



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024. október 1-től

A Dózsa Lakásszövetkezet (a továbbiakban: lakásszövetkezet) Igazgatósága a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény 23. § (1) bekezdése, valamint az Alapszabály III.4.3.,4.8., IV.3.1.,3.2., pontjának felhatalmazása alapján, a lakásszövetkezet gazdálkodásának, szerveinek és tevékenységének általános működési rendjének meghatározása érdekében a következő szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

1. A lakásszövetkezet általános adatai

- Székhelye: 2800 Tatabánya, Réti utca 95. fszt. 3.
- Pénzüntézet i számlaszámai: ERSTE Bank Hungary Nyrt., 11600006-00000000-45501524 (közös költség)
Raiffeisen Bank Zrt 12028209-01469354-01400005 (hulladék szállítás i díj)
- KSH statisztikai száma: 10095760.6810.135.11
- Adó száma: 10095760-2-11
- Társadalombiztosítás i azonosítója: 4014-1
- Helyi önkormányzati adó azonosítója: 5481
- Honlap: www.dozsalakszov.hu
- E-mail címe: dozsalakszov@dozsalakszov.hu info.dozsalakszov@gmail.com

2. A lakásszövetkezet képvisel ete, aláírás i jogosultság

A lakásszövetkezet törvényes képvisel ői

- az igazgatóság elnöke
- az igazgatóság elnök-helyettese

Az igazgatóság elnöke és az igazgatóság elnökhelyettese cégjegyzési joga önálló, de írásbeli meghatalmazásuk alapján más tag, tisztségviselő vagy a lakásszövetkezet alkalmazottja, megbízottja is képviselheti a lakásszövetkezetet.

A lakásszövetkezet nevében aláírásra jogosultakat a képvisel et i könyvben kell nyilvántartani.

Nem képviselheti a lakásszövetkezetet az, aki az adott ügyben maga, vagy hozzátartozója ellentétesen érdekelt.

Cégszerű aláíráshoz az aláíráson túl a cégnevet tartalmazó hivatalos bélyegzőt kell használni.

3. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A lakásszövetkezet számláit vezető pénzüntézménynél a lakásszövetkezet bankszámlái felett az aláírásra jogosult és aláírás i címpéldányt adott, a pénzüntézetnél bejelentetett vezető tisztségviselő aláírásával lehet rendelkezni.

4. Utalványozás i jog

Az utalványozás során a számla ellenőrzése után a bevételek beszédését/elszámolást, a kiadások kifizethetőségét kell engedélyezni.

Utalványozásra jogosultak:

- a lakásszövetkezet elnöke, elnökhelyettese

5. A közgyűlés

A lakásszövetkezet legfőbb szerve, amely a Lakásszövetkezetekről szóló törvényben és a Dózsa Lakásszövetkezet mindenkor hatályos alapszabályban meghatározott hatáskörben fejti ki tevékenységét.

A közgyűlést a Dózsa Lakásszövetkezet tisztségviselői közül megválasztott személy levezető elnökként vezeti.

A határozatképességet a jelenléti ív alapján a levezető elnök állapítja meg.

A közgyűlés megtartására vonatkozóan az alapszabályban leszabályozottak az irányadók.

A közgyűlés által hozott határozatokat be kell vezetni a közgyűlési határozatok könyvébe. A közgyűlési határozatok jelölésének felépítése: sorszám, perjel, dátum, „KGY” betűjel. (pl.: 1/2024. (V. 30.) KGY számú határozat). A sorszámot évente újra kell kezdeni.

6. A lakásszövetkezet tisztségviselőinek megválasztása

Jelölőbizottság

Az igazgatóság a tisztségviselők megválasztásának előkészítésére a választást lebonyolító közgyűlés előtt legalább 60 nappal korábban jelölőbizottságot hoz létre. A jelölőbizottság 3 főből áll (elnök + 2 tag). Az Igazgatóság a Lakásszövetkezet tagjai közül további 2 fő póttagot is köteles kijelölni. A póttag bevonására a rendes tag akadályoztatása, lemondása esetén kerül sor. Bevonás esetén a jelölőbizottsági tag teljes körű jogai illetik meg. A bevonás a póttagok közül ABC sorrendnek megfelelően történik.

Az igazgatóság a lakásszövetkezet tagjai közül kijelöli a jelölőbizottság elnökét. A bizottság elnökével ismerteti a jelölőbizottság működési elveit és meghatározza a bizottság működésének időtartamát. A jelölőbizottság megszervezése a kijelölt elnök feladata. A jelölőbizottság alakuló ülésén elfogadja a kijelölt elnököt, kialakítja munkarendjét, a munkavégzése ütemét, munkáját pedig az előírt határidőre befejezi. Működése alatt gondot fordít az alapszabály és a jogszabályok betartására.

Munkája során a jelölőbizottság megkeresi a mindenkor hatályos alapszabály rendelkezései szerint felkutatja a lehetséges jelölteket. A munkavégzéséhez rendelkezésére áll a lakásszövetkezet tagnyilvántartása, illetve az abban található személyes adatok, bárhol fellelhető személyes adatok.

☐ A jelölésre a lépcsőházi hirdető táblákon és a lakásszövetkezet honlapján kifüggesztett hirdetmény útján javaslatokat kér a tagságtól

□ A jelölőbizottság tagjai a bizottság ülésein írásban, ajánlójegyzéken ajánlanak jelöltek, és a lakásszövetkezet irodájában elhelyezett urnába, a mellette elhelyezett ajánlójegyzéken bármelyik lakásszövetkezeti tag javaslatot tehet akár az egész testületre, akár egy személyre.

A jelölőbizottság a javaslatok beérkezésére határidőt állapít meg, amelynek leteltével a beérkezett ajánlatokat összesíti, tisztázza, listát állít fel, amelynek élén a legtöbb ajánlással bíró jelölt lesz az első, a többiek az ajánlatok csökkenő sorrendjében követik egymást. Az így kialakult listán szereplő személyek jogosultságát ellenőrzi.

A jelölteket a jelölőbizottság tagjai személyesen vagy telefonon megkeresik és személyes beszélgetés keretében az alábbi kérdésekre kérnek választ:

- jelölt neve
- tagja-e a lakásszövetkezetnek
- amennyiben nem tagja, milyen motivációja van arra, hogy igazgatósági tag, elnök, felügyelő bizottsági elnök, tag legyen
- milyen szakmai tapasztalat van
- milyen díjazás ellenében vállalja a megbízást
- vállalja-e a jelölést a tisztségre.

Az elbeszélgetések után a jelölés vállalásától függően összeállítja a konszolidált jelölőlistát, amelyen a jelöltek számát korlátozza (maximum: a betöltendő tisztségviselői helyek 200 %-a) és amelyet a jelölőbizottság határozatképes ülésén kiértékel, sorrendbe állít, és többségi szavazással elfogad. A jelöltek közül a jelölések számától függetlenül a jelölőbizottság saját hatáskörében a legalkalmasabbakat előre sorolhatja.

A jelölőbizottság határozatképes, ha azon a tagok több mint fele részt vesz. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az elfogadott jelölt listát bizalmasan kezeli. Az általa végzett munkáról és a bizottság működése közben felmerült esetleges problémákról statisztikus adatokat tartalmazó szóbeli tájékoztatót ad a lakásszövetkezet igazgatóságának. A jelölőbizottság munkájáról a jelölőbizottság elnöke a közgyűlésen rövid statisztikai adatokat tartalmazó beszámolót tart és nyilvánosságra hozza az elfogadott jelölt listát.

Ha a jelölőbizottság munkája során bármilyen szabálytalanságot, vagy működését akadályozó gondot észlel, köteles azt azonnal a lakásszövetkezet igazgatósága elnökének tudomására hozni. Amennyiben a jelölőbizottság létszámában változás következik be, a bizottság elnöke köteles azt az igazgatóság felé jelezni. Az igazgatóság a jelölőbizottság teljes létszámát új tag kijelölésével a legrövidebb időn belül biztosítja.

A jelölőbizottság munkája során tudomására jutott adatokat és információkat köteles bizalmasan kezelni. A szavazólapra csak a jelölőbizottság által elfogadott és a közgyűlés elé terjesztett jelöltek kerülhetnek fel. Tisztségviselő jelölésére a közgyűlés helyszínén ajánlás nem tehető.

Amennyiben a tisztségviselő választásakor a jelölőbizottság valamely tagjára a tagság részéről értékelhető számú jelölési indítvány érkezne, az érintett jelölőbizottsági tag, választási esélyeit mérlegelve, csak abban az esetben fogadhatja el a jelöltséget, ha a bizottsági tagságáról írásban, vagy a jelölőbizottság ülésén az elnök és a tagok jelenlétében szóban lemond és a bizottság elnöke a további munkavégzés alól felmenti, a jelölőbizottsági tagságát megszünteti. Ebben az esetben a jelölőbizottság létszámát a pótagok közül kell kiegészíteni. A jelölőbizottság elnökére ilyen okból felmentés nem alkalmazható.

7. A titkos szavazás módja

A titkos szavazás előkészítésére, lebonyolítására a tagok köréből, 1 elnökből és 2 tagból álló szavazatszámoló bizottságot kell választani. A szavazatszámoló bizottságot nyílt szavazással a jelenlévő tagok egyszerű többséggel választják meg.

A szavazólapokat – a határozati javaslatnak megfelelően – el kell készíteni, azokat ki kell osztani ügyelve arra, hogy minden szavazásra jogosult tag egy szavazólapot kapjon. A titkos szavazáshoz a szavazás előtt üres állapotában megvizsgált, majd hitelesítve lezárt szavazó urnát kell biztosítani. A szavazás urnába való gyűjtése, összeszámlálása, jegyzőkönyvbe rögzítése a szavazatszámoló bizottság, az eredményhirdetés a szavazatszámoló bizottság elnökének vagy erre kijelölt tagjának feladata.

A titkos szavazás eljárási szabályait és módját a szavazatszámoló bizottság elnöke ismerteti.

A titkos szavazásra olyan szavazólapot kell készíteni, amelyből egyértelműen megállapítható a szavazatot leadó akarata, az „Igen”, „Nem”, „Tartózkodás” tényét egyértelműen meg kell jelölni.

Titkos szavazást csak a tárgyi feltételek biztosítása esetén lehet megtartani.

A titkos szavazás lebonyolítása tárgyi feltételeinek biztosítása az igazgatóság feladata.

Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen a szavazó akarata.

Érvénytelen pl. a szavazólap, ha 2 ellentétes válasz esetén (igen, nem) mindkét választ át van húzva, vagy egyik sincs áthúzva.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a szavazólapokon leadott és összesített határozati javaslatot a megjelent tagok több mint 50 %-a elfogadta.

Az eredményt jegyzőkönyvbe kell foglalni, feltüntetve az érvényes és érvénytelen szavazatok, a szavazásban részt vett tagok és a leadott szavazólapok számát. A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság készíti el és a szavazást követően annak elnöke, és tagjai írják alá.

Tisztségviselő választás esetén is fentiek az irányadók azzal, hogy a szavazólapokon a tisztségviselő jelöltek kell feltüntetni. A szavazásra jogosult tagok – a regisztrációkor veszik át – a saját, valamint a meghatalmazottként képviselt tag szavazólapját, melyen a jelöltek neve mellett feltüntetett „Igen”, „Nem” válaszokból egyértelműen kell az egyiket megjelölni.

Érvénytelen a szavazat, ha a feltüntetett jelöltek közül – a megválasztásra kerülő tisztségviselők számánál több személy kap igen szavazatot.

Érvényes viszont, ha a jelöltlistából csupán kihúz, vagy nem jelölt meg és nem ír be helyette más nevet. Ez esetben a kihúzás ténye „Nem” ellenszavazatként értendő. Érvényesnek tekinthető a szavazólap, amelyből egyértelműen megállapítható az adott tisztségre jelölt személy(ek) neve.

Ha a szavazólapon szereplő jelöltek közül az első szavazás alkalmával a szükséges számú jelölt a többségi szavazatot nem kapta meg, akkor a titkos szavazás újabb fordulójában a hiányzó tisztségviselőknek megfelelő számú jelölt + két fő neve kerül fel a szavazólapra az előző szavazásnál a legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül.

8. Fórum

A fórumot az igazgatóság nevében az igazgatóság elnöke hívja össze, és a fórumot vezeti, amelyről feljegyzést kell felvenni.

9. Az igazgatóság

Az igazgatóság a lakásszövetkezeti törvényben és az Alapszabályban foglalt feladatait a lakásszövetkezet ügyintéző szervezete útján látja el.

Az igazgatóság feladatai:

- Gondoskodik az alapszabályban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- Elősegíti, hogy a lakásszövetkezet testületi szervei a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és Szervezeti- és Működési Szabályzatnak megfelelően működjenek.
- Az Alapszabály felhatalmazása alapján megalkotja, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Kintlévőség Kezelési Szabályzatot és egyéb szabályzatokat, szükség szerint gondoskodik azok időben történő módosításáról.
- Előkészíti a közgyűlést, a napirendjén szereplő előterjesztéseket, gondoskodik a közgyűlési határozatok közzétételéről, nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- Gondoskodik a lakásszövetkezeti vagyon védelméről és gyarapításáról.
- Megvitatja és a közgyűlés elé terjeszti az éves beszámolót, és a lakásszövetkezet éves költségvetését tervét jóváhagyás végett.
- Megbízta a lakásszövetkezet eseti jogi képviselőjét és könyvelőjét, munkaviszonyt létesíthet vagy megszüntethet más személyekkel is
- Rendszeresen tájékoztatja a felügyelőbizottságot az általa hozott határozatairól, a lakásszövetkezet gazdálkodásáról, vagyoni helyzetéről, valamint a felügyelőbizottság javaslataira tett intézkedésekről.
- Köteles a felügyelőbizottság észrevételeit és javaslatait 30 napon belül, de legkésőbb a soron következő igazgatósági ülésen napirendre tűzni és állásfoglalásáról 8 napon belül a felügyelőbizottságot tájékoztatni.
- Írásbeli tájékoztató kiadványok útján információkat nyújt a tagok részére a lakásszövetkezet tevékenységéről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tagsági bejelentésekben, 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 30 napon belül írásban tájékoztatást kapjanak.

A lakásszövetkezet igazgatóságának az elnöke dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a közgyűlés vagy az igazgatóság hatáskörébe.

Az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- b) határozatlan idejű megbízási jogviszony (könyvelő, könyvvizsgáló, ügyvéd, takarító vállalkozó stb.) létesítése, módosítása, megszüntetése
- c) ötszázezer forintot meghaladó szerződés megkötése
- d) a lakásszövetkezet ügyfélfogadási rendjének meghatározása
- e) pályázaton való részvétel elhatározása
- f) közgyűlés összehívása
- g) polgári peres eljárás megindítása
- h) jelzálogjog bejegyzésének elrendelése

- i) társasház közös képviselői megbízásának elvállalása, a megbízatásról való lemondás elhatározása
- j) lakástakarék-szerződés kötése és egyéb pénzügyi befektetés elhatározása

A Fórumot az igazgatóság elnöke jogosult összehívni, amelyről az igazgatóságot tájékoztatnia kell.

Az igazgatóság –a fentiekén kívül- bármely ügy eldöntését a hatáskörébe vonhatja, az igazgatóság elnöke döntését-indokolt esetben- felülvizsgálhatja, módosíthatja, megsemmisítheti.

Az igazgatóság tagjai jogosultak:

- közreműködni az igazgatósági döntések előkészítésében, részt venni az üléseken az előterjesztések megvitatásában, a határozatok meghozatalában,
- javaslatot tenni az igazgatóság munkatervének összeállításához,
- kérni egyes kérdések megtárgyalását az ülésen,
- az igazgatóság megbízásából más szervezetekkel a lakásszövetkezet nevében tárgyalást folytatni, vagy rendezvényeken képviselni az igazgatóságot,
- a lakásszövetkezet munkaszervezetének vezetőitől, bármely dolgozójától a lakásszövetkezet ügyeiben felvilágosítást kérni, testületi felhatalmazás alapján ellenőrzést végezni,
- rendszeresen megkapni a lakásszövetkezet gazdálkodásával és működésével kapcsolatos főbb adatokat.

Az igazgatóság tagjainak kötelessége:

- rendszeresen közreműködjenek az igazgatóság testületi tevékenységében,
- az igazgatóság által rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint végezzék, arról az igazgatóságot tájékoztassák
- a tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizték,
- harmadik személy felé a lakásszövetkezet gazdasági, szervezeti életéről belső információt nem szolgáltathatnak ki.

Az igazgatóság ügyrendje

Az igazgatóság legalább negyedévente, illetve szükség szerint tartja üléseit.

Az igazgatósági ülés határozatképes, ha az ülésen az igazgatóság tagjainak többsége jelen van.

Az igazgatóság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti. Az ülésre szóló meghívót az igazgatóság és az FB tagjainak kizárólag elektronikus úton kell megküldeni, amennyiben a meghívott rendelkezik elektronikus levelezési címmel, ha nincs elektronikus levélcíme, a postaládába kell kézbesíteni a napirendekkel együtt az ülést megelőző legalább 8 nappal korábban. A napirendekhez tartozó írásbeli előterjesztéseket az ülést megelőző 3 nappal elektronikus úton kell megküldeni.

Az igazgatóság elnöke az igazgatósági döntéshozatalt a meghívó kézbesítésével kérheti írásbeli döntéshozatallal. Amennyiben bármelyik igazgatósági tag a személyes döntéshozatalt kéri a meghívó kézbesítést követő 3 napon belül, abban az esetben nem lehet írásban szavazni.

A szavazatokat, észrevételeket, módosító indítványokat a meghívó kézbesítését követő 8 napon belül kell az igazgatóság tagjainak megküldenie. Az utolsó szavazat beérkezését követően az igazgatóság elnöke a szavazatokat összegzi és megállapítja a döntés eredményét.

Az igazgatósági ülés napirendjén szereplő előterjesztések előadói a következők lehetnek:

- az igazgatóság elnöke,
- elnökhelyettese
- az egyes igazgatósági tagok,
- mindazok, akiket a lakásszövetkezet elnöke felkér.

Az igazgatósági ülés napirendi pontjait az igazgatóság elnöke határozza meg.

Az igazgatósági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgatóság elnöke, távollétében valamely igazgatósági tag és további, jelenlévő, legalább kettő igazgatósági tag ír alá, amennyiben az igazgatósági ülés határozatképes. Határozatképtelenség a jelenlévő igazgatósági tag(tagok) írja(ják) alá. Az igazgatóság ülésein jelenléti ívet kell vezetni, amelyen minden személyt fel kell tüntetni, aki az ülésen akár tisztségviselőként, akár meghívott vendégként részt vesz.

A meghozott határozatokról nyilvántartást kell vezetni. Az igazgatóság által hozott határozatokat be kell vezetni az Igazgatósági Határozatok Könyvébe. Az igazgatósági határozatok jelölésének felépítése: sorszám, perjel, dátum, és az „IG” betűjel. (pl.: 1/2024. (II.10.) IG számú határozat). A sorszámot évente újra kell kezdeni.

Minden határozatban meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy nevét.

A határozatokat meg kell küldeni kivonatban az érintetteknek, valamint mindazoknak, akiknek az igazgatóság a határozat megküldését külön elrendeli.

10. A lakásszövetkezet elnöke és hatásköre

A Lakásszövetkezetet az igazgatóság elnöke, az Alapszabályban, valamint az SzMSz-ben meghatározottak szerint képviseli.

- Az elnök az igazgatóságnak, mint testületi szervnek az elnöke, biztosítja a szabályszerű és a törvényes előírásoknak megfelelő működést, gondoskodik az igazgatósági ülések jelen szabályzat szerinti összehívásáról és megtartásáról, az ülések jegyzőkönyvvezetéséről, a hozott határozatok írásba foglalásáról és végrehajtásáról.
- Az alapszabályban előírtak szerint ellátja a közgyűlés összehívásával kapcsolatos teendőket. Gondoskodik az ülések megtartásának és a határozatok meghozatalának szabályszerűségéről, nyilvántartásáról.

- Rendezvényeken képviseli a lakásszövetkezetet, vagy a képviseleti jogot átruházza.
- Végzett munkájáról a testületi üléseken beszámol.
- Beszámol a közgyűlésnek a lakásszövetkezet és az igazgatóság működéséről.

Az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el feladatait. Az igazgatóság elnöke a szabadságát az igazgatóság elnökhelyettesének jelenti be. Az igazgatóság elnökhelyettese igazolja az igazgatóság elnöke távollétét.

11. A felügyelőbizottság

Üléseit szükség szerint, évente legalább egy alkalommal tartja. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A felügyelőbizottság által végzett ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, és az ellenőrzést követő 8 napon belül az igazgatóságot tájékoztatja.

Az ülésen hozott határozatokról és az ellenőrzési megállapításokról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet, az ülést levezető elnök írja alá.

A felügyelőbizottság feladatai és hatásköre:

A felügyelőbizottság látja el a tulajdonosi és tagi, testületi belső ellenőrzési feladatait. A felügyelőbizottság a törvény, az Alapszabály, és a szabályzat keretein belül maga állapítja meg és fogadja el ügyrendjét, munkatervét, valamint ellenőrzési programját.

A felügyelőbizottság munkáját a lakásszövetkezet igazgatósága és alkalmazottai kötelesek elősegíteni, a kért dokumentációkat és információkat a felügyelőbizottságnak megadni. A felügyelőbizottság indítványait az igazgatóságnak érdemben meg kell tárgyalni.

A felügyelőbizottság a törvényben és a lakásszövetkezet Alapszabályában meghatározott feladatai körében a törvényben meghatározott rendelkezésekkel összhangban:

- A folyamatos tulajdonosi ellenőrzést úgy köteles megszervezni, hogy az igazgatóság és a lakásszövetkezet tevékenységéről állandóan tájékozott legyen.
- A lakásszövetkezet működésének törvényessége és a gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő vitele tekintetében rendszeresen tájékozódjék.
- Az igazgatóság ülésein a felügyelőbizottság elnöke, vagy más képviselője rendszeresen részt vesz és ott – hiba megelőző jelleggel – segíti az igazgatóság munkáját.
- Evenként felülvizsgálja, ellenőrzi a lakásszövetkezet egyszerűsített éves beszámolóját, költségvetését a közgyűlés megtartása előtt.
- Jelentést tesz a közgyűlésnek a végzett munkájáról, az ellenőrzések tapasztalatairól.
- Összehívhatja a közgyűlést, ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó köteletségének.
- Szükség esetén műszaki, jogi, számviteli és más szakértő segítségét veheti igénybe, amelynek költsége a szövetkezeti általános költséget terheli.
- Véleményt nyilváníthat a közgyűlés elé terjesztett más beszámolókról és jelentésekről.

- Az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a közgyűlés részére a lakásszövetkezet gazdálkodásáról; e nélkül az egyszerűsített éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható.
- Az ellenőrzésekhez szükséges mértékben esetenként kapcsolatot teremt külső szervekkel
- A felügyelőbizottság működésének anyagi feltételeit a közgyűlés állapítja meg.
- Az igazgatóság köteles biztosítani a felügyelőbizottság számára az eredményes tevékenységhez szükséges technikai feltételeket.

A felügyelőbizottság elnökének, tagjainak jogai és kötelezettségei:

- A felügyelőbizottság munkáját a jogszabályoknak, valamint a lakásszövetkezet belső szabályzatainak megfelelően a közgyűlés által megválasztott elnök szervezi és irányítja.
- A felügyelőbizottság tagjai jogosultak többek között:
- A felügyelőbizottsági vizsgálataik, ellenőrzéseik során betekinhetnek a lakásszövetkezet bármely iratába, számadásába, nyilvántartásába, a vizsgált ügyben érintett személyeket meghallgathatják, a lakásszövetkezet bármely szervétől, vezetőjétől és dolgozójától felvilágosítást kérhetnek.

A felügyelőbizottság tagjai többek között kötelesek arra, hogy:

- Személyes közreműködésükkel elősegítsék az Alapszabályban rögzített feladataik megvalósítását, a program szerinti ellenőrzések és vizsgálatok végrehajtását, és a rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint elvégezzék.
- Részt vegyenek a felügyelőbizottság ülésein és annak eredményességét észrevételeikkel, javaslataikkal elősegítsék, a felügyelőbizottság ellenőrzési programjának összeállításához indítványokat tegyenek.
- A vizsgálatok és ellenőrzések során tudomásukra jutott hivatali és üzleti titkokat megőrizték.

A felügyelőbizottság ülései:

Az ülésen meghívottként, tanácskozási joggal vehetnek részt a lakásszövetkezetnek a napirendre tűzött kérdésekben illetékes vezetői és dolgozói, a szakértők, illetőleg más érdekelt személyek.

12. A lakásszövetkezet ügyintéző szervezete

Az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben az igazgatóság elnöke jogosult eljárni.

Az igazgatóság elnöke köteles az igazgatóság elé terjeszteni minden olyan ügyet, amely az igazgatóság hatáskörébe tartozik.

Munkaszervezet tevékenységi körén belüli főbb feladatcsoportok:

- Tagsági kapcsolatok rendje, személyzeti munka, igazgatási feladatok.

- Lakásszövetkezeti ingatlanok fenntartása (üzemelés, karbantartás, felújítás).
- Vállalkozásban végzett ingatlankezeléssel kapcsolatos szolgáltatás.
- Lakóépületek fenntartásának szervezése
- Külső vállalkozók által végzett fenntartási munkák ügyintézése
- Saját szervezeten belüli üzemeltetési feladatok ügyintézése
- Ingatlankezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatás
- A feladatcsoportok végrehajtását a szövetkezet igazgatóságának döntései alapján a szövetkezet munkaszervezete végzi.

Az igazgatóság elnöke és ügyintézők munkaköri leírását az igazgatóság készíti el.

Az ügyintézők a személyes ügyintézés során mindig kötelesek felhívni a lakók figyelmét a tartozásuk összegére, valamint az adatváltozás és elérhetőségek (telefon, e-mail) bejelentésére!

A lakásszövetkezet tagi/nem tag tulajdonosi nyilvántartása a szövetkezet által alkalmazott OPEN-LAK számítógépes rendszerben történik, épület/lakás analitikával.

A lakásszövetkezet jogi képviseletét megbízásos jogviszony alapján eseti jelleggel ügyvédi irodája látja el.

A munkaszervezet feladatai a közgyűlési, igazgatósági határozatok végrehajtásában:

A határozatokról a tagok, nem tag tulajdonosok tájékoztatása a határozatok meghozatalától számított 15 napon belül.

A határozatok iktatása, nyilvántartása.

Kézbesítés

A lakásszövetkezet működése során számos esetben kötelezett a tagok értesítésére.

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

A lakásszövetkezet tagi, nem tag tulajdonosi tájékoztatók, körlevelek és egyéb hirdetmények kézbesítése postalába történő bedobással és a hirdetőablára kihelyezéssel történik.

A negyedéves értesítőket is lakásszövetkezeti kézbesítés útján kell közölni. Az elnöki felszólításokat a tartozások megfizetésére a negyedéves értesítőkkel együtt, azokon feltüntetve, a lakásszövetkezeti kézbesítés útján (kettő lakásszövetkezeti tag, megbízott együttes, postaládába helyezése, a kézbesítésről jegyzőkönyv felvétele – aláíró: az igazgatóság elnöke és koordinátora) is teljesíthető.

Az elnöki felszólításokat egyébként, a Kintlévőség – Kezelési Szabályzatban írtaknak megfelelően ajánlott levélként kell kézbesíteni.

Bélyegzők használata

A lakásszövetkezet munkaszervezete munkavégzése során az alábbi bélyegzőket használja:

☐ ☐ Cégbélyegző (kerek) „Dózsa Lakásszövetkezet” felirattal

Cégbélyegzőt azokon az iratokon szabad használni, amelyet a cégbejegyzésre, képviseletre jogosultak, valamint pénzügyi intézetek felé banki ügyintézésre bejelentett dolgozó(k) írtak alá.

☐ ☐ Számlabélyegző (hosszú)

Csak abban az esetben lehet használni, ha nem zárt rendszerben, és nem számítógéppel készül a számla

Bejelentések

Panaszbejelentések kezelése

A lakásszövetkezet a tagnak, illetve nem lakásszövetkezeti tagnak az írásbeli megkeresésére, illetőleg az abban felvetett kérdésekre, panaszokra a kézhezvételtől számított 30 napon belül - írásban köteles választ adni.

A bejelentéseket az igazgatóság elnöke kivizsgálja. Bonyolultabb esetben az igazgatóság elé terjeszti a bejelentéseket.

Hibabejelentések

A lakóépületekben jelentkező műszaki jellegű problémák, hibák bejelentése minden lakó kötelessége.

A bejelentést írásban, szóban, vagy telefonon lehet megtenni az alábbiak szerint:

Írásbeli bejelentés esetén:

Az érdekelt ügyintéző aláírással igazolja a panasz megtételét, és a panasz tárgyának megszüntetésére közvetlenül intézkedik. A bejelentést be kell vezetni a „Hibabejelentő naplóban”.

Szóbeli bejelentés esetén:

A bejelentő a lakásszövetkezet ügyintézőjénél az ügyintéző részére szóban teszi a bejelentését, aki a „Hibabejelentő napló” -ban rögzíti, és azt a bejelentőnek szignálnia kell.

A „Hibabejelentő napló” -ból egy példány lehet forgalomban, amelyet mindig a bejelentést felvevő vezet.

A hibajelentő lapra felvett műszaki hibák megszüntetésére az igazgatóság elnöke azonnal intézkedik.

A hiba és panaszbejelentő lapokat az igazgatóság elnöke hetente ellenőrizni.

Amennyiben a bejelentett műszaki probléma olyan jellegű és mértékű, ami azonnali beavatkozást igényel, annak elhárítását az igazgatóság elnöke nem tagadhatja meg. A kárenyhítést meg kell kezdeni.

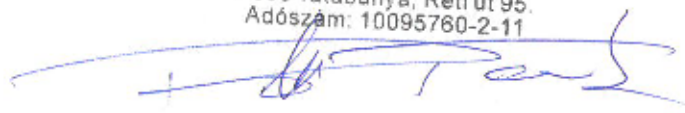
Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Dózsa Lakásszövetkezet Igazgatósága a **2/2024(IX.18) IG.** számú határozatával elfogadta, és 2024. október 1. napján hatályba lépteti.

Hatályát veszti a Dózsa Lakásszövetkezet 2021. szeptember 20. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tatabánya, 2024. szeptember 18.

DÓZSA
LAKÁSSZÖVETKEZET
2800 Tatabánya, Réti út 95.
Adószám: 10095760-2-11



Pachi Tamás
az igazgatóság elnöke

