ÜVEGIPARI MUNKÁSOK
Lakásfenntartó Szövetkezete
1195 Budapest, Zrínyi utca 19.
Th.: 3100 Salgótarján, Ybl Miklós út 47.
Fnyt.: 13.

2. számú példány

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szövetkezet igazgatósága
2/ 2017 (március 28.) számú határozatával jóváhagyva

Érvényes: 2017. április 01.-től

Készítette:
Salgótarján, 2017. március 27.

Bobrovics Árpád
Ig. Elnök

SZMSZ - 1/22 - Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete - 2026-09-24

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rész 3. oldal
- II. A lakásszövetkezet azonosító adatai és tevékenysége 3. oldal
- III. A lakásszövetkezet testületi szervei és működési szabályai, a közgyűlés 4. oldal
- IV. Az igazgatóság ügyrendje és a végrehajtó szervezet hatásköri jegyzéke 7. oldal
- V. A felügyelő biztos tevékenysége, ügyrendje 11. oldal
- VI. Napi tevékenységet meghatározó rendelkezések 14. oldal
- VII. Vegyes, záró rendelkezések 17. oldal

Az Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete önálló, non-profit szervezet.
Tevékenységi körét a mindenkori hatályos alapszabály határozza meg.
Céljai megvalósításához gazdálkodó tevékenységet folytat.
A szövetkezet demokratikus működésének, illetve hatékony fenntartási és gazdasági tevékenységének biztosítása érdekében a lakásszövetkezeti törvény felhatalmazása alapján az Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezet Igazgatósága az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja meg:

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. **A szabályzat célja:** az Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete munkaszervezetének működését szabályozza, törvényes működését biztosítsa.
2. **A szabályzat feladata:**
   - Biztosítsa a választott testületi szervek működési feltételeit,
   - meghatározza a munkaszervezet felépítését, vezetésének szervezését,
   - a vezetők jogállását, feladatát, hatáskörét,
   - a munkaszervezet igazgatását, működését, általános és speciális szabályait,
   - a külsős vállalkozások kapcsolatrendszerét, eljárási szabályait.

II.

A LAKÁSSZÖVETKEZET AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. A szövetkezet pontos megnevezése: **Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezete** (továbbiakban: szövetkezet)

1.1 Székhelye: **1195 Budapest, Zrínyi utca 19.**

1.2 Telephely: **3100 Salgótarján, Ybl M. út 47.**

1.3 Adószáma: **10112920-2-43**

1.4 Cégbejegyzési szám: **01-02-054422**

1.4 Statisztikai számjel: **10112920-6832-593-12**

2. A szövetkezet tevékenységi köre, feladatcsoportok

2.1.A szövetkezet tevékenységi körei TEÁOR ’08 szerint:

- 6831 Ingatlan ügynöki tevékenység
- 6832 Ingatlankezelés
- 6820 Saját tulajdonú, ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6810 Ingatlan forgalmazás

2.2 A lakásszövetkezet az 2.1. pontban meghatározott tevékenységi körein belül:

• A szövetkezeti lakóház üzemeltetésének és a lakóház kezelésének szervezett megvalósítása.

• A lakóház és az egyéb létesítmények állapotának rendszeres figyelése, a hibák időbeni elhárítása, továbbá folyamatos karbantartása, felújítása, a házkezelési (gondnoksági) teendők ellátása.

• A szövetkezet gazdálkodásának, számvitelének, pénzkezelésének, ügyvitelének megszervezése.

• A szövetkezet működéséhez szükséges kiegészítő létesítmények (iroda, műhely, raktár, stb.) létesítése, fenntartása.

III.

A LAKÁSSZÖVETKEZET TESTÜLETI SZERVEI, ÉS MŰKÖDÉSÜK SZABÁLYAI A KÖZGYŰLÉS, RÉSZKÖZGYŰLÉS, KÜLDÖTTGYŰLÉS

1. A közgyűlés a szövetkezet legfőbb testületi szerve. Hatáskörét a lakásszövetkezetekről szóló hatályos törvény, továbbá a szövetkezet Alapszabálya rendezi.

2. A közgyűlés dönt az Alapszabályban foglaltak szerint a hatáskörébe tartozó ügyekben.

3. A közgyűlés eljárási szabályai:

Közgyűlést szükség szerint kell összehívni. A közgyűlést az igazgatóság hívja össze. Kötelező a közgyűlés összehívása, ha ezt a tagok legalább tíz százaléka vagy a Felügyelő Bizottság írásban az ok megjelölésével indítványozza.

Ha az indítványt az igazgatóság nem fogadja el, illetőleg legkésőbb harminc napon belül a közgyűlést nem hívja össze, a Felügyelő Bizottság ezt követő tizenöt napon belül, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tagok, vagy az általuk megbízott személy jogosult a közgyűlés összehívására.

A közgyűlést – annak időpontját legalább tizenöt nappal megelőzően –a napirend megjelölésével írásban kell összehívni, és ezzel egyidejűleg a meghívó egy példányát jól látható helyen ki kell függeszteni a lépcsőházban.

A közgyűlést a Közgyűlés levezető elnöke vezeti (aki elsősorban a lakásszövetkezet elnöke, vagy az általa ezzel megbízott tisztségviselő vagy más személy, mint Levezető Elnök).

A közgyűlést a Levezető Elnök nyitja meg. Ezt követően megállapítja a határozatképességet.

Ha a Közgyűlés nem határozatképes, akkor annak megállapítása mellett összehívja a megismételt közgyűlést, ismertetve az ezzel kapcsolatos szabályokat.

A közgyűlés megnyitását követően a Közgyűlés megválasztja (a levezető elnök kivételével, akit a szövetkezet elnöke jelöl ki) a tisztségviselőit, azaz a jegyzőkönyvvezetőt, a jegyzőkönyv hitelesítőjeként a szövetkezet tagjai közül két arra alkalmas személyt és a szavazatszámláló bizottság tagjának a szövetkezet tagjai vagy jelenlévő alkalmazottai közül legalább három arra alkalmas személyt azzal, hogy ezek közül egynek az Igazgatóság tagjának, egynek pedig a Felügyelő Biztosnak kell lennie.

A napirend elfogadása keretében a Közgyűlés dönt a megtárgyalandó napirendről, majd annak elfogadását követően – amennyiben szükséges – az egyes pontokkal kapcsolatban határozatot hoz.

4. A közgyűlés határozatképessége, a szavazás módja:

A közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele megjelent. A határozatképesség megállapításához jelenléti ívet kell vezetni, ez a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Ha a közgyűlés határozatképtelen, az ezt követő 15 napon belüli időpontban azonos napirenddel újabb közgyűlést (továbbiakban: megismételt közgyűlés) kell tartani.

A megismételt közgyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes. A megismételt közgyűlés csak az eredeti napirendben szereplő kérdésekben hozhat határozatot.

A közgyűlés a határozatokat jelenlevő tagok több mint felének szavazatával, nyílt szavazással hozza.

Kivételt képez:

a) az Alapszabály elfogadásához és módosításához a közgyűlésen résztvevő tagok szavazatának kétharmados többsége szükséges. Tisztségviselőket titkos, többségi szavazással kell megválasztani és felmenteni.

b) A szövetkezet egyesülésének, szétválásának, megszűnésének elhatározása esetén az összes tag szavazatának kétharmados többsége szükséges

c) A kölcsön felvételéről szóló döntéshez és összegének meghatározásához az összes tag szavazatának négyötöde (80%-a) szükséges

A közgyűlésen lakásonként (használati egységenként) csak egy szavazatot lehet figyelembe venni.

Ha a lakás (használati egység) több tag tulajdonában vagy használatában áll és közülük több is megjelenik az ülésen, úgy egységenként csak egy – a közös tulajdonú egység többségi álláspontját tükröző – szavazat vehető figyelembe.

Egyértelmű többség hiányában a lakásból (használati egységből) szavazatot figyelembe venni nem lehet.

A lakásszövetkezet tagját a közgyűlésen írásbeli meghatalmazás alapján lehet képviselni.

A meghatalmazásra egyebekben a Ptk.222-223.§-aiban foglaltak az irányadóak.

5. Nem lehet megismételt közgyűlést tartani:

A lakásszövetkezet egyesülése, szétválása és megszűnése, valamint a lakásszövetkezetből történő kiválással kapcsolatos vagyon megosztása kapcsán meghozandó döntések esetében.

6. A közgyűlés jegyzőkönyve:

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell különösen:

a) A közgyűlést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott tagok nevét;

b) a megjelent tagok számát és nevét, illetőleg a tag által meghatalmazott személy nevét tartalmazó jelenléti ívet;

c) a közgyűlés határozatképességének megállapítását;

d) a tárgyalt ügyek (indítványok) összefoglalását;

e)a közgyűlés által meghozott határozatokat és szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

A jegyzőkönyvet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és azt a közgyűlésen erre megválasztott két lakásszövetkezeti tag hitelesíti.

A jegyzőkönyvbe bármely tag betekinthet és arról – a másolási költség megfizetésével – másolatot kérhet.

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.

7. Szavazás a közgyűlés összehívása nélkül:

A jogszabály adta lehetőség alapján a tagok közgyűlés összehívása nélkül, írásban is szavazhatnak, ha a döntés ily módon megoldható.

Nem lehet írásban szavazni az alábbi pontokban leírt ügyekben:

a) az Alapszabály megállapítása, módosítása;

b) az Igazgatóság tagjainak és elnökének megválasztása, felmentése;

c) a Felügyelő Biztos megválasztása, felmentése;

d) a tisztségviselők díjazásának megállapítása;

e) a beszámoló és a tárgyévi költségvetés (költségelőirányzat) elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról, illetőleg a veszteség fedezetének forrásáról, szükség esetén a pótbefizetés elrendeléséről;

f) a lakásszövetkezet egyesülésének, szétválásának és a lakásszövetkezet megszűnésének elhatározása;

g) a kiválással kapcsolatos vagyon megosztás

Az írásbeli szavazás eljárási szabályai:

a) Az Igazgatóságnak rövid, de a lényeget magában foglaló írásbeli tájékoztatást kell megküldeni a tagoknak, amely a döntéshez elégséges legfontosabb adatokat tartalmazza.

b) Szavazólapot kell küldeni, amely a tárgykör megnevezése mellett – előre nyomtatott – az „Igen”, „Nem”, „Tartózkodom” kifejezést tartalmazza. Több tulajdonos esetén egy szavazólap adható ki egy használati egységre. Az írásbeli szavazat leadására a tagoknak legalább 15 napot kell biztosítani.

c) A tagok szavazatukat a szavazólap megfelelő szövegének aláhúzásával adják le, az épület küldöttjének vagy a szövetkezet székhelyén.

d) Az Igazgatóság a szavazatok összeszámlálására Szavazatszámláló Bizottságot köteles létrehozni, melynek tagjai az Igazgatóságból 1 fő, Felügyelő Biztos és két nem tisztségviselő lakásszövetkezeti tag.
A Szavazatszámláló Bizottság tagjai végzik az írásos szavazatok összeszámlálását és együttesen az összefoglaló jegyzőkönyvet aláírva azt hitelesítik is. A jegyzőkönyv megőrzésére az irattározás szabályai szerint kell eljárni.

e) A szavazatok összeszámlálásáról felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a szavazásban részt vett tagok számát, a szavazólapok összesített adatait. Meg kell állapítani és rögzíteni az előterjesztett javaslat határozattá válását, vagy elvetését.

Határozattá a javaslat akkor válik, ha a szavazásra jogosult tagok több mint fele **„Igennel”** vagy **„Nemmel”** szavazott, kivéve, ha nincs minősített többség előírva.

f) A szavazás eredményéről, a döntés időpontjáról, a szavazatok összeszámlálásától számított 15 napon belül a tagokat a határozatok közlésével írásban értesíteni kell.

8. A részközgyűlés

a) Az alapszabály a közgyűlés megtartásának módját részközgyűlések formájában is meghatározhatja. Ebben az esetben megállapítja a részközgyűlési körzeteket.

b) A részközgyűléseket azonos napirenddel kell megtartani, és a szavazatokat össze kell számítani.

c) Az alapszabály a részközgyűléseket a részközgyűlési körzet meghatározott belső ügyeiben önálló döntési jogkörrel ruházhatja fel, ha az így hozott határozat más részközgyűlési körzetet nem érint.

d) A részközgyűlés hatáskörére és eljárására egyebekben - ideértve a (3) bekezdésben említett eseteket is - a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

9. A küldöttgyűlés

a) A legalább 100 lakást, vagy használati egységet magában foglaló lakásszövetkezet alapszabálya küldöttgyűlés működését írhatja elő. Ebben az esetben meghatározza a küldötteknek a taglétszámhoz viszonyított arányát, megválasztásuk módját és megbízatásuk időtartamát, annak figyelembevételével, hogy a küldöttek létszáma harmincnál kevesebb nem lehet.

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

c) A küldöttgyűlésen - tanácskozási joggal - a lakásszövetkezet bármely tagja részt vehet.

d) A küldöttgyűlés hatáskörére és eljárására egyebekben a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy határozatképtelenség esetén megismételt küldöttgyűlés nem tartható.

IV.

AZ IGAZATÓSÁG ÜGYRENDJE ÉS A VÉGREHAJTÓ SZERVEZET HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

Szervezetét, hatáskörét és feladatait a szövetkezet alapszabálya határozza meg az érvényben lévő jogszabályok keretei között. Az igazgatóság teendőit, működését, feladatát, elnökének és tagjainak tevékenységét az igazgatóság ügyrendje állapítja meg.

1. Az igazgatóság hatásköre:

Az igazgatóság dönt és intézkedik a szövetkezet működésével és gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben, amelyet a jogszabály vagy az Alapszabály nem utal a közgyűlés, küldöttgyűlés vagy a szövetkezet más szervének döntési jogkörébe.

1.1. A lakásszövetkezet tagja jogosult arra, hogy a lakásszövetkezetre vonatkozó bármely kérdésben a tisztségviselőktől tájékoztatást kérjen, és az alapszabályba, valamint a közgyűlési jegyzőkönyvbe, illetőleg a jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatban keletkezett iratokba betekintsen, továbbá ezekről - a másolási költség megfizetése mellett - másolatot kérjen.

Ennek az eljárási rendjét az igazgatóság az alábbiak szerint szabályozza:

a.) A lakásszövetkezet tagja nem jogosult arra, hogy a kapott tájékoztatás vagy a megkapott iratok felhasználásával a lakásszövetkezet üzleti titkait, jogos érdekét sértve vagy veszélyeztetve, az ellen irányuljon.
Ilyen cél vélelmezése esetében a tájékoztatás adása, a betekintési jog a másolat kiadása megtagadható;

b.) A tájékoztatás, betekintés vagy másolat biztosítására a lakásszövetkezet elnöke jogosult. A lakásszövetkezet más tisztségviselője vagy ügyintézője felvilágosítást, betekintést vagy másolatot (az alapszabály valamint a közgyűlési jegyzőkönyveket kivéve) csak olyan ügyekben adhat, amelyek adása tisztségviselői kötelezettsége, vagy a munkakörébe tartozik és a mindennapi rutin vagy a munkaköri leírás alapján magától értetődő és a szokásos ügymenettel megegyező, mely ügyfajtában az elnök már korábban írásban rendelkezett.
Ellenkező esetben a tagot az elnökhöz kell irányítani;

c.) Az elnök a hatáskörébe tartozó ügyekben kérheti, hogy a kérelmező igényét írásban nyújtsa be. Abban tüntesse fel, hogy a tájékoztatást milyen célból kéri, mely jogát vagy kötelezettségét érinti a betekintésre vagy másolásra kért
okirat és azt milyen célra kívánja felhasználni. Az ezen tartalmi követelményeknek nem megfelelő igényt el kell utasítani;

d.) A kért iratoknak azon részébe kell betekintést biztosítani és azt a részt kell lemásolva átadni, amelyből a kérelmezőt érintően annak joga és kötelezettsége pontosan és teljességben megállapítható.

A kérelmező által megjelölt irat további részébe nincs joga betekinteni és arról nincs joga másolatot kérni;

e.) A lemásolt iratok ellenértékeképpen 100,-Ft/oldal másolási költséget kell megfizetni a másolás megkezdése előtt;

2. Az Igazgatóság feladatai az Alapszabályban foglaltakon túlmenően:

- gondoskodik az alapszabályban foglalt feladatok végrehajtásának feltételeiről,

- előkészíti az Alapszabály, szükség esetén a módosítás tervezetét, azt jóváhagyásra a közgyűlés elé terjeszti,

- elősegíti a szövetkezeti demokrácia érvényesülését,

- alkalmazottakat érintő munkaviszonnyal kapcsolatos kérdésekben dönt, és előkészítést végez.

- a gazdálkodás egész területén biztosítja, ellenőrzi a jogszabályok és egyéb rendelkezések megtartását, a szövetkezet és a tagság érdekeinek összhangját,

- gondoskodik a mérleg és eredmény kimutatás elkészíttetéséről

- megtárgyalja a hatósági és egyéb külső vizsgálatok megállapításait, gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről,

- kialakítja a szövetkezet belső szervezetét, azok tevékenységi körét,

- gondoskodik a szakmai, gazdasági vezetők kiválasztásáról,

- megteremti és folyamatosan biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munkavégzéséhez szükséges feltételeket,

- gondoskodik a személyügyi munka megfelelő ellátásáról,

- a jogszabályokban, az alapszabályban és a belső szabályzatokban meghatározott körben munkáltatói, fegyelmi és anyagi felelősségre vonási jogokat gyakorol,

- rendszeresen tájékoztatja a Felügyelő Biztost a hozott határozatokról, a szövetkezet gazdálkodásáról, valamint a Felügyelő Biztos javaslataira tett intézkedésekről,

- írásbeli tájékoztatás és más propaganda eszközök útján információkat nyújt a tagok részére a szövetkezet tevékenységéről,

2.1. Az Igazgatóság munkájának szervezése

Az igazgatóság az elnök irányításával, munkaterv alapján végzi munkáját. Az igazgatóság munkaterven belül meghatározza az ülések napirendjét. Üléseit a szövetkezet telephelyén tartja, kivéve ha a téma (napirend) más helyszínt igényel.

A napirendi pont előadóin kívül az igazgatóság megbízásából az elnök felkérésére más előadók is szerepelhetnek.

Az igazgatósági ülést soron kívül össze kell hívni, ha bármelyik igazgatósági tag, a szövetkezet Felügyelő Bizottság írásban vagy szóban indítványozza.

Az igazgatósági ülés határozatképes, ha arra az igazgatósági tagokat 8 nappal - különösen sürgős esetben 24 órával előbb szóban - írásban, a napirend egyidejű közlésével meghívták és az ülésen a tagoknak legalább több, mint a fele megjelent.

A meghívóval együtt a fontosabb napirendek anyagát írásban kell kiadni.

Az igazgatóság ülésein a határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Bármelyik igazgatósági tag kérésére az ülésen titkos szavazást kell tartani.
Az igazgatósági ülésre tanácskozási joggal minden esetben meg kell hívni a Felügyelő Bizottság Elnökét
Az igazgatósági ülés napirendjén szereplő napirendi pontokat a következők terjeszthetik be.

- **a szövetkezet elnöke**
- **az egyes igazgatósági tagok**
- **a felügyelő biztos**

Az igazgatósági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni - amelyet az ülés elnöke, a jegyzőkönyvvezető, valamint két fő hitelesítő (igazgatósági tag) ír alá. A hozott határozatot a határozatok nyilvántartásába fel kell vezetni, megjelölve a végrehajtásáért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét.

A határozatokat meg kell küldeni az igazgatóság tagjainak, a Felügyelő Bizottságnak, kivonatban az érintett személyeknek, valamint mindazoknak, akiknek az igazgatóság külön elrendeli.

2.2. Az igazgatósági tagok anyagi- és fegyelmi felelőssége:

Az igazgatósági tagok anyagi- és fegyelmi felelőssége kérdésében a jogszabály és az Alapszabály előírásait kell alkalmazni. Az igazgatóság egyes tagjainak a szövetkezet dolgozóinak anyagi és fegyelmi felelősségre vonását az igazgatóság is kezdeményezheti.

2.3. Az igazgatósági tagok tevékenységükért és felelősségvállalásukért tiszteletdíjban részesülnek. Tiszteletdíjukat a közgyűlés (küldöttgyűlés) állapítja meg.

3. Az igazgatóság tagjainak jogai, és kötelességei:

3.1.Az igazgatóság tagjai jogosultak:

- az igazgatóság munkájában részt venni és tevékenységükkel előmozdítani gazdasági és műszaki célkitűzések megvalósítását.
- közreműködni az igazgatósági döntések előkészítésében, részt venni az üléseken az előterjesztések megvitatásában, a határozatok meghozatalában,
- amennyiben az igazgatóság tagja valamely előterjesztéssel, javaslattal nem ért egyet, úgy kérheti ellenvéleményének jegyzőkönyvbe történő felvételét,
- az igazgatóság és a szövetkezet programjának összeállítására javaslatot tenni,
- kérni egyes kérdések megtárgyalását az ülésen,
- az igazgatóság vagy az elnök megbízásából más szervekkel a szövetkezet nevében tárgyalást folytatni, vagy rendezvényeken képviselni az igazgatóságot,
- a szövetkezet ügyintéző szervezetének vezetőitől, bármely dolgozójától a szövetkezet ügyeiben felvilágosítást kérni, ellenőrzést végezni,
- rendszeresen megkapni a szövetkezet gazdálkodásával és működésével kapcsolatos főbb adatokat
- felvilágosítást kérni az igazgatósági üléseken hozott határozatok végrehajtásáról

3.2. Az igazgatóság tagjainak kötelessége, hogy

- rendszeresen közreműködjenek az igazgatóság testületi tevékenységében,
- az igazgatóság által rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint elvégezzék, arról az igazgatóságot tájékoztassák,
- a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizzék,
- rendszeresen tájékoztassák az igazgatóságot a szövetkezet működését, gazdálkodását érintő tapasztalatokról.
- ismerjék a szövetkezet működésére, gazdálkodására vonatkozó fontosabb rendelkezéseket, a szövetkezet legfontosabb szabályzatait, azok megalkotásában, módosításában, korszerűsítésében kezdeményezően vegyenek részt,
- tájékoztassák az igazgatóságot az általuk észlelt minden olyan jelenségről, amely a szövetkezet gazdasági, szervezési munkáját befolyásolják, vagy veszélyeztetik, sértik a tulajdon védelmét, a közerkölcsöt, gyengítik a szövetkezeti jelleget, valamint ezek megszüntetésére előterjesztést, javaslatot tegyenek.

4. A szövetkezet elnöke és hatásköre

A szövetkezet egyszemélyi vezetője, aki gondoskodik - megfelelő hivatali, ügyintéző apparátus útján - a szövetkezet működésének, gazdálkodásának, ügyvitelének megszervezéséről,

figyelemmel a jogszabályokban, Alapszabályban és a hatályos belső szabályzatokban meghatározott keretekre.

4. 1. A fentieken túlmenően személyes közreműködéssel gondoskodik:

- a szövetkezet testületi szerveinek - kivéve FB – működéséről
- tagsági tájékoztatásról
- a szövetkezet nyilvántartásba vételéről
- a szövetkezet belső szabályzatainak megalkotásáról, azok szükségszerű változtatásáról,
- a tagsági panaszbejelentések kivizsgálásáról.

A szövetkezet testületi ülésein elnököl, előterjesztést tesz a megtárgyalandó napirendekre, levezeti az üléseket.

Az ülés levezetését az igazgatósági tagokra átruházhatja.

Az elnök az ügyintéző szervezet útján gondoskodik az igazgatóság üléseinek megfelelő színvonalú előkészítéséről, az ott hozott határozatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

Előmozdítja, hogy a szövetkezet választott testületei a feladatukat betölthessék és biztosítja az eredményes működésükhöz szükséges feltételeket.

Tisztségéből kifolyólag - a testületi szervek ülései közötti időszakban - irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja a szövetkezet vezető állású dolgozóit.

Ezen dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésének módjáról előterjesztést tesz az igazgatóságnak. rendezvényeken képviseli a szövetkezetet vagy a képviseleti jogot átruházza.

Végzett munkájáról a igazgatósági üléseken beszámol.

Az igazgatóság jogosult az elnök intézkedését felülvizsgálni és külön véleményének akár egyénenként is írásban hangot adni.

Az elnök távolléte, akadályoztatása, vagy az elnöki tisztség betöltetlensége esetén munkáját az igazgatósági tagok közül megbízott helyettes láthatja el, ebben az esetben jog- és hatásköre megegyezik az elnök jog- és hatáskörével.

4.2. Az elnök feladatai:

- megszervezi és felügyeletet gyakorol a szövetkezet műszaki, gazdasági tevékenysége felett,
- megszervezi és felügyeletet gyakorol a szövetkezet jogi tevékenysége felett, meghatározza a szövetkezet jogi képviselőjének feladatait, különös tekintettel a kintlévőségek behajtására
- az igazgatóság megbízásából más szervekkel megbeszéléseket folytat, melyek eredményéről tájékoztatja a testületet,
- megszervezi a tagnyilvántartást, és annak dokumentumait,
- ellátja az igazgatóság munkájának szervezésével összefüggő feladatokat.

V.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG TEVÉKENYSÉGE, ÜGYRENDJE

A Felügyelő Bizottság a jogszabályok és az Alapszabály keretein belül maga állapítja meg és fogadja el ügyrendjét, valamint ellenőrzési programját. Munkájukat a szövetkezet szervei és alkalmazottai kötelesek elősegíteni.

- véleményezi a közgyűlés napirendjén szereplő előterjesztéseket, ellenőrzi a közgyűlési, küldöttgyűlési és Igazgatósági határozatok közzétételét, nyilvántartásba vételét, végrehajtását

1. A Felügyelő Bizottság hatásköre:

A Felügyelő Bizottság a szövetkezet belső ellenőrző szerve.

Hatásköre kiterjed a szövetkezet egész területére, valamennyi tevékenységre.

Ebben a tekintetben a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik, hogy ellenőrizze a szövetkezet működését abban a tekintetben, hogy az a jogszabályok, a szövetkezet Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb szervezeti normáinak megfelelően működik-e.

Nem terjed ki a Felügyelő Bizottság hatásköre a vezető szervek döntései célszerűsége, gazdasági helyessége vagy helytelensége, az érdekkonfliktusok érdemi része vizsgálatára.

2. A Felügyelő Bizottság feladatai:

A Felügyelő Bizottság alapvető feladata, hogy munkáját a lakásszövetkezet egységének megőrzése, a konfliktusok elkerülése és feloldása, működési zavarainak kiküszöbölése, az ártó külső és belső szándékok megfékezése érdekében fejtse ki és vizsgálatai során ilyen szándékok eszközévé ne váljon.

Működését nem a szövetkezet Igazgatóságával és Elnökével szemben állva fejti ki, hanem munkájukat segíti a zavarok feltárásával. Ugyanakkor feladata valamennyi tisztségviselő munkavégzésének ellenőrzése a jogszerűségi kontroll tekintetében.

Feladata a tagok személye és csoportjai magatartásának a normakontrollja is.

A Felügyelő Bizottság feladatai az Alapszabályban foglaltakon túlmenően:

- ellenőrzi a jogszabályok, az Alapszabály és belső szabályzatok szerinti működést, ennek tükrében kontrollálja a szövetkezeti tulajdon védelmét és gyarapítását,

- ellátja a zárszámadás és eredmény kimutatás, a költségtájékoztatók felülvizsgálatát, annak szabályszerűségéért felelősséget vállal,

- elkészíti éves tevékenységéről a jelentését és azt a köz/küldöttgyűlés elé terjeszti,

- éves ellenőrzési munkatervet készít, ennek keretén belül ellátja belső ellenőrzési tevékenységét (pénzügyi, számviteli, műszaki gondnoksági, ügyviteli stb.) kizárólag a jogszerűség és

a szövetkezeti belső normáknak megfelelő működés ellenőrzése tekintetében,

- megvizsgálja a hatósági és egyéb külső vizsgálatok megállapításait, azokat normaszegésekre vonatkozó észrevételeivel kiegészítve az igazgatóság elé terjeszti,

- véleményezi az elnök tevékenységét,

- az éves beszámoló alapján véleményt nyilvánít a küldöttgyűlés részére a szövetkezet gazdálkodásáról, e nélkül az éves beszámoló tárgyában érvényes határozat nem hozható.

- tagsági és egyéb megkeresés, valamint saját észlelései alapján közérdekű panaszokat, ill. bejelentéseket, továbbá egyéb normaszegéseket vizsgál, azokat észrevételeivel kiegészítve az igazgatóság elé terjeszti, úgy, hogy:
A panaszt, illetve bejelentést elsősorban megvizsgálja abból a szempontból, hogy megvizsgálva egyáltalán felmerül-e jogszabálysértés vagy szövetkezeti normasértés lehetősége.

Amennyiben a panasz, illetve bejelentés kapcsán nem merül fel jogszabálysértés vagy szövetkezeti normasértés, akkor az indítványt határozattal – a normaszegés hiányára hivatkozva - elutasítja és e határozatát az indítványozónak, valamint a lakásszövetkezet Igazgatóságának megküldi.

Amennyiben a panasz, illetve bejelentés kapcsán felmerül a jogszabálysértés vagy szövetkezeti normasértés, akkor a vizsgálatot határozattal elrendeli és az elrendelő határozatát a vizsgálattal érintett szövetkezeti szervnek és személynek megküldi nyilatkozattétel végett. Határozatát megküldi a lakásszövetkezet Igazgatóságának is kérve, hogy a vizsgálat lefolytatásához nyújtson segítséget.

A vizsgálat lefolytatása során meg kell hallgatni a vizsgálattal érintett személyt és nyilatkozatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szükség szerint meg kell hallgatni a lakásszövetkezet Igazgatóságát vagy Elnökét – ha a vizsgálat a vezető szervek magatartásával van összefüggésben - és azok álláspontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A vizsgálat lezárása határozat meghozatalával történik. A határozatban szerepelnie kell:

1. a vizsgálat tárgyának;
2. a vizsgálatot elrendelő határozat számának;
3. a tényállás rövid leírásának;
4. a vizsgálat megállapításának;
5. a vizsgált magatartás által megsértett normák pontos meghatározásának (amennyiben a vizsgálat normasértést állapított meg), illetve nemleges megállapítás esetében e ténynek;
6. az Igazgatóság által szükséges intézkedésnek;
7. felsorolása a vizsgálat során felvett jegyzőkönyvnek,

A határozatot meg kell küldenie az Igazgatóságnak, a panasztevőnek, a vizsgálat által érintett más személyeknek, különös tekintettel a felelősséggel terhelt személyére.

A határozatra az Igazgatóság, a lakásszövetkezet Elnöke, a panaszos és az érintett észrevételeket tehet, melyek alapján a Felügyelő Biztos a meghozott határozatot – újabb határozattal - kijavíthatja.

A határozat ellen biztosítani kell a jogorvoslat lehetőségét, amelyre az elmarasztalt személy vagy szerv felelősségét fel kell hívni.

3. A Felügyelő Bizottság jogai, kötelezettségei:

3.1. A Felügyelő Bizottság jogosult:

- rendszeresen megkapni a szövetkezet gazdálkodásáról, működéséről szóló információkat,
- a szövetkezet tisztségviselőitől, vezetőitől, beosztottaitól, tagjaitól felvilágosítást kérni, bármely szövetkezeti ügyben ellenőrzést végezni a normaszerű működés biztosítottsága tekintetében,
- valamely előterjesztés, javaslat elutasítása vagy egyet nem értése esetén ellenvéleményének jegyzőkönyvbe vételét kérni.

3.2. A Felügyelő Bizottság kötelességei:

- rendszeresen közreműködni az Igazgatóság testületi tevékenységében. Ellenőrzési tapasztalatait, megállapításait az ellenőrzési naplóba rögzíteni, vizsgálat lefolytatása esetén azok eljárását és eredményét határozati formában rögzíteni,

- a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint, részrehajlás nélkül és befolyásolás mentesen, a lakásszövetkezet érdekeit előmozdítóan elvégezni,

- a tudomására jutott üzleti, gazdasági és levél,- valamint magántitkot megőrizni,

- megismerni és alkalmazni a működést meghatározó jogszabályokat és szabályzatokat,

- munkája során kapcsolatot tartani a tagsággal, a küldöttekkel, a választott tisztségviselőkkel, a lakásszövetkezeti vezetéssel,

- tájékoztatni a választott testületeket minden olyan általa észlelt jelenségről, amely a szövetkezet gazdasági, műszaki munkáját, erkölcsi összetartozását befolyásolják, vagy veszélyeztetik, sértik a tulajdon védelmét, a szövetkezet működését és működési feltételeit.

Ezen észrevételek, hiányosságok megszüntetésére előterjesztést, javaslatot tesz.

- A Felügyelő Bizottság tagja egyben a lakásszövetkezet tagja, akinek élen kell járni a lakásszövetkezet normáinak, a lakásszövetkezet vezető szervei határozatainak betartásában.

- A Felügyelő Bizottság Elnökét és tagjait a tagokra érvényes normák tekintetében többletjog nem illeti meg, ennek megfelelően munkáját a lakásszövetkezeti normák és a jogszabályok előírásait betartva kell végeznie.

3.3. A fentieken túl a felügyelő biztos joga és kötelessége kiegészül az alábbiakkal:

- összeállítja a éves munkatervét,
- részt vesz tanácskozási joggal az igazgatóság ülésén,
- tájékoztatja a működési tapasztalatairól az igazgatóságot.

4. A Felügyelő Bizottság munkájának díjazása

A Felügyelő Bizottság végzett munkájáért és felelősségvállalásáért tiszteletdíj illeti meg.

Tiszteletdíját a közgyűlés állapítja meg.

5. A Felügyelő Bizottság iratkészítése, levelezése

A Felügyelő Bizottság levelezésein, ügyiratain a szövetkezet fejlécét használja, azonban az irat aláírásánál a Felügyelő Bizottság Elnökének körbélyegzőjét kell használni, ezzel is elkülönítve a szövetkezet egyéb levelezésétől.

VI.

A NAPI TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ RENDELKEZÉSEK

1. **A szövetkezet felépítését és működését szabályozó – saját hatáskörű – kötelező erejű határozatok (rendelkezések) hiearchiájának felépítése:**

   - Közgyűlési (részközgyűlési) határozat,
   - küldöttgyűlési határozat,
   - az igazgatóság által alkotott szabályzatok és határozatok,
   - igazgatósági elnök utasításai.

2. **A szövetkezet képviselete, aláírási jogosultság:**

   - Az alapszabályban meghatározott cégjegyzésre jogosult személyen kívül más a szövetkezettel munkaviszonyban álló személy is meghatalmazható a szövetkezet képviseletével és banki aláírási jogosultság is adható, de ezen képviseleti és aláírási jog származékos jog, a meghatalmazásból pontosan ki kell derülnie a jogosultság mértékének illetve korlátozásának.
   - Szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra csak a cégjegyző jogosult.
   - Az 500 000,-Ft feletti egyösszegű szerződést a felügyelő biztos köteles megvizsgálni és azt véleményezni, észrevételét megtenni. A szerződést kézjegyével látja el az azt előkészítő szövetkezeti alkalmazott is.

3. **A szövetkezet jogi képviselete:**

   A szövetkezet jogi képviseletét állandó megbízású ügyvédi iroda látja el.

   Feladata: - Képviseli a szövetkezetet az esetleges szavatossági, vagy kártérítési perekben, végzi a peres eljárásokkal kapcsolatos teendőket,

   - intézi a különböző hatóságokkal és más külső szervekkel kapcsolatban felmerülő jogi természetű ügyeket,

   - képviseli a szövetkezetet a munkaügyi vitákban,

   - közreműködik a követelések, kintlévőségek megtérítésével, behajtásával kapcsolatos ügyekben,

   - véleményezi, ellen jegyzi a szövetkezet alapszabályát,

   - részt vesz a szövetkezet köz- ill. küldöttgyűlésén,

- közreműködik ingatlan nyilvántartási bejegyzések esetén.

4. Szövetkezeti adminisztráció, ügykezelés, ügyintézés és bélyegző használat:

A szövetkezet általános adminisztrációs és egyéb ügykezelését az igazgatóság által elfogadott ***„Ügyirat kezelési szabályzat és irattári terv” –****ben meghatározottak alapján kell végezni.*

Ezen túlmenően:

Gondoskodni kell, hogy a beérkező levelek, beadványok és egyéb iratok iktatásra kerüljenek és az igazgatósági elnökhöz haladéktalanul eljussanak. Szignálást követően az érintett ügyintézőhöz kerüljön további feldolgozás, ügyintézés céljából.

4.1. Panaszügyek:

Bejelentéseket, javaslatokat, a tagok észrevételeit soron kívül kell intézni, eredményéről, a megtett intézkedésekről a beadványozót haladéktalanul – a felügyelő biztos egyidejű tájékoztatása mellett - értesíteni kell.

4.2. Bírósági, peres, vagy peren kívüli ügyek:

A bíróság megkeresésére – ha a megkeresésben külön határidő nem került kitűzésre – 8 (nyolc) napon belül kell a választ megküldeni.
Ha a megkeresés, apasági, tartási perekben, valamint ideiglenes intézkedési ügyben érkezett, soron kívül kell intézkedni.
A fizetési meghagyásokat (letiltást) 24 órán belül foganatosítani kell.

4.3 Egyéb ügyek:

Az ügyiratokat általában beérkezésük sorrendjében, késedelem nélkül, de legkésőbb 30 napon belül kell elintézni, kivétel, ha jogszabály, utasítás, egyes ügyekben elöljáró szerv, vagy az igazgatósági elnök rövidebb határidőt állapít meg.

Hatósági szerv megkeresése esetén törekedni kell a mielőbbi válaszadásra.

Szövetkezetünk tagjai részére igazolások kiadására az ügyfélfogadási időre vonatkozó előírásokat kell betartani.

4.4 Bélyegzők használata:

Az Üvegipari Munkások Lakásfenntartó Szövetkezeténél használatos valamennyi bélyegzőt lenyomatával nyilvántartásba kell venni.

A bélyegző ellopását, elvesztését, rongálódását, esetleges elhasználódást haladéktalanul jelenteni kell az igazgatósági elnöknek, aki köteles azonnal a szükséges intézkedéseket megtenni.
pl.: rendőrségi feljelentés, letiltás, javítás, pótlás.

A cégbélyegzőt azokon az iratokon szabad használni, amelyeket a cégjegyzésre, a szövetkezet képviseletére jogosultak írtak alá, és aláírásuk alatt a nevük géppel feltüntetésre került.

A tisztségviselőhöz kötött bélyegzőt csak a tisztségviselő használhatja, az át nem ruházható.

5. Gazdálkodás, utalványozás, könyvelés, pénzügy, számlázás, pénztár:

Felelőse a munkaköréből adódóan a szövetkezet ***könyvelője,*** *aki a szövetkezet működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakört tölt be.*

Az igazgatósági elnökkel együttesen felelős a számviteli rend kialakításáért, a könyvvitelre vonatkozó előírások megtartásáért, a mérleg készítéséért, és a mérleg szabályszerűségéért, valamint a mérlegbeszámolóban foglalt adatok valódiságáért.

5.1 A könyvelő alárendeltsége, felelőssége, tevékenységi köre:

Munkáját az igazgatósági elnök közvetlen irányításával végzi, beszámolási kötelezettsége is felé irányul.

- A szövetkezet zavartalan működtetéséhez szükséges pénzeszközök biztosítása, a szövetkezet követeléseinek előírásszerű érvényesítése,
- Ki és bejövő számlák kontírozása, rögzítése,
- a számlaellenőrzés előírásszerű ellenőrzése,
- szövetkezeti beruházások (karbantartás, felújítás) pénzügyi lebonyolításának biztosítása,
- a napi pénztárjelentések számszaki, tartalmi és alaki ellenőrzése,
- a pénztári utalványozás megszervezése és végrehajtása, az utalványozási jogkör gyakorlásának ellenőrzése,
- közreműködik a szövetkezet éves költségvetési tervének összeállításában,
- a pénz-, értékcikk kezelés, pénzforgalom ellenőrzése,
- a pénztár pénzkezelés szabályszerűségének biztosítása
- a szerződések pénzügyi vonatkozású megállapításainak ellenőrzése, véleményezése,
- a számlalikvidációval kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- banki utalások,
- pénztári kifizetések és banki utalások utalványoztatása
- a szövetkezet által végzett szolgáltatások számlázása, ellenőrzése és a befizetések figyelemmel kisérése,
- a követelések teljesítésének figyelemmel kisérése,
- az elszámolási kötelezettséggel kiadott előlegek kellő időben történő visszavételezéséért, elszámolása,
- az esetleges hitelek igénybevételével és visszafizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- épületenkénti kimutatás készítése az üzemeltetési, karbantartási, felújítási költségekről,

5.2 Utalványozás:

Az utalványozási jog gyakorlását az igazgatósági elnöke általában magának tarja fenn, 72 órát meghaladó távolléte esetén az utalványozási jogot a szövetkezet műszaki vezetője gyakorolja.

5.3 Pénztár:

A pénztár általános működését az igazgatósági elnök által készített „pénzkezelési szabályzat” irányelvei, útmutatói határozzák meg, melyeket szigorúan be kell tartani és tartatni.

Lehetőség szerint a beérkező számlákat melyhez csekk is tartozik készpénzzel kell kiegyenlíteni.

A tiszteletdíjak és munkabérek kifizetése a szövetkezet kézipénztárából történik.

6. Műszaki tevékenységi, szervezési feladatok:

*Felelőse a munkaköréből adódóan a szövetkezet **műszaki vezetője**, aki a szövetkezet működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakört tölt be.*

Irányítása alá tartoznak a szövetkezet főállású ***karbantartói*** *és a rész munkaidős* ***házfelügyelők***.
A fentiekben említett munkakörökben dolgozók alárendeltségi viszonyait, feladatait, felelősségi köreit részletesen az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

6.1 A műszaki vezető alárendeltsége, felelősség, tevékenységi köre:,

Munkáját az igazgatósági elnök közvetlen irányításával végzi, beszámolási kötelezettsége is felé irányul.

- Irányítja és ellenőrzi a karbantartók és házfelügyelők munkáját,
- közvetlen kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel a kapcsolódó munkafolyamatokban,
- tervezi és irányítja a szövetkezeten belüli felújítási és karbantartási munkák ütemezését, annak végrehajtását ellenőrzi,
- közreműködik a szövetkezet éves költségvetési tervének összeállításában, az éves mérlegbeszámoló elkészítésében,
- biztosítja a karbantartók és házfelügyelők munkavégzéséhez szükséges eszközöket és technikai feltételeket,
- képviseli a szövetkezetet a szakterületét érintő ügyekben,
- szövetkezeti és nem szövetkezeti tagok által bejelentett hibák elhárítására intézkedik,
- végrehajtja az épületek műszaki bejárását, tapasztalatai, felmérései alapján a gépészeti karbantartási, felújítási tevékenységre javaslatot tesz,
- végrehajtja a szövetkezet energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- igazolja a munkalapokat, közüzemi számlákat,
- figyelemmel kíséri az épületek tűz, érintés és villámvédelmét, gondoskodik az kötelező időszaki vizsgálatokról, karbantartásokról,
- javaslatot tesz külső vállalkozói kör szakterületenkénti kiválasztására, előkészíti a szerződéseket,
- vállalkozók által benyújtott számlák ellenőrzése, teljesítés igazolása,
- a szövetkezeti tulajdonban lévő épületrészek, építmények külső és belső felületeinek tisztántartását rendszeresen ellenőrzi,
- szervezi és végrehajtja a szövetkezet dolgozóit érintő balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- végrehajtja a szövetkezet területén a külső vállalkozó biztonságtechnikai ellenőrzését,
- ellenőrzi az érintés és villámvédelmi mérési jegyzőkönyvek meglétét, intézkedik az azokban feltárt hiányosságok megszüntetésére,
- ellenőrzi a hó eltakarítás és a járdák síkosság mentesítését,
- megszervezi a lomtalanítási, a bogár- és rágcsálóirtási feladatokat,
- vezeti a közös és bérbe adott helységek nyilvántartását, kezeli azok kulcsait,
- esetenkénti szállítási feladatokat lát el,
- ügyeleti rendszert működtet, amiért díjazásban részesül,
- intézkedési hatáskörét meghaladó ügyekben haladéktalanul értesíti az igazgatósági elnököt.

VII.
VEGYES, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Munkaköri kötelezettségek:

Azokat a munkaköri kötelezettségeket, amelyeket a szövetkezet szabályzatai nem tartalmaznak a munkavállalóval kötendő munkaszerződésben kell részletesen szabályozni.

A munkaszerződés megkötése előtt a munkavállalóval meg kell ismertetni a munkakörére vonatkozó szabályokat és a munkaszerződésben nyilatkoztatni kell arról, hogy a szövetkezet szabályzóit ismeri és azokat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

1.1 Munkakör átadása:

Vezetői megbízás vagy munkaviszony megszűnése alkalmával minden esetben, valamint tartós távolléti időre (30 napon túl) a munkaköröket jegyzőkönyvvel kell átadni-átvenni.

1.2 Vezetői megbízásnak, munkakörnek minősül:

- Igazgatósági elnök,
- felügyelő biztos,
- műszaki vezető,
- könyvelő.

1.3 Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a munkakör pontos megnevezését,
- az átadó-átvevő személyek nevét és személyi adatait,
- a felmentő, kinevező, megbízó ügyirat azonosító számát, keltét,
- az átadás-átvétel időpontját, (év, hó, nap),
- azokat a fontosabb adatokat, amelyek az érintett területet az átadáskor jellemzik,
- a folyamatban lévő és elintézésre váró ügyeket,
- a rendszeresen megjelenő feladatokat,
- annak megállapítását, hogy az átvevő megismerte a területre vonatkozó szabályzókat, az átvételre kerülő dokumentumokat, azok tartalmát és egyéb, a munkavégzés során jelentkező feladatokat, a nyilvántartások rendjét,
- az átvevő-átadó, valamint az esetleges ellenőrzésre jogosított megbízott észrevételeit,
- az átadás-átvétel során jelenlévők aláírását.

Ha az átadó betegség, vagy egyéb más ok miatt az átadásnál személyesen nem tud jelen lenni, és a jelenlétére belátható időn belül számítani nem lehet úgy az igazgatósági elnök kötelessége az átadás –átvételi jegyzőkönyv elkészítését kezdeményezni. Ilyen esetekben ő képviseli az átadót

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

2. Különleges döntési hatáskör:

A honvédelem, polgári védelem, tűzvédelem, és munkavédelem területével kapcsolatos döntések meghozatala az elnök hatáskörébe tartozik, abban a Közgyűlésnek, az Igazgatóságnak csak véleményezési joga van. Az igazgatósági elnök felelősségi köréből adódóan, egy személyi döntést hozhat.

3. Titoktartás:

A szövetkezet tisztségviselőinek, vezetőinek, tagjainak és alkalmazottainak tudomásukra jutott szolgálati és üzleti titkot kötelességük megőrizni.

A szövetkezet tevékenységében szolgálati titkoknak minősülnek mindazok az iratok, okmányok, dokumentumok, tervek, rajzok számítógépes állományok stb., amelyeket az elnök szolgálati titoknak minősít, ennek megfelelően és keretében külön elnöki minősítés nélkül is szolgálati titoknak minősül minden olyan belső (a lakásszövetkezet által a köznyilvánosság felé, a lakásszövetkezet keretein kívülre nyilvánosságra nem hozott) információ és okirat, amely nem minősül üzleti titoknak.

Üzleti titoknak minősülnek a Ptk. 81. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a lakásszövetkezet jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

Ennek megfelelően az igazgatóság ilyennek minősít minden belső okiratot és a lakásszövetkezet által nyilvánosságra nem hozott belső információt.

Az említetteken túl a dolgozók illetéktelen személlyel olyan működési, ügyviteli, szervezeti és személyi változásokra vonatkozó vagy egyéb adatot nem közölhetnek, amelyek a szövetkezetre, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

5. Szövetkezeti tag nyilvántartás (lakónyilvántartás):

A szövetkezet tagjairól és nem tagjairól nyilvántartást kell vezetni, melynek során nagy figyelmet kell fordítani adatvédelmi szempontokra.

A szövetkezet birtokába jutott személyes és más adatokat harmadik félnek kiadni nem szabad, kivéve ha az adatokkal kapcsolatban bírósági határozat születik, valamint ha azokat hivatalos szerv – indokolással – írásban kéri.

A nyilvántartás vezetése során törekedni kell a napra készségre, különös tekintettel az újonnan beköltözőkre.

A tagnyilvántartáson túl az egyes ingatlanokban (lakásokban) lakó tulajdonosok és bérlők telefonos elérhetőségéről is nyilvántartást szükséges vezetni, ezen adatok (telefonszámok) sem adhatók ki harmadik félnek.

6. Bérlemények nyilvántartása, kezelése:

A szövetkezet tulajdonában lévő lakás és nem lakás célját szolgáló helységek bérbeadása a szövetkezet bevételeinek egyik forrása, ennek megfelelően a naprakész, pontos nyilvántartás vezetése alapvető követelmény.

A bérbeadásoknál figyelembe kell venni a szövetkezet „Bérbeadási szabályzat” előírásait.

7. Kiküldetés:

A szövetkezetnél kiküldetést - céljától függetlenül (konferencia, tapasztalatcsere stb.) - minden esetben csak az igazgatósági elnök engedélyezhet. Az utazás megszervezésénél törekedni kell a költség hatékony megoldásokra, lehetőség szerint egy utazással több célt kell megvalósítani.

Az útba indítást minden esetben kiküldetési rendelvényen kell elszámolni. A rendelvényhez csatolni kell a meghívót, vagy a program rövid leírását.

Törekedni kell az igazolható feladat végrehajtásra.

Az igazgatósági elnök kiküldetési rendelvényét a szövetkezet felügyelő biztosának kell ellenjegyeznie.

Külföldi tanulmányi és tapasztalatcsere út engedélyezése a szövetkezeti igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik, ebben az esetben minden alkalommal írásos beszámolót kell készíteni és az igazgatóság elé terjeszteni.

8. A média kapcsolat:

A médiában megjelent, vagy közzétett javaslatok és bírálatok megválaszolása az igazgatósági elnök vagy az általa megbízott igazgatósági tag feladata.

Amennyiben a közlemény - függetlenül annak forrásától - hamis, valótlan tényt vagy ilyeneken alapuló véleményt közölt, vagy híresztelt, felelősségre vonás mellett intézkedni kell a 30 napon belüli helyreigazításról.

A felelősségre vonásban azt a lakásszövetkezeti tagot, tisztségviselőt és alkalmazottat kell részesíteni, aki a hamis, valótlan tény vagy ezeken alapuló vélemény közlésében bármely módon közreműködött, különösen akkor, ha a közreműködése nélkül a közlés létre sem jöhetett volna, illetve ha a közlés a lakásszövetkezet üzleti vagy szolgálati titkait sértette.

A felelősségre vonás megvalósulhat fegyelmi és/vagy polgári igény érvényesítésén keresztül.
A helyreigazítás elmaradása, megtagadása esetén keresetet lehet indítani.
A bírósági kereset benyújtásához az Igazgatóság hozzájárulása szükséges.

A szövetkezet minden alkalmazottja köteles napi munkavégzése során a többi alkalmazottal közvetlen és állandó kapcsolatot tartani az információ megszerzése és átadása érdekében, hogy a szövetkezet tevékenysége a lehető legmagasabb hatásfokkal működhessen.

Ezen információáramlás érdekében minden tisztségviselő és alkalmazott köteles a másik tisztségviselő vagy alkalmazott akár szóbeli, akár írásbeli információ kérésére a választ megadni, kivéve az esetlegesen rá vonatkozó titoktartási kötelezettség körébe eső információkat.

Az egyes munkakörökre előírt szabályokat, tevékenységi jegyzéket az érintett munkavállaló közvetlen felettese köteles ismertetni – két példányban -, és ennek megtörténtekor azt a munkavállaló aláírásával kell ellátni.

A szövetkezet alapszabályában és a szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő lakásszövetkezeti törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok az irányadók.

A szervezeti és működési szabályzat a csatolt mellékletekkel együtt az igazgatóság jóváhagyása után, az igazgatósági határozattal egyidejűleg lép hatályba.

Salgótarján, 2017. március 27.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat szoros mellékleteit képezik a szövetkezet alábbi rendeletei, szabályzatai, iratai:

- Házirend,

- Tűzvédelmi szabályzat,
- Tűzriadó terv,
- Számvitel politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Ügyirat kezelési szabályzat és irattári terv,
- Bérbeadási szabályzat,
- Leltározási és selejtezési szabályzat,