

"VÁRFAL" LAKÁSEPÍTŐ ÉS FENNTARTÓ

S Z Ö V E T K E Z E T

9401. SOPRON, Pl.150.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

A SZÖVETKEZET AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS SZERVEZETE

1. A szövetkezet pontos neve: "VÁRFAL".....
LAKÁSEPÍTŐ ÉS FENNTARTÓ SZÖVETKEZET.....
székhelye: SOPRON.....
címe: 9401. SOPRON. Pf. 150.....

2. A szövetkezet megalakulása

Az alakuló közgyűlés időpontja: 1984. OKTÓBER 12.....
Az érvényes alapszabály jóváhagyása: 1984. OKTÓBER 12.....
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1984. DECEMBER 6.....
száma: 2-08-4-211.....
Statisztikai szám: 12359.7612.JL.91.08.....

3. Felügyeleti szerv

Neve: SOPRONI VÁROSI TANÁCS VB. MŰSZAKI OSZTÁLY.....
Címe: 9400. SOPRON, FŐ TÉR 1.....

4. A szövetkezet betétszámláinak száma

Üzemeltetési betét:
Építési betét: 701-1749.....
Felújítási betét -tartós lekötés:
nem tartós:

5. A szövetkezet tevékenységi köre, feladatcsoportok.

5.1. Szövetkezetünk a jogszabályokban és a jóváhagyott alapszabályban meghatározott tevékenységet végez.

5.2. A tevékenységi kör főbb feladatcsoportjai:

5.21. Szövetkezetpolitikai munka, tagsági kapcsolatok rendje, igazgatás.

5.22. Lakásépítés, beruházás szervezése

a./ Építéshez szükséges telek biztosítása, a Tanács VB illetékes szakigazgatási szerveivel történő megállapodások megkötése.

b./ A telekkialakításban való közreműködés, a telek építésre alkalmassá tétele.

c./ A tervező megbízása, a költségvetés, a kiviteli tervdokumentáció elkészíttetése.

d./ Az építési és más hatósági engedélyek megszerzése.

e./ Az építési feladatok házilagos kivitelezése.

f./ Az építéssel összefüggő szerződések megkötése.

g./ Az építéssel összefüggő anyagbeszerzések, gépek, szállítóeszközök, felszerelések bérlése.

h./ Az építkezés műszaki ellenőrzése.

i./ A pénzügyintézetnél számlanyitás, a finanszírozással összefüggő feladatok ellátása.

j./ Az elkészült munkarészek, lakások, lakóházak és egyéb létesítmények műszaki átadás-átvétele, az esetleges szavatossági és ezzel összefüggő kártérítési igények érvényesítése.

k./ A lakások és létesítmények birtokbavétele és birtokbaadása.

l./ A tulajdonjognak az ingatlannyilvántartásba történő bejegyeztetése.

m./ A beruházás előzetes adminisztrációjának ellátása.

5.23. A tagok építési munkában való részvételének szervezése.

5.24. A fenntartó tevékenység körében a felépült épületek és létesítmények rendeltetésszerű használatának biztosítása, a közös vagyon védelme, a közös létesítmények állapotának rendszeres figyelése, a hibák időbeni elhárítása, a folyamatos karbantartás.

- 5.25. Lakóépületek és egyéb létesítmények felújításának szervezése, pénzügyi fedezet biztosítása, kivitelezés bonyolítása.
- 5.26. A mindenkor érvényes jogszabályok alapján a számvitel, a pénzkezelés és az ügyvitel megszervezése, a szövetkezet működésének és belső rendjének kialakítása.
- 5.27. A közgyűlés határozata alapján a tagság társadalmi, szociális, kulturális és sportigényeinek kielégítése.
- 5.3. A feladatok végrehajtásához szükséges kiegészítő döntéseket a szövetkezet választott testületei hozzák. A feladatok végrehajtását, a megvalósulás ellenőrzését a szövetkezet választott testületei, illetve az egyes feladatokra létrehozott munkaszervezetek végzik.

6. A szövetkezet szervezete

- 6.1. A szövetkezet az építendő, s a megépült lakóépületekkel és egyéb létesítményekkel kapcsolatos feladatait alapvetően két választott szervezettel végzi:
- a./ Igazgatóság.
 - b./ Felügyelő Bizottság.
- 6.2. A szövetkezet adminisztratív teendőit egy fő szakirányú ismeretekkel rendelkező szövetkezeti tag bevonásával az igazgatóság végzi.
- 6.3. Az igazgatóság elnöke és tagjai, valamint a felügyelő bizottság elnöke és tagjai a szövetkezet közgyűlésének döntése alapján megállapított éves tiszteletdíjat kapnak. Az adminisztrációs munkába bevont egy fő szövetkezeti tag tevékenységének értékeléséről és honorálásáról az igazgatóság dönt.

II.

A KÖZGYÜLÉS

1. A közgyűlés a Szövetkezet legfőbb testületi szerve, amelyet a tagok összessége alkot. Határskörét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint a Szövetkezet Alapszabálya határozzák meg.
2. A Szövetkezet közgyűléseit a szövetkezeti tagság egészével /a továbbiakban szövetkezeti közgyűlés/, vagy a tagság meghatározott csoportjaival részközgyűlési formában /a továbbiakban részközgyűlés/ tarthatja meg. Az általánosabb jellegű közgyűlés szót használjuk a továbbiakban mindazon esetekben, amikor a mondanivaló a szövetkezeti közgyűlésre és a részközgyűlésre egyaránt vonatkozik.
3. Részközgyűlési körzetek a következők:
 - 1.számú körzet: Sorházas lakások
 - 2.számú körzet: Társasház lakások
4. A közgyűlés az Alapszabályba foglaltak szerint a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben dönt. Összehívására évente legalább egyszer, a tárgyévet követő első negyedévben kerül sor, valamint ezen kívül még azokban az esetekben, amikor közgyűlésre tartozó ügyek kerülnek napirendre.
5. Ha a részközgyűlések a Szövetkezet egészét érintő ügyben határoznak, akkor a határozatképességet nem részközgyűlésenként, hanem a Szövetkezet egészének vonatkozásában kell megállapítani. Ezekben az esetekben tehát az a tárgysorozati pont válik határozattá, amelynél a részközgyűlések összesített határozatképességi illetve szavazati eredménye szövetkezeti szinten eléri a kívánt határozatképességet illetve szavazati többséget. Ebből következik, hogy a Szövetkezet egészét érintő ügyben való döntéshez egy adott részközgyűlésnek önmagában nem feltétlen kell határozatképesnek lennie.
6. Ha valamely részközgyűlésen helyi döntést igénylő napirendi pont szerepel, akkor ennek határozattá emeléséhez az érintett részközgyűlés határozatképessége, valamint az érdekelt részközgyűlés taglétszámára vonatkoztatott szavazati többség szükséges.

7. A közgyűlést az Igazgatóság legkésőbb az ülést megelőzően 8 nappal hívja össze. A meghívót írásban kell a tagok részére megküldeni, amely tartalmazza a közgyűlés időpontját, helyét és tájékoztatást ad az ülés tárgysorozati pontjairól.
Ha a tárgysorozati pontok tartalma és terjedelme lehetővé teszi, a meghívóhoz összefoglaló írásbeli ismertetést kell csatolni. Terjedelmesebb és csak költséges módon sokszorosítható anyagok esetén az írásos anyag megtekintésére a tagoknak lehetőséget kell biztosítani.
8. A közgyűlésen megjelentekről a határozatképeség megállapításához jelenléti ívet kell vezetni, s ez a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi. Az igazoltan távollévőket, akiket a határozatképeség megállapításánál be lehet számítani, a közgyűlési jegyzőkönyvhöz csatolt jegyzékben kell felsorolni, nevük és távollétük okának feltüntetésével.
9. A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a./ a közgyűlés helyét, időpontját,
 - b./ a megjelent tagok számát.
 - c./ az ülést levezető elnök, valamint a külső meghívottak nevét /a törvényességi felügyelet, az érdekképviselői szerv, a munkáltatók, stb. részéről megjelenteket/,
 - d./ a jegyzőkönyv vezetésével és hitelesítésével megbízottak nevét,
 - e./ a határozatképeség /vagy határozatképtelenség/ megállapítását,
 - f./ az előterjesztések lényegét,
 - g./ a vita során felszólaltak nevét, a felszólalás lényegét,
 - h./ a felszólalásokra adott válaszokat,
 - i./ választás esetén annak pontos lefolyását,
 - j./ a hozott határozatokat, amelyek mellékletként is csatolhatók a jegyzőkönyvhöz, az előkészítéstől függően.
10. A szavazás módjára az Alapszabály rendelkezései az irányadók. A vezetőség újraválasztása vagy kiegészítése, és általában titkos szavazás esetén a titkosság feltételeit biztosítani kell.
11. A szövetkezeti közgyűlésen, valamint a részközgyűlésen az adott körzetet érintő ügyben nyílt szavazással hozott határozat érvényességét a levezető elnök azonnal megállapítja.
A részközgyűléseken a Szövetkezet egészét érintő ügyben tartott nyílt szavazás részeredményeit az adott részközgyűlés jegyzőkönyvében rögzítik, amelyeket a részközgyűlések lezárása után az Igazgatóság a Felügyelő Bizottság bevonásával

Összegez, megállapítja a határozat érvényességét, s azt írásban közli a tagsággal.

A szövetkezeti közgyűlésen titkos szavazással hozott határozat érvényességét a Szavazatszedő Bizottság jelentése alapján a levezető elnök még ugyanazon a szövetkezeti közgyűlésen bejelenti.

12. Ha közgyűlésen nincs meg a határozatképesség, akkor a következő eljárásokat lehet alkalmazni:
 - a./ Közgyűlés határozatképtelensége esetén a közgyűlést ismételten össze kell hívni.
 - b./ Ha a megismételt közgyűlés ismét határozatképtelen, akkor az adott napirendi pontokkal kapcsolatos szavazásokat is meg lehet tartani, az újjólag összehívott közgyűlésre pedig csak azokat a tagokat kell meghívni, akik az előző közgyűlésen nem jelentek meg. Ebben az esetben az Igazgatóság a két szavazati eredményt összegzi és így állapítja meg a határozat érvényességét vagy elutasítását.
13. A Szövetkezet Igazgatósága közgyűlési döntést, határozatot írásban is kérhet tagjaitól, ha a döntés így is meghozható. Az így hozott határozat egyenértékű a közgyűléseken hozott határozatokkal.
14. Az írásbeli határozathozatalhoz az Igazgatóságnak a határozati pontról írásos előterjesztést kell tennie. Vagyis:
 - a./ Rövid, de a lényeget magában foglaló írásbeli tájékoztatást kell a tagoknak megküldeni, amely a döntéshez elégséges legfontosabb adatokat, információkat tartalmazza.
 - b./ A szavazólapon a tárgykörök megjelölése mellett, előre nyomtatottan vagy gépelve az "IGEN" vagy "NEM", illetve az "ELFOGADOM" vagy "NEM FOGADOM EL" kifejezést kell feltüntetni pontonként. A tagok szavazatukat a megfelelő szöveg aláhúzásával adják le.
15. Az írásbeli szavazatok leadására 8 napot biztosít az Igazgatóság. A tagok szavazatukat az igazgatósági tagok útján juttatják vissza az Igazgatósághoz.

Az Igazgatóság a beérkezett szavazatokat a Felügyelő Bizottság képviselőjének részvételével összeszámlálja és a szavazatokat az igazoltan távollevőkkel csökkentett taglétszámhoz viszonyítja. Írásbeli szavazáskor igazoltan távollevőknek csak a tartósan távollevők vehetők figyelembe /kórházi ápolás, tartós kiküldetés/, akiknek nincs módjuk az írásbeli szavazásra.

Az írásbeli szavazatok összeszámlálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, ahol a szavazás eredményét rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság összeszámlálásban résztvevő képviselője írják alá.

Az írásbeli szavazás eredményéről a tagságot írásban kell értesíteni.

III.

AZ IGAZGATÓSÁG

1. Az Igazgatóság szervezeti, hatáskörét és feladatait a Szövetkezet Alapszabálya határozza meg, az érvényben lévő jogszabályok keretei között. Az Igazgatóság 7 választott főből áll; elnök és 6 igazgatósági tag.
2. Az Igazgatóság a saját maga által összeállított ügyrend és munkaterv szerint működik. Rendes üléseit az Alapszabályban meghatározott időközönként /kéthavonta/ tartja.

Rendkívüli igazgatósági ülést az Igazgatóság elnöke bármikor összehívhat, ha sürgős testületi döntést igénylő ügyről van szó, de különösen akkor, ha:

- a./ a szövetkezeti vagyoni védelmében halaszthatatlan intézkedést igénylő ügy az Igazgatóság testületi döntéseit teszi szükségessé,
- b./ a törvényességi felügyeletet ellátó szerv, vagy más hatósági szervek részéről történő intézkedés ezt megköveteli,
- c./ a Felügyelő Bizottság elnöke írásos kérelmére,
- d./ az Igazgatóság bármely tagjának javaslatára,
- e./ minden építési ügyben.

Az Igazgatóság üléseit az elfogadott és rögzített időpontokban tartja, de rendkívüli esetben minden előzetes forma nélkül, egyszerű távbeszélőn történő értesítésre összeül. A megbeszélés tárgyát előre rögzítetten, vagy távbeszélőn közölni kell.

3. Az Igazgatóság üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét minden esetben meg kell hívni, aki tanácskozási joggal vesz részt azokon. Az Igazgatóság üléseire - a napirenden lévő ügy természetének megfelelően - a Szövetkezet bármely tagját, vagy alkalmazottját, illetve külső személyt is meg lehet hívni.
4. Az igazgatósági ülés akkor határozatképes, ha azon az Igazgatóság tagjainak legalább 2/3-a jelen van /Szövetkezetünk esetében tehát az Igazgatóság minimum 5 tagja/. Döntéseit határozattal, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
5. Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalt témákat és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyveket befűzve, az irattártól elkülönítve meg kell őrizni.

6. Az Igazgatóság üléseinek előkészítése az elnök feladata, de azzal igazgatósági tag is megbízható.
7. Az igazgatósági üléseken hozott határozatokat sorszámmal ellátva kell nyilvántartani és rendszeresen vissza kell térni végrehajtásuk ellenőrzésére.
8. Az Igazgatóság feladata a Szövetkezet építési tevékenységével kapcsolatban:
 - a./ Az Alapszabály 3./a.-m. pontjaiban leírt feladatok ellátása, illetve ellátásának szervezése.
 - b./ Meghatározza az építési ütemeket az illetékes tanácsi szervvel és a tervezővel való egyeztetés alapján.
 - c./ Megbizzza a felelős műszaki vezetőt.
 - d./ Eljár a szövetkezeti tagok lakásépítését támogató munkáltató szerveknél és megszervezi a dolgozók lakásépítésének támogatásáról szóló jogszabályok szerinti közreműködésüket.
 - e./ Gondoskodik a Munkavédelmi szabályzat megalkotásáról és megszervezi az építésben résztvevők munkavédelmi oktatását. Ennek megtörténtét folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik az erre vonatkozó nyilvántartás vezetéséről.
 - f./ Megszervezi az építési anyagok megfelelő tárolását és előírásszerű készletnyilvántartását.
 - g./ Megszervezi az építésben résztvevő tagokból álló építőközösségeket, brigádokat, gondoskodik munkájuk irányításáról, szabályszerű működésükről, valamint munkateljesítményeik igazolásának és elszámolásának rendjéről.
 - h./ Az építésben közreműködő szervekkel /tanács, munkáltatók, tervezők, kivitelezők, stb./ folyamatos kapcsolatot tart fenn.
 - i./ A Szövetkezet tagságát folyamatosan tájékoztatja az építkezés helyzetéről, különös tekintettel a költségalakulásra.
 - j./ A fizetési vagy más jellegű kötelezettségét elmulasztó, s ezzel az építést akadályozó szövetkezeti tagot felszólítja kötelezettségeinek teljesítésére, szükség szerint intézkedik tagsági viszonyának megszüntetésére, s a helyébe lépő új tag felvételét követő 30 napon belül elvégzi az elszámolást.
9. Az Igazgatóság feladata a Szövetkezet fenntartási, felújítási tevékenységével kapcsolatban:
 - a./ Megállapítja a fenntartási, felújítási munkák azon körét, amelyeket a lakótelep egységes külső képének megőrzése érdekében csak meghatározott módon, azonos időben, minőségben, egységes kivitelben lehet elvégezni.

- b./ Az Igazgatóság a karbantartás érdekében - a szövetkezeti tagok bevonásával - folyamatosan figyeli a lakóépületek és egyéb szövetkezeti létesítmények műszaki állapotának alakulását. Ennek alapján meghatározza, hogy a Szövetkezet épületeinek és egyéb létesítményeinek adottságai, valamint az anyagi eszközök figyelembevételével mi a legcélszerűbb és leggazdaságosabb módja a folyamatos karbantartásnak, illetve az esetenkénti felújításnak.
- c./ Dönt arról, hogy a karbantartást és javítást:
- egyes szakemberek, lehetőség esetén szövetkezeti tagok bevonásával,
 - külső szervek /szövetkezetek, vállalatok/ igénybevételeivel végezteti el.
- Egyes szakemberekkel, szövetkezetekkel, vállalatokkal végzett karbantartási, felújítási munkáknál:
- Meggyőződik arról, hogy az ilyen formában végezhető folyamatos munka melyik szervnél, vállalatnál a leggazdaságosabb, legolcsóbb és legmegbízhatóbb.
 - Vállalatba adás esetén megvizsgálja illetve gondoskodik:
 - az árajánlat és előzetes kalkulációk felülvizsgálatáról,
 - a munkák menetközbeni ellenőrzéséről,
 - az elvégzett munkák mennyiségi és minőségi átvételéről,
 - a kifizetendő számla helyességének ellenőrzéséről,
 - a számla kiegyenlítéséről.
- d./ Kidolgozza és a közgyűlés elé terjeszti a Szövetkezet által saját eszközei kiegészítésére igényelt kölcsön felvétele esetén a kölcsön összegszerűségét megalapozó műszakilag is alátámasztott adatokat, és a kölcsön fedezetének, a visszafizetés rendjének, valamint felújítási kölcsönnél a tulajdonosok fizetési kötelezettségének adatait.
- e./ Gondoskodik arról, hogy a Szövetkezet a kölcsön visszafizetésének időben eleget tegyen.
- f./ Eljár a fizetési kötelezettségét nem teljesítő tagokkal szemben.
- g./ A következő évi felújítási alap felhasználási előirányzatának ismeretében gondoskodik a különbözet pénzügyi tartos lekötéséről, a kapott kamat lakóházankénti éves átlagbetétnek megfelelő elszámolásáról, nyilvántartásáról.

10. Az igazgatóság feladata a Szövetkezet gazdálkodásával kapcsolatban:
- a./ Gondoskodik a Szövetkezet tagsága által képzett pénzügyi, gazdasági alapok felhasználásáról a közgyűlés által elfogadott költségelőirányzatok, határozatok szerint.
 - b./ Az adniniztrátor zárási eredményei alapján elkészíti a Szövetkezet éves Eredmény kimutatását és a következő év költségelőirányzatainak tervezetét /a két körzet szerinti bontásban/, amelyet a Felügyelő Bizottsággal felülvizsgáltat, majd elfogadás végett a közgyűlés elé terjeszt.
 - c./ Mészervezi a jóváhagyott gazdasági tervek, a közgyűlési gazdasági határozatok folyamatos végrehajtását.
 - d./ Ellenőrzi a Szövetkezet pénzgazdálkodásának tervszerűségét, szabályosságát, gondoskodik a szövetkezeti közös vagyon, a társadalmi tulajdon nyilvántartásáról, kezeléséről, védelméről.
 - e./ A Szövetkezet Számviteli rendje és Pénzkezelési rendje belső utasítások, szabályozók előírásainak megfelelően irányítja és ellenőrzi a Szövetkezet számviteli, könyvelési, pénzügyi teendőit, gondoskodik a bizonylati fegyelem és okmányyszerűség betartásáról.
 - f./ Az Igazgatóság gondoskodik a Lakásépítő Szövetkezeti Biztonsági Alap részére történő befizetés teljesítéséről, amelyet legkésőbb a hitelszerződés megkötéséig kell megtenni. A Biztonsági Alaphoz való tagonkénti hozzájárulás mértéke a tervezett lakásépítési költség 1 %-a, amelyet a lakásszám és az építkezés /építési ütem/ befizetési határidejének egyidejű közlésével az illetékes OTP számlájára kell befizetni.
A Szövetkezet által befizetett hozzájárulást az OTP a használatbavételi engedély bemutatását követő 20 napon belül visszafizeti a Szövetkezet részére. A hozzájárulásnak a tagok részére történő visszafizetéséről a Szövetkezet gondoskodik.
 - g./ Az Igazgatóság gondoskodik a tagok által az építési időszak alatt a Szövetkezet általános működésének fedezetére szolgáló befizetéseinek célszerű felhasználásáról. A befizetések havi összegéről az Igazgatóság javaslata alapján a közgyűlés határoz. A befizetés módját az Igazgatóság határozza meg. A befizetések felhasználásáról az Igazgatóság a közgyűlésnek köteles beszámolni.

h./ Az Igazgatóság köteles minden év végén a Szövetkezet vagyontárgyairól leltárt készíteni.

11. Az Igazgatóság feladata a Szövetkezet tevékenységének egészével kapcsolatban az Alapszabály 22. pontjában felsorolt feladatok ellátása.
12. Az Igazgatóság szervezi és irányítja a Szövetkezeten belül a társadalmi együttélés, az öntevékeny társadalmi, közösségi munkák kibontakozását, a tagság közreműködését.

IV.

A SZÖVETKEZET ELNÖKÉNEK ÉS AZ IGAZGATÓSÁG TAGJAINAK
TEVÉKENYSÉGE

1. Az Igazgatóság elnöke a jogszabályokban, az Alapszabályban és a Szövetkezet jóváhagyott belső szabályozóiban előirtaknak megfelelően látja el feladatát.
2. Az elnök feladata a Szövetkezet tevékenységének szervezésében:
 - a./ Szervezi és irányítja a Szövetkezet és az Igazgatóság működését, képviseli, vagy megbizottja útján képviselheti a Szövetkezetet a külső szervek és hatóságok előtt.
 - b./ Az Igazgatóságnak, mint testületi szervnek az elnök biztosítja a szabályszerű és a törvényességi előírásoknak megfelelő működést, gondoskodik az igazgatósági üléseknek a jelen szabályzat szerinti összehívásáról és megtartásáról, az ülések jegyzőkönyvezéséről, a hozott határozatok írásba foglalásáról és végrehajtásáról, a feladatok megbízás útján történő kiosztásával.
 - c./ Az Alapszabályban előirtaknak megfelelően ellátja a közgyűlések összehívásával kapcsolatos teendőket, gondoskodik az ülések megtartásának és a határozatok meghozatalának szabályszerűségéről.
 - d./ Gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
 - e./ Szervezi az igazgatósági tagok munkáját, meghatározza a vezetésben ellátandó feladataikat, gondoskodik a feladatok elvégzéséről.
 - f./ Javaslatot tesz az Igazgatóságnak, majd ezt követően a közgyűlésnek a Szövetkezet feladataihoz igazodó, a feladatait ellátó ügyintéző és a létesítményekkel kapcsolatos karbantartási feladatok ellátására.
 - g./ Elkészíti - a Szövetkezet szakembereinek bevonásával, vagy a témafelelősök kijelölésével - a belső szabályzatokat és azokat jóváhagyásra az Igazgatóság elé terjeszti.
 - h./ Biztosítja a Felügyelő Bizottság részvételét az igazgatósági üléseken.
 - i./ Javaslatot tesz az Igazgatóságnak, mint munkáltatónak a Szövetkezet alkalmazottaival kapcsolatos munka- és bérügyi kérdésekben. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3. Az elnök feladata a Szövetkezet gazdálkodásában és számvitelében:

- a./ Szervezi, irányítja a Szövetkezet tervszerű gazdálkodását, gonoszkodik az ellenőrzések megszervezéséről.
- b./ Gondoskodik az éves gazdálkodási terv, illetve költség-előirányzatok elkészítéséről és a közgyűlés elé terjesztéséről.
- c./ Gondoskodik a jóváhagyott tervek végrehajtásáról, a Szövetkezetben belüli munka szervezettségéről, folyamatosságáról.
- d./ Gondoskodik a munkák irányításáról és ellenőrzéséről.
- e./ Ellenőrzi - a feladattal megbízott igazgatósági tag és a Felügyelő Bizottság bevonásával - a Szövetkezet pénz- és anyaggazdálkodásának tervszerűségét és szabályszerűségét.
- f./ Meghatározza - az igazgatóság tagjainak és a Felügyelő Bizottság bevonásával - a Szövetkezet számviteli és könyvelési rendjét. Gondoskodik a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásáról.
- g./ A megbízott felelősökön keresztül irányítja és ellenőrzi a szövetkezeti ingatlan rendszeres karbantartását, valamint a felmerült hibák gyors kijavítását.
- h./ Gondoskodik a Szövetkezet készleteinek, a társadalmi tulajdon megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról és felhasználásáról.
- i./ A gazdálkodási és számviteli előírásoknak megfelelően irányítja és ellenőrzi a Szövetkezet vagyonának éves leltározását, elkészíti és kiadja az ezzel kapcsolatos leltárutasítást.
- j./ Gondoskodik a Szövetkezet éves zárszámadásának elkészítéséről és az alapszabályi előírásoknak a közgyűlés elé terjesztéséről.
- k./ Beszámol a közgyűlésnek a Szövetkezet és az Igazgatóság működéséről.

4. Az elnök feladata a Szövetkezetben belüli társadalmi együttlésben és mozgalmi munkában:

- a./ Irányítja a Szövetkezetben belüli társadalmi munka szervezését, az öntevékenység kibontakoztatását. E munkához az Igazgatóság és a működő bizottságok aktív közreműködését veszi igénybe.
- b./ Szervezi és irányítja - az igazgatósági felelősökön keresztül - a tagokkal való közvetlen kapcsolatot. Folyamatosan gondoskodik a tagok bejelentéseinek, panaszainak gyors elintézéséről. /Bejelentések rendszere, fogadóórák biztosítása./

- c./ A közgyűlés határozata szerint gondoskodik a tagok együttélését elősegítő létesítmények megvalósításáról /közösségi helyiség/.
- d./ Kezdeményezően szervezi és irányítja a Szövetkezeten belül az aktivahálózat kiépítését. Gondoskodik munkájuk célszerű megszervezéséről és a Szövetkezet belső tevékenységének egészébe való beillesztéséről.
- e./ Megszervezi a lakóház és a közös használatu helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a vagyoni védelmi előírások betartását.
- f./ Gondoskodik arról, hogy a társadalmi együttélésnek a Szövetkezet Házirendjében előírt szabályai érvényre jussanak.

5. Az elnök feladata az ellenőrzésben:

- a./ Az elnök a Szövetkezeten belül - az egyes tevékenységi területek felett - személy szerint is ellenőrzést gyakorol. Az egyes területek ellenőrzésére megbízásokat is kiadhat.
 - b./ Gondoskodik az egyes megbizottak munkájának megosztásáról, beszámoltatásairól, ellenőrzési tevékenységük szervezetté tételéről.
 - c./ A Felügyelő Bizottság által végzett vizsgálatok, valamint külső szervek revízióinak észrevételeit:
 - az igazgatósági üléseken köteles megtárgyalni és az észlelt hibák, hiányosságok megszüntetésére az intézkedéseket megtenni.
 - Erről a Felügyelő Bizottság elnökét írásban tájékoztatni. Erre a célra az igazgatósági ülés jegyzőkönyvének másolata is megfelel.
 - d./ Köteles gondoskodni arról, hogy a Szövetkezet gazdálkodása kétévenként általános ellenőrzésre kerüljön.
 - e./ A külső szervek ellenőrzéseinek észrevételeit az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság bevonásával megtárgyalja, a hibák és hiányosságok megszüntetésére intézkedik.
6. Az Igazgatóság tagjai a jogszabályok, az Alapszabály és az ügyrend által előírt, valamint az egyéb megbízásos feladatokat kötelesek ellátni.

Az Igazgatóság az elnök felelősségi körébe tartozó, de megbízással átruházott feladatokra a munkamegosztást az 1.sz. melléklet tartalmazza.

7. Az Igazgatóság tagjai az elnök megbízása alapján egyéb feladatokat is elláthatnak, különösen az építkezés időszakában.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

1. A Felügyelő Bizottság /a továbbiakban F.B./ szervezetét, hatáskörét és feladatait a Szövetkezet Alapszabálya határozza meg, az érvényben lévő jogszabályok keretei között. A F.B. 5 választott főből áll, elnök és 4 F.B.-i tag. Tevékenységéért, működéséért a közgyűlésnek tartozik felelőséggel, munkáját a F.B. elnöke szervezi és irányítja.
2. A F.B. a jogszabályok és az Alapszabály keretein belül maga állapítja meg és fogadja el ellenőrzési programját úgy, hogy a Szövetkezet főbb tevékenységei rendszeresen ellenőrzésre kerüljenek.
3. A F.B. ellenőrzési programjának megfelelően tartja üléseit. A F.B.-i ülés akkor határozatképes, ha azon a F.B. tagjainak legalább 2/3-a jelen van /Szövetkezetünk esetében tehát a F.B. minimum 4 tagja/. Döntéseit, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
4. A F.B. vizsgálatainak eredményét írásban hozza a Szövetkezet Igazgatóságának tudomására. Vizsgálati és egyéb dokumentumait a F.B. elnöke őrzi.
5. A F.B. elnöke, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott F.B.-i tag tanácskozási, véleményezési joggal vesz részt az Igazgatóság ülésein, amelyre meg kell hívni.
6. Kapcsolati rend:
 - a./ A közgyűlésen minden alkalommal a F.B. elnöke is számot ad /az ig. elnök beszámolója után/ a Bizottság tevékenységéről, ellenőrzési tapasztalatairól.
 - b./ Értékeli a Szövetkezet és vezetősége munkáját a Bizottság megállapításai alapján.
 - c./ Igazgatósági üléseken képviselteti magát.
 - d./ A Szövetkezet belső szabályozóinak elkészítésében, azok módosításában közreműködik, jóváhagyásuk előtt véleményezi, záradékolja azokat.
 - e./ Rendszeresen tartja a kapcsolatot az Igazgatóság elnökével, segíti annak munkáját.
 - f./ Tartja a kapcsolatot a felügyeleti és külső ellenőrzési szervekkel, segíti azok munkáját.
 - g./ Vizsgálati és egyes írásos bejelentéseit az Igazgatóság köteles figyelembe venni, a legközelebbi igazgatósági ülésen napirendi pontként tárgyalni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

7. Fontosabb visszatérő feladatok:

- a./ Évenként legalább egy ízben tételesen ellenőrzi a Szövetkezet pénzügyi munkáját, az adminisztrátor tevékenységét.
- b./ Az éves Eredmény kimutatás /zárszámadás/ tételes ellenőrzése, az elszámolás helyességének vizsgálata, az okmányok záradékolása.
- c./ A közgyűlési határozatok végrehajtásának ellenőrzése.
- d./ A külső revíziós vizsgálat észrevételei megszüntetésére készült igazgatósági intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése.
- e./ Az éves közgyűlés összehívása, ha azt az Igazgatóság elmulasztaná.
- f./ A kétévenkénti revízió kérése, ha azt az Igazgatóság elmulasztaná.
- g./ Az épületek, s általában a közös vagyon állagának vizsgálata.
- h./ Az Igazgatósággal együttműködve őrködik a szocialista együttélés szabályainak betartásán.

8. A F.B. főbb feladatai a Szövetkezet építő tevékenységével kapcsolatban:

- a./ Résztvesz a lakások elosztási rendjének kidolgozásában, ellenőrzi annak megtartását.
- b./ Folyamatosan vizsgálja a szövetkezeti vagyon, különös figyelemmel az építkezés érdekében beszerzett építési anyagok kezelésének, őrzésének és felhasználásának szabályszerűségét.
- c./ Folyamatosan ellenőrzi a házilagos építésben végzett munkateljesítmények bizonylatait és az ennek alapján történő teljesítmény elszámolásokat.
- d./ A házilagos építkezés elszámolásának szabályszerűsége érdekében szükség szerint kapcsolatot tart az OTP illetékes fiókjával.

9. A F.B.-ot annak elnöke, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott F.B.-i tag képviseli.

A F.B. tagjai képzettségüknek megfelelően a munkát megosztják.

10. A F.B. munkamegosztása:

A F.B. elnöke:

Szervezi és irányítja a F.B. munkáját.
Tanácskozási, véleményezési joggal résztvesz az Igazgatóság ülésein.
Meghatározza a F.B. éves ellenőrzési programját, gondoskodik a feladatok szétosztásáról, ellenőrzi azok végrehajtását.
Beszámol a közgyűlésnek a F.B. éves munkájáról, tevékenységéről.
Véleményezi a közgyűlés elé terjesztendő zárszámadást, költségelőirányzatokat, határozati javaslatokat.

1.-2.sz.F.B. tag:

.....
Elvégzik a számviteli, könyvelési, pénzügyi, pénzkezelési területek ellenőrzését, vizsgálják az okmány és bizonylati fegyelem előírásainak betartását, a leltár helyességét, a zárszámadás és az elszámolás helyességét, a tagság havi befizetési kötelezettségeinek teljesítését.

3.sz.F.B. tag:

Figyelemmel kíséri a karbantartási, felújítási munkák gazdaságos végrehajtását, az épületek és egyéb szövetkezeti létesítmények állagának alakulását, a javításra, felújításra kiadott munkák számláinak helyes elszámolását.

4.sz.F.B. tag:

Figyelemmel kíséri a tagok panaszbejelentéseinek intézését, felelőse a társadalmi tulajdon védelmének, ellenőrzi a Szövetkezet munkáltatói tevékenységét, valamint ellenőrzi a szocialista együttélés szabályainak betartását.

VI,

A BÉKÉLTETŐ BIZOTTSÁG

1. Szövetkezetünk közgyűlése a tagok sorából 3 tagu Békéltető Bizottságot /a továbbiakban B.B./ választ, öt éves időtartamra.
2. A B.B. minden olyan kérdésben jogosult eljárni, amely a tagok és a Szövetkezet, Az Igazgatóság és a tagok, valamint a tagok egymás között lévő viszonya tekintetében vita tárgyát képezheti.
3. A B.B. a tagok bejelentése vagy az Igazgatóság írásbeli jelzése nyomán tartja meg üléseit. Az ülést az elnök hívja össze. Az ülésről "emlékeztető" készül.
4. A B.B. határozatot nem hoz, a tárgyalás eredményét az ülésről készített "emlékeztetőben" rögzíti. Az érdekelt feleket az eljárás eredményességéről tájékoztatja.
5. A B.B. az említett feladatkörén belül különösen a következő ügyekben jár el:
 - a./ Házilagos lakásépítéskor az egymás közötti elszámolásból adódó viták rendezésének megkísérlése.
 - b./ A szövetkezeti tagsági viszony gyakorlását akadályozó hibák elhárítása érdekében.
 - c./ A szövetkezeti tagnak a Szövetkezettel szemben történő olyan követelésekor, amikor az Igazgatósággal nem sikerült megegyezésre jutnia.
 - d./ A szövetkezeti tagnak a szövetkezeti közös helyiségek és létesítmények használatában mutatkozó, a társadalmi tulajdont veszélyeztető magatartása, a szövetkezeti tulajdon szabálytalan használata esetén.
 - e./ A saját lakás használatában mutatkozó olyan szabálytalanságok esetén, amikor az a szövetkezeti közös tulajdont is veszélyezteti.
 - f./ A társadalmi együttélés szabályainak olyan megsértése esetén, amely a Házirend előírásaiba ütközik.
6. Az eredménytelen békéltetés után a szembenálló felek a mindenkor érvényes jogszabályi előírások szerint érvényesíthetik igényüket.

VII.

AZ ADMINISZTRÁTOR

1. Szövetkezetünk adminisztrációs feladatait egy fő szakirányú ismeretekkel rendelkező szövetkezeti tag végzi,
2. Az adminisztrátor munkáját az igazgatóság döntései alapján az elnök szabályozza és irányítja.
3. Az adminisztrátor az érvényben lévő előírásoknak, belső szabályozóknak megfelelően ellátja a Szövetkezet számviteli, pénzügyi, munkaügyi, könyvelési, ügyviteli, statisztikai teendőit:
 - a./ Gondoskodik a könyvelés előírás szerű vezetéséről és okmányolásáról.
 - b./ Vezeti a könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik azok szabályszerűségéről.
 - c./ A Szövetkezet leltározásának kiértékeléséhez kimutatja a könyv szerinti készleteket, végzi a hiány-többletek kimunkálását és elszámolását.
 - d./ Ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal járó feladatokat.
 - e./ Kezeli a Szövetkezet nyomtatványait, nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.
 - f./ Élőntartja a Szövetkezet tagnyilvántartását.
 - g./ Nyilvántartja a tagok befizetéseit, a Szövetkezet kintlévőségeit. A hátralékos tagokról az Igazgatóságnak jelentést tesz.
 - h./ Ellátja a Szövetkezet alkalmazottainak kapcsolatos adminisztratív teendőket.
 - i./ Ellenőrzi a Szövetkezet részére külső szervektől érkező okmányokat /számlák, fizetési értesítések, stb./ és azok jogosságára az érítettekől az igazolásokat beszerzi, utalványozás után gondoskodik kifizetéséről.
 - j./ Ellátja a Szövetkezet ügyiratkezelési, irattározási teendőit. Ennek alapját és módját a Szövetkezet Ügyviteli szabályzata határozza meg, alapvetően:
 - gondoskodik az iratok iktatásáról,
 - megfelelő szignálásáról,
 - az érdekeltekhez való eljuttatásáról,
 - intézkedésekről,
 - irattározásáról.
 - k./ Vezeti a Szövetkezet nyilvántartásait, amelyeket az Igazgatóság részére előír,

- l./ Teljeskörű anyagi felelősséggel ellátja a házipénztár kezelésével kapcsolatos teendőket. Gondoskodik arról, hogy csak az előírt összeg legyen a házipénztárban.
 - m./ Az Igazgatóság által meghatározott körben ellát más ügyviteli teendőket is /jegyzőkönyvek írása, gépelés, értesítések, stb./.
4. Az adminisztrátor munkájának értékeléséről és díjazásáról az Igazgatóság határoz.

VIII.

A MŰSZAKI VEZETŐ

1. A műszaki vezető feladata az építkezés műszaki irányítása, az építkezés szakszerűségének biztosítása.
2. A műszaki vezető az Igazgatóság irányításával és segítségével végzi munkáját. Feladatát az Igazgatóság munkaköri leírásban határozza meg.
3. A műszaki vezető fő feladata a házilagosan végzett építési munka során az építési engedélynek megfelelő kivitelezés megszervezése és irányítása, ezek között:
 - a./ Az építőipari kivitelezési, minőségi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megtartása, illetőleg azok megtartásának folyamatos ellenőrzése.
 - b./ A szükséges minőségi vizsgálatok és mintavételek elvégztetése, illetőleg elvégzése.
 - c./ A tervezővel való együttműködés.
 - d./ Az építetési és az esetleges vállalkozó által végzett részmunkák összehangolása.
 - e./ Az építési napló vezetése.
 - f./ A házilagos munkavégzésből adódó teljesítmények igazolása az Igazgatóság erre vonatkozó szabályzata szerint.
 - g./ A műszaki tervektől eltérő kivitelezésnek a terveken történő feltüntetése.
 - h./ A használatbavételi engedélyhez szükséges kivitelezői nyilatkozat megtétele és az engedélyezés során a szükséges tájékoztatások megadása.
4. Ha a kivitelezés egyes részeit vállalkozó végzi, akkor a műszaki vezető a következő feladatokat is ellátja:
 - a./ A helykitűzések helyességének, a talajmechanikai és egyéb vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése.
 - b./ A határidők és a minőségi előírások megtartásának folyamatos ellenőrzése.
 - c./ A kivitelezéssel kapcsolatos kifogásoknak, hibáknak és hiányoknak az építési naplóba való bejegyzése.

- d./ Az építési naplóbejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, illetőleg észrevételezése.
 - e./ A tervváltoztatásokkal kapcsolatosan javaslatok megtétele az építtető részére.
 - f./ A vállalkozóval együttesen a felmérés elvégzése, illetve a vállalkozó által készített felmérés helyességének ellenőrzése.
 - g./ Az elszámoláshoz szükséges jegyzőkönyvek felvétele.
 - h./ A számlák helyességének ellenőrzése.
 - i./ A munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
 - j./ Az átadás-átvételi eljárásban való részvétel.
5. A műszaki vezető képesítési feltételeit, alkalmazásának lehetőségét, díjazását jogszabály határozza meg.