

BUDAPEST XV. ÉNEKES UTCAI

LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET

1151. Budapest. Lóvasút köz 1/A.

Szervezeti és Működési Szabályzata

A működést meghatározó szabályok: - a 2004. évi XVC. törvény a lakásszövetkezetekről

- a lakásszövetkezet alapszabálya

A lakásszövetkezetet a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság Cg 01-02-052635 szám alatt vette nyilvántartásba.

A Szervezet és Működési Szabályzata /továbbiakban SZMSZ/ alapvető célja, hogy meghatározza a lakásszövetkezet törvényes működésének, gazdálkodásának, a tulajdonában álló épületek fenntartásának feltételeit, ennek keretében rendezze lakásszövetkezet szerveinek és a lakásszövetkezet tevékenységének általános rendjét.

A lakásszövetkezet megnevezése: Budapest XV.ker. Énekes utcai Lakásfenntartó Szövetkezet

Székhelye, levelezés címe: 1151 Budapest XV. Lóvasút köz 1/A

A lakásszövetkezet tulajdonában álló épületek:

Lóvasút köz: 1/A, 1/B, 3/A, 3/B, 5/A, 5/B, 7/A, 7/B, 9/A, 9/B, 11/A, 11/B.

Kert köz 7, 9, 11, 13, 15, 17.

Belterületi földingatlan a Fővárosi Kerületek Földhivatala 506/1980. számú határozata alapján

- 7844 sz. tulajdoni lapon 88378 helyrajzi számon: 11 604 m²
- 7866 sz. tulajdoni lapon 88405/2 helyrajzi számon: 8 492m²

1./ A lakásfenntartó szövetkezet demokratikus felépítésű, önkéntes tagsági viszonyon alapuló érdekképviselői egyesülés, jogi személy.

Célja: képviseli a lakástulajdonos érdekeit, ellenőrzi és működteti a közösségi tulajdonba tartozó javakat, fenntartja a közös tulajdont, örököl a törvényes működés felett. Képviseli a tulajdonosokat a helyi Önkormányzattal kapcsolatos kérdésekben.

2./ A szövetkezet tagjai lehetnek a lakásszövetkezet területén lakástulajdonnal rendelkező természetes személyek, akik aláírásukkal kifejezik ezirányú akaratukat, tudomásul veszik és elfogadják az alapszabályban foglaltakat.

A nem tag tulajdonost a közgyűlésen a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó tárgyévi beszámoló és költségvetési napirendi pont megvitatása során megilleti a szavazás joga. A nem tag tulajdonos a közgyűlés egyéb napirendi pontjai esetében nem jogosult szavazásra.

A közgyűlés összehívása, határozatképességének megállapítása, valamint a beszámolóra és költségvetésre adott szavazatok számbavétele során a nem tag tulajdonos szavazatát is figyelembe kell venni.

3./ A lakásszövetkezet legfőbb szerve a közgyűlés, mely határozataival az igazgatóságon keresztül működteti azt.

4./ A lakásszövetkezet ügyeit a közgyűlések közötti időszakban az igazgatóság végzi.

Az igazgatóság összetétele: elnök és két igazgatósági tagságú tisztségviselő

A közgyűlések közötti időben a szövetkezet ügyeit az igazgatóság intézi.

Az elnök akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatósági tag helyettesíti.

A közgyűlés az igazgatóságot négy évre választja.

Az igazgatóság:

- szükség szerint, de havonta legalább egyszer ülésezik,
- az ülésekről jegyzőkönyvet készít, az ott hozott határozatokat nyilvántartásba veszi és megőrzi
- a közgyűlés által meghatározott időközönként és napokon, az igazgatóság tagjai felváltva fogadó órát tartanak,
- a fogadóórák között elektronikus levélben, vagy levélben érkezett panaszokra, észrevételekre írásban válaszol

5./ Az elnök:

- szervezi és irányítja a szövetkezet és az igazgatóság működését, az igazgatósági tagok munkáját, a vezetésben ellátandó feladatokat,
- jogosult eljárni a hatóságoknál a tulajdonok érdekében, indokolt esetben velük szemben,
- képviseli a szövetkezetet a külső szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- biztosítja a törvényes előírásoknak megfelelő működést, gondoskodik az igazgatósági ülések összehívásáról, megtartásáról, az ülésen hozott határozatok írásba foglalásáról és azok végrehajtásáról,
- gondoskodik a közgyűlés összehívásáról, megtartásától és a határozathozatal szabályszerűségéről,
- javaslatot tesz az ügyintéző szervezetre, a lakóházakkal kapcsolatos gondnoksági, karbantartási feladatok ellátására, az alkalmazotti munka- és bérkérdésekre
- ellátja a munkaügyi szabályok szerinti, a szövetkezetre háruló feladatokat: munkaszerződés, munkaköri leírás, javaslat bérmegállapításra, jutalmazásra, bérmegvonásra, munkaviszony megszüntetésére, stb.
- irányítja és ellenőrzi a gondnoki teendők ellátását, a szövetkezeti ingatlan rendszeres karbantartását, a felmerült meghibásodások gyors elhárítását,
- köteles jelentős karbantartás, felújítás előtt a kivitelezésre pályázatot kiírni; legalább három egy időben benyújtott pályázatot megvizsgálni, a szerződéskötés előtt a felügyelő biztossal egyeztetni.

1.000.000 Ft-t meghaladó tervezésnél az elnök és a felügyelő biztos közös javaslata alapján a közgyűlés dönt. Szerződés csak ezt követően köthető.

- aláírási joga van pénzügyi és intézkedési feladatokban. Nagyobb összegű kifizetés csak az elnök, vagy az általa megbízott igazgatósági tag aláírását követő felügyelő biztos ellenjegyzés után történhet.
- köteles a felügyelő biztos által kezdeményezett vizsgálatokat segíteni, annak feltételeit biztosítani, azok észrevételeit az igazgatósággal megtárgyalni, illetve az észlelt hibák, hiányosságok megszüntetésére haladéktalanul intézkedni,
- beszámol a közgyűlésnek a szövetkezet és az igazgatóság működéséről,
- gondoskodik arról, hogy a közösségi együttélésnek, a szövetkezeti házirendben előírt szabályai érvényre jussanak.

6./ Az igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- műszaki, házkezelési feladatok szervezése, karbantartása, felújítás szervezése,
- pénzügy, ügyvitel, belső szabályzatok készítése, folyamatos ellenőrzés.

Az adott területért felelős igazgatósági tag észrevételeit, javaslatait megtárgyalásra az igazgatóság elé terjeszti. Intézkedéseit az elnöki és közgyűlési határozatok figyelembe vételével köteles megtenni.

Az igazgatósági tagok intézkedéseikről kötelesek az elnököt tájékoztatni. Még kivételes esetben sem tehetnek ígéretet egyéni tulajdonosi előnyök megszerzésére.

Az igazgatóság tagjai kötelesek a felügyelő biztos munkáját segíteni.

7./ A felügyelő biztos a lakásszövetkezeti tag és nem tag tulajdonosok érdekében a lakásszövetkezet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzést végez. Javaslatait az igazgatóság és a közgyűlés köteles megtárgyalni, és azokban határozni.

A jogsértő határozat ellen a bírósági eljárás megindításának szándékát a felügyelő biztosnak be kell jelenteni. A felügyelő biztos a bírósági eljárás elkerülése érdekében – a kézhezvételtől számított 10 napon belül – köteles a határozatot meghozó lakásszövetkezet, vagy szerve részére a határozat megváltoztatására, vagy fenntartására vonatkozó javaslatát megtenni és azt részletesen indokolni.

8./ A gondnokot az igazgatóság szerződéssel alkalmazza. Feladatát munkaköri leírásban határozza meg, melyet valamennyi lépcsőház hirdető tábláján közszemlére ki kell függeszteni.

9. A számviteli ügyintéző feladat ellátására az igazgatóság erre szakosodott céggel köt szerződést.

10./ Könyveléshez kapcsolódó ügyviteli alkalmazott: lakóépületenként és lakásonként nyilvántartja a befizetéseket, a szükséges intézkedés megtételére tájékoztatja az igazgatóságot a hátralékkal rendelkezőkről. Feladata munkaköri leírásban szabályozott, melyet valamennyi lépcsőház hirdető tábláján közszemlére ki kell függeszteni.

11./ A lakástulajdonosok jogaira és kötelezettségeire vonatkozó részletes szabályokat a 2004. évi CXV. lakásszövetkezeti törvény, valamint az alapszabály tartalmazza.

A legfontosabbak kiemelve:

Jogosult

- betekinteni a szövetkezet dokumentumaiba,
- tulajdonára és személyére vonatkozó dokumentumokról térítés ellenében másolatot kérni.

köteles

- a közgyűlés által elfogadott közös költséget rendszeresen, **minden hó 15-ig** befizetni
- a közösségi vagyon megóvására vonatkozó közgyűlési, igazgatósági határozatok végrehajtásában együttműködni,
- szabálytalannak vélt tevékenységet az igazgatóságnak vagy a felügyelő biztosnak írásban , vagy szóban jelezni.

Záró rendelkezések

A lakásfenntartó szövetkezet az SZMSZ- ben foglaltak szerint működik.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2012. december 14-i közgyűlés elfogadta.

