

I. FEJEZET

Általános rész

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

1.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Örmező Egyesült Lakásfenntartó Szövetkezet (továbbiakban: Szövetkezet) működésére, szervezetére, a fenntartás, üzemelés, gazdálkodás alapvető szabályaira. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szövetkezet és tagjai közötti jogviszonyra, a köz-, küldöttgyűlés, igazgatóság működési módjára, a Szövetkezet szervezeti átalakulásaira és megszűnésére, valamint a munkaszervezetére.

A szervezeti egységek megnevezését az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

A lakásszövetkezeti ügyekben elsődlegesen a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény, valamint az Alapszabály rendelkezéseit kell alkalmazni, az itt nem szabályozott kérdésekben pedig az SZMSZ rendelkezései irányadók.

1.2. Az SZMSZ jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Alapszabály II. 5.1.(1) és VI. (1) bekezdés felhatalmazása alapján az Igazgatóság állapítja meg és szükség szerint módosítja.

1.3. Az SZMSZ célja és rendeltetése

Az SZMSZ alapvető célja, hogy meghatározza a Szövetkezet szervezetének, működésének, gazdálkodásának továbbá a tulajdonában álló ingatlanok üzemeltetésének és a felújításának a szabályait, továbbá az ügyvitelre és a nyilvántartásokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ megállapítja:

- a választott testületek szervezeti felépítését és működési szabályait,
- az irányítás szervezetét és működését,
- a választott tisztségviselők jogait, kötelezettségeit, feladataikat és hatáskörüket,
- a munkaszervezet felépítését és működésének szabályait,

- egyéb belső szabályzatokat (A lakásszövetkezet szabályzatainak felsorolását az alapszabály X. fejezete tartalmazza).

2. A Szövetkezetre vonatkozó általános szabályok

2.1. A Szövetkezet alapítása, egyesülés

A Szövetkezetet 1974. december 2-án a Kérő u. 2-4., 6-8., 10-12. sz. házak alapították. A Szövetkezethez egyesülés útján a következő házak csatlakoztak:

| | | |
|--------------------|--------------|--------|
| -1976. január 1-én | Kérő u. | 14-16. |
| -1977. január 1-én | Menyecske u. | 19-21. |
| | Menyecske u. | 23-25. |
| | Menyecske u. | 27-29. |
| | Menyecske u. | 31-33. |
| | Menyecske u. | 35-37. |
| -1982. január 1-én | Vöfely u. | 1-3. |
| | Menyecske u. | 9-11. |
| -1983. január 1-én | Cirmos u. | 1-3. |
| -1987. január 1-én | Menyecske u. | 10-12. |

Az egyesülő Szövetkezeteket megillető jogok és azokat terhelő kötelezettségek a Szövetkezetre szálltak át. 2018. július 10. napján a Vöfely u. 1-3. sz. épület önálló lakásszövetkezetként kivált a Szövetkezetből.

2.2. A Szövetkezethez tartozó lakóépületek

A jelenlegi Szövetkezet a Budapest, XI. kerület "Örmező" Kérő u. 2-4., 6-8., 10-12., 14-16., Menyecske u. 9-11., 10-12., 19-21., 23-25., 27-29., 31-33., 35-37., Cirmos u. 1-3., és Vöfely u. 1-3. számú lakóházak tulajdonosainak szabad elhatározásából alakult meg, ill. egyesült.

A szövetkezeti épületek hasznos alapterületét, a pincék és egyéb helyiségek számát, alapterületét, az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

2.3. A lakásszövetkezet feladatai

A Szövetkezet a tulajdonában lévő ingatlanok fenntartására, üzemeltetésére és a felújítási feladatok ellátására jött létre.

A lakásszövetkezet a tevékenységének ellátása céljából – a lakásszövetkezetekről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - vállalkozási tevékenységet is folytathat.

2.4. A Szövetkezet bejegyzett tevékenységi körei

Dr. Kovács István
Egyesületi elnök
2483 Gyöngyös, Kőrös utca 43/b.
Budaörs, Pf. 43.

Főtevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

További tevékenységeket az Alapszabály I. 4. pont Egyéb tevékenység szakasza szerint láthat el a lakásszövetkezet.

2.5. A Szövetkezet neve, adatai:

Örmező Egyesült Lakásfenntartó Szövetkezet

Székhelye: 1112. Budapest, Kérő u. 8.
Telefonszáma: 1-310-0741; 1-310-1044
Fax: 1-310-0742
Ügyelet: 1-310-1749; 06-30966-0084
munkaszüneti napokon, szombat-vasárnap
E-mail: ormezoszov@gmail.com

Cégjegyzékszám: Cg.01-02-051335
Statisztikai számjel: 10109045-7020-121-01
Adószám: 10109045-2-43

2.6. A Szövetkezet alapszabálya

A hatályos és többször módosított Alapszabályt a küldöttgyűlés 2019. április 15. napján fogadta el.

2.7. A Szövetkezet jogállása

A Szövetkezet jogi személy, amely a tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapszabály és az SZMSZ előírásainak megfelelően látja el.

2.8. A Szövetkezet képvisellete

2.8.1. A lakásszövetkezet képviselétére az alapszabály III. fejezet 7. pontjában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.8.2. Az Elnök akadályoztatása esetén, vagy az Elnök, illetőleg az Igazgatóság felhatalmazása alapján a lakásszövetkezet képviselétét a küldöttgyűlés által képviselheti joggal felruházott igazgatósági tag(ok) is elláthatják, ebben az esetben az Elnök helyettesítésének megszűnését követően az érintett személy(ek) haladéktalanul kötelesek írásban tájékoztatni az Igazgatóságot és az Elnököt.

2.8.3. Az Igazgatóság egyedi esetre és általános érvennyel is határozatlan szabályozhatja az Elnök helyettesítésének rendjét.

2.8.4. Más tag vagy alkalmazott írásbeli meghatalmazásairól a meghatalmazással

együtt nyilvántartást kell vezetni.

2.8.5. Általános vagy eseti jogi képviseleti feladatok ellátására az Igazgatóság, vagy az Elnök döntése alapján lehet meghatalmazást, vagy megbízást kiadni.

2.8.6. Az adóhatóság előtti képviselettel a Szövetkezettel szerződéses jogviszonyba lévő könyvelő cég, ennek vezetője, ill. az Igazgatóság által erre felhatalmazott személy bízható meg.

2.8.7. A Szövetkezetet nem képviselheti az a személy, aki, vagy akinek a közeli hozzátartozója vagy a hozzátartozója ellentétesen érdekelt az ügyben.

II. FEJEZET

A Szövetkezet szervezeti felépítése és működési szabályok

1. A Szövetkezet testületi szervei

1.1. Közgyűlés

Az Alapszabály II.1. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

További részletes szabályok:

1.1.1. A közgyűlésre a nem tag tulajdonost is meg kell hívni, ha a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségre vonatkozó napirendet tárgyal a közgyűlés.

1.1.2. A közgyűlésen a nem tag tulajdonost a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó vagy azt érintő napirendi pontoknál szavazati jog illeti meg. Ebben az esetben a közgyűlés összehívása, határozatképességének megállapítása és a szavazatok számba vétele során – ideértve az írásbeli szavazás esetét is – a nem tag tulajdonosokat is figyelembe kell venni. A nem tag tulajdonos a közgyűlés más napirendi pontjaival kapcsolatban nem szavazhat.

1.1.3. A közgyűlésen megjelentekről – a határozatképesség megállapításához – jelenléti ívet kell vezetni, ez a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

1.1.4. Külön jelenléti ívet kell készíteni a nem tag tulajdonosok részére is, ha azok meghívása kötelező.

1.1.5. Az Elnök levezető elnököt jelöl, akinek a megválasztása tárgyában a Közgyűlés határoz. Amennyiben a közgyűlés nem választja meg az Elnök által javasolt személyt, a levezető elnököt helyben jelölés alapján kell megválasztani.

1.1.6. A levezető elnök folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a személyesen jelenlévő, ill. a képviselettel jelenlévő szavazatok számát. A létszám változásoknál és a szavazás előtt pedig rögzíteni kell a szavazati joggal jelen lévők létszámát. A meghatalmazott részére a regisztrált számú szavazólapokat adja át. Egy lakásra vonatkozóan csak 1 szavazat érvényes.

1.1.7. E levezető elnök feladatai továbbá a következők:

- a közgyűlés elé terjeszti szavazásra a jegyzőkönyvvezetőt, hitelesítőket,

- a hangfelvétel készítéséről való döntést,
- gondoskodik a napirendek megszavaztatásáról,
- a közgyűlés jogszerű lebonyolításáról.

1.1.8. Az Igazgatóságnak a közgyűlésen meghozott határozatokat valamennyi tag tulajdonos részére írásban, a közgyűlés megtartásától számított – írásbeli szavazás esetén a szavazásra megjelölt határidőt követő – 30 napon belül kézbesítés útján közölnie kell. Ez a rendelkezés irányadó a nem tag tulajdonosnak a lakásával kapcsolatos fizetési kötelezettségek előírására és teljesítésére vonatkozó határozatok közlésére is.

1.2. Részközgyűlés

Az Alapszabály II. 2. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

További részletes szabályok:

1.2.1. A Szövetkezetnél a részközgyűlés körzete azonos a lakóházakkal.

/Alapszabály I. 2. pont/

1.2.2. A részközgyűlésre is a közgyűlés összehívására, megtartására, határozatok kihirdetésére és kézbesítésére vonatkozó szabályait kell értelemszerűen alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- a közgyűlés részközgyűlések formájában történő megtartása esetén, az egyes részközgyűlésen leadott szavazatokat az utolsó részközgyűlést követően kell összesíteni, és ennek alapján kell megállapítani a határozatképességet és az egyes napirendi pontokban a határozathozatal eredményét,
- a részközgyűlések eredményeit összesített jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azt az alapul szolgáló jegyzőkönyvekkel, jelenléti ívekkel, ill. valamennyi melléklettel együtt meg kell őrizni a Szövetkezet irattárában.

1.2.3. Amennyiben a részközgyűlés kizárólag a hozzá tartozó házakra vonatkozóan hoz döntést, akkor a határozatképesség megállapítására, a részközgyűlés lebonyolítására, a határozathozatalra és a határozatok kézbesítésére vonatkozóan a Közgyűlés szabályait kell alkalmazni.

1.2.4. Egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással házanként 4 fő küldöttet választanak, 5 éves időtartamra,

1.2.5. Egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, javaslatot tesznek a küldöttgyűlésnek a ház igazgatósági tagjának megválasztására, felmentésére. A javasolt igazgatósági tagnak az általa képviselt épületek valamelyikében lakás tulajdonnal kell rendelkeznie, életvitelszerűen ott kell lakni, és csak természetes személy lehet. Az életvitelszerű ottlakás követelményétől a részközgyűlés döntése alapján el lehet tekinteni.

1.2.6. Az igazgatóság dönt a szakmai tartalom alapján arról, hogy ki tájékoztatja a megjelenteket.

1.2.7. A részközgyűlésen felmerült javaslatokat, bejelentéseket, panaszokat - a bejelentő erre irányuló igénye, vagy a részközgyűlés ilyen tartalmú döntése alapján - a

Szövetkezet Igazgatósága 30 napon belül köteles kivizsgáltatni, és annak eredményéről az érintett személyt szóban vagy írásban tájékoztatni

1.4. Írásbeli szavazás

Bármely részközgyűlési hatáskörben az Igazgatóság írásbeli szavazást rendelhet el. Lebonyolítási menetét az Alapszabály II. 3. pontja tartalmazza.

1.5. Küldöttgyűlés

Az Alapszabály II. 4. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

További részletes szabályok:

1.5.1. A küldöttgyűlés napirendjére javasolt témaköröket az Igazgatóság előzetesen megtárgyalja, többségi határozatuk alapján kerülnek az anyagok, javaslatok előterjesztésre.

1.5.2. A küldöttgyűlésen jelenléti ívet kell vezetni a szavazati joggal rendelkezőkről és egy külön íven a tanácskozási joggal résztvevőkről, meghívottakról. A határozatképességet a jelenlévő küldöttek száma alapján kell megállapítani. A jelenlévő küldöttek számát az időpont feltüntetésével együtt rögzíteni kell az ülés megkezdésekor, a küldött létszám változásakor és a szavazás előtt.

1.5.3. A küldöttgyűlésen a küldöttek csak személyesen vehetnek részt, ha a regisztráció során kétség merül fel, a személyazonosságot hitelt érdemlően igazolni kell.

1.5.4. A küldöttgyűlésen – tanácskozási joggal – a Szövetkezet bármelyik tagja részt vehet.

1.5.5. Tanácskozási joggal meg kell hívni a küldöttgyűlésre a napirend összeállításakor felmerülő, igény szerint, a témához kapcsolódó személyeket és szervezeteket.

1.5.6. A küldöttgyűlés levezető elnöke a lakásszövetkezet Elnöke, akinek levezető elnökké megválasztásáról a küldöttgyűlés dönt, ettől eltérő esetben az Igazgatóság tesz javaslatot a küldöttgyűlésnek és a javaslatról a küldöttgyűlés nyílt szavazással és egyszerű többséggel dönt.

1.5.7. A küldöttek más személyre vonatkozó javaslatát is fel kell tenni szavazásra. A többséget és a legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz a levezető elnök.

1.5.8. A hangfelvétel készítés lehetőségét, a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv hitelesítőket a levezető elnök előterjesztése alapján, nyílt szavazással, egyszerű többséggel fogadják el.

1.5.9. A küldöttgyűlés meghívóban szerepelő napirendjét a levezető elnök terjeszti be szavazásra. A szavazás megerősíti a javaslatot, vagy valamelyik beterjesztett pont aznapi tárgyalását elveti, esetleg a napirendek tárgyalási sorrendjét megváltoztatja. A napirenden egyéb módosítás, bővítés, változtatás nem megengedett.

1.5.10. Az Igazgatóság döntése alapján – az általa meghatározott témában – az Elnök, az Irodavezető, ill. az Igazgatóság által kijelölt személy minden küldöttgyűlésen beszámol az előző küldöttgyűlés határozatainak végrehajtásáról és az Igazgatóság

munkájáról.

1.5.11. A napirend egyes pontjainak vitáját követően az Igazgatóság által kijelölt napirendi előadó, vagy az Elnök összefoglalót tart és válaszol a vita során elhangzott észrevételekre, javaslatokra. Az eredetivel eltérő határozati javaslatot – legkésőbb a vita lezárásáig – írásban be kell nyújtani, és a módosított határozati javaslatot is szavazásra kell bocsátani. A határozatképes létszámban meghozott többségi és több szavazatot kapott javaslat emelkedik határozattá.

1.5.12. A szavazás után a küldöttgyűlés levezető elnöke kihirdeti az eredményt és a hozott határozatot.

1.5.13. A küldöttgyűlés jegyzőkönyvét a helyszínen készült hangfelvétel és a jegyzőkönyvvezető feljegyzései alapján kell összeállítani. A jegyzőkönyv hitelesítők esetleges észrevételeit a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A hangfelvételt a jegyzőkönyv hitelesítését követően az esetleges bírósági igényérvényesítési határidők elteltéig meg kell őrizni, ezt követően meg kell semmisíteni.

1.6. Igazgatóság

Az Alapszabály II.5. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

További részletes szabályok:

1.7. Az Igazgatóság működése

1.7.1. Az igazgatóság a közgyűlés, küldöttgyűlés határozatainak megfelelően irányítja a lakásszövetkezet tevékenységét. Kialakítja és irányítja a lakásszövetkezet munkaszervezetét, kidolgozza az SZMSZ-t. Gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, melyek gyakorlását az Igazgatóság elnökére, illetve az Irodavezetőre átruházhatja. Az igazgatóság tevékenységéért a (közgyűlésnek), küldöttgyűlésnek felelős.

1.7.2. Az Igazgatóság dönt minden olyan ügyben, amelynek eldöntése nem tartozik a lakásszövetkezet más szervének hatáskörébe; de a lakóházakat közvetlenül érintő döntésének meghozatala előtt, köteles az érintettek véleményét kérni. A véleménykérés történhet elsődlegesen részközgyűlés összehívása útján, vagy másodlagosan a küldöttek megkeresésével és írásbeli véleményük kikérésével.

1.7.3. Az Igazgatóság üléseit az Elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatósági tag, hívja össze. Ha az Elnök bármely okból nem jelölt ki helyettest, vagy ha az Elnöki tisztség nincs betöltve, akkor az ülést az Igazgatóság által kijelölt igazgatósági tag hívja össze, indokolt esetben pedig bármelyik cégjegyzésre jogosult igazgatósági tag összehívhatja az Igazgatóságot a mindenkor hatályos jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően.

1.7.4. Az összehívó és az Irodavezető gondoskodik a napirend tárgyát képező anyagok összeállításáról, és az ülés megfelelő előkészítéséről.

1.7.5. Az Igazgatóság üléseit az Elnök vagy az általa megbízott igazgatósági tag, ennek hiányában pedig az Igazgatóság által megbízott egyik igazgatósági tag vezeti.

1.7.6. Az Elnök és az Irodavezető az igazgatósági ülésen beszámol a testületi határozatok végrehajtásának állásáról, az általa elvégzett operatív irányítási és vezetési feladatokról, a befejezett, a folyamatban lévő és azon feladatokról, amelyek a közeljövőben (előreláthatólag a következő igazgatósági ülés megtartásáig) esedékesek. Beszámol továbbá a Szövetkezet alkalmazásában álló munkavállalók munkájáról. Javaslatot tesz munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, továbbá a munkabérré valamint egyéb juttatásokra.

1.7.7. A Szövetkezettel munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló igazgatósági tag a saját, valamint a közeli hozzátartozóik és a hozzátartozóik szerződését érintő ügyekben a szavazásban nem vehet részt. Személyét a szavazáshoz szükséges létszám megállapításánál – az adott napirend tekintetében - figyelmen kívül kell hagyni.

1.7.8. Az Igazgatóság üléseiről hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell a megjelent és távol maradt tagok számát, nevét, a határozatképességre vonatkozó adatokat, a javasolt és tárgyalt napirendet, az igazgatósági tagok és más meghívottak nyilatkozatainak lényegét, valamint a meghozott határozatokat és a végrehajtásért felelőst.

1.7.9. A jegyzőkönyvet az ülést vezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és az igazgatóság által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv egy példányát a felügyelőbizottságnak át kell adni.

1.7.10. Az Igazgatóság üléseire – tanácskozási joggal – meg kell hívni a felügyelőbizottság tagjait. Az Elnök – a tárgyalt ügy természetének megfelelően – a Szövetkezet bármely illetékes tagját, alkalmazottját továbbá a tárgyalandó témához kapcsolódó külső személyt is meghívhat. Az Igazgatóság többségének a napirend tárgyalása előtt hozzá kell járulnia a meghívott részvételéhez.

1.7.11. Az Igazgatóság általában zárt ülést tart. Az Igazgatóság egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozott határozattal elrendelheti nyilvános ülés tartását is.

1.7.12. Az Igazgatóság egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozott határozattal név szerinti szavazást rendelhet el.

1.7.13. A Szövetkezet az Igazgatóság döntése alapján műszaki, gazdasági vagy más szakértőt foglalkoztathat a velük megkötött polgárjogi szerződés alapján. Az Irodavezető ezeket a tevékenységeket összehangolja, koordinálja és ezen személyek a feladatok ellátása során kötelesek az Irodavezetővel együtt működni.

1.8. Az Igazgatóság feladatai testületi ülések között.

Az Igazgatóság közgyűlések (részközgyűlések), ill. a küldöttgyűlések közötti időszakban ellátja mindazokat a lakásszövetkezetet és a tagok érdekeit érintő ügyeket, amelyek nem tartoznak a lakásszövetkezet más szervének kizárólagos hatáskörébe.

1.9. Az Igazgatóság feladatai a lakóházak üzemelésével, fenntartásával, felújításával kapcsolatban

Az Igazgatóság a fenntartás, karbantartás, felújítás tervezése, megszervezése érdekében folyamatosan figyeli a lakóépületek műszaki állagának alakulását.

Ennek alapján:

1.9.1. Meghatározza, hogy a Szövetkezet épületeinek adottságai, valamint az anyagi eszközök figyelembevételével mi a legcélszerűbb és leggazdaságosabb módja az épület és az épületgépzési berendezések folyamatos karbantartásának, esetenkénti felújításának. Gazdaságossági megfontolások alapján dönt arról, hogy a munkálatokat saját belső szakemberekkel, vagy külső vállalkozók igénybevételével valósítja meg.

1.9.2. A karbantartó részleg esetében dönt az elhelyezési, anyagi, felszerelési és pénzügyi eszközökről, a technikai feltételek kialakításáról, a vezetők és alkalmazottak felvételéről /személyi feltételek/. Szabályozza a szervezet folyamatos, üzemszerű működése érdekében a szervezési, anyagellátási, valamint a végzett munkák elszámolási és pénzügyi feltételeit.

1.9.3. A felújítási, karbantartási tervek alapján meghatározza, mely feladatokat lehet, vagy kell külső vállalkozásokra bízni. A megbízási szerződéssel alkalmazott műszaki szakértőt a szerződésben részletezettek szerint megbízhatja azzal, hogy ajánlatokat kérjen be, és a beérkezett ajánlatok alapján javaslatot készítsen az Igazgatóságnak a szerződéskötésre, és a szerződés tartalmára. Az Igazgatóság az ár, a műszaki tartalom, a vállalási határidők, a vállalkozó referencia munkái és egyéb lényeges körülmények figyelembe vételével dönt a kivitelezőről és a megkötendő szerződés tartalmáról.

1.9.4. A kivitelező munkájának folyamatos, menet közbeni ellenőrzése érdekében az Igazgatóság – szükség szerint – speciális szakismeret igénye, illetve jelentős vállalási érték esetében rendelkezik Műszaki Ellenőr megbízásáról, vagy dönt arról, hogy ezen feladatokat kinek kell ellátnia.

1.10 Igazgatóság kommunikációs feladatai

1.10.1. A tagi tájékoztatás tartalmi és formai megoldása – az erre kijelölt eszközök igénybevételével - alapvetően és kizárólag a lakásszövetkezet igazgatóságának a feladata. Az igazgatóság a tagokkal, nem tag tulajdonosokkal kapcsolatos feladatait az alábbi eszközök igénybevételével látja el:

I. A Lakásszövetkezet honlapja (ormezoszov.hu)

II. A Lakásszövetkezet hirdetőtáblái

III. A lakásszövetkezet levelezése

IV. tagi közvetlen tájékoztatás

V. Ügyfélszolgálati bejelentések, panaszok kezelése

1.10.2. Honlap, weboldal

A lakásszövetkezet honlapot üzemeltet, ahol megjelenítésre kerülnek a lakásszövetkezetet érintő közérdekű információk, a küldöttgyűlés (közgyűlés) és a részközgyűlések, valamint az igazgatóság döntései és a lakásszövetkezet szabályzatai, valamint tisztségviselőinek neve és elérhetőségük.

A lakásszövetkezeti weboldal (az üzembe helyezett honlapra felkerülő írásos (képi) anyagokat a kommunikációs csoport szerkeszti az elnök által kijelölt csoporttag(ok) javaslata(i) alapján, a felviteli, karbantartási, műszaki feladatokat szolgáltatói szerződés alapján kell biztosítani.

A honlapon e-mail címmel regisztrált lakásszövetkezeti tagok részére az igazgatóság, vagy az elnök a kommunikációs munkacsoport bevonásával eseti hírlevél tájékoztatók kiadásáról is gondoskodhat.

1.10.3. Hirdetőtáblák: Mindegyik lakásszövetkezeti épület lépcsőházában - szembetűnő helyen, jól elkülönítve - tematikus hirdetőtáblákat kell kihelyezni. Ezek közül az egyik megjelölt (zárható, vagy nyitott) hirdetőtábla kizárólagosan a lakásszövetkezet részéről a tagok, tulajdonosok irányába felmerülő információáramlást szolgálja, ide információt az igazgatóság, vagy a Felügyelő Bizottság, illetőleg a küldöttgyűlés, részközgyűlés döntése alapján, valamint az irodavezetés döntése szerint lehet kihelyezni.

A lakásszövetkezet hirdetményeknek mindig azonos formát kell követni, alkalmazni kell az elfogadott, saját arculati logót és céges levélpapírt. A kihelyezendő hirdetmény szövegtervezetét az irodavezető kezdeményezi.

A tagok, tulajdonosok részéről ez a hirdetőtábla nem vehető igénybe. A további kihelyezett, hirdetőtábla(táblák) igénybevételére, ott hirdetmények kihelyezésére a tagok, tulajdonosok részéről van mód, az alábbi szabályok figyelembevételével mellett: A tagi, tulajdonosi részről közzé tehető hirdetmények céljára kijelölt és kifüggesztett hirdetőtáblák igénybevételére, az adatvédelmi szabályok betartása mellett az alábbi témakörökben van lehetőség:

(szolgáltatás igénybevétele, adás-vétel, elveszett tárgy keresése, egyéb helyi közérdekű információ) stb.....).

A kifüggesztett lakásszövetkezeti közösségi hirdetőtáblákon a szabályozott témakörökön kívüli, illetve más lakásszövetkezeti tulajdonú épületrészen, felületen bármilyen más tartalmú hirdetmény kihelyezése, közzététele szigorúan tilos, ez az észlelését követően azonnal eltávolításra, valamint egyidejűleg megsemmisítésre is kerül.

1.10.4. Lakásszövetkezet levelezése

A lakásszövetkezet a részére postai úton, elektronikus levelezés útján megküldött

írásbeli észrevételekre, levelekre, amennyiben a levelekből a válasz adására vonatkozó igény kitűnik, azok kézhezvételétől számított 30 napon belül, tárgyyszerűen érdemben válaszol. Amennyiben az észrevétel, vagy a levél tartalma alapján indokolt, akkor az igazgatóság összehívására is sor kerülhet, ezesetben a válasz az igazgatóság döntését követően kerül megfogalmazásra és a levélírónak megküldésre.

Az igazgatóság a válaszadással és a lakásszövetkezet kommunikációs tevékenységének a lebonyolításával összefüggésben kommunikációs szakembert bízhat meg.

Névtelen, nem tárgyyszerű és érdemi válaszadást a levél tartalma, vagy a levélíró szándéka szerint nem igénylő levelekre nem válaszol a Lakásszövetkezet.

1.10.5.Tagi közvetlen tájékoztatás

A tagi közvetlen – postaládába eljuttatott – tájékoztatók (a tagok, tulajdonosok tájékoztatásának alapvető és kiemelt területe). A tagi tájékoztatás alapszabályi és törvényi kötelezettségét a lakásszövetkezet elsődlegesen ezen a módon teljesíti. Ennek megfelelően a legfontosabb információk - részközgyűlés, küldöttgyűlés, valamennyi tagot érintő aktuális, vagy eseti – döntések megküldésére a tagok, nem tag tulajdonosok felé ezen a módon kerül sor. Ilyen típusú tájékoztatásra, vagy az igazgatóság (küldöttgyűlés, részközgyűlés döntése alapján), vagy az elnök kezdeményezésére kerülhet sor.

1.10.6. Ügyfélszolgálati bejelentések, panaszok kezelése

Ügyfélszolgálati bejelentések, panaszok fogadására, az tagság számára rendelkezésére álló nyitvatartási időben van mód a lakásszövetkezet irodahelyiségében, illetőleg szintén ebben az időszakban telefonon. A tagi ügyfélfogadás az irodavezető felügyelete mellett – az igazgatóság által megállapított időpontokban az erre előírt eljárási rend szerint történik. Az irodai ügyintézés a lakásszövetkezet hivatalos helye, ahol az írásban, szóban előadottak rögzítésre, jegyzőkönyvezésre kerülnek. A beérkezett bejelentések, panaszok, egyéb ügyek kezelését az elnök irányítja és felügyelete mellett a kommunikációs csoport kijelölt (megbízott) tagja látja el a válaszadást.

1.10.7.Kommunikációs csoport

Az igazgatóság a lakásszövetkezet kommunikációs tevékenységét a kommunikációs csoport tevékenységén keresztül irányítja.

Feladata. az Igazgatóság a lakásszövetkezeti kommunikációs feladatainak szervezésére, irányítására és végrehajtása.

Tagjai: Az igazgatóság elnöke, az irodavezető, felkért kommunikációs szakember, és külső jogi tanácsadó.

A kommunikációs csoport irányítását, a feladatok szervezését és a végrehajtás felügyeletét az elnök látja el.

A kommunikációs csoport tagjai munkájukat elektronikus úton egyeztetik, szükséges esetben az elnök által összehívott ülésen vitatják meg.

1.10.8.

A kommunikációs feladatok ellátásának tárgyi feltételeit (lépcsőházi hirdetőtáblák, weboldal, logó, céges levélpapír, bejelentés nyilvántartás, üzenőfüzet, stb.) az Igazgatóság – az irodavezető javaslata alapján - külön határozatában állapítja meg.

1.10.9. Eljárás az iratbetekintés során.

1.10.9.1. Az iratbetekintési eljárás során annak időpontjáról az Irodavezető írásban tájékoztatja a betekintést kérő személyt. Amennyiben a jelzett időpont nem elfogadható a betekintést kérő számára, annak módosítására két alkalommal lehetőség van, de csak akkor, ha a betekintést kérő ezt a betekintésre felajánlott időpont előtt legalább 3 nappal jelezte a lakásszövetkezet felé. Ilyen jelzés hiányában amennyiben a betekintést kérő az iratbetekintés alkalmával nem jelenik meg, úgy kell tekinteni, hogy a kérelmét visszavonta.

1.10.9.2. Az iratbetekintés során a lakásszövetkezet részéről az igazgatóság elnöke, vagy egy képviseleti joggal rendelkező igazgatósági tag, illetve az irodavezető és egy adminisztratív tevékenységet végző alkalmazott lehet jelen a betekintést kérő személy mellett. A lakásszövetkezet részéről az eljárás teljes folyamatában egyszerre legalább két személy részvétele szükséges. Gondoskodni kell arról, hogy a rendelkezésre bocsátott eredeti dokumentumok sértetlenül, hiánytalanul kerüljenek vissza a lakásszövetkezet irattárába. Az iratbetekintési eljárás semmilyen formában sem terjed ki a rendelkezésre bocsátott iratokkal összefüggő, vagy azoktól független egyeztetésre, és nem foglalja magában az iratbetekintést kérő részére tartalmi tájékoztatás adását az adott iratokkal összefüggő, vagy azoktól független kérdésekben.

1.10.9.3. Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iratbetekintő mellett, a lakásszövetkezet egy képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselője és jegyzőkönyvvezetőként a lakásszövetkezet egy adminisztratív tevékenységet végző munkavállalója ír alá. Amennyiben az iratbetekintést kérő a jegyzőkönyv aláírását megtagadja, ennek tényét a jegyzőkönyvre fel kell jegyezni. A jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy milyen iratok megtekintésére került sor, hogy a betekintő kért-e másolatot, ha igen melyik iratból, illetőleg az iratbetekintés időtartama, az eljárással felmerült költség összege kerülnek rögzítésre, valamint az iratbetekintő esetleges észrevételeit is beleírhatja a jegyzőkönyvbe.

III. FEJEZET

A Szövetkezet tisztségviselői

1. Az Igazgatóság Elnöke

1.1. az Elnök általános feladatai

1.1.1. Az Igazgatóság Elnöke, aki egyben a Szövetkezet Elnöke, e tisztséget választott tisztségviselőként látja el, és a tiszteletdíját a megválasztással egyidejűleg a küldöttgyűlés állapítja meg. A tiszteletdíjra a Felügyelő Bizottság javaslatot terjeszt elő.

1.1.2. Az Igazgatóság az Igazgatóság Elnökével más – nem választott tisztségviselői – feladatok ellátására további jogviszonyt – a Szövetkezeten belül – (pl. munkaviszonyt, megbízási jogviszonyt) nem létesíthet.

1.1.3. Az Elnök a jogszabályoknak, belső szabályzatokban (különösen az Alapszabályban, az SZMSZ-ben) és a testületi határozatokban előírtaknak, valamint a vezető tisztségviselőtől elvárható fokozott gondosság követelményének megfelelően látja el feladatát.

1.1.4. Az Elnök biztosítja az Igazgatóság törvényes és jogszerű működését, gondoskodik az igazgatósági üléseknek az alapszabály és a jelen szabályzat szerinti összehívásáról és megtartásáról, az ülések jegyzőkönyvezéséről, a hozott határozatok írásba foglalásáról, kihirdetéséről és végrehajtásáról.

1.1.5. Szervezi, koordinálja és folyamatosan ellenőrzi az igazgatósági tagok munkáját, akik az általa kért, illetőleg az Igazgatóság által meghatározott munkamegosztás szerint vesznek részt a feladatok ellátásában.

1.1.6. Felmentési javaslattal élhet a küldöttgyűlés, illetve az Igazgatóság és a felügyelőbizottság felé, ha valamely igazgatósági tag a tevékenységével jogszabályt, alapszabályt, vagy más szövetkezeti szabályzatot sért, vagy bármely okból tartósan nem tesz eleget a vállalt kötelezettségének.

1.1.7. Javaslatot tesz a felügyelőbizottságnak, hogy terjesszen javaslatot a küldöttgyűlés elé a választott tisztségviselők éves tiszteletdíjának mértékére.

1.1.8. A Szövetkezeten belüli társadalmi együttéléssel kapcsolatos feladatai körében – a kommunikációs csoport bevonásával - közvetlen kapcsolatot tart a lakókkal, félfogadást tart részükre az Igazgatóság által előre meghatározott időpontban, és intézi a panaszait az Irodavezető bevonásával.

1.1.9. A Szövetkezet működésével kapcsolatos feladatait az Irodavezető útján látja el az igazgatósági határozatoknak megfelelően.

1.2. Az Elnök feladata az ellenőrzésben

1.2.1. Az Elnök a Szövetkezeten belül – az Igazgatóság döntésének megfelelően az egyes tevékenységi területek felett – személy szerint is ellenőrzést gyakorol.

1.2.2. A felügyelőbizottság által végzett vizsgálatok észrevételeit köteles

megtárgyalásra az Igazgatóság elé terjeszteni. A hibákra, hiányosságokra vonatkozó megalapozott bejelentés alapján köteles azok megszüntetésére az intézkedéseket megtenni, ill. ha erre nincs hatásköre, akkor erre vonatkozóan javaslatot terjeszteni az Igazgatóság elé, és erről a felügyelőbizottság elnökét írásban tájékoztatni.

1.2.3. Köteles gondoskodni arról, hogy a Szövetkezet gazdálkodása időközönként általános ellenőrzésre kerüljön. Különösen indokoltá teszi az ellenőrzést, ha nincs gazdasági vezető alkalmazva, illetve ha a könyvelést külső cég végzi.

1.2.4. Az ellenőrzés észrevételeit az Igazgatóság és a felügyelőbizottság bevonásával meg kell tárgyalni, a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

2. Igazgatósági tagok

2.1. Az igazgatósági tagok tevékenységi köre

2.1.1. Az igazgatósági tag köteles:

- a rá háruló feladatokat lehető legjobb tudása szerint megoldani,
- az igazgatósági üléseken megjelenni és az Igazgatóság, mint testület munkáját, minden rendelkezésre álló eszközzel támogatni,
- az Igazgatósági ülésen kívül mindenkor, az Igazgatóság közös, többségi álláspontját képviselni.

2.1.2. Az Igazgatóság Elnökének felkérésére, vagy az Igazgatóság határozata alapján az igazgatóság tagjai esetenként rendkívüli feladatot is elláthatnak. Ha az igazgatóság tagjainak tevékenysége operatív munkavégzés, úgy velük az Igazgatóság határozata alapján megbízási szerződés köthető, illetve ha a tevékenység folyamatos, rendszeres a Szövetkezettel munkaviszonyt is létesíthetnek. A felügyelőbizottság elnöke és tagjai ebből a lehetőségből ki vannak zárva.

2.1.3. Az igazgatóság tagjainak rendkívüli, operatív tevékenységükről beszámolási kötelezettségük van az Igazgatóság, mint testület felé.

2.1.4. Ha valamely igazgatósági vagy felügyelőbizottsági tag e tisztségéről írásban lemond, a lemondást tartalmazó iratot a következő igazgatósági ülésen ismertetni kell. A lemondást a következő küldöttgyűlésen be kell jelenteni. A megüresedett igazgatósági tagi tisztségre a soron következő küldöttgyűlésen új tagot kell választani.

2.1.5. Az igazgatósági tag alapos és súlyos indokkal történő felmentésére, visszahívására a küldöttgyűlésnek az Elnök tesz javaslatot, és titkosan kell róla szavazni.

3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a küldöttgyűlésen megválasztott, a Szövetkezet működését ellenőrizni hivatott önálló testület, mely Szervezeti és Működési Szabályzatát maga határozza meg. /Alapszabály II. 6./

3.1. A felügyelőbizottság feladata a munkáltatói jogok gyakorlásában

A Szövetkezet Elnökével kapcsolatos munkaügyi jellegű ügyekben keletkezett iratok aláírója – a küldöttgyűlés nevében – a felügyelőbizottság mindenkori választott elnöke.

3.2. A felügyelőbizottság és a szövetkezet választott testületei együttműködésének szabályai

3.2.1. A felügyelőbizottság javaslatot, ajánlást tesz a Szövetkezet működésével kapcsolatos kérdésekben az Igazgatóságnak, a küldöttgyűlésnek, a részközgyűléseknek.

3.2.2. Felügyelőbizottsági ülést kell összehívni, ha azt a Szövetkezet Igazgatósága a meghatározott célnak és a feladatnak a megjelölésével kéri. A meghatározott célt és feladatot a bizottsági ülés napirendjévé kell tenni.

3.2.3. A felügyelőbizottság saját programja szerint a szövetkezeti működés teljes struktúráját vizsgálhatja, az ehhez szükséges adatokat minden alkalmazottnak, tisztségviselőnek rendelkezésre kell bocsátania. Az adatszolgáltatás időpontját, tartalmát a vizsgálat hatékony lebonyolítása érdekében lehetőség szerint előzetesen, egyeztetni kell az érintettekkel.

3.2.4. A felügyelőbizottság vizsgálatainak megállapításait írásban megküldi az Elnöknek, aki az Igazgatósággal az anyagot megtárgyalja és 30 napon belül – írásban válaszol. /Alapszabály II. 6.2./

3.2.5. A felügyelőbizottság vizsgálataihoz szükség szerint, esetenként külső szakértőt is igénybe vehet, melynek anyagi fedezetét – előzetes egyeztetés alapján – a Szövetkezet biztosítja. A külső szakértő igénybevételének indokoltságáért, az elszámolt díj összegéért a felügyelőbizottság elnöke felel a küldöttgyűlés előtt.

IV. FELEZET

A lakásszövetkezet munkaszervezete

A lakásszövetkezet munkaszervezete

- az Igazgatóság, mint a Szövetkezet operatív irányító testülete,
- az Ügyviteli szervezet, mint a Szövetkezet működésének, gazdálkodásának ügyviteli tevékenységét ellátó munkaszervezete.

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. A Szövetkezet Elnöke felett a munkáltatói jogkört – amennyiben az Elnöki

feladatok ellátása munkaviszonyban történik – a küldöttgyűlés gyakorolja, és ennek megfelelően határoz a részére fizethető bér és bérjellegű juttatások (jutalom, prémium, költségtérítés stb.) összegéről.

1.2. A Szövetkezet más munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogkört az Igazgatóság gyakorolja, mely munkáltatói jogok gyakorlását az Igazgatóság Elnökének, illetőleg az irodavezetőnek átengedheti.

1.3. Ezen szabályzat szempontjából alapvető munkáltatói jognak minősülnek a következő munkáltatói intézkedések:

- az ügyviteli szervezet létszám keretének megállapítása, munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- munkabér és egyéb járandóságok költségvetési keretszáma megállapítása és megváltoztatása,
- járandóságokat csökkentő joghátrány alkalmazása.

1.4. Az Irodavezető felett valamennyi munkáltatói jogkört az Igazgatóság gyakorolja.

1.5. Az Ügyviteli szervezet munkavállalóinak napi és gyakorlati operatív irányítással, ill. vezetéssel kapcsolatos valamennyi munkáltatói jogkört a Szövetkezet Elnöke átruházhatja az Irodavezető részére.

1.6. Az Irodavezető akadályoztatása esetén, vagy ha ez a munkakör nincs betöltve, a Szövetkezet Elnöke dönt az Irodavezető munkaköri feladatai tekintetében a helyettesítés rendjéről.

1.7. Más munkavállalók esetén az Irodavezető határozza meg a helyettesítés rendjét. Az Irodavezető akadályoztatása esetén, vagy ha ez a munkakör nincs betöltve – az Elnök dönt más munkavállalók tekintetében is a helyettesítés rendjéről.

2. Az Irodavezető

2.1. A Szövetkezet Ügyviteli munkaszervezetével és a testületekkel kapcsolatos feladatok

2.1.1. Az Irodavezető a Szövetkezet Ügyviteli munkaszervezetének a vezetője.

2.1.2. Tevékenységéért az Igazgatóságnak tartozik személyes felelősséggel, beszámolóval.

2.1.3. Közreműködik az elnöki feladatok teljesítésének az előkészítésében és

2.1.4. Javaslatot tesz az Igazgatóságnak a közgyűlés, részközgyűlések, ill. a küldöttgyűlés összehívására.

2.1.5. Javaslatot tesz az Igazgatóságnak – a Szövetkezet feladataihoz és pénzügyi adottságaihoz igazodva – az ügyviteli szervezetre, továbbá a lakóházakkal kapcsolatos házkezelési és karbantartási feladatok ellátására.

2.1.6. A mindenkor hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, a testületi határozatoknak és az Igazgatóság utasításainak megfelelően szervezi a munkaszervezetet, és konkrét javaslatokkal kezdeményezi a működésükhöz szükséges feltételek biztosítását (elhelyezés, pénzügyi, személyi stb.).

2.1.7. Személyesen ellenőrzi a műszaki és a gazdasági szakértő, valamint a megbízott

ügyvéd tevékenységét. A felsoroltakkal kapcsolatban az Igazgatóság dönt a velük kötött/kötendő szerződés tartalmát érintő kérdésekben az Irodavezető javaslatait figyelembe véve.

2.2. A Szövetkezet gazdálkodásával és a számvittel kapcsolatos feladatok

- 2.2.1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szövetkezet tervszerű gazdálkodását.
- 2.2.2. Gondoskodik az éves gazdálkodási terv, ill., a költségvetés elkészítéséről, az igazgatósági jóváhagyás után, a küldöttgyűlés elé terjesztésének előkészítéséről.
- 2.2.3. Gondoskodik a szövetkezeti tulajdon védelméről, a Szövetkezet készleteinek (anyag, fogyóeszköz, szerszám, stb.) megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról és gazdaságos felhasználásáról.
- 2.2.4. Gondoskodik az ügyintézés naprakészességéről. Tájékoztatja az igazgatósági tagokat a képviselt házat érintő ügyekről.
- 2.2.5. Gondoskodik a Szövetkezet éves beszámolójának elkészítéséről, valamint az alapszabályi előírásoknak megfelelően – az igazgatósági jóváhagyás birtokában – a küldöttgyűlés elé terjesztendő dokumentáció előkészítéséről, elkészítéséről. A beszámolót és a következő évi tervet valamennyi tulajdonos számára hozzáférhetővé kell tenni.
- 2.2.6. Az Igazgatóság határozata alapján szervezi a Szövetkezet részvételét a különböző nemzetközi, hazai kormányzati és kerületi pályázatokon. Előkészíti a szükséges pályázati anyagokat és gondoskodik arról, hogy a megfelelő választott szervek (Igazgatóság, küldöttgyűlés, részközgyűlés) időben dönteni tudjanak.
- 2.2.7. Egyes pénzügyi, számviteli, könyvelési és ügyviteli feladatokat polgári jogi szerződéssel más személy láthatja el. Az Igazgatóság jóváhagyásával az Irodavezető feladata a megfelelő polgári jogi szerződés előkészítése, a szerződésszerű teljesítés ellenőrzése és a teljesítésigazolás kiadásának előkészítése az Igazgatóság részére. A teljesítési igazolásokat a Lakásszövetkezet képviseleti joggal rendelkező tisztségviselői írják alá.

2.3. A Szövetkezeten belüli társadalmi együttéléssel kapcsolatos feladatok

- 2.3.1. Az Elnökkel – a kommunikációs csoporttal - együttműködve szervezi és irányítja a tagokkal való közvetlen kapcsolatot. Folyamatosan gondoskodik a tagok bejelentéseinek, panaszainak gyors elintézéséről. A tagok bejelentéseiket:
- a házfelügyelőnél, vagy
 - az irodán közvetlenül személyesen szóban, továbbá,
 - telefonon, e-mailben vagy írásban tehetik meg.
- 2.3.2. Minden bejelentés esetében a bejelentés tárgyát, a bejelentő nevét, címét, a felvevő nevét be kell jegyezni az erre a célra rendszeresített nyilvántartásba, amelyben nyomon követhető a bejelentés megoldásának útja.
- 2.3.3. Gondoskodik arról, hogy a társadalmi együttélésnek a "Házirend"-ben előírt

rendekezései érvényre jussanak. A szabályokat súlyosan megsértőkkel szemben a megfelelő eljárás elindítását kezdeményezi.

2.4. Egyes munkaügyi feladatok

2.4.1. Valamennyi Ügyviteli szervezeti munkavállaló felett átruházott hatáskörében ellátja – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az operatív irányítással, vezetéssel kapcsolatos munkáltatói jogkört, e körben utasítási joggal rendelkezik a munkavállalók felé.

2.4.2. Előkészíti a munkajogi iratokat, ezen iratokat az Igazgatóság, vagy az Igazgatóság Elnöke jóváhagyásával írja alá. Vezeti továbbá a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, eleget tesz a bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

2.4.3. Ismerteti az egyes munkakörökre előírt szabályokat az érintett dolgozóval, és ennek megtörténtét dokumentálja.

2.4.4. Kezdeményezi és indokolja az Igazgatóságnál az alapvető munkáltatói intézkedést, előkészíti a döntéshez szükséges dokumentációkat.

2.4.5. A szövetkezeti iratokat az iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.

2.4.6. Közvetlenül fordulhat az Igazgatósághoz, előterjesztéseket, javaslatokat terjeszthet felé. Felelősségi körében készített javaslatait alapos indok nélkül figyelmen kívül hagyni nem lehet, az csak igazgatósági határozattal utasítható el. Írásbeli indoklással az Igazgatóság rendkívüli összehívását kezdeményezheti.

2.4.7. Megszervezi és működteti a Szövetkezet ügyviteli rendszerét.

2.4.8. Munkakörébe eső témákban tájékoztatnia kell a hozzá forduló tulajdonosokat.

2.5. Műszaki feladatok

2.5.1. Külső cégtől /vállalkozó, szolgáltató/ ajánlatkérés, referenciák begyűjtése, ellenőrzése, szerződés előkészítése.

2.5.2. A külső cég munkájának ellenőrzése, átvétele, kifogásolása, jogkövetkezmények érvényesítésének előkészítése, számlák kollaúdálása, intézkedés a kifizetésre, műszaki utóellenőrzés, garanciális bejárás.

2.5.3. Az épületek, műszaki berendezések állagának felmérésére külső szakértő igénybevételére javaslattétel.

2.5.4. Az éves és középtávú karbantartási és felújítási terv elkészítése, ennek alapján az anyagbeszerzési tervjavaslat elkészítése, a jóváhagyott terv keretein belül a beszerzés ütemezése, végrehajtása A terven felüli anyagbeszerzés tartalmi meghatározása, javaslattétel és indoklás.

2.5.5. A rendszeres karbantartás irányítása, ellenőrzése, az esetleg előforduló meghibásodások, káresemények elhárításának szervezése, az okok vizsgálata, elemzése, általánosítható következtetések levonása, javaslattétel.

2.5.6. A felügyelőbizottság számára, a tevékenységi körébe eső témában tájékoztatási kötelezettsége van. A felügyelőbizottság által meghatározott témákról a kívánt formában jelentést, beszámolót köteles adni.

2.5.7. A felügyelőbizottsági vizsgálatok, észrevételek alapján szükségessé váló intézkedések megtétele, a megválaszolásra javaslattevél.

2.5.8. A szövetkezeti tulajdonú ingatlanrészek bérbeadásának szervezése, a bérbeadás műszaki előkészítése. A bérlők tevékenységének ellenőrzése, a bérleti szerződésben foglaltak betartatása, szükséges intézkedések.

2.5.9. A működéshez szükséges ügyelet szervezése.

2.5.10. A Szövetkezet egész területére érvényes munka- és tűzvédelmi előírások kidolgoztatása, betartásának ellenőrzése, technikai feltételének létrehozása, folyamatos és időszakos ellenőrzés és a beosztottak rendszeres oktatása.

2.5.11. Hatáskörében eljárás a hatóságok, szolgáltatók felé. A közüzemi szolgáltatások számláinak kollaudálása, mérők ellenőrzése, mérési naplók ellenőrzése.

2.5.12. Az évenkénti beszámolóhoz a műszaki értékelés készítése.

2.5.13. A különleges szakértelmet igénylő vagy a napi ügymenet körébe nem tartozó műszaki feladatok ellátására az Igazgatóság megbízási szerződést köthet. Ebben az esetben a szerződésben kell részletesen meghatározni különösen az ellátandó feladatokat, határidőket, díjazást, teljesítésigazolás rendjét.

2.6. Gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatok

2.6.1. Egyes könyveléshez kapcsolódó feladatokat – az Igazgatóság ettől eltérő döntéséig – megbízási szerződés keretében külső cég/vállalkozó/szakértő látja el.

2.6.2. Az Igazgatóság a különleges szakértelmet igénylő gazdálkodási feladatok ellátására is megbízási szerződést köthet.

2.6.3. Ezekben az esetben a megbízási szerződésekben kell részletesen meghatározni különösen a következőket: ellátandó feladatok, határidők, díjazás, teljesítésigazolás rendje.

2.6.4. A szövetkezetnél a könyvvezetési, beszámoló készítési, értékelési, döntés előkészítési, és az ezekhez kapcsolódó tervezési, szervezési, elemzési, ellenőrzési feladatok ellátása.

Főbb tevékenységei:

- a szövetkezet számviteli, pénzügyi feladatainak irányítása,
- szakértői jellegű ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a könyvvezetés, a beszámoló készítés, azok elemzésével, ellenőrzésével, szabályszerűségének vizsgálatával összefüggő feladatok, irányítása, ellenőrzése,
- a gazdasági események minősítésével, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetésével, a könyvviteli feladatok készítésével összefüggő feladatok, irányítása, ellenőrzése,
- a szövetkezet gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
- a szövetkezet finanszírozásának ellátásával, finanszírozási, befektetési, beruházási gazdasági döntések előkészítésével, megalapozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a pénzforgalommal, a finanszírozás tervezésével és lebonyolításával kapcsolatos

- feladatok ellátása, irányítása,
- a számítógépes számviteli-ügyviteli rendszerek működtetésével összefüggő feladatok ellátása, irányítása,
- a könyvelés, számvitel tevékenységhez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítése,

V. FEJEZET

1. Általános ügyviteli szabályok

1.1. Lakástulajdonosok nyilvántartása

1.1.1. A Szövetkezet tagjairól és a nem tag tulajdonosokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartást, épületenként és a lakások számozása szerint kell felvenni. Ha a tulajdonos nem a lakásban lakik, akkor – a tulajdonos előzetes hozzájárulása alapján – a levelezési címét és telefonszámát (e-mail címét) is fel kell jegyezni.

1.1.2. A közösköltség befizetéseket lakásonként nyilván kell tartani. Az egyenlegről évenként elszámolást kell kiadni, mely feltünteti az egyenleget, (elmaradás, többlet befizetés). Az elszámolást saját lakására vonatkozóan, a nyilvántartás szerinti levelezési címre minden tulajdonosnak kézbesíteni kell. Lakásonként a postaládába történő elhelyezéssel kézbesíthetők azok az igazolások, amely szerint a tulajdonosoknak a lakással kapcsolatos tartozása nincs a szövetkezet felé.

1.1.3. A közösköltség banki átutalással, előnyomtatott csekken, vagy a Szövetkezet pénztárában fizethető az adott hónap 25. napjáig.

1.1.4. Egy-egy lakásnál tulajdonosi nyilatkozat alapján az összes tulajdonost és a tulajdoni hányadokat is nyilván kell tartani. Tulajdonosváltásnál az új adatokat nyilvántartásba kell venni, de a régi tulajdonos adatait tárgyév zárásáig nem lehet törölni, akkor sem, ha nem áll fenn tartozás. Tartozás esetében, a kiegyenlítést követően 5 évig nem lehet az adatokat törölni. A tulajdonos kötelezettségei a tulajdonszerzés időpontjától állnak fent.

1.1.5. A nem tag tulajdonost megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tag tulajdonost – a lakásszövetkezet által a tagnak nyújtott szolgáltatások, a lakásszövetkezet vállalkozási bevételei, illetőleg az ezekkel kapcsolatos költségek kivételével – megilletik, illetőleg terhelik.

/Alapszabály IV.7.(1)/. A nem szövetkezeti tag tulajdonos közös költségét, az egy m²-re fordított tényleges költségek alapján, kedvezmények nélkül kell megállapítani.

1.1.6. A közös költséget nem fizetők, illetve annak fizetésével, 2 hónappal elmaradókat a Szövetkezet írásban – fizetési felszólításban – felszólítja, és ennek eredménytelensége esetén velük szemben 3 hónapon belül megindítja az igényérvényesítéssel kapcsolatos eljárást.

1.1.7. Az tartozások után késedelmi kamatot kell felszámítani és nyilvántartani.

A tartozó tulajdonosokról név és lakáscím szerint, a késedelmi kamatot is tartalmazó összeg feltüntetésével, havi bontásban épületenként kimutatás készül.

2. Kézbesítési szabályok

2.1. Meghívók, határozatok, hirdetések kézbesítése

2.1. A tulajdonosok mindegyikét érintő; közgyűlési, részközgyűlési, küldöttgyűlési határozatokat, írásbeli szavazás anyagait, meghívókat, hirdetményeket, tájékoztatókat, beszámolókat, költségvetés tervezetét kézbesíteni kell a tulajdonosoknak.

2.2. Hirdetményi kézbesítésnél az iratot ki kell függeszteni az adott lépcsőház hirdető táblájára.

2.3. A kézbesítési jegyzőkönyv, tartalmazza a lakóház címét, a dátumot, a kézbesített irat megnevezését, továbbá a lakásszámokat és azok sorrendjében a tulajdonosok nevét, és az átvevő aláírásának helyét.

2.4. Személyes átadáskor az átvételt írásban igazoltatni kell

2.5. A nem a lakótelepen lakó tulajdonosok részére az iratokat tértivevénnyel postázni kell, ezt a kézbesítési jegyzőkönyvben jelezni kell.

2.6. A Szövetkezeti iratok kézbesíthetők olyan módon is, hogy két tanú jelenlétében a lakáshoz tartozó földszinti postaládában lesz elhelyezve. A kézbesítési jegyzőkönyv alján kell a postaládába helyezést a kézbesítőnek és két tanúnak olvasható aláírással igazolni, a tulajdonosi aláírás helyén egyidejűleg „postaláda” jelzést feltüntetni.

2.7. Az iratok postai úton történő kézbesítése esetén az alábbi rendelkezéseket kell alkalmazni:

- a Szövetkezet a meghatározott feladatkörében a hátralékos tag vagy nem tag tulajdonos részére – az ismert lakóhelyére vagy levelezési címére – igazoltan, postai szolgáltató útján megküldött felszólítását a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a hátralékos tag vagy nem tag tulajdonos az átvételt megtagadta. A másodszor megkísérelt és átvétel nélkül, "nem kereste" jelzéssel a Szövetkezethez visszaérkezett felszólítást, a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő nyolcadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni (kézbesítési vélelem).

- ha az ismeretlen helyen tartózkodó hátralékos tag vagy nem tag tulajdonos, nyilvántartásba vett új lakó – vagy tartózkodási helye, székhelye, telephelye a nyilvántartást vezető szerv adatszolgáltatása alapján vagy egyéb módon ismertté válik – a kézbesítési vélelem az új lakó vagy tartózkodási helyre, székhelyre, telephelyre az előző bekezdés szerinti módon megkísérelt és eredménytelen kézbesítés esetében áll be.

3. Végrehajtó szervezeti szabályok

A IV. fejezet 2. pontjában, az V. fejezete 1-2. pontjában, az Irodavezető által kijelölt egyes feladatokat, a hozzá kapcsolódó részletes munkaköri leírás alapján a végrehajtó szervezet alábbi munkaköri besorolású dolgozói látják el:

- 10 fő házfelügyelő
- 2 fő háztakarító

- 2 fő karbantartó
- 3 fő irodai dolgozó

VI. Fejezet

Tulajdoni és használati viszonyok

1. Tulajdonviszonyok

1.1. A lakóépületekben a magántulajdonú lakásokon kívül valamennyi helyiség, terület, berendezés és felszerelési tárgy a Szövetkezet tulajdona. Fenntartását, üzemeltetését a Szövetkezet köteles megszervezni.

1.2. Az épületben lakó valamennyi tulajdonos használati joga kiterjed

- a lépcsőházra,
- a bejárati, a földszinti és emeleti előterekre,
- a szemétdobókra
- a felvonókra
- a tetőátjáró területére, kivéve a liftgépházi átjáró.

1.3. A Szövetkezet köteles megszervezni az épület különféle gépészeti berendezéseinek üzemeltetését, karbantartását és felújítását, a 3.1 pontban részletezettek szerint. / felvonó, lépcsőházi világítás, szellőző-berendezések, bejárati kapuk, kaputelefon hálózat (kivéve a lakáskészüléket) hideg- és meleg vízellátás, csatorna, gázhálózat, esővíz-elvezetés, fűtés, szemétdobó stb./

1.4. A magántulajdonú lakáson belül a Szövetkezetnek, a szerelvényfal mögött lévő csővezetékek, valamint a fűtési rendszer tekintetében tulajdonosi jogai és javítási, karbantartási kötelezettségei vannak. Függetlenül attól, hogy a lakáson belül van-e meghibásodás, karbantartás, felújítás a tulajdonos előre egyeztetett időpontban köteles lakásában a munkavégzést eltűrni, az igazolvánnyal rendelkező munkavégzőket beengedni.

2. Vagyonvédelem

2.1. A lakóház, a tulajdonosok vagyonvédelme érdekében az épület bejárati kapuját folyamatosan csukva kell tartani. Szellőztetés, takarítás, szállítás időtartama alatt a bejáratot célszerű folyamatosan őrizni.

2.2. A pincében és a 11. szinten illetéktelenek nem tartózkodhatnak.

3. A Szövetkezet kötelezettségei

3.1 A szövetkezeti közösköltség terhére az alábbi berendezések javításait, karbantartásait kell elvégezni:

- a szakipari fal mögötti alapvezetékek (csatorna, szellőzés, hideg-melegvíz az első elzáróig)

- a földszinti elektromos kapcsolószelekrény
- a lépcsőházi világítás és tartozékai
- az elektromos fővezeték rendszer a lakásbiztosító automatáig, kivéve a villanyórákat
- a gázhálózat a lakásban szerelt elzáróig
- a gépi szellőzés és főkapcsolóik a 11. szinten, szellőzőcsövek
- a kaputelefon hálózat a lakáson belüli készülékig
- az elektromos ajtózár a kapun
- a fűtésrendszer a radiátorokkal
- a felvonó és szerelvényei, felvonógépház
- a lépcsők, korlátok
- a közös helyiségek festése, mázolása
- a szemétdobók, szeméttároló, szemeteskukák
- a kapubejárók, levélszelekrények,
- a tetőszigetelés, tetőtéri berendezések
- az épületek főfalai
- a pincei alapvezetékek, az ott elhelyezett szerelvények, világítás, fűtés szabályzók stb.
- a szinteken elhelyezett fűtési szerelvények
- füstelvezető ablakok és vezérlő kábelük
- szemétdobó vízhálózata
- kamera rendszer

3.2. Amennyiben a tulajdonos, a más lakásokban is kárt okozó hiba gyors elhárítását akadályozza, az okozott kárért teljes körű felelősséggel tartozik.

3.3. A kártérítési szabályok részletesen a Ptk. és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.4. Káreseménynél alkalmazni kell a következő rendelkezéseket is:

- a kártérítési igényt a szövetkezeti és az adott lakás külön biztosítási szerződésében előírtak szerint lehet érvényesíteni a mindenkor érvényben lévő biztosítási szerződések szerint,
- ha a fenti meghibásodások egy részének javításához a hozzáférés csak a tulajdonosok lakásán keresztül lehetséges, ebben az esetben a tulajdonos köteles a bejutást, hozzáférést biztosítani a kártérítési igény érvényesítése és a hiba elhárítása érdekében,
- a karbantartási-, felújítási- és hibaelhárítási munkát úgy kell megszervezni és elvégezni, hogy az a tulajdonosoknak indokolatlan járulékos kárt ne okozzon,
- a lakásokon keresztül megközelíthető, szakipari falon belüli hibajavítást soron kívül kell elvégezni,
- a lakásba jutás nélkül elvégezhető munkák besorolása a biztonság, az elhasználtság szint, illetve egyéb fontossági sorrend figyelembe vételével történik,
- közös helyiségekben, berendezésekben keletkezett káresemény, üzemzavar esetén minden alkalommal kivizsgálendő a felelősség, a hiba oka, okozója,

- a Szövetkezet a lakásokon belül, a közművek csatlakozási pontján túl csak akkor köteles javítást végezni, ha a keletkezett állapot a többi lakás használhatóságát veszélyezteti, jegyzőkönyvben megállapítva a tulajdon szerinti költségviselés megosztását,
- a lakáson belül a végzendő szolgáltatások csak térítés ellenében vehetők igénybe, ha arra szabad kapacitás rendelkezésre áll.

3.5. A szakipari fal mögötti alapvezetékekhez való hozzáférés biztosítása a lakás tulajdonosának feladata. A szakipari fal az eredeti állapottól eltérő módosítása (csempézése, egybefüggő bútorlap borítás, stb.) esetén a fal megbontásából adódó károkért a Szövetkezet nem vállal felelősséget, ennek helyreállítási költsége a tulajdonost terheli.

3.6. Lakáskarbantartás esetén a takarítás, ill. helyreállítás elvégzése a tulajdonos feladata minden olyan közös tulajdonban lévő épületrészben is, ahol a takarításra, ill. az esetlegesen helyreállításra a lakástulajdonos tevékenysége miatt vált szükségessé.

4. A szövetkezeti tulajdonban lévő területek bérbeadása

4.1. A Szövetkezet, a bevételei növelése érdekében, a lakásszövetkezeti tulajdonban lévő különféle nem lakás céljára szolgáló helyiségeket, (pl. pince, gyerekkocsi tároló, 11. szint); bérbeadás útján hasznosítja.

4.2. Bérlőként előnyben részesül az olyan igénylő, aki tevékenységével a tulajdonosok közvetlen igényeit, érdekeit szolgálja, komfortérzetét növeli.

Bérbeadásnál törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint a bérlők személyei az adott ház tulajdonosai közül kerüljenek ki.

4.3. Nem adható bérbe helyiség olyan tevékenységre, mely a tulajdonosok egészségét (pl. környezetszennyezés), biztonságát (pl. tűz-, robbanás-veszély), nyugalma (pl. zaj) veszélyezteti. A Szövetkezettel szembe bármilyen tartozást felhalmozó taggal nem létesíthető bérleti szerződés.

4.4. A bérleti szerződés rögzíti a közös megállapodás alapján történő bérleti díj változtatásának jogát, a közüzemi szolgáltatások módját, a helyiség átalakításának elgondolásait, a bérlemény megszüntetését követően az eredeti állapotok visszaállításának szükségességét, cserhelyiség biztosításának kizárását vagy változtatás mellőzésével történő átadását, biztosítás kötését.

4.5. A bérlemény nem adható át albérlőnek. Bérlő változás esetén a Szövetkezet a volt bérlő jogviszonyát megszünteti és az új bérlővel új szerződést köt.

4.6. A tulajdonosok által – háztartáshoz kapcsolódó – tárolási célra igénybe vett helyiségek bérleti díja – egyéb műszaki körülmények figyelembevételével mellett – a szerződés megkötésekor kerül megállapításra a küldöttgyűlés által elfogadott költségvetés keretén belül az Igazgatóság határozata alapján.

4.7. A Szövetkezet tulajdonát képező bérleményben a bérlő minden az általa igénybe vett szolgáltatásra mérőórát köteles felszereltetni. A mérőóra létesítésének költségeit, ill. a fogyasztásnak a díját a bérlő köteles megfizetni. Ez alól kivételt képez az eredetileg felszerelt világítás költsége.

- 4.8. A bérleti jogviszony megszüntetését kezdeményezi a Szövetkezet, ha:
- a bérlő nem a bérleti szerződésben meghatározott célra (tevékenység végzésére) használja a bérleményt,
 - a bérleti díjat nem fizeti, 1 hónapnál nagyobb elmaradása van, és kötelezettségének írásos felszólítás ellenére nem tesz eleget,
 - a szövetkezeti tag bérlőnek közösköltség tartozása van.
- 4.9. Bérleti szerződés felmondását, a bérlő tevékenysége következtében lakáshasználatukban zavart, vagy korlátozott tulajdonosok is kezdeményezhetik az Szövetkezet Elnökénél.

5. Házfelügyelői lakások

- 5.1. A házfelügyelői lakások a Szövetkezet tulajdonában vannak.
- 5.2. A házfelügyelők bérleti díját az Igazgatóság határozza meg.
- 5.3. Az új bérleti szerződéseket úgy kell megkötni, hogy ha a házfelügyelő munkaviszonya megszűnik, a lakást kiürítve, kifestve, kitakarítva vissza kell adni a Szövetkezetnek cserehelyiség biztosítása nélküli feltétellel.
- 5.4. A házfelügyelői lakás közüzemi díját (villany, gáz, víz, csatorna, fűtés), a bérleti szerződés szerint, a bérlőnek kell fizetni.
- 5.5 A Szövetkezet tulajdonában lévő lakásokban csak a házfelügyelők és azok a személyek lakhatnak, akikre vonatkozóan erre a Szövetkezet a bérleti szerződésben engedélyt adott.

VII. Fejezet

Értelmező és záró rendelkezések

Értelmező rendelkezések

A törvény alkalmazásában:

1. közeli hozzátartozó:

- házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha-és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha-és és a nevelőszülő és a testvér;

2. hozzátartozó:

- közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyenes ágbeli rokon házastársa, a házastárs egyenes ágbeli rokona és testvére és a testvér házastársa;

1. Az Igazgatóság, a Felügyelőbizottsággal történt egyeztetés után a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. augusztus 10. napján módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

2. Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat módosításához, a

Felügyelőbizottsággal történt egyeztetés után az Igazgatóság kétharmados többséggel elfogadott szavazata szükséges.

3. A 2020. augusztus 10. napján kelt módosítás 2020. augusztus 11. napján lép hatályba.

Melléklet: Függelék 1. és 2.

Az Igazgatóság határozata alapján:



Farkas Tamás Elnök



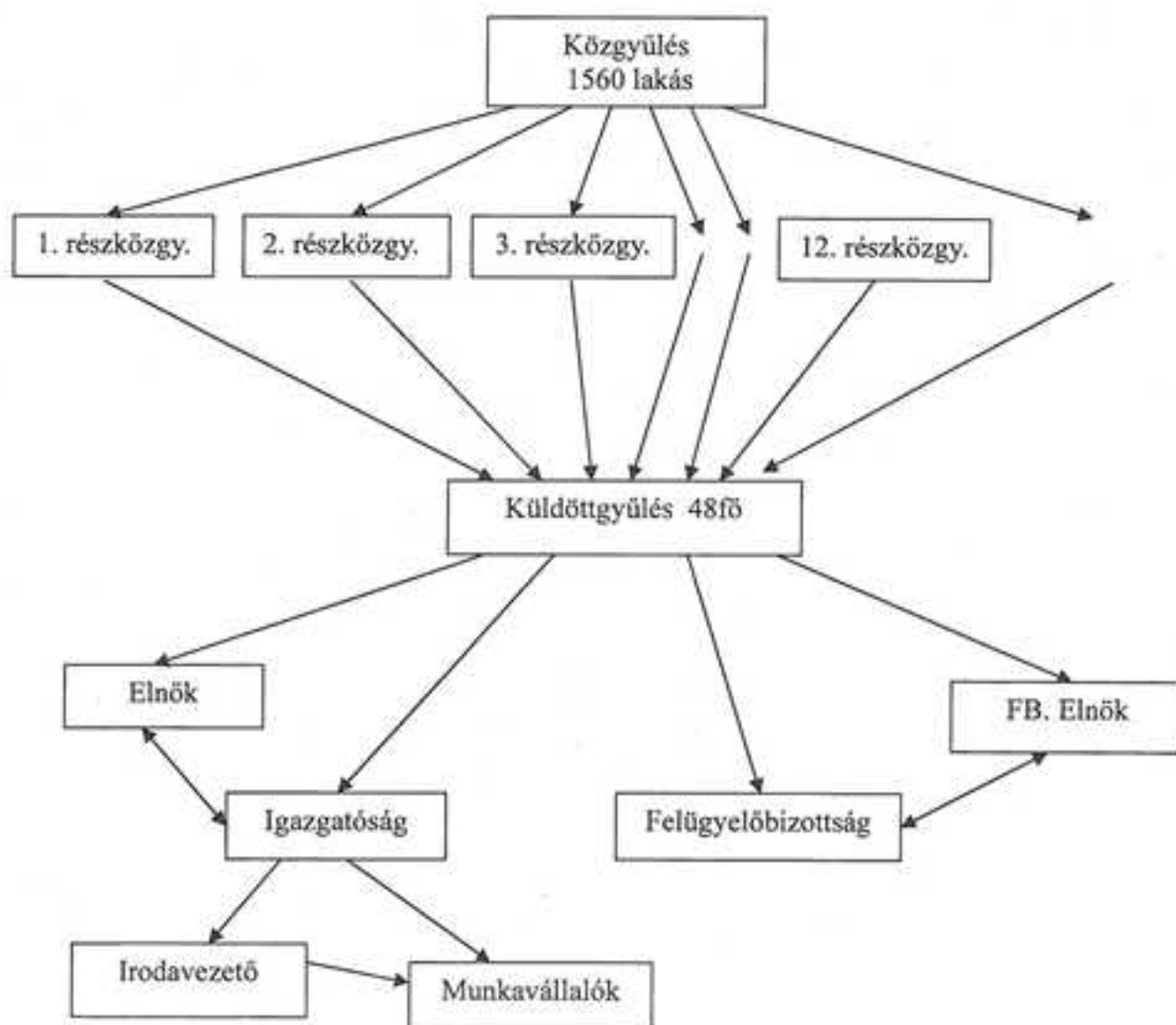
Ügyvédi ellenjegyzés
(Szerkesztettem és ellenjegyzem Budapesten, 2020. augusztus 10. napján)
Dr. Koszoru István ügyvéd
szh.: 2483 Gárdony, Reviczky u. 43/B., KASZ: 36063615

Dr. Koszoru István
ügyvéd
2483 Gárdony, Reviczky u. 43/B.
Postafiók: 2483 Gárdony, Pf. 43.

1. sz. Függelék

Szövetkezet szervezeti felépítése:

- 1.választott testületek**
- közgyűlések
 - részközgyűlés
 - küldöttgyűlés
 - igazgatóság
- 2.választott tisztségviselők**
- igazgatóság elnöke
12 tag
 - felügyelő bizottság FB elnöke
2 tag
- 3.munkaszervezet- irodavezető**
- ügyviteli és végrehajtó szervezet (munkavállalók)
- 10 fő házfelügyelő
 - 2 fő háztakarító
 - 2 fő karbantartó
 - 3 fő irodai dolgozó



2. sz. Függelék

Kimutatás a Szövetkezet által kezelt 12 ház lakásai alapterületéről, a pincékről és az egyéb hasznosítható helyiségekről.

A 12 házban, épületenként 130, összesen 1560 lakás található, ebből: 1549 lakás magántulajdonban, és 11 lakás (házmesterlakás, iroda) szövetkezeti tulajdonban van.

| Ssz. | Épület címe | Lakás 130/ház | Iroda, házfelügye lői lakás | Hasznos terület m ² /ház | Pincék | Földszin ti üzletek |
|------|------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|
| 1. | Kérő u. 2/4. | 7344m ² | 0 | 7344m ² | 583m ² | 33m ² |
| 2. | Kérő u. 6/8. | 7174m ² | 98m ² | 7076m ² | 567m ² | 33m ² |
| 3. | Kérő u. 10/12. | 7174m ² | 0 | 7174m ² | 567m ² | 33m ² |
| 4. | Kérő u. 14/16. | 7174m ² | 60m ² | 7114m ² | 567m ² | 33m ² |
| 5. | Menyecske u. 9/11. | 7514m ² | 75m ² | 7439m ² | 570m ² | 33m ² |
| 6. | Menyecske u. 10/12. | 7514m ² | 75m ² | 7439m ² | 570m ² | 33m ² |
| 7. | Menyecske u. 19/21. | 7344m ² | 60m ² | 7284m ² | 583m ² | 33m ² |
| 8. | Menyecske u. 23/25. | 7174m ² | 49m ² | 7125m ² | 567m ² | 33m ² |
| 9. | Menyecske u. 27/29. | 7174m ² | 49m ² | 7125m ² | 567m ² | 33m ² |
| 10. | Menyecske u. 31/33. | 7174m ² | 49m ² | 7125m ² | 567m ² | 33m ² |
| 11. | Menyecske u. 35/37. | 7344m ² | 49m ² | 7295m ² | 583m ² | 33m ² |
| 12. | Cirmos u. 1/3. | 7514m ² | 75m ² | 7439m ² | 570m ² | 33m ² |
| | Összesen: | 87618 m² | 639 m² | 86979 m² | 6861 m² | 396 m² |