajtásának a következő ülés előtti ellenőrzése, minősítése;
- az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a küldöttgyűlés részére a lakásszövetkezet gazdálkodásáról; e nélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes küldöttgyűlési határozat nem hozható;

Értelmező rendelkezés

Tanácskozási jog fogalma:

Tanácskozási jog általánosságban tartalmazza az adott ülésen való részvétel jogát, a tanácskozási joggal résztvevő tag és nem tag tulajdonos nem választható, nem választhat, nincs szavazati joga, felszólalási jogát akkor gyakorolhatja, ha a levezető elnök az adott napirenddel kapcsolatban erre lehetőséget biztosít.

III. Fejezet

A lakásszövetkezet ügyintéző szervezete és tevékenysége

- Számviteli vezető
- Kontírozó könyvelő, bér- és munkaügyi ügyintéző
- Számviteli ügyintéző, pénztáros
- Ingatlanfenntartási ügyintéző
- Házfelügyelők, takarítók
- Általános karbantartó
- Épületgondnok

A lakásszövetkezet ügyintéző szervezeténél kialakított munkakörök ellátásához szükséges követelmények: A fenti munkakörök ellátásánál a munkaköri leírásokban megfogalmazott képzettségi követelmények, mint az alkalmazás feltételei érvényesülnek 2010. július 1. napjától

Számviteli vezető

Ellátja a mindenkor érvényben lévő számviteli, pénzügyi előírásoknak megfelelően a lakásszövetkezet számviteli, pénzügyi, könyvelés ellenőrzési és zárszámadás készítés teendőit. Munkakörét a lakásszövetkezet elnöke szabályozza és irányítja. Feladatát a szervezeti felépítésben meghatározott és a gazdasági irányításhoz sorolt önálló ügyintézők bevonásával végzi. Feladata, hogy a rendelkezésére álló lehetőségek felhasználásával gondoskodjék az eszközök időben történő biztosításáról, a szolgáltató tevékenység optimális kialakítása érdekében. A gazdasági funkció követelménye, hogy köteles gondoskodni a gazdasági események rendeletekben meghatározott rendszerű feljegyzésekről és a számviteli adatok megbízhatóságáról.

Feladata:

- A lakásszövetkezet eszközeiben és vagyoni helyzetében beállott változások számviteli rögzítése;
- Az alapok nyilvántartása; értékelése;
- A pénzgazdálkodás rendjének kialakítása; A szövetkezet számlarendjének, bizonylati, leltározási szabályzatainak elkészítése,
- Az értékcsökkenési leírások elszámolása, elszámoltatása hatályos jogszabályok szerint.
- Mérlegbeszámoló készítése (társasházak és szövetkezet)
- Hó végi feladások ellenőrzése, kontírozása, könyvelése,
- Szállító, vevő számlák kontírozása (lakásszövetkezet)
- Főkönyvi kivonatok, záró kimutatások készítése (társasházak és szövetkezet esetén is)
- Kintlévőségek kezelése,
- Szövetkezet zárszámadásának és vagyonmegállapító leltárának összeállítása,
- Épületenként a bevételi és költségelszámolás elkészítése,
- A szövetkezet elnökének irányításával a szövetkezet költséggazdálkodásának elkészítése,
- Hiteligényléshez szükséges kimutatások elkészítése,
- Pénzforgalom irányítása, bonyolítása (kifizetések, csoportos beszedések) társasház és szövetkezet esetében is,
- Készlet alakulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- Adóbevallások készítése (kivétel munkaügyhöz kapcsolódó)
- Számlák elkészítése, ellenőrzése,
- Követelések, tartozások ellenőrzése, teljesítések követése,
- Lakásszövetkezet és társasházak pénzügyi forgalmának ellenőrzése,
- Számlamellékletek megkérése, számszaki ellenőrzése,
- Megtervezett költségterven belüli gazdálkodás elemzése, adatok továbbítása.

Felelős:

- Az előírt bizonylati rend biztosításáért;
- Az alapvető költségfeladások és egyéb kalkulációs bizonylatok valódiságáért, ellenőrzéséért;
- Az év végi zárlati munkák pontos, ütemszerű végrehajtásáért;
- A lakásszövetkezeti eszközökben és vagyoni helyzetben beállott változások számbavételi rögzítéséért;
- A lakásszövetkezeti mérleg és eredmény elszámolások elkészítéséért, és annak valódiságáért;
- A kifizetések kizárólag utalványozott, számfejtett bizonylatok alapján történő teljesítéséért;
- Az elszámolási kötelezettséggel kiadott előlegek időben történő elszámolásáért;
- Az állami költségvetés és egyéb szervek felé a fizetési kötelezettségek teljesítéséért;
- A kintlévőségek maradéktalan behajtásáért;
- A beérkezett és az általa készített határidős átutalási megbízások számlavezető pénztárhelyhez történő benyújtásáért;
- A hitelek igénybevételeivel és visszafizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért;
- A kiadott határidők maradéktalan betartásáért;
- Teljes mértékben biztosítani kell a rendeletek, szabályzatok és utasítások szakszerű és maradéktalan végrehajtását;
- Jogszabályellenes esetekben az érdekelt vezetők figyelmét köteles felhívni

Kontírozó könyvelő, bér- és munkaügyi ügyintéző**Feladata:**

- Munkaszerződések, megbízási szerződések elkészítése (szövetkezeti elnök iránymutatása szerint),
- Tájékoztatók, munkaköri leírások készítése (szövetkezeti elnök iránymutatása szerint),
- Beléptetés, kiléptetés a szükséges nyomtatványokkal, elszámolásokkal, és ügyfélkapus jelentésekkel,

- Havi, hó közti bérszámfejtés,
- Bérjegyzék, bérkarton, szabadság-nyilvántartás, jelenléti ívek biztosítása, személyügyi nyilvántartások vezetése,
- A munkaköréhez kapcsolódó adóbevallás, adatszolgáltatás elkészítése (TB, OEP, NAV),
- Társasházak kontírozása, könyvelése,
- Lakásszövetkezeti számviteli bizonylatok rögzítése, (bejövő, kimenő számlák, pénztár, bank),
- Folyószámlák vezetése, egyeztetése,
- Garázselszámolások elkészítése, negyedévenkénti előírások készítése,
- Havi adatokat szolgáltat a számviteli vezető felé, segít a zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében,
- Ügyfélforgalom lebonyolítása,
- Ingatlannyilvántartás vezetése egyeztetve a számviteli ügyintézővel,
- Irattározási feladatok segítése,
- Egyéb szakképzettségének megfelelő feladatok, a szövetkezet elnöke és számviteli vezető utasítása szerint.

Felelős:

- Az adatszolgáltatások határidejének betartásáért, annak tartalmáért, valódiságáért. Az előírt könyvelői feladatok naprakész elvégzéséért,
- A munkaügyi feladatok pontosságáért, a benyújtott bevallás, adatszolgáltatás valódiságáért, a számviteli fegyelem betartásáért,
- A munkavégzéséhez szükséges jogszabályok nyomon követéséért és teljes körű betartásáért,
- A szövetkezet érdekeinek érvényesítéséért, az üzleti titok megőrzéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért,

Számviteli ügyintéző, pénztáros

Feladata:

- Házipénztár vezetése, bizonylatolása, napi pénztárjelentés elkészítése, számszaki, tartalmi és alaki egyeztetése (lakásszövetkezeti és társasházi)
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- Munkavédelmi szabályzatban leírt eszközök beszerzése, nyilvántartása,
- Ingatlannyilvántartás teljes körű, naprakész vezetése, befizetések, kifizetések feldolgozása, évközi elköltözött lakók elszámolásának elkészítése (lakások, bérlemények, egyéb),
- Befizetési bizonylatok (csekkek) elkészítése, előírások kezelése, változások naprakész vezetése,
- Havi kintlévőség (lakók, bérlemények, egyéb) elkészítése, számviteli vezető felé továbbítása,
- Tulajdonos változások nyilvántartása, ügyintézése,
- Vízóraleolvasás megszervezése, ellenőrzése, nyilvántartásban történő rögzítése, év végi elszámolása, egyeztetése,
- Havi, negyedéves, éves adatszolgáltatás a számviteli vezető felé,
- Anyagkészlet nyilvántartás, havi feladás készítése, továbbítása a számviteli vezető felé,
- Tárgyi eszköz nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása, üzembehelyezési jegyzőkönyv készítése, selejtezési jegyzőkönyv készítése, leltározásban való közreműködés,
- Irattározás rendjének kialakítása, irattározási feladatok elvégzése, selejtezési jegyzőkönyv készítése,
- Ügyfélforgalom bonyolítása,
- Segít a zárlati munkák elvégzésében, egyeztetésében,
- Egyéb szakképzettségének megfelelő feladatok, a szövetkezet elnöke és számviteli vezető utasítása szerint.

Felelős:

- A kezelésére bízott pénzkészletért teljes körűen,
- A pénzmozgások bizonylatolásáért, valódiságáért, teljesítések igazolásáért,
- A pénzkezelési szabályzatban előírt pénzkészlet betartásáért,
- Az adatszolgáltatások határidejének betartásáért, annak tartalmáért, valódiságáért,
- Az elvégzett feladatok pontosságáért, annak valódiságáért, a számviteli fegyelem betartásáért,

- A szövetkezet érdekeinek érvényesítéséért, az üzleti titok megőrzéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.

Ingtatlan-fenntartási ügyintéző

Munkáját a lakásszövetkezet elnökének közvetlen irányítása mellett, felelősséggel látja el.

Feladata:

- A szükséglet felmérése alapján javaslatot tesz az igazgatóságnak a szövetkezeti épületek karbantartásának és felújításának szervezett megoldására.
- Garanciális ügyekben intézkedik, képviseli a lakásszövetkezetet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a karbantartók munkáját és észrevételeiről tájékoztatja az igazgatóság elnökét, közvetlenül intézkedik az észlelt műszaki hiányosságok megszüntetéséről.
- Más lakásszövetkezetnek, társasháznak, vagy külső szervnek végzendő munkák tekintetében javaslatot tesz az igazgatóság felé a kötendő megállapodásokra.
- Elkészíti a lakásszövetkezet éves felújítási tervét az igazgatóság elnökével együttműködve.
- Javaslatot tesz az igazgatóságnak a lakásszövetkezeten belül elvégzendő karbantartási és felújítási munkák sorrendjére, és az ehhez szükséges pénzügyi fedezet nagyságrendjére. - E téren együttműködik a lakásszövetkezet számviteli vezetőjével.
- Szervezi, felügyeli a műszaki dolgozók munkáját.
- Irányítja a lakásszövetkezet kezelésében álló valamennyi álló- és fogyóeszköz rendeltetésszerű, optimális mértékű igénybevételét, használatát, gondos kezelését és biztonságos tárolását.

Felelős:

- A lakásszövetkezet tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, gyarapításáért, és jó karbantartásáért;

Házfelügyelő, takarítók feladata:

- Szövetkezeti és társasházi lakóépületek közös használatú helyiségeinek, szemétdobó helyiségeknek, berendezéseknek, az épülethez tartozó területek takarításáért.
- Téli időszakban az épület körüli járdák síkosságának megszüntetéséért, a hó eltakarításáért.

Felelős:

- A gondozására bízott épület tisztántartásáért.

Általános karbantartó:

Feladata:

- A szövetkezet tulajdonában és kezelésében lévő épületek rendeltetésszerű használatával kapcsolatos hibaelhárítási, karbantartási feladatok megoldásáért.

Felelős:

- Az épületekben keletkező hibák időben történő kijavításáért, a karbantartási tevékenység szakszerű ellátásáért.

Épületgondnok: (szakképzettségen nem igénylő munkaerővel is betölthető munkakör)

Feladata:

- A szövetkezet tulajdonában és kezelésében lévő épületek tisztántartási, karbantartási és hibaelhárítási feladatainak megoldása. A belső területek (közös használatú helyiségek) lomtalanítása. Az épületek közös használatú helyiségei kulcsainak kezelése, szükség esetén pótlása.

Felelős:

- A gondozására bízott épületekben keletkező hibák időben történő kijavításáért, karbantartási, hibaelhárítási tevékenység ellátásáért. A hibaelhárításhoz, karbantartáshoz szükséges anyagok összeállításáért, beszerzéséért.

Ügyvéd, jogtanácsos

Az ügyvéd, vagy jogtanácsos tevékenységét a lakásszövetkezet elnökének közvetlen alárendeltségében - az igazgatóság határozatainak megfelelően - látja el.

Feladatkörébe tartozik a lakásszövetkezet mindennemű jogi természetű ügyeinek intézése, s ez különösképpen a következőkre terjed ki:

- A lakásszövetkezet épületeinek műszaki átadás-átvételével kapcsolatos jogi ügyeket - a műszaki vezetővel együttműködve - intézi és róla tájékoztatja az igazgatóságot.
- Eljár a lakásszövetkezeti ingatlanok szavatossági ügyeiben. Képviseli a lakásszövetkezetet és a tagokat az esetleges szavatossági, vagy kártérítési perekben, végzi a peres eljárással kapcsolatos ügyintézői teendőket.
- Intézi a különböző hatóságokkal és más külső szervekkel kapcsolatban felmerülő jogi természetű ügyeket.
- Közreműködik a lakásszövetkezet belső szervezetének kialakításával, szabályozásával kapcsolatos ügyekben (pl. belső szabályzatok elkészítése). Részt vesz a lakásszövetkezet testületeinek ülésén.
- Eljár a lakásszövetkezet gazdálkodásának azon ügyeiben, amelyek jogi közreműködést igényelnek (szerződések, szállításokkal kapcsolatos jogviták, stb.) Kapcsolatot tart a lakásszövetkezet belső egységeivel és indokolt igény esetén közreműködik azok feladatai megvalósítása elősegítésében. Véleményt nyilvánít, majd közreműködik a szerződések előkészítésében és megkötésében.
- Ellátja a munkaszerződésekkel kapcsolatos tennivalókat, képviseli a lakásszövetkezetet a munkaügyi vitákban.
- Gondoskodik az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésről.
- Közreműködik a követelések behajtásával kapcsolatos ügyekben.

IV. Fejezet

Egyéb rendelkezések

A munkaköri kötelezettségek részletes szabályai

A munkaköri leírásokat minden szervezeti egység vezetője a saját területére köteles elkészíteni, azt az elnök írja alá.

Minden alkalmazott részére munkaköri leírás kiadása kötelező, valamint az olyan fizikai állományt érintő munkaterületeken is, ahol az indokolt.

Munkakör átadás

A munkakörét hosszabb időre (90 napon túl) helyettesítésre átadó vezető állású dolgozó az átvevő helyettes részére munkakörét jegyzőkönyvvel tartozik átadni.

Jegyzőkönyvvel kötelesek átadni munkakörüket:

- a lakásszövetkezet vezető állású dolgozói;
- önálló ügyintézők;
- akiket bármely okból felmentenek, vagy kilépnek, ilyen esetekben a munkakör végleges átadását, a felmentést követő 8 napon belül kell lefolytatni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a munkahely és munkakör pontos megnevezését;
- az átadó és az átvevő személyek nevét és személyi adatait;
- a felmentő, kinevező, megbízó ügyirat keltét, számát;
- a munkakör átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap);
- azokat a fontosabb adatokat, amelyek az érintett területet az átadáskor jellemzik;
- a folyamatban lévő, elintézetlen ügyeket, nem realizált intézkedéseket;
- a fontosabb határozatokat, utasításokat és az azokban végzett munkát, amelyek végrehajtását már megkezdte, de csak a későbbiek során kerülhet befejezésre.
- Megállapítását annak, hogy az átvevő megismerte a területre vonatkozó szabályokat, az egyes érintett munkakörök állapotát, az átvételre került dokumentumok tartalmát és egyéb, a munkavégzés során jelentkező feladatokat, a nyilvántartások rendjét;
- Az átadó-átvevő, valamint a megbízás alapján jelenlévő felügyeleti, vagy ellenőrzésre jogosított megbízott, illetve vezető állású dolgozó esetleges észrevételeit,
- A résztvevők aláírását.

A munkakört átadó magasabb vezető állású, vagy vezető állású dolgozó intézkedéséért az általános elévülési határidőn belül anyagilag, fegyelmileg a munkakör átadása után is felelős:

- a dolgozó az adott tájékoztatásért;
- az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmáért;

Ha az átadó betegség, vagy egyéb ok miatt az átadásnál nem tud személyesen jelen lenni, és a jelenlétére belátható időn belül számítani nem lehet, a felmentést követő 90 nap után a távollevő átadó közvetlen felettese köteles a jegyzőkönyv átadását kezdeményezni. Ilyen esetekben ő képviseli az átadót.

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

Utalványozási jog

Az utalványozási jog körét, módját és a gyakorlásra jogosultak megnevezését a lakásszövetkezet elnöke, a mindenkor érvényes szabályok alapján határozza meg. Képviseleti könyvbe kell foglalni, a meghatalmazás kezdetének időpontját és a meghatalmazás esetleges korlátait.

A képviseleti könyvet naprakész állapotban kell tartani. Ezért a lakásszövetkezet elnöke a felelős.

Utazások, tapasztalatcsere, látogatások engedélyezése

A lakásszövetkezet életének, működésének, szervezetének, az egyes egységek, irodák megtekintésének engedélyezése, belföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése az elnök hatáskörébe tartozik.

A lakásszövetkezetnél a hivatalos külföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Sajtó és hírközlő szervek tájékoztatása

Sajtó, vagy egyéb hírközlő szervek részére felvilágosítást csak a lakásszövetkezet képviselőjére jogosult (elnök), vagy írásbeli meghatalmazottja nyújthat.

Ügyintézés időbeliségének szabályozása (panaszügyek, információkérés, iratbetekintés)

A tag, nem tag tulajdonosok a lakásszövetkezet felé panaszt, közérdekű bejelentést tehetnek személyesen, írásban és elektronikus úton (telefon, e-mail, fax, stb.).

Közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, a tagok panaszügyeit 30 napon belül kell intézni, eredményéről, intézkedésről az érdekeltet haladéktalanul értesíteni kell.

Országgyűlési képviselő, helyi önkormányzati képviselő közérdekű ügyekben, vagy választói jogos panaszait, bejelentéseit és javaslatait soron kívül kell intézni, intézkedésről a panaszost és az országgyűlési képviselőt értesíteni kell.

A lakásszövetkezet tagja írásban a lakásszövetkezet bármely szervétől információt kérhet, melynek megadása (ha nem ütközik jogszabályba) kötelező. A tag kérheti a felügyelő bizottságtól, hogy a lakásszövetkezet bizonyos általa meghatározott ügyének állásáról tájékoztatást kapjon. Abban az esetben, ha az általa igényelt tájékoztatást nem, vagy nem az általa igényelt körben és mértékig kapta meg, kérheti az igazgatóságtól, hogy az általa meghatározott iratokba betekinthessen, egy egyeztetett időpontban, a lakásszövetkezet hivatalos helyiségében. A tárgyi irat betekintési jog gyakorlása nem sértheti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit.

Amennyiben a tag, nem tag tulajdonos panaszára adott válasszal nem ért egyet, úgy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jogorvoslattel élhet. A lakásszövetkezettel kapcsolatban a tag, nem tag tulajdonos panaszával fordulhat a Vas Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége, illetve a Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Békéltető Testület felé.

Bírósági, peres, vagy peren kívüli ügyek

A bíróság megkeresésére - ha a megkeresésében külön határidő nem kerül kitűzésre - 8 napon belül kell a választ megküldeni.

A bírósági megkeresésre, ha tartási perekben, valamint ideiglenes intézkedések ügyében érkezett, soron kívül kell intézkedni. A fizetési letiltásokat haladéktalanul foganatosítani kell.

Egyéb ügyek

Az ügyiratokat általában beérkezésük sorrendjében, késedelem nélkül, legkésőbb 30 napon belül kell intézni, kivéve, ha jogszabály, utasítás, egyes ügyekben előjáró szerv, vagy átruházott hatáskörben az elnök rövidebb határidőt nem állapít meg.

Hatósági szerv megkeresésére - ha abban határidő kitűzésre nem kerül sor - 15 nap alatt választ kell adni.

A lakásszövetkezet tagjai részére a lakás elidegenítési szándékának a lakásszövetkezet felé történő bejelentéséről szóló igazolást soron kívül kell kiadni, azzal, hogy az igazolást a lakás elidegenítéséről szóló szerződéshez csatolni kell.

A lakásszövetkezeti taggal az igazolás átadásakor el kell számolni, esetleges hátralékát rendeztetni. Ha ez nem lehetséges, az igazolásban a hátralék összegét és járulékait rögzíteni kell, s az igazolás kiadásával együtt intézkedni kell arról, hogy a lakásszövetkezet követelése a kifizetésre kerülő vételárból kielégíthető legyen.

Bélyegző használata

A Bartók Béla Lakásfenntartó Szövetkezet Igazgatósága cégjegyzésre, illetve képviselet céljából az ügyintézés során az alábbi bélyegzők használatát engedélyezi a lakásszövetkezeten kívüli szervekkel kapcsolatban:

- cégbélyegző,
- ügyirat-érkeztető bélyegző
- szövetkezet nevét, címét feltüntető bélyegző

Cégbélyegzőt azokon az iratokon szabad használni, amelyet a cégjegyzésre, képviseletre, képviseletre jogosultak írtak alá, és aláírásuk alatt a nevet géppel, vagy névbélyegzővel feltüntették. Cégbélyegzésre csak a lakásszövetkezet megnevezését feltüntető névbélyegzőt lehet használni.

Levelezésekor, illetve a lakásszövetkezetre kötelezettségvállalást nem jelentő levelezések esetén külső szervek, ügyfelek, partnerek felé használhatják a szövetkezet nevét, címét feltüntető bélyegzőt.

A megrendelt és kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, és az átvételt a bélyegzők használójával, illetve a használatért felelős személlyel alá kell írni.

A lakásszövetkezeti bélyegzők lenyomatát a képviseleti könyvbe kell őrizni.

Záró rendelkezések

Az egyes munkakörökre előírt szabályokat (pl. munkavédelmi) munkaköri leírásokat, tevékenységi jegyzéket az érintett dolgozóval közvetlen felettese köteles ismertetni - két (2) példányban -, és ennek megtörténte, a munkavállaló aláírásával kell ellátni.

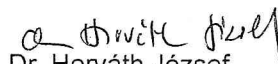
A lakásszövetkezet Alapszabályában és a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a lakásszövetkezetről szóló 2004. évi CXV. Törvény, valamint az ehhez kapcsolódó jogszabályok az irányadók.

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

A lakásszövetkezet igazgatósága a 2022. október 25-én megtartott ülésén az alapszabály III. 6.4. pont szerint biztosított jogkörénél fogva a 14/2022. (10.25.) sz. igazgatósági határozat alatt elfogadta és egységes szerkezetbe foglalta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja:

2023.01.01.


Dr. Horváth József
elnök

hitelesítő

hitelesítő

Záradék:

Tanúsítjuk, hogy a Bartók Béla Lakásfenntartó Szövetkezet Szervezeti és Működési Szabályzata módosult a lakásszövetkezet igazgatóságának 14/2022. (10.25.) sz. határozata szerint. Egyéb rendelkezéseit tekintve pedig a 9/2006.(12.19.) sz. igazgatósági határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szövegével szó szerint mindenben megegyező.

Szombathely, 2022. október 25.

.....
elnök
.....
hitelesítő
.....
hitelesítő