

**Újpalotai 6.sz.
Lakásfenntartó Szövetkezet
1156. Budapest, Páskomliget u. 57.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TERVEZET!

Verzió száma: v1.2

Készült a 16/2016. (V.05.) sz. közgyűlési határozat felhatalmazása alapján

2020. december 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1./ Bevezetés	6
2./ A Lakásfenntartó Szövetkezet adatai	6
3./ A Szövetkezet feladatai, tevékenységének területei	8
3.1./ A Szövetkezet feladatai	8
3.2./ A Szövetkezet gazdasági és ügyviteli tevékenységének területei:	8
3.2.1./ Az épület fenntartó tevékenységgel kapcsolatos feladatok	8
3.2.1.1./ Az épületek üzemeltetésével, fenntartásával és felújításával kapcsolatos feladatok	8
3.2.1.2./ Az épületek közös tulajdonú épületrészeinek üzemeltetése	8
3.2.1.3./ A lakóházak közös tulajdonú épületrészeinek fenntartása	10
3.2.1.4./ A lakóházak közös tulajdonú épületrészeinek felújítása	10
3.2.1.5./ A Szövetkezet tevékenységi köre	10
3.3./ Számvitel	12
3.3.1./ Éves terv és költségvetés	12
3.3.2./ Pénzügyi és számviteli feladatok	12
3.3.3./ Tagsági befizetések meghatározása és nyilvántartása	13
3.3.4./ Kötelezettségvállalások és tartozások nyilvántartása	13
3.4./ Egyéb feladatok	13
3.4.1./ Tagsági ügyek intézése	13
3.4.2./ Közterületekkel kapcsolatos ügyek intézése	14
3.4.3./ Tűzrendészeti kérdések rendezése	14
3.4.4./ Versenyeztetési ügyek intézése	14
3.4.5./ Pénzügyi értékelések bonyolítása	14
3.4.6./ Adósság állomány alakulásának nyilvántartása és ügyintézése	15
3.4.7./ Igazgatási jellegű ügyek kezelése	15
3.4.8./ Adatvédelmi szabályzat elkészítése	15
II. fejezet SZERVEZETI SZABÁLYZAT	17
4.1./ A Szövetkezet önkormányzati szervei	17
4.1.1./ A Közgyűlés	17
4.1.2./ Az Igazgatóság	17
4.1.2.1./ Az Igazgatóság Elnöke	18
4.1.2.2./ Az Igazgatóság tagjai	18
4.1.3./ A Felügyelő Biztos	18
4.1.4./ Jogtanácsos (ügyvéd)	20
4.1.5./ Könyvelő	20
III. fejezet MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	24
5./ A Szövetkezet működése	24
5.2./ Képviselési jog	24
5.3./ Aláírási jog	25
5.3.1./ Külső levelezésen	25
5.3.2./ Szigonálás	25
5.3.3./ Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén	25

<u>5.3.4./</u>	<u>Utalványozási jogkörök</u>	25
<u>6./</u>	<u>A cégbélyegző használata</u>	26
<u>7./</u>	<u>Helvettesítés</u>	26
<u>7.1./</u>	<u>Állandó helvettesítés</u>	26
<u>7.2./</u>	<u>Eseti helvettesítés</u>	26
<u>8./</u>	<u>Munkakörök átadása-átvétele</u>	26
<u>9./</u>	<u>A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok</u>	27
<u>9.1./</u>	<u>Munkáltatói jogok</u>	27
<u>9.1.1./</u>	<u>A munkáltatói jogok köre</u>	27
<u>9.1.2./</u>	<u>A munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak</u>	28
<u>9.2./</u>	<u>A munkáltató köteleességei</u>	28
<u>9.2.1./</u>	<u>A Szövetkezet, mint munkáltató köteles:</u>	28
<u>9.2.2./</u>	<u>Általános vezetői feladat- és hatáskörök</u>	29
<u>9.3./</u>	<u>A dolgozók általános jogai</u>	29
<u>9.4./</u>	<u>A dolgozók általános köteleességei</u>	30
<u>10./</u>	<u>A Szövetkezet működésére vonatkozó részletes szabályozás</u>	30
<u>IV. fejezet</u>	<u>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</u>	33
<u>11./</u>	<u>Általános definíció</u>	33
<u>12./</u>	<u>Egyedi szabályozások</u>	33
<u>12.1./</u>	<u>Lakásfelújításokkal kapcsolatos szabályozások</u>	33
<u>12.2./</u>	<u>Lakás bejárati ajtók áthelyezése</u>	34
<u>12.3./</u>	<u>Klímaberendezések felszerelése és üzemeltetése</u>	35
<u>12.4./</u>	<u>Erkélykorlátok fémszerkezetének és üvegezésének karbantartása</u>	36
<u>12.5./</u>	<u>Átmenetileg hosszabb időre nem használt lakások és bérlemények</u>	36
<u>12.6./</u>	<u>Bérbe adott lakások</u>	36
<u>12.7./</u>	<u>Dohányzás</u>	36
<u>12.8./</u>	<u>Szellőztetés a lépcsőházon keresztül</u>	37
<u>12.9./</u>	<u>Házirend megsértése</u>	37
<u>12.10./</u>	<u>Folyamatos hangos, másokat zavaró tevékenység</u>	37
<u>12.11./</u>	<u>Ablakokon és erkélyeken kidobált szemét, csikkek utcára dobálása</u>	37
<u>12.12./</u>	<u>Szankciók</u>	38
<u>12.13./</u>	<u>Érintésvédelmi felülvizsgálatok</u>	38
<u>12.14./</u>	<u>Gáz felülvizsgálatok</u>	38
<u>12.15./</u>	<u>Víz mellékmérők felülvizsgálata és cseréje</u>	38
<u>12.16./</u>	<u>Vízóra-papírok</u>	39
<u>12.17./</u>	<u>Tűzvédelmi kötelezettségek</u>	39
<u>12.18./</u>	<u>WC hátfalak</u>	39
<u>12.19./</u>	<u>Bejárati ajtók, ráccsal leválasztott területek</u>	39
<u>12.20./</u>	<u>Közlekedőutak, menekülőutak</u>	40
<u>12.21./</u>	<u>Lomtalanítás</u>	40
<u>12.22./</u>	<u>Szemétkerítés a konténerek mellé</u>	40
<u>12.23./</u>	<u>Parkolók használata</u>	41
<u>12.24./</u>	<u>Felújítás, szeméttel való járó tevékenység</u>	41
<u>12.25./</u>	<u>Szelektív kukák használati szabályai</u>	41
<u>12.26./</u>	<u>Pincékben üzemeltetett elektromos berendezések</u>	42
<u>12.27./</u>	<u>Vezetékek, kábelek</u>	42
<u>12.28./</u>	<u>Szemétkonténerek tetejének lezárása</u>	42
<u>12.29./</u>	<u>Aktuális díjak befizetési lehetőségei</u>	42
<u>12.30./</u>	<u>Pincebérletek megszűnése</u>	43

<u>12.31./</u>	<u>Gondnokkal való kapcsolattartás</u>	43
<u>12.32./</u>	<u>Állattartás</u>	43
<u>12.33./</u>	<u>Biztosítási események kezelése</u>	44
<u>12.34./</u>	<u>Közreműködési kötelezettség</u>	44
<u>12.35./</u>	<u>Intézkedés rovarok, élősködők megjelenése esetén</u>	44
<u>12.36./</u>	<u>Bérbe adott területek takarítása, karbantartása</u>	45
<u>12.37./</u>	<u>Veszélyhelyzeti intézkedések</u>	45
<u>12.38./</u>	<u>Jelzőberendezések, kaputelefon</u>	46
<u>12.39./</u>	<u>Honlap</u>	46
<u>12.40./</u>	<u>Biztonsági kamerák telepítése</u>	46
<u>12.41./</u>	<u>Szemétdobók megszüntetése</u>	47

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ

1./ Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) célja az 1973. évben jóváhagyott, majd a 2004. évi CXV. tv., valamint a 2011. évi LXXVI. törvény a Lakásfenntartó Szövetkezetekről, valamint a 2019. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről szóló szabályoknak megfelelő módon és rendelkezéseinek betartásával átdolgozott Alapszabály kiegészítése azon részletes működési eljárásokkal, amelyek szabályozása nem tartozik az Alapszabály hatáskörébe, azonban azzal összhangban alkalmazva tisztázza és megkönnyíti a Lakásfenntartó Szövetkezet szervezetének működtetését.

A szabályzat készítése során figyelembevételre kerültek a számviteli törvény rendelkezései, valamint a munkajog körébe tartozó jogszabályi rendelkezések.

Területi hatálya a 1157 Budapest XV., Páskomliget utca 51-57 számú, 11.szintes, 4 lépcsőházra érvényes.

Az **SZMSZ** tartalmazza a Szövetkezet szervezeti felépítésére, vezetésére, tevékenységére és gazdálkodására vonatkozó főbb szabályokat. Tartalmazza továbbá a Szövetkezet tagjainak és vezetőségének alapvető jogait és kötelességeit.

Az **SZMSZ** betartása ill. betartatása a Szövetkezet minden tagjának és vezetőségének alapvető kötelessége.

2./ A Lakásfenntartó Szövetkezet adatai

2.1./ A Szövetkezet neve: Újpalotai 6. számú Lakásfenntartó Szövetkezet.

2.2./ A Szövetkezet tulajdona: H-1156 Budapest, Páskomliget u. 51., 53., 55. és 57. számú, a

Budapest XV. kerületi 10676/0-171 tulajdoni különlapra (törzslapra) illetőleg tulajdoni különlapokra

91.158/172./A hrsz. alatt felvett lakóingatlanok összessége.

2.3./ A Szövetkezet székhelye: H-1156 Budapest, Páskomliget u. 57.

2.4./ A Szövetkezet postacíme: H-1156 Budapest, Páskomliget u. 57.

2.5./ A Szövetkezet telefonszáma: 36-1-417-5284

2.6./ Cégbíróági bejegyzés száma: Cg. 01-02-051332

2.7./ Számláját vezető pénzügyintézet: OTP

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11715004-20100126-00000000

KSH száma: 100983116 70 101 12121

Adószáma: 10098316-1-42

Társadalombiztosítási törzsszáma: 0070454

2.8./ Egységes statisztikai számjele: 1009831670101012121

2.9./ Szervezeti formája: Lakásfenntartó szövetkezet

2.10./ Tulajdonosa és alapítója: A Szövetkezetben lakásingatlannal rendelkező tulajdonostársak

2.11./ Az alapítás időpontja: 1975

2.12./ A működésének időtartama: Határozatlan idő, a Szövetkezet hivatalos feloszlataásáig tart

2.13./ Az alapítói határozat száma:

2.14./ Az alapító jogszabály száma:

2.15./ A Szövetkezet megalakulása: Az 1975 évi alakuló Közgyűlésen elfogadott Alapszabály szerint,

amely alapját képezte a cégbíróági bejegyzésnek.

2.16./ A Szövetkezet tevékenységi köre: Budapest XV., Páskomliget u. 51-57. szám alatt lévő 10 emeletes

lakóházak üzemeltetése, fenntartása, műszaki berendezéseinek folyamatos karbantartása, korszerűsítése,
felújítása, továbbá ezen feladatok megvalósításához szükséges gazdálkodás, az Alapszabályban
részletezettek szerint.

2.17./ A Szövetkezet jogállása: A Szövetkezet jogi személy, felügyeletét a Budapesti Fővárosi

Bíróság, mint Cégbíróság látja el. Ennek megfelelően saját neve alatt jogokat szerezhet, és

kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhet.

A Szövetkezet gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel és szervekkel. Szerződéseit önállóan, jóváhagyási kötelezettség nélkül köti. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Szövetkezetet illetik meg, illetve terhelik.

A Szövetkezet önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Szövetkezet perbeli cselekményeit jogi képviselője útján végzi.

2.18./ Érdekképviselői szerve: Lakásfenntartó Szövetkezetek és Társasházak
Érdekképviselői Szakmai Szövetsége (LÉTÉSZ), H-1146 Budapest, Zichy Géza u.
4.

2.19./ Cégbélyegző hivatalos lenyomata:

Újpalotai 6. sz. Lakásfenntartó
Szövetkezet
1156 Páskornliget u. 51-57.
Adószám: 10098316-1-42

3./ A Szövetkezet feladatai, tevékenységének területei

3.1./ A Szövetkezet feladatai

A Szövetkezet feladata a lakóházak üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő tevékenységek ellátása. Tevékenysége kiterjed mindazon feladatoknak az ellátására, amelyeket a jogszabályok részére előírnak vagy lehetővé tesznek, ill. a jogszabályok keretei között céljainak megvalósítása érdekében szükségesnek tart és elhatároz. A Szövetkezet tevékenységi körét a mindenkor érvényes Alapszabály határozza meg.

Az üzemeltetési, fenntartási és szolgáltatási tevékenységek ellátására a Szövetkezet ügyviteli és gazdasági szervezetet tart fenn, a gazdálkodási és egyéb tevékenységek ellátására a szükséges mértékben állandó ill. alkalmi munkavállalókat foglalkoztat.

3.2./ A Szövetkezet gazdasági és ügyviteli tevékenységének területei:

A Szövetkezet elérendő céljainak megfelelően végzi gazdasági és ügyviteli tevékenységét. Céljai elérése érdekében különösképpen az alábbi területeken fejt ki gazdasági tevékenységet:

épület üzemeltetői és fenntartási körben,
számviteli területen,
egyéb feladatok körében.

3.2.1./ Az épület fenntartó tevékenységgel kapcsolatos feladatok

A lakástulajdon és a Szövetkezeti közös tulajdon elhatárolását a hatályos törvények és rendeletek előírásai, valamint az Alapszabály 6. pontja határozzák meg. Fő szabályként közös területnek számítanak az épület összes függőleges és vízszintes falai, épületelemei, a ház statikai és gépészeti épületelemei, a belső területből a tulajdonosok által nem tulajdonolt rész (lépcsőház, előtér, folyosók, közlekedők, pince és egyéb bérlemények, szemétdobók, tetőátjárók, szellőzők, stb.).

A lakások a tulajdonosok kizárólagos használatában állnak, üzemeltetésükről, fenntartásukról és felújításukról a tulajdonosoknak kell gondoskodni.

A Szövetkezeti közös tulajdonú építményi részeket a lakástulajdonosok közösen használják, üzemeltetésükről, fenntartásukról és felújításukról a Szövetkezet gondoskodik, mely költségeket a használó lakástulajdonosok az Igazgatóság által meghatározott és felosztott közös költség befizetésével viselnek.

3.2.1.1./ Az épületek üzemeltetésével, fenntartásával és felújításával kapcsolatos feladatok

A szövetkezeti közös tulajdonú építményi részek, és a lakásokban egyéni mérővel nem mérhető szolgáltatások költségei képezik a lakóházak közös költségeinek részét.

Az üzemeltetési, fenntartási és felújítási feladatokat és költségeket a tagság öntevékenysége, a takarékoság és a műszaki indokoltság figyelembevételével éves fenntartási és felújítási tervben kell meghatározni.

Az éves üzemeltetési, fenntartási és felújítási feladat- és költségtervek évenkénti elkészítése a Szövetkezet feladata.

A feladat- és költségtervet a Szövetkezet éves költségvetése keretében az Igazgatóság előterjesztése alapján a Közgyűlés hagyja jóvá.

3.2.1.2./ Az épületek közös tulajdonú épületrészeinek üzemeltetése

A közös tulajdonú épületrészek üzemeltetési költségeinek fedezetét a tag és nem tag tulajdonosok üzemeltetési célú befizetései képezik.

A lakóházak közös használatú épületrészeinek (lépcsőház, átjáró, szeméttároló, közös raktár, gyermekkocsi tároló, szárító stb.) takarítása a lépcsőházban lakó, és azt használó tag és nem tag tulajdonosok kötelessége, ezt a kötelességet a Szövetkezet által foglalkoztatott takarítószemélyzetten keresztül teljesítik.

A Szövetkezet köteles figyelemmel kíséreni a közös használatú épületrészek rendeltetésszerű használatát, és állapotfelmérő bejárásokon vizsgálni köteles azok állapotát. Az elvégzendő elhárító tevékenységet a Szövetkezet Igazgatósága rendelheti el.

A lakóházak üzemeltetési és felújítási célú közös költség befizetéseit a Szövetkezet a hatályos pénzügyi és az Igazgatóság által jóváhagyott számlarend előírásainak megfelelően köteles kezelni.

A lakásokban mérővel mért közüzemi szolgáltatások költségeit a lakás tulajdonosa közvetlenül a szolgáltatónak téríti. A vízórák állását a lakók kötelesek az előírt időpontokban az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével az Igazgatósággal közölni.

A közös költség befizetések elszámolása az éves zárszámadás keretében történik.

A közös célokat szolgáló helyiségek rendeltetésszerű használata és a zavartalan együttélés szabályait Házirendben kell meghatározni. A Házirend az Alapszabály mellékletét képezi, ezenkívül minden lépcsőházban kifüggesztésre kerül.

3.2.1.3./ A lakóházak közös tulajdonú épületrészeinek fenntartása

A Szövetkezet végzi a lakóházak közös tulajdonú épületrészeinek fenntartását, azok természetes elhasználódásából vagy rendeltetéstől eltérő használatából keletkezett állagromlásának vagy a keletkezett hibáinak elhárítását.

A közös tulajdonú épületrészek fenntartási költségeinek fedezetét a tag és nem tag tulajdonosok fenntartási célú befizetései képezik.

A fenntartási feladatok körében kell elhárítani a tag és nem tag tulajdonosok által bejelentett, valamint a szemlék során megállapított hibákat. A hibák elhárítása az Igazgatóság által vállalkozásba adás útján történhet, az ügyrend betartásával.

A hibaelhárítás végrehajtását, szakszerűségét, garanciális és szavatossági kérdéseit a Szövetkezet vizsgálni köteles.

Az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető hibák elhárítására a Szövetkezet Elnöke haladéktalanul intézkedni köteles.

3.2.1.4./ A lakóházak közös tulajdonú épületrészeinek felújítása

A lakóépület felújítása körébe a közös tulajdonú épületrészeken végzett azon nagyobb volumenű munkálatok tartoznak, amelyek az egész épületet, vagy annak egyes szerkezeti részeit érintik és azok elmulasztása az épület rendeltetésszerű használatát gátolja, illetőleg további állagromlást idézhet elő, vagy az épület esztétikai megjelenése azt szükségessé teszi.

A lakóházak közös tulajdonú épületrészeinek felújítási költségeinek fedezetét az épületben lakástulajdonnal rendelkező tag és nem tag tulajdonosok felújítási alap célú elkülönítetten kezelt befizetései, és a sajátérő kiegészítésére felvett önkormányzati és bankhitelek képezik.

A közös költség részét képező, az Igazgatóság által meghatározott összegű felújítási alap befizetéseket a Szövetkezet ügyintéző szervezete elkülönítetten kezeli. A felújítási alapról az Alapszabály szerinti közgyűlés határozat alapján teljesíthető kifizetés.

A felújítási munkákra a műszaki indokoltaság figyelembevételével a Közgyűlésen az Igazgatóság tesz

előterjesztést, és készíti elő annak lebonyolítását az ügyrendnek megfelelően.

A felújítási munka lebonyolításánál és a vállalkozó kiválasztásánál a költségnek, a hatékonyságnak és a minőségnek megfelelő irányelvek alkalmazása kötelező az Igazgatóság számára.

A felújítási munkákkal összefüggő feladatok végrehajtása az Igazgatóság feladata. A felújítási munkák ügyrendnek megfelelő végrehajtásáért és az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért a Szövetkezet Elnöke a felelős.

3.2.1.5./ A Szövetkezet tevékenységi köre

A Lakásfenntartó szövetkezet a fenti épületek fenntartására létrejött, gazdasági tevékenységet folytató szervezet, amely az egyedi tulajdonban, valamint a közösségi tulajdonban maradó közösségi részek, épületelemek, felszerelések kezelésére, fenntartására irányul. Kiterjed mindazon feladatok végzésére is, amelyeket részére a jogszabályok előírnak vagy lehetővé teszik, vagy annak keretei között céljai megvalósítására szükségesnek tart vagy elhatároz.

A Lakásszövetkezet a tevékenységét a tagjai részére és nem tagjai részére nyereség elérése nélkül végzi

A Lakásszövetkezet a Szövetkezetekről szóló törvény keretein belül az alábbi vállalkozói tevékenységet is végezhet:

TEÁOR szám:

68.32 Ingatlankezelés

43.21 Villanyszerelés

- 43.22 Víz, gáz, fűtésszerelés
- 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.32 Épületasztalos szerkezet szerelés
- 43.33 Padló és falburkolás
- 43.34 Festés, üvegezés
- 43.39 Egyéb befejező építés m.s.
- 43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 68.20. Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása üzemeltetése
- 81.10 Épület üzemeltetés

3.3./ Számvitel

A számviteli törvény előírásainak megfelelően nyilvántartja a Szövetkezet vagyonát, éves tervben és költségvetésben előterjeszti a Szövetkezet pénzügyi gazdálkodását, szervezi és vezeti a gazdálkodás körében felmerülő pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat.

A tag és nem tag tulajdonosok befizetéseinek, kiadásainak pontos naprakész nyilvántartása a Lakásszövetkezet kötelezettsége.

A tagság és nem tag tulajdonosok tartozásaival összefüggő eljárások bonyolítása.

Adósság behajtás kezdeményezése

A számviteli törvény 2000 évi C. tv., a 224/2000 sz. Korm. rend., valamint a 2011 évi LXXXVI tv. és a 2004.évi, CXV tv. előírásainak megfelelően nyilván kell tartani a Szövetkezet vagyonát és éves tervben költségvetésben előterjeszti a Lakásszövetkezet pénzügyi gazdálkodását, szervezi és vezeti a gazdálkodás körében felmerülő pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat.

A Szövetkezet céljai elérése érdekében az alábbi területeken fejt ki pénzügyi és számviteli tevékenységet:

éves terv és költségvetés

pénzügyi és számviteli feladatok

tagsági befizetések meghatározása és nyilvántartása

kötelezettségek, vállalások és tartozások nyilvántartása.

versenyeztetés bonyolítása

pénzügyi értékelések bonyolítása hitel felvételhez

adósságállomány alakulásának nyilvántartása

igazgatási jellegű ügyek kezelése.

3.3.1./ Éves terv és költségvetés

A Szövetkezet gazdálkodási feladatait az Igazgatóság éves terv és költségvetés keretében határozza meg, melyet az Igazgatóság előterjesztése alapján a Közgyűlés hagy jóvá.

Az éves tervben kerülnek rögzítésre

a lakóház várható bevételei (bérleti díjak, üzemeltetési és felújítási célú befizetések) és

kiadásai (üzemeltetés, felújítás, fenntartás).

A Szövetkezet ügyintéző és üzemeltető szervezetének fenntartási költségei és költségvetése.

A Lakásszövetkezet ügyintézésével, iroda fenntartásával összefüggő költségei, költségvetése

A Lakásszövetkezet bérleti díjakból származó bevételei és költségvetése.

A Lakásszövetkezet javára jelentkező esetleges támogatás, juttatás nyilvántartása, kezelése.

A Szövetkezet gazdálkodásáról az Igazgatóság éves mérlegbeszámolót készít, és a Közgyűlésen számol be a tulajdonosoknak.

3.3.2./ Pénzügyi és számviteli feladatok

Az Igazgatóság Elnöke a számviteli törvény előírásainak megfelelően a Szövetkezet gazdálkodása körében végzett

számviteli feladatait számlarendben,

pénzkezeléssel és utalványozással kapcsolatos feladatait a házi pénztárkezelési szabályzatban,

házi pénztár kezelése a szabályoknak megfelelően (Pénzkezelési Szabályzat).

Lakásszövetkezeti vagyongazdálkodással összefüggő feladatok végzése, nyilvántartása.

a Szövetkezet vagyongazdálkodással összefüggő feladatait leltározási és selejtezési szabályzatban határozza meg.

3.3.3./ Tagsági befizetések meghatározása és nyilvántartása

A lakók közös költség - üzemeltetési és felújítási célú - befizetéseinek nyilvántartása és elszámolása tulajdonosonként történik. Az Igazgatóság előző évi tény költségek figyelembevételével hagyja jóvá a költségvetést és a tulajdonosok közös költség befizetési kötelezettségeit. A lakásokban mért melegvíz fogyasztás alapján differenciál a befizetéseknél. Amennyiben a lakás tulajdonosának tagsági viszonya az Alapszabályban leírtak szerint megszűnik, a Szövetkezeti tagokat megillető kedvezményben és a közös költségek és egyéb befizetések tekintetében a nem Szövetkezeti tagokra vonatkozó előírások szerint kell elszámolni és pénzügyi befizetéseiket előírni a tagviszonyuk megszűnése napjától.

3.3.4./ Kötelezettségvállalások és tartozások nyilvántartása

A Szövetkezet kötelezettségvállalásairól és kinnlevőségeiről (beleértve a közös költség befizetéseket is) naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A Szövetkezet ügyvitele köteles figyelemmel kísérni a kötelezettségvállalások teljesítését és kezdeményezni a kinnlevőségek határidőben történő beszedését.

A pénzügyi és számviteli feladatoknak a számviteli törvény előírásainak megfelelő végrehajtásáért és az éves mérleg adatok helyességéért a gazdasági igazgatósági tag és az Igazgatóság Elnöke együttes felelősséggel tartoznak.

3.4./ Egyéb feladatok

A Szövetkezet feladatát képezik még továbbá

- a tagsági ügyek intézése,
- közterületekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- tűzrendészeti szabályzat kiadása,
- versenyeztetési ügyek intézése,
- pénzügyi értékelések bonyolítása,
- adósságállomány alakulásának nyilvántartása és ügyintézése,
- igazgatási jellegű ügyek kezelése
- Adatvédelmi szabályzat elkészítése

3.4.1./ Tagsági ügyek intézése

A Szövetkezet tevékenységi körében a tag és nem tag tulajdonosok részére nyújt szolgáltatásokat.

Tevékenysége a tag és nem tag tulajdonosok személyes közreműködésére és a Szövetkezet ügyvitelének szolgáltatásaira épülő sokrétű kapcsolatrendszeren keresztül valósul meg.

A tag és nem tag tulajdonosok kapcsolata

- tagsági viszonyból
- szolgáltatási körből

fakadó ügyek intézésére terjed ki.

A Szövetkezet az Alapszabályban megfogalmazott célok megvalósítása érdekében fokozott figyelmet fordít a tevékenysége során felmerülő kérdések rendezésére, és lehetőséget teremt a tagok részére, hogy a Szövetkezet tagságát érintő ügyekben írásban és személyesen tájékozódjon az Igazgatóságnál és a Szövetkezet más szerveinél bármely kérdésben. Ennek keretében a Szövetkezet apparátusa rendszeresen fogadónapot tart.

A fogadónapokon és ügyfélfogadási időben az elszámolásokkal kapcsolatban felmerülő reklamációkra a Szövetkezet ügyvitele köteles felvilágosítást adni és az elszámolás alapját képező dokumentumokba betekintést engedélyezni.

Egyéb kérdésekben - ha arra azonnal válaszolni nem lehet, vagy intézkedést igényel - a Szövetkezet ügyvitele 30 napon belül írásban köteles a választ megadni.

3.4.2./ Közterületekkel kapcsolatos ügyek intézése

A lakótelepi környezet megóvása tagságunk érdeke, ezért a Szövetkezet figyelemmel kíséri a közterület állapotát, kezelését és használatát. Intézkedést igénylő esetben eljár a közterületet üzemeltető intézménynél, illetve eljárást kezdeményez a házakhoz rendelt közterületi részek állapotának megóvásáról, és azok karbantartásáról.

3.4.3./ Tűzrendészeti kérdések rendezése

A lakóházak, illetve a Szövetkezet tulajdonában lévő létesítmények tűzvédelmét a mindenkor hatályban lévő tűzvédelmi előírások alapján kell megszervezni. A tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket a hatályban lévő törvény, annak végrehajtására kiadott rendeletek, szabványok és a helyi sajátosságok figyelembevételével „TŰZVÉDELMI HÁZIREND”-ben kell rögzíteni. A „TŰZVÉDELMI HÁZIREND”-et a lakóházak lépcsőházaiban figyelemfelkeltő helyen és módon ki kell függeszteni.

Lakástulajdonosok kötelezettsége

A lakástulajdonosok 1996.évi XXXI. Tv. 3.§-ban foglalt kötelezettsége, hogy megismerjék a környezetükre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, valamint elvégeztessék a lakás elektromos hálózatának és a gázüzemű készülékeinek időszakos felülvizsgálatát.

A Szövetkezet kötelezettségei

A „TŰZVÉDELMI HÁZIREND” elkészítése és az abban szereplő előírások megismertetése és betartásának rendszeres ellenőrzése a Szövetkezet feladata. A megismerés tényéről be kell szerezni a mindenkori lakástulajdonosok nyilatkozatát.

A Szövetkezet köteles naprakész nyilvántartást vezetni és intézkedni a lakóépületek és a Szövetkezet egyéb létesítményei elektromos hálózati és villámvédelmi berendezései OTSZ 39.§ 7/c. pontja szerinti kötelező tűzvédelmi felülvizsgálatai végrehajtásáról.

A „TŰZVÉDELMI HÁZIREND” a hatályos előírásoknak megfelelő előkészítéséért a műszaki igazgatósági tag, az érdekeltekkel történő megismertetéséért, a lakóházakban való kifüggesztéséért és a lakóépületek elektromos hálózati és villámvédelmi berendezései előírt felülvizsgálatai végrehajtásáért a műszaki igazgatósági tag és az Igazgatóság Elnöke együttesen tartoznak felelősséggel.

3.4.4./ Versenyeztetési ügyek intézése

Ha a Lakásszövetkezet feladatai megoldása során vállalkozót vagy más gazdálkodó szervezet vesz igénybe, akkor versenyeztetni kell a megbízás előtt. Ennek során fel kell deríteni a céges hátterét, esetleges NAV-os életét, ill. a Békéltető Testület előtt tanúsított magatartását. Be kell kérni a szükséges dokumentumokat. Szükség szerint lehetőséget kell találni preferencia beszerzésére. A versenyeztetés során lehetőleg 2-3 esetet kell vizsgálni, és azokat megfelelően dokumentálni, nyilvántartani. Az összeghatár a Lakásszövetkezet alapszabályában rögzítésre került.

3.4.5./ Pénzügyi értékelések bonyolítása

A Lakásszövetkezetnél jelentkező nagyobb volumenű felújítások, ahhoz szükséges hitelkonstrukciók igénylik, hogy műszaki- pénzügyi tanácsadó szolgáltatók segítsék a tagsági érdekek megvalósulását. Ennek megfelelően gazdasági-, műszaki-, pénzügyi szolgáltatókat

kell igénybe venni. Ezen eljárások során is gondosan a tagság érdekeit szem előtt tartva kell intézkedni, betartva a versenyeztetés és a lakásszövetkezetekre előírt rendelkezéseket.

3.4.6./ Adósság állomány alakulásának nyilvántartása és ügyintézése

A Lakásszövetkezet a tagi befizetéseket naprakész nyilvántartásban rögzíti és szükség esetén kezdeményezi képviselő bevonásával a behajtási eljárást. A hátralékosokkal közvetlen kapcsolatot tart fenn és precíz meggyőző munkájával a rendezésre törekszik.

Ennek során kezdeményezi a részletfizetési megállapodás létrejöttét vagy a szociális kedvezményekhez történő hozzájárulásban segítséget nyújt, figyelemmel a Szövetkezettel közös érdekekre.

3.4.7./ Igazgatási jellegű ügyek kezelése

A Lakásszövetkezet tagsági ügyeit a fogadónapokon intézi az igazgatóság.

A tag és nem tag tulajdonosoknak, használóknak nyújtott szolgáltatások körét a szervezeti egységek keretében rögzítjük.

Közérdekű bejelentés, panaszbejelentés, és egyéb tulajdonosoktól érkezett igényt, felhívást haladéktalanul az Igazgatóság tudomására kell hozni és az intézkedést meg kell tenni. Az intézkedést a bejelentés sürgősségére és a tárgyra tekintettel a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően kell elrendelni.

A bejelentés általános intézési ideje 30 nap, a bejelentő értesítése szintén ez idő alatt szükséges.

3.4.8./ Adatvédelmi szabályzat elkészítése

A Lakásfenntartó Szövetkezet Igazgatóságának kötelessége elkészíteni a adatvédelemmel kapcsolatos előírások (GDPR) törvényi előírások szerinti gyűjteményét, ezt a lakóközösség tagjainak kérésére betekintésre átadni, az adatvédelmi előírások kivonatát a lakótársak rendelkezésére bocsátani.

Az Adatvédelmi szabályzatban leírtak szerint kell a lakók tagságával kapcsolatos információkat gyűjteni, rendszerezni, tárolni, a tagsági viszony megszűnése után megsemmisíteni.

Az Adatvédelmi szabályzat részletesen rendelkezik a nyilvántartható adatokról a tulajdonosok, alkalmazottak és üzletfelek tekintetében is.

Az Adatvédelmi szabályzat naprakészen tartásáról, előírásainak betartatásáról a Szövetkezet Elnöke köteles gondoskodni.

II. fejezet

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

II. fejezet SZERVEZETI SZABÁLYZAT

4./ A Szövetkezet szervezeti felépítése

A Szövetkezet Alapszabályban előírt feladatait a Lakásfenntartó Szövetkezeti törvényben meghatározott szervek látják el.

A szervezeti egységek kapcsolatát, a szervezeti egységek irányítási és ellenőrzési jogkörét a szervezeti tábla ábrázolja.

Az Újpalotai 6.sz. Lakásfenntartó Szövetkezet
szervezeti felépítési sémája



4.1./ A Szövetkezet önkormányzati szervei.

4.1.1./ A Közgyűlés

A Szövetkezet legfőbb szerve a Közgyűlés. A Közgyűlést a Szövetkezet Elnöke vagy akadályoztatása esetén megbízott helyettese hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Meghatározott esetekben a Közgyűlés összehívását kezdeményezhetik a tulajdonostársak vagy a Felügyelő Biztos is.

A Közgyűlés összehívásának módjáról, a Közgyűlés lefolytatásáról, érvényességéről és hatásköréről az Alapszabály 8.1.2. pontja rendelkezik.

4.1.2./ Az Igazgatóság

A Közgyűlés - legfeljebb ötévi időtartamra háromtagú Igazgatóságot választ.

Az Igazgatóság munkáltatója a Közgyűlés, feladatait a Közgyűlés és az Alapszabály rendelkezései és előírásai szerint önállóan végzi, beszámolási és fegyelmi kötelezettséggel a Közgyűlésnek tartozik.

Legfőbb kötelessége a Szövetkezet hatáskörébe tartozó épületek üzemeltetésének, felújításának és karbantartásának a Közgyűlés által meghatározott előírások szerinti intézése, a tulajdonosi befizetések meghatározása és beszedése, az Alapszabály, a Házirend és a tűzvédelmi és egyéb szabályzatok maradéktalan betartatása.

Az Igazgatóság megválasztásáról, feladatairól és jogairól az Alapszabály 8.2. pontja rendelkezik.

Az Igazgatóság testületként végzi a tevékenységét, egyes feladatok ellátásával tagjait is megbízhatja. Az igazgatósági ülés akkor határozatképes, ha azon legalább két tagja jelen van.

4.1.2.1./ Az Igazgatóság Elnöke

Egyszemélyben felelős az Igazgatóság munkájáért, munkakörét az Alapszabály határozza meg.

Közvetlen irányítása alá tartozik az Igazgatóság két tagja, a gondnok, a takarítók, a jogtanácsos, a könyvelő és az alkalmi megbízással foglalkoztatott munkavégzők.

Általános feladatai a következők:

- a Szövetkezet gazdasági tevékenységének irányítása, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a közgyűlési határozatok figyelembevételével,
- a Szövetkezet képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az Elnök e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Szövetkezet tisztségviselőire vagy meghatározott tulajdonostársra átruházhatja,
- gondoskodik a Szövetkezet üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- elkészíteti a Szövetkezet mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a Közgyűlés elé terjeszti,
- a Közgyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet
- ellenőrzi a Szövetkezet összes dolgozójának munkavédelmi tevékenységét, irányítja, ellenőrzi és segíti az egységek munkavédelmi munkáját,
- gondoskodik a munkavállalók munkavédelmi oktatásáról,
- a környezetvédelemmel kapcsolatban meghatározza mindazon tevékenységeket, amelyek ellátásával gazdasági, működési tevékenység során fellépő káros szennyeződések és ártalmak feltárhatók, illetve megelőzhető, csökkenthető és megszüntethetők.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szövetkezet valamennyi dolgozója felett. A munkáltatói jogok egy részét jogosult átruházni.
- felelős az adatvédelmi szabályok betartatásáért.

Az Elnök a Szövetkezet tevékenységének ellátására - a célszerű és hatékony munkamegosztás céljából - kialakítja a Szövetkezet szervezetét.

Az Elnök a ráruházott feladatokat részben személyesen, részben az Igazgatóság tagjai, könyvelő, jogtanácsos, valamint a Szövetkezet által alkalmazott egyéb dolgozók közreműködésével látja el.

(A Szövetkezettel munkaviszonyban álló dolgozók feladatait munkaszerződésük, munkaköri leírásuk, valamint a különböző belső szabályozások, vezetői utasítások határozzák meg.)

Az Elnök a Szövetkezet tevékenységének irányítása céljából szabályzatokat, utasításokat adhat ki. Ezek betartása a Szövetkezet valamennyi érintett dolgozója számára kötelező.

Az Elnök a Közgyűlés hozzájárulása nélkül:

a./ a Szövetkezet tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;

b./ nem lehet korlátlanul felelős tagja, vagy vezető tisztségviselője a Szövetkezet feladatköréhez hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak.

4.1.2.2./ Az Igazgatóság tagjai

Jogállásuk szerint közvetlenül az Igazgatóság Elnökének irányítása alá tartoznak.

A két igazgatósági tag egyike célszerűen gazdasági ismeretekkel, másika műszaki ismeretekkel rendelkezzen, hogy a Szövetkezet gazdálkodásában a külső munkaerők állandó vagy ideiglenes foglalkoztatását lehetőség szerint el lehessen kerülni.

4.1.3./ A Felügyelő Biztos

Szövetkezetünkben a Felügyelő Bizottság feladatát a törvény engedménye alapján egy személy, a Felügyelő Biztos látja el.

A Felügyelő Biztos személyének és tevékenységének kell garantálnia a Szövetkezet Igazgatóságának törvényes és feddhetetlen működését.

A Felügyelő Biztos az Igazgatósággal sem anyagi, sem erkölcsi, sem családi kapcsolatban nem állhat, beszámolási kötelezettsége a Közgyűlés felé áll fenn.

A Felügyelő Biztos látja el a Szövetkezet könyvvizsgálójának feladatkörét is, szükség esetén akár külső szakértő bevonásával.

Feladatait és jogait az Alapszabály 8.3. pontja tartalmazza.

Feladatai közé tartozik többek között:

- A Felügyelő Biztos ellenőrzi a Szövetkezet ügyvezetését. Ennek keretében a Szövetkezet vezető tisztségviselőitől jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Szövetkezet könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.
- A Felügyelő Biztos maga állapítja meg az ügyrendjét és munkarendjét, azt a Közgyűlés hagyja jóvá.
- A Felügyelő Biztos köteles megvizsgálni a Szövetkezet elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a Közgyűléssel ismerteti.
- A Közgyűlés által jóváhagyott éves gazdasági tervtől való jelentős eltérés esetén a Felügyelő Biztos elrendelheti, hogy az Igazgatóság tegyen javaslatot a terv módosítására.
- Az Igazgatóság Elnökével kötendő ügyleteknél, továbbá az Elnök ellen indítandó perekben a Szövetkezetet a Felügyelő Biztos képviseli.
- A Felügyelő Biztos betekinthez a Szövetkezet könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Szövetkezet dolgozóitól és tagjaitól felvilágosítást kérhet, a Szövetkezet pénztárát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet az Igazgatóság ülésein.
- A Közgyűlés elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.
- Ha tudomást szerez arról, hogy a Szövetkezet vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a Közgyűlést tájékoztatni.

4.1.4./ Jogtanácsos (ügyvéd)

Feladatát az Igazgatóság mellett, az Elnök megbízása alapján végzi.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a Szövetkezet működésének törvényességét,

Feladatai közé tartozik többek között:

- a Szövetkezet szabályzatainak, ügyrendjeinek, valamint az igazgatósági utasítások, körlevelek tervezetének elkészítése, kiadás előtti véleményeztetése, ill. véleményezése és végleges megszövegezése, az általa készített szabályozások folyamatos karbantartása,
- a kiadott igazgatósági utasítások módosításának vagy hatályon kívül helyezésének kezdeményezése, más általi kezdeményezés véleményezése a módosított szöveg elkészítése és véleményeztetése, végleges megszövegezése,
- a Szövetkezet szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos elképzelések, koncepciók kidolgozása (javaslatok, döntés-előkészítések készítése), illetve véleményeztetése, az ilyen tárgyú előterjesztések véleményezése,
- a Szövetkezet képviselete nem peres és peres eljárásokban, szabálysértési és büntető ügyekben, egyéb jogvitás ügyekben, eljárásokban,
- a Szövetkezet követeléseinek és a vele szemben támasztott követelések jogszerűségének és megalapozottságának vizsgálata, a követelések jogi úton való behajtása, a Szövetkezet érdekeinek igényeinek érvényesítése jogi eszközökkel,
- a Szövetkezet tevékenységével kapcsolatos szerződések jogi felülvizsgálata, egyéb szerződések, szerződéstervezetek előkészítésében való közreműködés, a szerződéstervezetek jogi szempontból történő szakszerű megfogalmazása,
- igazságügyi szakértői kirendelések ügyintézése,
- munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos szerződések és egyéb döntések véleményezése jogi szempontból,
- a Szövetkezet működését érintő jogszabályok nyilvántartása, ismertetése a vezetőkkel és igény szerinti konzultáció tartása az érintett dolgozóknak,
- gazdasági és egyéb döntések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése illetve véleményezése,
- az Igazgatóság figyelmének felhívása a Szövetkezetenél történő jogsértésekre, javaslattétel ezek megszüntetésére,
- kártérítési ügyek intézésének irányítása, a fegyelmi és kártérítési határozatok szövegtervezetének elkészítése,
- Szövetkezeti ingatlanok nyilvántartása, földhivatali ügyek intézése,
- cégbírósági ügyek intézése.

4.1.5./ Könyvelő

Közvetlenül az Igazgatóság Elnökének alárendeltségébe tartozik.

Irányítója a Szövetkezet gazdasági területének.

Feladatait megosztva végzi az Igazgatóság gazdasági tagjával.

A Szövetkezet gazdálkodása körében feladat-, hatás- és felelősségi köre kiterjed:

- a számviteli törvény, adózási, társadalombiztosítási és más a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartására,
- a Szövetkezet belső gazdálkodási rendjét biztosító szabályzatok (pl. Számviteli Politika, Számlarend- számlatükör, Pénztárkezelési Szabályzat, Selejtezési Szabályzat, Önköltségszámítási Szabályzat stb.) elkészítésére, elfogadtatására és betartására,
- az éves tervek elkészítésére, elfogadtatására, megvalósítására, illetve a tervek gazdasági folyamatainak ellenőrzésén alapuló időszakos aktualizálására, és az aktualizált tervek elfogadtatására,

- az adott időpontban szükséges készpénz bankszámlá(ko)n és a pénztárban való rendelkezésre állására,
- a Szövetkezet rendelkezésére álló, az adott időpontban felhasználni nem tervezett pénz optimális hozamú és kockázatú elhelyezésére,
- a gazdálkodás gyenge pontjainak feltárása és a gyenge pontok megszüntetését célzó javaslatok elkészítése és az Igazgatósághoz való felterjesztése,
- tájékoztatja az Igazgatóságot a gazdasági folyamatok alakulásáról,
- tartja a kapcsolatot és együttműködik a Szövetkezet könyvvizsgálójával,
- az Igazgatóság Elnökével együttműködve és annak utasításai szerint biztosítja a Felügyelő Biztos szükség illetve igény szerinti tájékoztatását,
- gazdasági témákban egyeztet a Szövetkezet vezetőivel.
- bank, pénztár, számlák és egyéb (eszköz, bér) feladások kontírozása,
- kontírozott bizonylatok adatainak rögzítése (főkönyvi),
- eszközök készletmozgási bizonylatainak rögzítése (analitika),
- anyagok, eszközök egyedi nyilvántartása, állomány változás figyelemmel kísérése, évi értékcsökkenés elszámolása,
- munkahelyeken lévő eszközkészletek nyilvántartása,
- selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- havi adatszolgáltatás,
- folyószámla egyenlegeinek egyeztetése, rendezése
- leltárkiértékelés, hiány-többlet kimunkálás,
- beruházásokkal kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása,
- általános forgalmi adó nyilvántartások naprakész vezetése, a havi elszámolások határidőre való elkészítése,
- adóbevallások határidőre történő elkészítése és megküldése az illetékes hatóságnak,
- adók és járulékok határidőre való befizetésének ügyintézése,
- pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- számlalikvidáció (számszaki),
- bizonylatok szabályszerű kezelése és őrzése,
- pénzügyi bizonylatok tartalmi és alaki felülvizsgálata,
- bank- és pénzforgalom valamint az idetartozó ügyviteli és nyilvántartási feladatok bonyolítása,
- bank- és pénzforgalom lebonyolítása,
- eszköz- és pénzmozgás belső ellenőrzése, a bizonylatolás rendjének biztosítása és ellenőrzése,
- követelések behajtása, és szükség esetén a jogi úton való behajtás kezdeményezése,
- csőd-, végelszámolási- és felszámolási eljárások megindításának figyelemmel kísérése, a követelések határidőre történő bejelentése,
- pénztárellenőri feladat ellátása.
- készpénz forgalom folyamatos biztosítása a házipénztáron keresztül,
- házi pénztári forgalom szabályszerű lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- pénztári ki és befizetések elszámolások ellenőrzése,
- szigorú számozású nyomtatványok nyilvántartásának, elszámolásának végrehajtása,
- a gépkocsikkal kapcsolatos üzemanyag felhasználás vezetése, év végi összesített jelentés készítése,
- a saját gépkocsi kiküldetési km távolság meghatározása, üzemanyag- és egyéb költség elszámolása.
- havonta rendszeres és nem rendszeres jövedelmek számfejtése,

-
- bérekről, jövedelmekről feladások elkészítése,
 - bérék átutalásával összefüggő banki ügyintéзések,
 - személyi jövedelemadó köteles járandóságok nyilvántartása, elszámolása és há-
táridős adatszolgáltatás elkészítése,
 - társadalombiztosítási feladatok ellátása,
 - a dolgozók TB járandóságainak számfejtése,
 - TB adatszolgáltatások elkészítése,
 - nyugdíjazással kapcsolatos adatszolgáltatások, ügyintéзések,
 - magánnyugdíj pénztárakkal kapcsolat tartása, levont tagdíjak átutalása és az előírt
információk, jelentések elkészítése.

III. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

III. fejezet MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5./ A Szövetkezet működése

5.1./ Céggjegyzés, képviseleti és aláírási rend

A Lakásfenntartó Szövetkezetet a Fővárosi Cégbíróság céggjegyzékben tartja nyilván. A céggjegyzékbe a vonatkozó jogszabályban rögzített adatokat kell bejegyezni, ill. bejegyzés céljából bejelenteni.

A Cégbírósághoz intézett bejelentés megtételére az Igazgatóság Elnöke a céggjegyzésre önállóan, - a cégbírósághoz benyújtott "Cégaláírási nyilatkozat"-nak megfelelő aláírásával - jogosult, az Újpalotai 6.sz. Lakásfenntartó Szövetkezet cégbélyegző lenyomata vagy a Szövetkezet nevének géppel írt neve mellett,

5.2./ Képviseleti jog

A Szövetkezetet a külső szervek, elsődlegesen a különböző hatóságok, igazságszolgáltatási szervek, gazdálkodó szervezetek, vagy magánszemélyek előtt, ill. a médiának adott nyilatkozatok során személyesen az alábbi dolgozó(k) képviselheti(k):

- a./ az Igazgatóság Elnöke általános jelleggel, korlátozás nélkül, önállóan,
- b./ a Szövetkezet bármely, a témában illetékes alkalmazottja az Igazgatóság Elnöke által átruházott hatáskörben.

A képviseleti joggal történő meghatalmazás történhet: írásban vagy szóban, meghatározott ügyre vagy ügycsoportra, határozott vagy határozatlan időtartamra.

Az Igazgatóság tagjai - a feladatkörükbe tartozó témákban - külön előzetes felhatalmazás nélkül is adhatnak szóbeli nyilatkozatot (nyilatkozatnak minősül mindennemű a Szövetkezetet érintő felvilágosítás). Lényeges kérdésben, témában adott nyilatkozatról az Igazgatóság Elnökét utólag tájékoztatni tartoznak.

A nyilatkozatot adóknak a következők figyelembevételével kell eljárniuk:

- a közölt adatoknak szakszerűnek, pontosnak, objektívnek kell lennie,
- figyelemmel kell lenni a Szövetkezet jó hírűvére, törvényes érdekeire,
- a válaszoknak mindenkor udvariasnak, konkrétnek és szabatosnak kell lenniük.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Szövetkezet tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; ill. a folyamatban lévő fegyelmi vagy büntető eljárásról.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, ill. az ő nyilatkozatát tartalmazó részt vele egyeztessék. Jogosult annak közlését letiltani.

- Minden nyilatkozattevő felelősséggel tartozik a részéről elhangzottakért (a felelősség lehet erkölcsi, anyagi, adott esetben fegyelmi, ill. büntetőjogi is.)

Ha a személyes képviseletet igénylő tárgyaláson jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, azt az Igazgatóság Elnöke egyszemélyben, vagy két megfelelő aláírási joggal felruházott tisztségviselő együttesen írhatja alá. Egyszemélyi aláírásra csak akkor kerülhet sor, ha az eljáró az Szövetkezet Elnökének írásos meghatalmazásával rendelkezik.

Amennyiben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás kerül rögzítésre, amelynek aláírására a jelenlévő tisztségviselőnek nincs felhatalmazása, ezt a tényt lehetőség szerint jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. A megállapodást tartalmazó jegyzőkönyv, vagy a külön fogalmazott megállapodás csak a Szövetkezet. cégszerű aláírásával lesz joghatályos. Ez vonatkozik a tárgyalásokon szóban vállalt kötelezettségekre is, amelyeket minden esetben cégszerű aláírással ellátva, írásban vissza kell igazolni.

5.3./ Aláírási jog

5.3.1./ Külső levelezésen

A Szövetkezettől kimenő leveleket kötelező cégszerűen aláírni. Cégszerű az aláírás akkor, ha az adott témában cégszerű aláírásra jogosult tisztségviselők nevüket az SZMSZ 1. sz. mellékletében foglalt felhatalmazás szerint önállóan, vagy első, ill. második helyen, a másik aláírásra jogosult névaláírása mellett - a cégbírósághoz bejelentett "Cégaláírási nyilatkozat"-nak megfelelően - aláírják.

Névbélyegző használata, ilyen hiányában a teljes név és munkakör géppel történő kiírása minden esetben kötelező.

A cégszerű aláíráshoz szükséges a névaláírás(ok) mellett a Szövetkezet cégbélyegző lenyomata, vagy a Szövetkezet géppel írt teljes neve (úm.: "Újpalotai 6.sz. Lakásfenntartó Szövetkezet").

a./ Az Igazgatóság Elnöke egyszemélyben, önállóan jogosult a cégszerű aláírásra az előzőek szerint, bármely ügyben korlátozás nélkül.

b./ Az Igazgatóság Elnökének távollétében, mint helyettes egyszemélyben, önállóan jogosult a cégszerű aláírásra - az előzőekben felsorolt feltételekkel - az Igazgatóság Elnöke által meghatalmazott távolléti helyettese. Távolléti helyettesként aláírási joga az Igazgatóság Elnökének kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyek kivételével általános jellegű. (lásd. 1.sz. melléklet) A helyetteskénti aláírási joggyakorlás további feltétele a közjegyzőileg hitelesített aláírási címpéldány megléte. Az aláírásnak az ott szereplővel azonosnak kell lennie.

c./ Az ügyben meghatalmazott jogtanácsos, ügyvéd a jogi képviselő körében (az Igazgatóság Elnökének ilyen irányú döntése esetén, előzetes felhatalmazás alapján) - az előzőekben felsorolt feltételekkel - egyszemélyben, önállóan írhat alá a peres és peren kívüli jogvitás ügyekben, a Szövetkezet nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, egyezséget és megállapodást köthet, kereseti követeléstől elállhat, azt módosíthatja, per megszüntetését kezdeményezheti.

E témákban előzetesen, ha erre nincs mód utólag, haladéktalanul az Igazgatóság Elnökével konzultálni, állásfoglalását kikérni köteles.

d./ Az előzőekben leírt eseteken túlmenően cégszerű aláírásra jogosultak - a bevezetőben felsorolt feltételekkel - ketten-ketten együttesen azok a tisztségviselők, akiket meghatározott ügyekben az Igazgatóság Elnöke erre feljogosít (lásd. 1.sz. melléklet).

5.3.2./ Szigonálás

Minden hivatalos témában keletkező, külső, vagy belső címzésű levél, jelentés Szövetkezetnél maradó példányát a felelős tisztségviselőnek, készítőnek kézjeggyel (szignójával) el kell látnia függetlenül attól, hogy egyébként aláírási joggal rendelkezik-e.

5.3.3./ Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A pénzügyintézetknél vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az Igazgatóság Elnökének kijelölése alapján névjegyzékbe kell foglalni, amelyben a gépelt névaláírás mellett az érintett tisztségviselő gyakorlatban alkalmazott kézaláírása szerepel. Az aláírás- bejelentési kartonok egy példányát az érintett pénzügyintézetnek kell benyújtani, egy példányát pedig a Szövetkezet őrzi.

5.3.4./ Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, ill. a megfelelő bizonylat (pl. szerződés) ellenőrzése után a bevételek beszédését, vagy elszámolását, ill. a kiadások kifizethetőségét engedélyezi.

Az Igazgatóság Elnökének utalványozási jogköre a Szövetkezet. valamennyi ügyére kiterjed. Utalványozási joggal a tisztségviselőket az Igazgatóság Elnöke ruházhatja fel. Ennek során meg kell határozni az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed.

6./ A cégbélyegző használata

6.1./ A Szövetkezet cégbélyegzője téglalap alakú, a cég teljes nevét és jelét tartalmazza.

6.2./ A cégbélyegző használatára az Igazgatóság Elnöke, valamint az általa arra meghatalmazottak jogosultak, az előző pontban foglaltak, valamint az alábbiak szerint.

A cégbélyegző jogos birtokosait a bélyegző használatáért és gondos megőrzéséért szigorú felelősség terheli. A bélyegző hiányát, bármely egyéb, a bélyegzővel kapcsolatos problémát haladéktalanul jelezni tartoznak az Igazgatóság Elnökének.

6.3./ A cégbélyegzővel kapcsolatos ügyek intézése az Igazgatóság Elnökének feladatát képezi. Így:

- bélyegző használata iránti igényt részére kell benyújtani,
- Az Igazgatóság Elnökének engedélyével használatban lévő bélyegzőkről naprakész nyilvántartást vezet.
- A bélyegző átadása nyilvántartó füzetben történik, az átvevő aláírásának és az átvétel időpontjának feltüntetésével.
- A bélyegző leadása (elhasználódás, használatból történő kivonás, a használati jog megszűnése, stb.) szintén az Igazgatóság Elnöke által történik. A leadás tényét az előző pontban felsorolt adatokkal a nyilvántartáson keresztül kell vezetni. Az átvett bélyegzőt az Igazgatóság Elnöke megőrizni, vagy megsemmisíteni tartozik. (Utóbbi tényét a nyilvántartásba szintén be kell jegyezni.)

7./ Helyettesítés

7.1./ Állandó helyettesítés

Az Igazgatóság Elnökének állandó helyettesei az Igazgatóság tagjai.

A helyettesítési jogkörük - az Igazgatóság Elnökének kizárólagos hatáskörében fenntartott hatáskör kivételével - általános jellegű. Helyettesként két személyben, együttesen jogosultak a cégszerű aláírásra oly módon, hogy az Elnök nyomtatott vagy gépelt névaláírása mellé írt "h" betű fölött saját nevüket írják alá és az iratot a Szövetkezet cégbélyegző lenyomatával látják el.

7.2./ Eseti helyettesítés

Az állandó helyettesek egyikének hiányában az Igazgatóság Elnöke írásban kijelölhet egy eseti helyettest, akit a meghatározott ügyekben és időtartam alatt az állandó helyettestel azonos jogkör illet meg.

8./ Munkakörök átadása-átvétele

A Szövetkezetnél rendszeresített munkakörökben történő személyi változások esetén - függetlenül annak okától - az Igazgatóságnak biztosítania kell az érintett munkakör átadás-átvételét a munkakört betöltött és azt átadó, valamint a munkakört átvevő alkalmazott között.

Ennek szabályai a következők:

a./ Az átadás- átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az átadás- átvétel által érintett munkakör és az azt átadó és átvevő alkalmazott megnevezését,
 - az átadás- átvételi eljárás időpontját,
 - az átadási eljárásnál jelenlévő egyéb tisztségviselők vagy alkalmazottak megnevezését,
 - az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást az átadó részéről,
 - az átadásra kerülő, folyamatban lévő, konkrét ügyek felsorolását az ezekben teendő intézkedések és betartandó határidők megjelölésével,
 - az átadó birtokában lévő, átadásra kerülő iratokat (jegyzék szerint),
 - az átadásra kerülő, a Szövetkezet tulajdonát képező, vagy idegen tulajdonban, de a Szövetkezet birtokában lévő vagyontárgyakat (munkaeszközök, berendezések, stb.) leltárívek szerint,
 - a Szövetkezet tevékenysége, gazdálkodása, az érintett munkakör ellátásának folyamatossága szempontjából lényeges, adatokat, tényeket, körülményeket tartalmazó információkat,
 - az átadó, ill. átvevő esetleges észrevételeit,
 - az átadó és átvevő aláírását, valamint az átadásnál jelenlévő vezető tisztségviselő aláírását,
- b./ A jegyzőkönyvet az átadónak, az átvevőnek, valamint az Igazgatóság Elnökének kell aláírnia. Az aláírást megelőzően az egység vezetőjének az igazgatási és jogi osztályvezetővel láttamoznia kell a jegyzőkönyvet.
- c./ Az átadás- átvételről szóló jegyzőkönyvből egy - egy példányt kap:
- az átadó,
 - az átvevő,
 - a Szövetkezet,
- d./ A munkakör átadás- átvételi eljárást 8 napon belül kell végrehajtani, kivéve ha az alkalmazott más munkakörben, de a Szövetkezet állományában marad, ez esetben a határidő 30 nap.
- e./ A munkakör ideiglenes átadása esetén (pl. helyettesítés miatt) átadás- átvételi eljárásra az előző szabályok szerint kizárólag akkor kerül sor, ha arra az Igazgatóság Elnöke, vagy az átadó, ill. átvevő dolgozó igényt tart.
- f./ Leltárfelvételt kell végrehajtani az esetben, ha a munkakör átadás- átvétel pénz-, értékmegőrzéssel vagy kezeléssel járó tevékenységre is kiterjed.

9./ A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

9.1./ Munkáltatói jogok

9.1.1./ A munkáltatói jogok köre

A munkáltatói jogok gyakorlása az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés és/vagy intézkedés jogát jelenti.

Ide tartozik elsődlegesen:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- a munkaköri feladatok kijelölése (munkaköri leírás kiadása),
- a kapcsolódó aláírási jog megadása,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a dolgozó részére történő egyéb juttatások megállapítása és kiadása (szabadság, munkaruha, étkeztetési hozzájárulás, stb.)
- a munkafeladatok - munkaszerződés és munkaköri leírás keretei közötti- kiadása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos utasítások kiadása,
- más munkakörbe, munkahelyre való ideiglenes átirányítás,
- az elvégzett munka értékelése, felelősségrevonás bármilyen fegyelmezetlenség, a munkahelyi szabályok, a munkaszerződés megszegése, károkozás stb. esetén.

9.1.2./ A munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak

a./ Az Igazgatóság tagjai felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés gyakorolja,
b./ A Szövetkezettel munkaviszonyban álló alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat korlátozás nélkül az Igazgatóság Elnöke jogosult gyakorolni.

c./ Az Igazgatóság Elnöke a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja az Igazgatóság bármely tagjára. Az átruházás írásban, a jogosult nevére szólóan, az átruházott munkáltatói jogok konkrét meghatározásával történik és bármikor visszavonható.

Állandó jelleggel - külön felhatalmazás nélkül - gyakorolhatják a Szövetkezet vezető tisztségviselői a közvetlen szervezeti alárendeltségükbe tartozó alkalmazottak felett az alábbi munkáltatói jogokat:

- a hatékony munkavégzés céljából munkájának megszervezése, - amennyiben szükségesnek tartja - határozott, vagy határozatlan időre,
- a munkaköri leírások összeállítása (a munkaszerződés keretein belül) és átadása a munkaszerződés megkötését követő 2 munkanapon belül,
- a munkaidő beosztása a munkafeladatok meghatározásával,
- a munkaköri feladatok maradéktalan, színvonalas elvégzéséhez szükséges munkautasítások kiadása,
- az alkalmazottak munkájának ellenőrzése, a munkateljesítmények értékelése,
- az éves szabadságolási terv összeállítása az érintett dolgozókkal történő konzultáció alapján,
- a rendes szabadság dolgozók részére történő kiadása a tárgyév végéig,
- a munkavégzéssel, az alkalmazott munkahelyi magatartásával kapcsolatos kisebb szabálytalanság, lazaság esetén a dolgozó szóbeli, vagy írásbeli figyelmeztetése, súlyosabb esetben az ügy Igazgatóság elé terjesztése egyéb intézkedés megtétele céljából,
- javaslattételi, ill. véleményezési jog gyakorlása az alkalmazottak részére történő - nem kötelezően járó - juttatások odaítélésénél, adományozásánál.

A vezető tisztségviselők egyéb munkáltatói jogot kizárólag az ügyvezető igazgató külön írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatnak.

9.2./ A munkáltató kötelességei

9.2.1./ A Szövetkezet, mint munkáltató köteles:

- a dolgozóval az alkalmazásban történt megállapodást követően, annak megfelelően a munkaszerződést írásban elkészíteni és a munkába állás napján a dolgozónak átadni,
- a munkaszerződésnek megfelelően a konkrét munkafeladatokat tartalmazó munkaköri leírást két napon belül elkészíteni és átadni,
- a dolgozót a munkaszerződés, a munkaköri leírás valamint a munkaviszonyra vonatkozó és a különböző szakmai szabályok, egyéb előírások szerint foglalkoztatni.
- a munkát úgy megszervezni, a személyi és tárgyi feltételeket úgy biztosítani, hogy a dolgozó kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a dolgozó számára a munkavégzéshez szükséges általános és konkrét tájékoztatást és irányítást megadni,
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást rendszeresen megtartani, a biztonságos munkavégzés egyéb feltételeit biztosítani,
- a munkaszerződésben rögzített munkabért kifizetni,
- a munkaszerződésben, valamint a központi és belső szabályozásokban szereplő juttatásokat biztosítani,

- a munkaviszony megszűnéskor a dolgozóval elszámolni, részére az előírt munkaügyi okmányokat kiadni, stb.

9.2.2./ Általános vezetői feladat- és hatáskörök

A vezető tisztségviselők alapvető jogai és kötelezettségei:

- az irányításuk alá tartozó munkaterület feladatainak maradéktalan végrehajtása, ill. végrehajtása a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával,
- ennek érdekében a dolgozók között a munkafeladatok szétosztása,
- a dolgozók munkaköri leírásának az előzőeknek megfelelő, személyekre szóló elkészítése és a már említett határidőn belül átadása, a munkaköri feladatok elvárt szintű megoldásához szükséges tájékoztatás, utasítás az érintett dolgozóknak megadása,
- az egység munkáját érintő jogszabályok, belső utasítások és rendelkezések betartása, a dolgozóikkal való megismertetése és betartatása, végrehajtásuk ellenőrzése,
- a minél magasabb színvonalú és hatékonyabb munkavégzéséhez szükséges fejlesztésekre, beruházásokra javaslattevés, az esetleges hiányosságokról való tájékoztatás,
- az előírt nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása, valamint irattár gondos kezelése, az iratoknak az irányadó szabályzat szerinti selejtezése,
- a szigorú számadású okmányok őrzése, kezelési rendjének biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a használatra átvett bélyegzők megőrzése, rendeltetésszerű használata, jogtalan felhasználásának megakadályozása,
- a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése iránti intézkedés,
- a részvételével megtartott tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, az ott tárgyalt témákkal kapcsolatos véleményének kifejtése,
- a Szövetkezet tulajdonát képező vagyontárgyak, munkaeszközök rendeltetésszerű használatának, károsodástól való megóvásának biztosítása,
- a dolgozók egészséges és biztonságos munkavégzéséhez szükséges feltételek megteremtése, az előírt munkavédelmi oktatások megtartása, a kapott balesetvédelmi és munkavédelmi utasítások betartása és betartatása, végrehajtásuk ellenőrzése,
- a belső utasítások, szabályzatok és rendelkezések betartása, dolgozóival való betartatása, végrehajtása, ellenőrzése,
- a munkafegyelem betartása és betartatása,
- annak figyelemmel kísérése, hogy a dolgozók az őket megillető juttatásokat megkapják.

A vezető tisztségviselők személyes felelősséggel tartoznak a Szövetkezet eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok eredményes és színvonalas elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az általuk vezetett nyilvántartások, szolgáltatott adatok, jelentések tartalmi helyességéért, valamint általában a hatáskörükben eljárva megtett, valamint az elmulasztott intézkedéseikért.

Anyagi felelősségük szándékos károkozás esetén a teljes kár összegéig, gondatlan károkozás esetén egy havi átlagkeresetük 50 %-áig terjed. A munkaszerződés a kártérítés mértékét legfeljebb másfél havi átlagkereset mértékéig határozhatja meg.

A vezető tisztségviselő felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozó személyi felelősségét.

9.3./ A dolgozók általános jogai

A Szövetkezettel munkaviszonyban álló dolgozókat megillető általános jogokat elsődlegesen a Munka Törvénykönyve, egyéb hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok,

utasítások és munkaszerződésük rögzíti. Ezek alapján, ill. ezeken túlmenően minden dolgozónak joga van:

- a./ a munkaviszony létesítésekor és megszűnésekor az előírt munkaügyi okmányok átadásához (munkaszerződés, munkaköri leírás stb.),
- b./ a munkakörébe utalt feladatok elvárt szintű elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi, valamint
- c./ az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításához.
- d./ Joga van továbbá a konkrét munkaköri feladatainak elvégzéséhez szükséges tájékoztatást, betanítást, információkat megszerezni és felhasználni,
- e./ a használatába adott vagyontárgyak, munkaeszközök, valamint a Szövetkezet területére behozni engedélyezett személyes használati tárgyak megőrzési lehetőségének biztosítását kérni,
- f./ a saját tevékenységének, személyének értékelését, minősítését megismerni, ehhez véleményt nyilvánítani, azt írásban rögzíteni,
- g./ az általa felvetett - munkavégzéssel kapcsolatos - kérdésekre, javaslatokra panaszokra, bejelentésekre az illetékes gazdasági vezetőtől választ kapni,
- h./ a különböző központi és belső utasításokban rögzített juttatásokat (az ugyanott előírt feltételek megléte esetén) igénybe venni.

9.4./ A dolgozók általános kötelességei

A Szövetkezettel munkaviszonyban álló dolgozókat terhelő kötelezettségeket - az őket megillető jogokhoz hasonlóan - a különböző munkaügyi jogszabályok, így elsődlegesen a Munka Törvénykönyve, a belső szabályzatok, utasítások, valamint konkrét vezetői munkautasítások határozzák meg. A dolgozók munkaviszonnyal kapcsolatos kötelességei alapvetően a következők:

- a./ a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, a vezetői utasításokban a belső szabályzatokban rögzített feladatok maradéktalan, színvonalas elvégzése,
- b./ a munkatársakkal való, - a munka megfelelő elvégzéséhez elengedhetetlen -munkatársi, szakmai együttműködés.
- c./ A dolgozók kötelesek megismerni és betartani a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, belső és külső szabályozásokat, előírásokat.
- d./ A dolgozók kötelesek a tűzrendészeti, munkavédelmi előírásokat betartani, az e területen észlelt hiányosságokról közvetlen felettesüket haladéktalanul értesíteni tartoznak.
- e./ Kötelesek továbbá a használatukba adott, ill. rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket, berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen, gondosan használni, a károsodástól megóvni, a bekövetkezett kárt felettesüknek azonnal jelenteni, a kár enyhítése érdekében minden tőlük elvárható intézkedést megtenni. A Szövetkezet tulajdonát képező tárgyakkal való gazdálkodás során a takarékoság szempontját messzemenően figyelembe venni.
- f./ A dolgozó a Szövetkezet előzetes hozzájárulása nélkül további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb (pl. megbízási) jogviszonyt nem vállalhat, ill. alkalmazásakor a Szövetkezet tudomására kell hoznia.
- g./ A dolgozók kötelesek a főállásukon kívüli munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését (további munkaviszony, megbízási jogviszony stb.) a Szövetkezetnek bejelenteni, aki a dolgozót a jogviszony megszüntetésére, ill. létesítésének megtiltására akkor kötelezheti ha a további jogviszony a Szövetkezet jogos érdekeit veszélyeztetné.

10./ A Szövetkezet működésére vonatkozó részletes szabályozás

A Szövetkezet szervezeti felépítésére, működésére vonatkozó alapvető, ill. általános szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A különböző munkaterületeket felölelő tevékenységek részletes szabályait az Igazgatóság Elnöke által kiadott utasítások tartalmazzák.

Ezek - tartalmuknál fogva -, mint a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítései, annak szerves részét képezik.

A legalapvetőbb, legfontosabb rendelkezéseket tartalmazó belső szabályzatok, felső vezetői utasítások a következők:

- Munkarend Szabályzat,
- Számviteli Politika,
- Számlarend- számlatükör,
- Értékelési Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzat,
- Beszerzési- Raktározási és Szállítási Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Környezetvédelmi Szabályzat,
- Üzembiztonsági Szabályzat,
- Adatvédelmi Szabályzat

A Szövetkezet működésére vonatkozó szabályzatokat, utasításokat a téma szerint illetékes vezető köteles tervezet formájában előterjeszteni elfogadás és kibocsátás céljából.

A Szövetkezet szabályzatainak és utasításainak kiadását az Igazgatóság intézi, beleértve a végleges szöveg elkészítését, ill. lektorálását, nyilvántartásba vételét, sokszorosítását és kézbesítését, valamint eredeti példányának megőrzését.

A kiadott szabályzatokat, utasításokat a Szövetkezet vezetői kötelesek dolgozóikkal ismertetni, valamint betartásáról és betartatásáról gondoskodni. A dolgozók a szabályozás megismerésének tényét aláírásukkal igazolni tartoznak.

IV. fejezet

A LAKÁSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

IV. fejezet EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

11./ Általános definíció

A Szövetkezet működtetésével és működésével, a Szövetkezet tagjainak tevékenységével kapcsolatban, az együttműködés műszaki és emberi követelményeinek meghatározása – az Alapszabály korlátozott terjedelmének tiszteletben tartásával, és az évenkénti változtatásának elkerülése érdekében – a Szervezeti és Működési Szabályzat jelen fejezetének állandó karbantartásával történik.

Működésünk folyamán napról napra merülnek fel újabb szabályozandó témakörök, amelyekről az Igazgatóságnak – a felmerüléstől számított záros határidőn belül – állást kell foglalnia, és a megszületett állásfoglalást a Szövetkezet tagjainak tudomására kell hoznia. Ez megtörténhet az SZMSZ jelen fejezetében való közléssel – ez minden esetben az SZMSZ verziószámának növekedésével jár együtt -, valamint szükség esetén a változtatások, új követelmények személyenkénti értesítésével, vagy a hirdetőtáblákon (esetleg bejárati ajtókon, lift ajtókon, stb.) való nyilvánosságra hozatallal. Ezzel egyenértékű a Szövetkezet honlapján mindig aktuális SZMSZ megtekinthetősége.

A szabályozni kívánt témák felvetése írásban történhet az Igazgatóság felé, amely a téma fontosságának megfelelően 15-30 nap alatt – a betérjesztővel is egyeztetve – erről döntést hoz, szükség esetén írásba foglalja és módosítja jelen dokumentumot a határozatnak megfelelően.

A Szervezeti és Munkavédelmi Szabályzatban leírtak kötelező érvényűek mind az Igazgatóságra, mind a lakásszövetkezeti tagok számára, kiegészítik a mindenkor érvényes Alapszabályt, jogi kötelezettséget írnak elő, amelyet szükséges esetben a Bíróságok figyelembe vesznek.

12./ Egyedi szabályozások

12.1./ Lakásfelújításokkal kapcsolatos szabályozások

Egy Lakásszövetkezetben a lakás mindenkor tulajdonosa mindössze az Albetétesi okiratban bejegyzettek szerinti lakásterületet tulajdonolja, valamint az ott meghatározottak szerint használhatja a közös területeket. Az épület vasbeton szerkezete, falai, gépészeti és műszaki berendezései (víz, csatorna, gáz, a lakáson kívüli elektromos hálózat, szellőzőrendszer, szemetelő helyiségek, közös területek, lépcsőházak, azok világítási rendszerei, pincék, stb) a Lakásszövetkezet tulajdonát képezik, azok megbontására, eltávolítására, hozzáférhetetlenné tételére, egyedi átalakítására a lakás tulajdonosainak semminemű jogosultsága nincs!

Az épület cellaszerkezetű konstrukciója szükségessé tette szögmerevséget növelő falelemek beépítését, ezek eltávolítására senki – sem a Lakásszövetkezet, sem a lakástulajdonos – nem jogosult. Bármilyen vékonynak tűnő válaszfal eltávolítása, teherhordó falakon nagyméretű nyílás (ajtó, átadóablak, stb) létesítése olyan épületszilárdsági problémát okozhat, mely a lakóközösség és az épület számára végzetes lehet.

A lakások berendezését a tulajdonosok lakáson (és az észszerűség határán) belül tetszés szerint végezhetik (tapétázás, csempézés, burkolás, nyílászárók, szaniterek, padlószőnyeg vagy parketta cseréje, beépített szekrények és gardróbok megszüntetése, átalakítása, fali furatok készítése rögzítési célból, stb), azonban ebbe a lehetőségbe falak eltávolítása, áthelyezése, a Szövetkezet tulajdonát képező épületgépészeti berendezések átalakítása és bonthatatlan falakkal eltakarása nem tartozik bele. A közműaknak nem a lakás részei, azok könnyű hozzáférhetőségét és szerelhetőségét a tulajdonosnak szükség esetén biztosítani kell.

A már elvégzett – az épület statikáját alapvetően veszélyeztető munkálatok esetén (pl. közfalak kivételénél) – statikusi szakvélemény beszerzését írjuk elő. A szakvélemény nem jelenti a szabálytalan tevékenység utólagos elismerését, nem szolgálhat jogi alapul későbbi ilyen szabálytalan tevékenységek végzésére, az Igazgatóság továbbra sem jogosult hatósági engedélyek kiadására.

12.2./ Lakás bejáratí ajtó áthelyezése

A lépcsőházi ajtóbeépítések a jelenleg hatályos szabályok alapján jogellenes tevékenységnek minősülnek. A Szövetkezeti törvény rendelkezik arról, hogy a Szövetkezet feladata a közös vagyon védelme, karbantartása, megőrzése és jó gazda módján való kezelése. A jogosulatlanul elsajátított közös tulajdonú részek kiesnek a közösség hatásköréből, ennek egyedüli megoldása az eredeti állapot Albetétesítési okirat, Alapszabály, ill. a Földhivatali bejegyzés szerinti kötelező érvényű visszaállítása.

Beépítésnek minősülnek elsősorban a falazással kivitelezett folyosólezárások, másodsorban az egyéb –

átláthatatlan módon kivitelezett – lezárások akkor is, amennyiben bizonyos mértékig a folyosó légterével

kapcsolatban maradnak. Az elsősorban biztonsági célokat szolgáló fémrácsok létesítését elfogadhatónak tartjuk, amennyiben azon belül a tűzrendészeti, vagyonvédelmi és esztétikai követelmények teljesülnek.

Bár építésszerűen értelmetlennek tűnik a minden egyes lakáshoz tartozó – beépítésre csábító – folyosórész, azonban a lakóház tervezésekor ennek szükségességét indokolták az akkori szabályozások, amelyek egyrészt a lakóterülethez mért arányban közösségi területeket is előírtak, valamint ezzel biztosították a lépcsőház megfelelő légtérfogadást, véletlen gázrobbanásakor a nyomáskiegyenlítődést, a lépcsőház füstbefogadó és elvezető képességét.

A folyosóbeépítés nem csak műszaki, hanem több jogi kérdést is felvet:

- Az Albetétesítési okiratban meghatározták a lakások alapterületét és a közös területek nagyságát, ezek az adatok szerepelnek a Földhivatali bejegyzésekben is, ezek módosítása még elvileg is csak egyenként közgyűlési határozattal megindított hatósági módosítási kérelemmel, az Alapító okiratban rögzített és a Földhivatalnál bejegyzett adatok újraszámításával és a bejegyzések módosításával lenne lehetséges. Ez minden esetben egyrészt a kérelmek és átvezetések költségeit, valamint a közös költségek újrafelosztását vonná maga után.

- A beépítés által önkényesen megnövelt lakás-alapterület a lakóközösség többi tagjának sérelmére olyan értéknövekedést jelent az érintett lakás piaci árának megnövekedésével, amely egy egyszerű közös költség változással nem korrigálható, ezért felmerült az igény - az eredeti állapot visszaállításának megtagadása esetén - arra, hogy az ilyen módon érintett lakástulajdonos közös költség hányadát a közgyűlés határozata alapján a jelenlegi díj akár többszörösére emelje a Szövetkezet.

Ugyanezért a Szövetkezet jogi úton mindent elkövet, hogy a lakás eladásakor azt csak az eredeti alapterületnek megfelelően lehessen értékesíteni, avagy eladás előtt az eredeti állapot visszaállítására kötelezze a lakástulajdonost.

- A lifttel szembeni lakások előterének beépítésekor megszűnik a többi lakás tulajdonosának az a joga és

lehetősége, hogy a lakásához tartozó közüzemi csatlakozásait (jelen esetben az elektromos vezetékeket, telefon és kábelszolgáltató vezetékeit) bármikor ellenőrizhesse, ezáltal az előter beépítőjének módjában áll a többi tulajdonos terhére illegális vételezést folytatni, ami büntetőjogi eljárást vonhat maga után. Törvényi szabályozás ilyen esetben az érintett vezetékek hozzáférhetetlenné tételéről (tartós befalazásáról, acélpáncél-csőben való vezetéséről és hatósági plombálásáról) rendelkezik.

- Jogilag egyetlen lakástulajdonos sem birtokolhat el semekkora területet a közösségtől, annak engedélye

nélkül, mert az önkényes területfoglalás büntetendő cselekmény. Ebből következik, hogy a Lakásszövetkezet ilyen tevékenységre nem ad, és nem adhat engedélyt, valamint köteles peres úton kötelezni a tulajdonost az eredeti állapot visszaállítására.

- A lakás eladása nem szünteti meg az eladó által illegálisan végrehajtott átalakítások miatti – akár büntetőjogi – felelősségét, és az új tulajdonos számára nem legalizálja a meglévő átalakításokat.

Az Újpalotai 6. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet elzárkózik mindenféle szabálytalan átalakítás (pl. falak eltávolítása, bejárati ajtók áthelyezése, erkélyek beépítése, más lakótársakat zavaró esőtetők vagy klímaberendezések létesítése, stb) akár előzetes, akár utólagos engedélyadási lehetőségétől. A körülmények figyelembevételével erre közgyűlési szavazás nem írható ki, közgyűlési határozat sem hatalmazhatja fel egyetlen lakástulajdonosunkat bárminemű – főleg építészeti jellegű és a közösségi tulajdont károsan érintő – munkálat elvégzésére és fenntartására.

Amennyiben indokolni kívánják a munkálatok szakszerűségét, ajtóbeépítéseknél tervekkel alátámasztott bejelentési kötelezettséget ír elő

Ezekben az esetekben az eredeti állapot visszaállítása céljából a Lakásfenntartó Szövetkezet igazgatósága köteles az érintett lakástulajdonos részére írásbeli felszólítást küldeni, ennek eredménytelensége esetén pedig jogi eljárást kezdeményezni.

A már elvégzett beépítések esetén a Szövetkezet tervekkel alátámasztott bejelentési kötelezettséget ír elő az érintett tulajdonosok részére. A bejelentés tudomásul vétele nem jelenti a szabálytalan tevékenység utólagos elismerését, nem szolgálhat jogi alapul későbbi ilyen szabálytalan tevékenységek végzésére, az Igazgatóság továbbra sem jogosult hatósági engedélyek kiadására.

12.3./ Klímaberendezések felszerelése és üzemeltetése

Minden nyáron gondot okoz a szabálytalanul, engedély nélkül felszerelt klímaberendezések üzemeltetése. A berendezésekből folyamatosan az utcára, a falakra, a lakók ablakaira folyó kondenzvíz - azon kívül, hogy közegészségügyi veszélyt jelent -, megkeseríti a többi lakó életét, penészfoltokat okoz a falon, bekoszolja az alatta levők ablakait, tönkreteszi a bérlők cégtábláját, stb. A környezet hőmérsékletét tartósan 60-70 C fokos hőterheléssel növeli, a kompresszor indulási, működési és leállási zaja zavarja a szomszédokat éjjel és nappal egyaránt. A felfelé áramló meleg levegő lehetetlenné teszi a felsőbb emeleteken lakók lakásainak szellőztetését, az alsóbb emeletek ablakait pedig a csepegő kondenzvíz teszi tönkre.

Klímaberendezések külső falon való elhelyezését önkormányzati rendeletek szabályozzák, alapvetően panelházakon nem engedélyezettek. A Lakásszövetkezet mindent elkövet a szabálytalanul létesített klímaberendezések eltávolítására, vagy legalább elviselhetőbbé tételére. Amennyiben indokolni kívánják a munkálatok szakszerűségét, klímaberendezéseknél a szomszédok beleegyező nyilatkozatainak bemutatását, a létesítési tervek bemutatását és a kondenzvíz lakáson belüli elvezetését jelenti. A bejelentések tudomásulvétele nem jelenti a szabálytalan tevékenység utólagos elismerését, nem szolgálhat jogi alapul későbbi ilyen tevékenységek végzésére, az Igazgatóság továbbra sem jogosult hatósági engedélyek kiadására.

12.4./ Erkélykorlátok fémszerkezetének és üvegezésének karbantartása

Az Alapszabály szerint az erkélyek a lakás tartozékaként a lakók tulajdonában vannak, ezért az erkélyek biztonságáról, jó állapotáról és rendeltetésszerű használatáról a lakó kötelessége gondoskodni.

A fémszerkezetek korrózió elleni védelmét időszakos festéssel lehet biztosítani, a veszélyessé váló üvegtáblákat szükség esetén ki kell cserélni. A leromlott korlátszerkezet balesetveszélyt jelent az alatta elhelyezkedő lakókra és az utca emberére, de akár a tulajdonosra és családtagjaira is.

Mivel az időjárás egyre szélsőségesebbé válik, ügyelni kell az erkélyen elhelyezett tárgyak (bútorok, virágládák, virágok, polcok, stb.) biztonságos rögzítésére.

A felettünk lévő erkélylapot csak mi tudjuk ellenőrizni, annak feltűnő meghibásodását (repedések, töredezett felületek és élek, stb) jelenteni kell a Gondnoknak.

A fentiek elmulasztásával okozott mindennemű károkozásért a teljes felelősség a lakás tulajdonosát terheli.

12.5./ Átmenetileg hosszabb időre nem használt lakások és bérlemények

Amennyiben a lakás hosszabb időre felügyelet nélkül marad, a tulajdonos vagy bérlő köteles minimalizálni a veszélyeket, így pl. elzárni a mellékvízmérők előtti lakás-főcsapokat, elzárni a gázcsapot, kikapcsolni, vagy a csatlakozóaljzathoz kihúzni a nem használt berendezéseket (főleg az állandó készenléti üzemben lévő híradástechnikai, számítástechnikai eszközöket). Ezzel önmagát és a lakókörnyezetét is nagyobb biztonságban tudhatja.

A fentiek elmulasztásával okozott mindennemű károkozásért a teljes felelősség a lakás tulajdonosát terheli.

12.6./ Bérbe adott lakások

A lakástulajdonosok minden esetben felelősséggel tartoznak bérlőik minden tevékenysége, viselkedése és megnyilvánulása miatt, ezért a bérleti szerződésben ki kell térni azokra a szankciókra, amelyet a bérlők okozta károk, a környezet állandó és nagyfokú zavarása esetén a bérlőkkel kapcsolatban azonnal vagy záros határidőn belül foganatosítani lehet.

A környezettel, szomszédokkal való összeférhetetlenséget a bérlők által zavaró szomszédok írásbeli bejelentése alapján tudatjuk a lakás tulajdonosával, egyben felszólítjuk az állapot megszüntetésére, súlyosabb esetben a bérleti viszony felmondására. Együttműködési hajlandóság hiányában a Szövetkezet önkormányzati vagy egyéb hatósági intézkedést kezdeményez a bérlő eltávolítására, vagy peres eljárást indít a lakástulajdonos ellen.

Az összeférhetetlenségbe beletartozik az együttélési szabályok be nem tartása, agresszív viselkedés, indokolatlan hangoskodás, szemetelés, trágár viselkedés, károkozás a közös tulajdonban, a lakás elhanyagolása, bogarak, károkozók elszaporodása, bandázás a ház előtt vagy mögött, italozás, dohányzás a lépcsőházban, a bejárat ajtók lépcsőinél, stb.

12.7./ Dohányzás

A közös területből ráccsal vagy egyéb - nem falazásos - módon leválasztott, lakásbejárat előtti rész továbbra is a lépcsőház részét képezi, azzal egy légtérrel képez, ezért az ott történő dohányzás éppen úgy tiltva van, mint a lakóépület összes közös területén.

Bár az ablakon kihajolva, vagy az erkélyeken történő dohányzás nem közös területen történik, de egyrészt tűzveszélyt okoz az alatta lévő lakások nyitott ablakain bejutó lehulló parázs, másrészt a cigarettafüst lehetetlenné teszi a környező lakások egészséges átszellőztetését, zavarja az ott élőket. Ugyanez - a panelrések miatt - igaz a lakáson belüli dohányzásra is, a dohányfüst mindenhova eljut.

Bizonyított esetben a Lakásszövetkezet Igazgatósága felszólítást küld a dohányzás megszüntetése érdekében, majd figyelmeztető felszólítás után bírságot vet ki.

12.8./ Szellőztetés a lépcsőházon keresztül

Főleg a zártkonyhás lakások szellőztetése - légutánpótlás hiányában - nehezen biztosítható.

A szabálytalanul utólag beépített és a szellőzőrendszerbe bekötött szagelszívó a szellőzőrendszer működését felborítja, másoknak kellemetlenséget okoz.

Megoldás lehet a szellőzőrendszerbe be nem kötött, aktív szűrős konyhai szagelszívó.

Sok lakó a bejáratú ajtaját kinyitva a lakásban keletkező illatokat a lépcsőházba engedi, amely az összes lakót zavarja, ezért ezzel a lehetőséggel ne éljünk!

A szabálytalanul szerelt konyhai szagelszívókat a tulajdonosok kötelesek megszüntetni.

12.9./ Házi rend megsértése

A Házi rend előírásainak rendszeres megszegéséért bizonyított esetben a Lakásszövetkezet Igazgatósága figyelmeztető felszólítás után bírságot szab ki.

12.10./ Folyamatos hangos, másokat zavaró tevékenység (barkácsolás, nagy hangerővel történő zenehallgatás, hangszeres gyakorlás)

Lakóházunk lakásai elsősorban lakhatási célt szolgálnak, ezért a folyamatos hangos és másokat zavaró tevékenység folytatása nem megengedett. Ez a tevékenység nem a Házi rend hatálya alá esik, hanem önkormányzati előírás szabályozza a békés egymás mellett élés hatáskörében.

Ilyen - másokat zavaró tevékenység - lehet az ipari tevékenység, folyamatos barkácsolás, nagy hangerővel történő rádió- és tévéhallgatás, zeneszerszámmal való gyakorlás (dob, gitár, orgona, hegedű, fuvola, pánsíp, ukulele, stb.), hetekre elhúzódó lakásfelújítás.

Leszögezzük, hogy a nappali zajongás nem kötelező, hanem a szükség esetén eltérni köteles tevékenység mellékterméke. Ilyen eset pl. a lakásfelújítás, amely esetében a lakástulajdonosnak ehhez joga van, azzal a korlátozással, hogy a felújítás során a munkálatokat megfelelő szervezéssel és a lehető leghatékonyabb módon, a lakókörnyezet legkisebb zavarásával kell végrehajtani.

Egy lakásfelújítást nem a tulajdonos távollétében 3-4 hónap alatt kell szedett-vedett emberekkel csináltatni, a lakástulajdonosnak felelni kell az emberei által okozott károkért, a liftet, kapukijárót nem lehet mások kárára hosszasan elfoglalni, a közlekedési utakat tartósan eltorlaszolni, kapukat napokra kitámasztani, stb.

Ha egy zajos tevékenységgel járó munkát (pl. csempebontás) modern gépekkel 2 óra alatt meg lehet oldani, akkor nem elfogadható az az érvelés, hogy "apukám néhány nap alatt (napi 8 óra kopácsolással) ingyen is leveri."

Az együttélésnek, a jószomszédi viszony fenntartásának alapja a minimálisra csökkentése azoknak a zajos tevékenységeknek, amelyek eltérése nem tartozik a mindennapi életvitel biztosításához. Ezek sokszor teljesen ártatlannak tűnő dolgok (gyermekek, állatok rohangálása, sikítozása, egésznapos kutyaugatás, labdázás a lakásban, keménytalpú papucsok és cipők végeérhetetlen kopogása a felkövezett padlózatán, éjszakai fürdőzés, folyamatosan visszatérő bulizás, dobálós játékok, stb), a szomszédok számára mégis zavaró lehet.

A lakótársak kérésére az Önkormányzat az ilyen tevékenységek ellen fellép.

12.11./ Ablakokon és erkélyeken kidobált szemét, csikkek utcára dobálása

Az ablakokon és erkélyeken kidobált sok szemét - azon kívül, hogy minősíti az elkövetőt - közegészségügyi és balesetveszélyt is okoz, eltakarítása a ház körüli aljnövényzet miatt gondot okoz.

Az ablakban, erkélyeken való dohányzás és a kidobált csikkek közvetlen tűzveszélyt, életveszélyt okoznak, ezért hatóságilag tilos. Dohányozni kellő óvatossággal a lakáson belül, vagy a háztömbön kívül lehetséges.

Bizonyítható esetben a Lakásszövetkezet az illetékes hatóságok, vagy az Önkormányzat felé intézkedést kezdeményez.

12.12./ Szankciók

A Lakásfenntartó Szövetkezetnek hatósági jogkör hiányában közvetlen büntetési jogköre nincs.

Mivel igény van arra, hogy a Szövetkezet valamilyen módon fel tudjon lépni a közösségi, együttélési szabályokat be nem tartók, fizetési kötelezettséget tartósan nem teljesítők, kötelezettségüket nem teljesítők, kárt okozók ellen, ezt megteheti közgyűlési felhatalmazás esetén bizonyos kedvezmények átmeneti vagy végleges megvonásával.

Ez lehet pl. a szövetkezeti tagságból való kizárás, amely bizonyos kedvezmények megszüntetését vonja maga után, lehet a közös költség valamilyen arányú megemlése, de akár pincebérlet megszüntetése is.

Bármilyen szankció kiszabása előtt az érintett lakástulajdonos a Szövetkezettől írásbeli tájékoztatást kap, melyben fel van tüntetve a szankció, a szankció kiszabásának az oka, a szankció elkerülésének elvárt megoldási lehetősége, határidő az elvárások teljesítésére, így a megoldás békés rendezése biztosítva van.

12.13./ Érintésvédelmi felülvizsgálatok

A ház közösségi elektromos rendszerének érintésvédelmi vizsgálatát a vonatkozó rendeletek alapján megállapított időközökben a Lakásszövetkezet Igazgatósága kezdeményezi és szervezi meg. Az elvégzett vizsgálatok eredményéről a vállalkozó jegyzőkönyvet ad ki, az észlelt hibák fontossági sorrend szerinti kijavítása a Lakásszövetkezet feladata.

Ugyanekkor az épület villámvédelmi rendszerének ellenőrzése is megtörténik.

Egyedi esetekben a témakörben soron kívüli vizsgálat is kezdeményezhető.

12.14./ Gáz felülvizsgálatok

A vonatkozó rendeletnek megfelelően a Lakásszövetkezet meghatározott időpontban megszervezi minden lakásban a gázkészülékek és a csővezeték szivárgásának ellenőrzését. A vállalkozó minden lakásban jegyzőkönyvet állít ki a tapasztalt hibákról, melynek kijavíttatása a lakó feladata, a javítás ellenőrzését a Lakásszövetkezet végzi.

12.15./ Víz mellékmérők felülvizsgálata és cseréje

A lakás víz mellékmérőit a kéthavonként esedékes leolvasásnál a lakó köteles szemrevételezéssel ellenőrizni (állapot, működőképesség, leolvashatóság, plombák állapota, csepegés, stb.). Évenként egyszer - előzetes értesítés után - a Vízművek jogosult az órák leolvasására, ellenőrzésére. A lakónak biztosítani kell a Vízművek szerelőjének bejutását és munkavégzését.

A vízmérők hitelességi idejét a Vízművek tartja nyilván, a mérők hitelességének lejártá előtt az érintett lakótársakat, ill. a Lakásszövetkezetet is figyelmezteti. A lejárt hitelességű vízórák cseréjének ügyintézése a lakás tulajdonosának kötelessége. A csere elmulasztása a Vízművekkel kötött szerződés automatikus megszűnését vonja maga után, ebben az esetben az érintett lakótárs közös költsége a Közgyűlésen megállapított „vízóra nélküli lakások” tétel szerint emelkedik.

12.16./ Vízóra-papírok

A lakásokban elhelyezett víz-mellékmérők kéthavonta történő leolvasása és a leolvasott adatok határidőre történő közlése a lakók kötelessége, mivel a leadott értékek képezik az alapját a Vízművek, a Csatornázási Művek és a Távfűtő Művek következő havi számlázásának.

A lakó (vagy bérlő) kötelessége minden páros hónapban a legjobb tudása szerint a két mellékmérő által mutatott egész köbméterek közlése a minden lakó postaládájába bedobott, e célra rendszeresített nyomtatványon, melyet a kifüggesztett határnap 24. órájáig a Pl. 57. földszintjén elhelyezett "Vízórák" feliratú postaládába kell visszajuttatni. A lakók által leolvasott adatok helyességét a lakók aláírásukkal igazolják, azt a Szövetkezetnek nem áll módjában ellenőrizni.

A Gondnokkal való megállapodás alapján a leolvasott értékek e-mailben, SMS-ben, telefonon is bejelenthetők az adott határidőig.

A lakónak érdeke a pontos adatok közlése, amennyiben a mérőállást nem tudja leolvasni, kérje akár a Gondnok segítségét. Bármilyen problémát (leolvashatatlanná vált, megakadt, visszafelé forgó mérő, indokolatlanul megugrott fogyasztás, stb.) köteles a Gondnoknak jelenteni, hogy időben intézkedni lehessen.

A határidőre be nem érkezett adatok hiányában első és második esetben az előző két havi fogyasztás alapján egy kalkulált adat kerül rögzítésre, azon túl külön felszólítás nélkül kezdeményezzük a lakó Vízművekkel való szerződésének felbontását, és a lakásra a vízóra nélkül megállapított közös költség befizetését írjuk elő.

12.17./ Tűzvédelmi kötelezettségek

Minden lakótársunk átvette a lakóépületre vonatkozó Tűzrendészeti Szabályzatot, melynek betartása minden itt lakó és itt tartózkodó személy számára kötelező.

A tűzvédelmi szabályok be nem tartásából eredő eseményekért, károkért az okozó büntetőjogilag és anyagiilag felelős.

Tűzvédelmi bejárás esetén a hatóság által kirótt büntetést a lakó hibájául felróható esetben a Lakásszövetkezet az érintett lakás tulajdonosára áthárítja.

12.18./ WC hátfalak

A WC hátfalak mögött elhelyezkedő épületgépészeti berendezések a Lakásszövetkezet tulajdonát képezik, a lakástulajdonos köteles szükség esetén a szabad hozzáférést biztosítani.

Amennyiben a hátfal - az Alapszabályban is leírtak ellenében - nem bontható könnyen, a bontás és visszaszerelés költségei, az elszennvedett kár költségei a lakás tulajdonosát terhelik.

12.19./ Bejárati ajtók, ráccsal leválasztott területek

A lakások bejárati ajtajának áthelyezését, a lakások alapterületének a közös terület kárára történő növelését az Alapszabály nem teszi lehetővé, jogilag és Alapszabály módosítások sorát feltételezve ez egyszerűen nem vitelezhető ki, ezért a Lakásszövetkezet ilyen átalakításra nem ad hozzájárulást, a már elvégzett átalakítások megszüntetése érdekében jogi úton eljárást indít.

Bejárati ajtók cseréjénél a Katasztrófavédelem már az új építési jogszabályok betartását követeli meg, ezért pl. csak megfelelő, lángterjedést akadályozó ajtók beszerelése engedélyezett.

A biztonsági célokat szolgáló előrácsok, vagy két lakás védelmét szolgáló oldalsó rácsok felszerelését a Lakásszövetkezet nem támogatja, azonban a hatályos tűzvédelmi szabályok betartása esetén, valamint a szomszédok beleegyezésének figyelembevételével érdemi kifogást nem emel.

A Közgyűlés hozhat olyan határozatot, amely a rácsok meglétét ugyan nem törvényesíti, azonban a közösből lefoglalt alapterület arányában havi bérleti díjat állapít meg.

12.20./ Közlekedőutak, menekülőutak

Katasztrófavédelmi előírások alapján a fő közlekedő és menekülő útvonalak (lépcsőház, lift előtti terek, földszinti kijáratok, előterek, tetőátjárók) szélességi méretei (házunk esetében min. 110 cm) semmilyen módon nem korlátozhatók (növényekkel, bútorokkal, virágtartókkal, de még a falon elhelyezett képekkel sem). A közlekedőutak szabadon tartásáért, balesetmentes állapotáért, szükségvilágításának időszakos ellenőrzéséért, a lépcsőházi füstelvezető berendezés időszakos működési próbáiért a Lakásszövetkezet felel, az ezzel szemben cselekvők ellen szigorúan fellép.

Házunk alaprajzi elrendezéséből adódóan minden lakás rendelkezik egy kizárólagos használatú folyosórésszel, amelyen a tűzrendészeti előírások betartása és a saját menekülő útvonalának biztosítása az ott lakók feladata. A Lakásszövetkezet időszakos bejárásai alkalmával figyelmezteti a kirívó szabálytalanságok megszüntetésére, azonban katasztrófavédelmi bírságolás esetén a bírság összegét a lakóra áthárítja.

12.21./ Lomtalanítás

Hivatalos lomtalanítás a Fővárosi Közterület Fenntartó Nonprofit Kft. szervezésében évenként egy alkalommal van, ilyenkor a meghatározott típusú lomoktól (a háztartási szeméttől nem!) lehet megszabadulni. A lomokat az Igazgatóság által megszabott helyekre kell lehetőleg rendezett formában, a meghatározott időtartományban kipakolni. Ez a terület általában a háztömb két végén található, ahol a szemétszállító autók könnyen meg tudják közelíteni. A kijelölt időtartamon kívül, valamint a házat körbeszemetelve a lomokat nem szállítják el.

A lomtalanításnak még két módja van: több köbméteres szemétszállító konténer kibérelése néhány napra, vagy a lomok, bútorok, építési törmelékek, műszaki cikkek, akkumulátorok, stb. kijelölt átvevőhelyre (hulladékudvarba vagy újrahasznosítási központba) történő személyes elszállítása. A lakóhely szerinti illetékesség esetén ezen lomok átvétele évenként megszabott mennyiségig ingyenes.

A kijelölt helyeken a lomokat név- és lakcímkártyával, valamint a Szövetkezet által kiállított – a Szövetkezet érvényes szemétszállítási szerződését igazoló – okmány egyidejű bemutatásával veszik át.

A legközelebbi univerzális átvevőhely Bp. XV. Károlyi Sándor u. 166. szám alatt található.

12.22./ Szemétlerakás a konténerek mellé

Időnként képződik olyan háztartási szemét, amely terjedelme miatt a szemetes konténerben nem fér el. A takarító személyzettel egyeztetve, beleegyezésük esetén ezek a tárgyak a konténerek mellett elhelyezhetők és a szemétszállítók némi plusz juttatásért elszállítják azokat. A konténerek mellett elhelyezett tárgyak nem veszélyeztethetik az egészséget és a környezetet, ottlétük ideje alatt nem okozhatnak balesetveszélyt, nem lehetnek undort keltőek, bogárral, rovarral szennyezettek.

Sok lakónak okoz problémát kidobásra ítélt, azonban jó állapotban lévő ruházati, műszaki, konyhai tárgyaitól való megszabadulás, mivel azokat elszállítani nem tudják, szemétként pedig nem akarják kidobni. Ezek a tárgyak is megjelennek a konténerek mellett, szerencsés esetben a guberálók pillanatok alatt elhordják, egyéb esetben csak a takarító személyzetnek okoz problémát. Ezért célszerű ilyen esetben először a környezetnek felajánlani a tárgyakat (akár kiragasztott hirdeteménnyel), vagy a takarító személyzettel egyeztetni. Kidobott szönyegek a takarító személyzet minden esetben igényt szokott tartani.

Használható, jó állapotban lévő tárgyak az Újrahasználati Központokban adható le (Bp. XV. Károlyi Sándor u. 166.).

A szabálytalanul lerakott hulladék elszállításának költsége beazonosítás esetén a hulladék lerakóját terheli. Azonosíthatatlan esetben a költséget a Szövetkezetnek a közös költség terhére kell megoldani, ez vezethet akár a közös költség év közbeni emeléséhez is. Ezért ilyen esetben kérjük a lakóközösség támogatását a felelős megállapításához.

12.23./ Parkolók használata

Mivel a parkoló nem a lakók tulajdona, azzal kapcsolatos észrevételekkel az illetékes szervezeteket (Önkormányzat, Közterületfelügyelet, Rendőrség) kell megkeresni, a Lakásszövetkezetnek erre ráhatása nincs. Mivel a parkolóhelyek száma lényegesen kevesebb a kívánatosnál, ezért legyünk tekintettel lakótársainkra is.

A gépjárművek parkolását szokásjog szabályozza, kerülendő a kirívó magatartás, teherautók, buszok, utánfutók, céges szállítójárművek, kempingautók parkoltatása, a keresztben megálló autók mozdíthatatlanná tétele.

Amennyiben valaki a szabálytalanul keresztben parkoló autó miatt akadályoztatva van a mozgásában, az illetékes szervek értesítése után az akadályoztató gépjárművet elszállítják.

A Katasztrófavédelem tanácsa szerint a jelenlegi parkolási szokástól eltérően a keresztben parkoló autóknek az úttest felőli oldalt javasolják, mivel pl. a létrás tűzoltó járműnek a házhoz minél közelebb kell megállnia, hogy stabilan tudjon a létrás mentéshez beállni. Természetesen - mint a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmazza - szükség esetén a parkoló gépkocsikat eltávolítják az útból.

12.24./ Felújítás, szemeteléssel járó tevékenység

Nagyobb szennyeződéssel és hangos tevékenységgel járó munkálatok esetén a lakás tulajdonosának kötelessége értesíteni a Gondnokot és a környezetét (pl. egy kifüggesztett hirdetményel) a tevékenység jellegéről és időtartamáról.

Porral, szeméttel járó tevékenység (lakásfelújítás, költözés, stb.) után a tulajdonos kötelessége a nála végzett tevékenységgel kapcsolatban keletkező, a közös területre kiható szennyezés megszüntetése, a mások tulajdonában keletkező károk, vagy akár balesetek megelőzése érdekében. A munkálatokkal, anyagmozgatással, bútorszállítással kapcsolatban történő károkozás teljes egészében a munkálatokat megrendelő lakástulajdonos felelőssége.

A takarítási kötelezettség külső nyílászárók vagy erkélyszerkezetek cseréjénél, felújításánál a ház körüli területre is kiterjed.

A takarító személyzetnek nem kötelessége a rendkívüli esetekben keletkező szennyeződések eltakarítása.

A szennyeződés meg nem szüntetése esetén a Szövetkezet jogosult az érintett lakástulajdonostól a takarítási díjat követelni.

12.25./ Szelektív kukák használati szabályai

A hulladékok anyagában történő hasznosítási arány javítására a hulladékkezelő szervezet szelektív gyűjtőedényeket bocsátott a Lakásszövetkezet rendelkezésére, melyeket a ház Páskomliget utcai oldalán, a lépcsőfeljárók mellett helyeztünk el.

A gyűjtőedények egyike (kék fedéllel) a háztartásban keletkezett - nem szennyezett - papírhulladék, valamint kimosott italos kartondobozok gyűjtésére szolgál. A minél jobb kihasználás érdekében a kiürült papírdobozokat összehajtva, méretre tépve kell elhelyezni. A nagy méretű papír csomagolóanyagokat a szolgáltató tájékoztatása szerint kulturált módon a szelektív gyűjtőedények mellett is el lehet helyezni.

A sárga fedelű gyűjtőedénybe kiöblített műanyag flakonok és egyéb háztartási műanyag csomagolóeszközök, valamint kiöblített fém italos dobozok helyezendők. A jó helykihasználás érdekében ezek a csomagolóanyagok is összepréselendők.

A szelektív hulladékgyűjtő edényekbe oda nem illő egyéb háztartási hulladék elhelyezése tilos, ilyen eset észlelésekor a szolgáltató "hulladékválogatási" díjat számít fel, amelyet bizonyítható esetben a Lakásszövetkezet az elkövetőre terhel.

12.26./ Pincékben üzemeltetett elektromos berendezések

A pincék bérleményeiben a világításon kívül elektromos berendezést (pl. hűtőszekrényt, fagyasztószekrényt, motorikus berendezést, stb) állandó üzemben, felügyelet nélkül üzemeltetni tűzrendészeti okok miatt tilos.

Az Igazgatóság még egyedi elbírálás alapján sem járul hozzá a pincékben működtetett berendezések elhelyezéséhez, lakásokból levezetett elosztóberendezések kiépítéséhez, elektromos berendezések (fűrógépek, köszőrűk, darálók, fűrészgépek, stb.) szükségesnél hosszabb idejű használatához.

Fenti előírások megsértése esetén a bérlemény szerződése érdemtelenné válás miatt felmondásra kerülhet.

12.27./ Vezetékek, kábelek

A lakásokba bevezetett különböző vezetékek (villany, telefon, kábeltévé, stb.) nyomon követését, ellenőrizhetőségét, javíthatóságát minden esetben biztosítani kell. A falon kívül vezetékcsatornákban lévő vezetékek lehetővé teszik az illetéktelen megcsapolást, amely vagy a károsult lakó költségnövekedését, vagy a szolgáltató által kiszabott büntetést eredményezhet, ezért akár falazással, akár átlátszatlan folyosólezárással a vezetékek útját tilos eltakarni.

Fentiek be nem tartása feljelentést, szabálysértési eljárást von maga után.

12.28./ Szemétkonténerek tetejének lezárása

A lakóház park felőli oldalán lépcsőházanként a járda szintjén elhelyezett szemetes konténerek billenthető tetejének zárása közegészségügyi szempontból kötelező. A konténerek tetejének nyitását korlátozandó a takarító személyzet kötelessége a tető mozgatását lakatolt láncsal bizonyos mértékig akadályozni. A konténerben elhelyezhető nagyobb méretű tárgyakkal kapcsolatban a lakó kötelessége a kapcsolatot felvenni a takarító személyzettel, akik a lehetőség határain belül segítenek megoldani a kérést.

12.29./ Aktuális díjak befizetési lehetőségei

A lakók a Szövetkezettel kapcsolatban fennálló fizetési kötelezettségeiket teljesíthetik a hetenként egyszeri Igazgatósági fogadóórákon az Igazgatóság irodájában személyesen, az irodában igényelhető sárga postai csekken vagy átutalással a Lakásszövetkezet banki számlájára. A fizetési kötelezettségek befizetési határideje általában a hónap 10. napja, azonban megállapodás esetén a hónap utolsó napjáig könyvelt befizetés esetén a Lakásszövetkezet egyéb díjat nem számít fel.

A személyes befizetés csak készpénzzel történhet, bankkártya, utalványok elfogadása nem lehetséges.

Akadályoztatás, átmeneti fizetéseképtelenség esetén az Igazgatóság egyedi döntése szerint lehetőség nyílna törlesztési megállapodást kezdeményezni, amely esetben a megállapodás teljesítése esetén a Lakásszövetkezet jogi és pénzügyi szankciók kiszabásától eltekinthet.

Nem fizetés esetén a Lakásszövetkezet az érvényes Alapszabályban leírtak szerint jár el.

A Lakásszövetkezet Igazgatósága saját jogkörben dönthet a nagyszámú tartozók nevének lakóközösségen belüli nyilvánosságra hozataláról.

12.30./ Pincebérletek megszűnése

A lakóházban a pincék száma korlátozott, a pince ezért nem szerves tartozéka egyetlen lakásnak sem, nem kerül magántulajdonba, nem értékesíthető, csak a Lakásszövetkezettel kötött érvényes bérleti szerződés alapján vehető igénybe, elsősorban tárolási célra.

Pincebérletet a Lakásszövetkezet Igazgatóságánál lehet igényelni, ahol az igénylőkről névsort vezetnek, felszabaduló pincebérleti lehetőség a névsor elején álló lakótársnak kerül felajánlásra, meg nem felelés esetén a következő lakótársnak és így tovább.

A már megkötött pincebérleti szerződések felmondással, érdemtelenné válással, vagy a lakástulajdon megszűnésével automatikusan szűnhetnek meg.

A szerződés felmondásának oka lehet pl. az érdemtelenné válás, a bérleti díj meg nem fizetése, a bérlemény nem rendeltetésszerű használata, a bérlemény bármilyen veszélyforrássá változtatása. A felmondásnak tartalmaznia kell a felmondás okát, a bérlemény kiürítésének végső határidejét és a kiürítéssel kapcsolatos szankciókat (kötér, kényszerkiürítés, elszállítási költségek áttérhelése, stb.).

Kényszerkiürítés esetén a Lakásszövetkezet a pincében tárolt dolgok további sorsáért felelősséget nem vállal.

Bérleti díj meg nem fizetése esetén 3 hónap után az Igazgatóság felszólító levelet küld az elmaradt díj befizetésére, nem teljesítés esetén két hónap elteltével a szerződést felmondja. Többszöri elmaradás esetén az Igazgatóság egyedi döntést hoz.

Érdemtelenné válásról információk birtokában az Igazgatóság dönt, erről jegyzőkönyvet vesz fel és értesíti a bérletet a határozatáról.

Lakástulajdon megszűnése esetén a költözködés megkönnyítése érdekében a bérlet az Igazgatóságnál kérelmezheti további díjfizetés mellett a bérleti jogviszony fenntartását max. 3 hónap időtartamra.

12.31./ Gondnokkal való kapcsolattartás

Mindennapos gondokkal-bajokkal, azok megoldásával minden esetben a gondnokot, vagy a helyettesét kell megkeresni, az intézkedés első lépésére ő jogosult, nem a Lakásszövetkezet Igazgatósága.

A gondnok elsősorban a meghirdetett fogadóórákon köteles az irodában a lakók rendelkezésére állni (napi két óra időtartamban), azonban munkaköréből adódóan sürgős intézkedést igénylő esetekben állandóan készségszolgálatban kell állnia. A gondnoknak a lakóház problémáival mindig naprakésznek kell lennie, a bejelentett eseményeket naplójában rögzíteni kell. Amennyiben a probléma nem igényel azonnali intézkedést, a bejelentést halasszuk a következő napi fogadóórára. Ezek a kötelezettségek érvényesek a Gondnokot helyettesítő személyre is, akinek a fogadóórákon kívüli elérhetőségét jól látható módon kell a lakók tudomására hozni.

Hatósági intézkedést kívánó bejelentést (Rendőrség, Katasztrófavédelem, Mentők) a megfelelő hatóság telefonszámán tegyünk, ne töltsük az időt a Gondnok keresésével.

Amennyiben a gondnok intézkedési jogköre, vagy anyagi lehetőségei az intézkedését hátráltatják, ő értesítheti a Lakásszövetkezet igazgatósági tagjait.

12.32./ Állattartás

Lakótársaink elvárják egymástól a felelős állattartást, amely magában foglalja az állatok megfelelő ételtérének biztosítását, az állatok rendszeres ellátását és gondozását, szükségleteinek a lakóházon kívüli elvégzését (ott is kötelező eltakarítással!). Az állattartónak

minden tőle elvárható módon biztosítani kell a lakótársak zavarásának elkerülését, legyen az az állat indokolatlan hangoskodása, tisztán és rovarmentesen tartása, közös területeken való viselkedése, kötelező orvosi ellenőrzések végrehajtása, stb.

A lakásokban tartható állatok fajtájáról és számáról önkormányzati rendeletek intézkednek, ezeknek betartása kötelező.

Napközben hosszú időre az állat csak akkor hagyható egyedül, amennyiben neveltetése ezt a környezet zavarása nélkül (egész napos ugatás, vonyítás, ajtók kaparászása, szükségleteik lakásban való elvégzésének lehetősége, stb.) lehetővé teszi.

A lakókörnyezetet bármilyen módon zavaró állat tartójával szemben - kellő bizonyítékok rendelkezésre állása esetén - az Önkormányzatnál vagy az Állatvédelemnél eljárás kezdeményezhető.

12.33./ Biztosítási események kezelése

Az óhatatlanul bekövetkező káresemények hatásának csökkentése érdekében a kárt szenvedett lakónak mindent el kell követnie a károk enyhítéséért, egyeztetni kell a Gondnokkal, aki szükség esetén segítséget nyújt a későbbi ügyintézés megkönnyítése érdekében is.

A lakásban keletkező károk bejelentése és ügyintézése elsősorban a lakás tulajdonosának feladata.

Mivel lakóházunk rendelkezik egy közös épületbiztosítással (Groupama Garancia), - míg a lakók más-más biztosítótársaságnál kötött lakásbiztosítással, ingóbiztosítással, felelősségbiztosítással -, tisztázni kell, hogy a bekövetkezett káresemény melyik biztosító hatáskörébe tartozik. Intézkedni kell a kárelhárítás mielőbbi megkezdéséről. Biztosítani kell a kárfelmérő munkavégzését, fényképfelvétellel kell igazolni a kárelhárítás előtti és utáni állapotot, törekedni kell a tényleges károkozás reális költségeinek megállapítására, mivel a túlértékelt eseményekre történő kifizetés a szövetkezeti biztosítási díj drasztikus emelését eredményezheti.

A Gondnok kötelessége a biztosítási események nyomon követése.

12.34./ Közreműködési kötelezettség

A lakóközösséget érintő ügyekben egyes lakóknak közreműködési kötelezettsége keletkezik. Ilyen esetek pl. a lakásban bekövetkezett káresemény többi lakóra való kárelhárítással kapcsolatos figyelmeztetés, kármegelőzéssel kapcsolatos segítőkész közreműködés, értékek mentésére való összefogás, tűz vagy egyéb káresemény esetén való összefogás.

Közreműködési kötelezettsége van a lakóknak a hatóságilag előírt ellenőrzések körülményeinek biztosítására. Előre megadott időpontban köteles az ellenőrzést végző személyeket (szükség esetén a Gondnok jelenlétében) a lakásába beengedni, az ellenőrzésben közreműködni. (Gázkészülékek, víz mellékmérők, közösségi szerelvények, gépészeti berendezések, stb.)

Előzetes értesítés után közre kell működnie a rovarmentesítés érdekében végzett tevékenységek során.

Ugyanígy közreműködési kötelezettség terheli a lakókat a közösség érdekében nyilvántartott közérdekű adatainak naprakészen tartására (tulajdonosváltás, elérhetőségi címek, telefonszámok közzétevése, stb.)

12.35./ Intézkedés rovarok, élősködők megjelenése esetén

Lakóházunk műszaki kialakítása miatt bármelyik lakásban megjelenő bogarak, rovarok, élősködők szétterjedésének meggátolása szinte lehetetlen, ezért ilyen szennyeződés észlelése esetén az érintett lakók azonnali intézkedése szükséges. A rovarirtást elsősorban a fertőzött lakás tulajdonosának kell azonnal megrendelni és elvégeztetni, figyelmeztetni a Gondnokot és

az érintett szomszédokat is a védekezésre. Amennyiben a rovarfertőzés már nagyszámú lakást érint, a védekezés csak a totális rovarirtás (egész lépcsőház, vagy a lakótömb) lehet, ennek megszervezését igény esetén a Lakásszövetkezet intézi.

Több fórumon elhangzott, hogy az ágyipoloska megjelenése és elterjedése nem kötődik a lakás tisztasági állapotához, bármikor bárholonnan otthonunkba kerülhet, ahol rejtőzködő életmód mellett mérhetetlen szaporodásnak indul, ezért szegény nélkül kövessünk el mindent a terjedésének megakadályozása érdekében. Ugyanakkor vegyük figyelembe, hogy az azonnali intézkedés elmulasztása nagyon megnehezíti a későbbi hatásos védekezést. Mulasztás esetén a felmerülő többletköltség a vétkes lakástulajdonosra áthárítható.

Egyéb rovarok és akár rágcsálók megjelenése viszont szoros összefüggést mutat a lakások, szemétdobó helyiségek, szeméttárolók higiéniai állapotával, ezért gondoskodjunk lakásunk és a közös területek állandó tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Lakásszövetkezetünk egy évben két alkalommal szervezett rovarirtást végez, amelyben közreműködni minden lakótársunknak érdeke és kötelessége. A rovarirtásban való részvétel megtagadása miatt kialakuló rovarfertőzések későbbi felszámolásának költségei az érintett lakókat terhelik.

12.36./ Bérbe adott területek takarítása, karbantartása

A Szövetkezet közös területeiből bérbe adott, ill. önkényesen elzárt területek (pincebérlemények, kiadott helyiségek, ráccsal vagy egyéb módon leválasztott területek) takarítása, karbantartási munkái (festés, állagmegóvás), világítás biztosítása a mindenkori bérlő vagy területhasználó feladata.

Az állagmegóvás elmulasztása miatt okozott kár minden esetben a bérlőt vagy területhasználót terheli.

12.37./ Veszélyhelyzeti intézkedések

A 2020 évi járványhelyzettel kapcsolatban a Szövetkezetnek intézkedési tervet kellett kidolgozni, úgy a lakók, mint a munkavállalók egészségének megőrzése, valamint a lakóház folyamatos üzemeltetése érdekében.

A hozott intézkedések útmutatóul szolgálhatnak a későbbi veszélyhelyzetek kezelésére:

- elrendeltük a bejárati ajtók és a liftajtók fogantyúinak, a liftek külső és belső nyomógombjainak, valamint a szemétdobó helyiségek kilincseinek napi kétszeri fertőtlenítőszeres letörlését.

A fertőtlenítőszeres beszerzése és a munka elvégzésének ellenőrzése a Gondnok feladatát képezi.

- A Szövetkezet irodájában átmenetileg felfüggesztettük a közvetlen ügyintézkedést, a készpénzes befizetést.

A Gondnokkal és az Igazgatósággal előzetes telefoni egyeztetés után kérjünk személyes találkozást, amit lehet, intézzük telefonon. A költségek befizetésére vegyük igénybe az átutalásos vagy a csekken történő módokat.

- Lehetőség szerint a takarító személyzetet egy egyszerű, átmeneti védelmet nyújtó arcmaszkkal és gumikesztyűvel látjuk el.

- Hirdetményben felhívtuk a lakótársak és a látogatók figyelmét, hogy saját biztonságuk érdekében a fentiekben is felsorolt és egyéb fémfelületeket, lehetőség szerint kesztyűben, zsebkendővel vagy papírzsebkendővel fogják meg, hazaérkezés után pedig azonnal melegvizet, szappanos vagy fertőtlenítőszeres kézmosást végezzenek.

- Aki influenzához hasonló tüneteket tapasztal önmagán, inkább vállaljon önkéntes karantént, forduljon orvoshoz. A fertőzésveszély jelenleg nem szügyellni való állapot, hanem egy

világjárvány nagyon súlyos kimenetet is okozható következménye, ezért célszerű, ha a környezete is tudomást szerez róla.

- Ha egészségesnek érezzük magunkat és megtehetjük, segítsünk idős lakótársainknak a mindennapi élet, bevásárlás, gyógyszerbeszerzés, stb. megszervezésében és kivitelezésében, miközben törekedjünk egészségünk megóvására.

Az intézkedéseket a Kormány intézkedéseinek figyelemmel kísérésével, a központi irányelvek alkalmazásával összhangban tartjuk életben.

12.38./ Jelzőberendezések, kaputelefon

Néhány lakótársunk annyira elzárkózik a világtól, hogy a kaputelefonját működésképtelenné teszi, ajtócsengőjét megszünteti, mobiltelefonját nem veszi fel. Ugyanakkor pizzát rendel, vendégeket hív, akik a többi lakót zavarják a házba való bejutásért.

A kaputelefon és az ajtócsengő nem feleslegesen kitalált szerkezet, egyrészt az emberi kapcsolatfelvétel alapvető eszköze, a postás, szállítószo­lgálat, mentők, rendőrség, hatóságok munkájának végzéséhez elengedhetetlen a meglétük, tűz, elemi kár, katasztrófa­helyzet esetén az egyetlen riasztási lehetőség.

Fentiek alapján a lakótársak kötelezhetők ezen jelzőberendezések működőképes állapotban tartására.

12.39./ Honlap

A Lakásszövetkezet 2020-2021 években internetes Honlapot készített egy erre szakosodott céggel.

Célunk, hogy a lakótársak és lakástulajdonosok megismerhessék Szövetkezetünk működését, bármikor elérhető legyenek a Szövetkezet munkájára vonatkozó naprakész dokumentációk, valamint egy jól működő online kapcsolattartási felületet biztosítsunk számukra.

Előrelátható tartalma:

- Alapszabály
- Házi­rend
- Jelen SZMSZ
- Tűzrendészeti Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Utóbbi évek közgyűlési anyagai
- Közgyűlési határozatok
- Tájékoztatók
- Fontosabb elér­hetőségek
- Ház biztosításának adatai, stb.

12.40./ Biztonsági kamerák telepítése

Több esetben felmerült hivatalos és nem hivatalos fórumokon, hogy telepítsünk kamerákat.

Kamerarendszer telepítése törvényileg szabályozott, szereltetni lehet, üzemben tartani viszont csak erre felhatalmazott vállalkozás jogosult, havi díjjal. A felvételek utólagos megtekintése adatvédelmi szempontok miatt korlátozott, adminisztratív okokból is bonyolult.

Magánemberek természetesen telepíthetnek kamerákat úgy, hogy csak a saját bejárati ajtajuk látható, és azt saját céljaikra üzemeltethetik. Több lakótársunk telepített lakáson belüli, távmegfigyelésre is alkalmas kamerát, amely megfelelő applikációval mozgás esetén okostelefonra jelzést és élő képet szolgáltat, miközben a felvételt számítógépre vagy egyéb tárhelyre is elmenti. Nagyon sok épületben pedig "az eredetire megszólalásig hasonlító" álkamerák telepítésével próbálják a rossz szándékú embereket elriasztani. Ez olcsóbb és nem engedélyköteles.

12.41./ Szemétdobók megszüntetése

Több lakótárs kezdeményezte a szemétdobók megszüntetését, a takarításra, zajra hivatkozva.

A szemétdobók kiváltása nem egyszerű, mivel a szemétdobó megléte ún. "kényelmi szolgáltatás" - amelyet a Lakótársak a lakás vásárlásával szereztek meg, és a törvény értelmében már egyetlen tiltakozó esetén sem lehet megszüntetni. Sok akadályozott lakótársat nem lehet külső szeméttárolók használatára kényszeríteni, ugyanakkor környezetvédelmi okokból a szemeteszsákok gyártása megszűnik. A liftek terhelése sokszorosára nőne, a szemetelés a lépcsőházban és a liftben megnőne, akárcsak a szemétszag mindenütt. Terveztetni kellene a külső helyiséget, engedélyeztetni, megvalósítani, szellőzésről, könnyű nyithatóságról és zárhatóságról gondoskodni, 40 szemétdobó helyiség ajtaját központi kulcsos megoldással zárhatóvá tenni, a helyiségekben elhelyezett víz, csatorna, villany, telefon, kábeltévé és egyéb vezetékeket karbantartani, a ledobó kosarakat és csöveket továbbra is rendszeresen takarítani és fertőtleníteni. Az előnyök és a hátrányok egyértelműen nem alapozzák meg az átalakítást.

Budapest, 2020. december 1.

az Igazgatóság Elnöke