

EZÜSTHEGY Lakásfenntartó Szövetkezet
1036 Bp. III., Zsirai Miklós u. 1-2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2 0 0 1

TÖRZS ADATOK

Név:

Ezüsthegy lakásfenntartó Szövetkezet

Telephely:

1039. Budapest Zsirai Miklós u 1-2

Felügyelete:

Cégbíróság

Feladatai:

épület fenntartás, korszerűsítés, kezelési és üzemeltetési feladatok ellátása

A Szövetkezet gazdálkodásának (számviteli, ügyviteli, stb.) megszervezése és biztosítása a tagok közreműködésével, illetve hozzájárulásával

Ezüsthegy Lakásfenntartó Szövetkezet
Szervezeti felépítése

KÖZGYŰLÉS

IGAZGATÓSÁG

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

ELNÖK

ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

KOMMUNIKÁTOROK

DISZPÉCSEREK

ÜGYINTÉZŐK

FŐKÖNYVELŐ

MUNKAÜGY

HÁTRALÉKOS Ü.I.

PÉNZTÁROS

KÖZGYŰLÉS:

Feladata: a Szövetkezet legfőbb önkormányzati szerveként a Szövetkezet gazdaságos működését biztosítja.

Döntési jogköre:

- Szövetkezet alapítása, átalakítása, megszűnése.
- A szövetkezeti vagyon sorsa, szabályzatok megállapítása.
- Tisztségviselők megválasztása, felmentése, díjazásuk megállapítása.
- Az éves beszámoló elfogadása, a tisztségviselők beszámoltatása.
- A gazdaságos működéshez szükséges döntések meghozatala.

Működése:

a rendes közgyűlést (évente legalább egyszer) az Igazgatóság, a rendkívüli közgyűlést a tagok 10 %-a, vagy a Felügyelő Bizottság indítványára hívják össze. A közgyűlés lebonyolításának feltételeit az Igazgatóság biztosítja.

IGAZGATÓSÁG:

tevékenységéért a közgyűlésnek felelős

Feladatai: a közgyűlési határozatoknak megfelelően a szövetkezeti vagyon kezeléséről, megóvásáról, a Szövetkezet és a tagok érdekeinek védelméről. Megalkotja a Szövetkezet belső szabályait. A szövetkezet épületeit rendszeresen ellenőrzi. A szövetkezet eredményes gazdálkodásához szükséges terveket elkészíti, elkészítetteti illetve elbírálja. Számot ad Szövetkezet működéséről a közgyűlésnek, melynek összehívását, zavartalan lebonyolítását is biztosítja.

Döntési jogkör: az ügyvezető igazgató esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Minden olyan kérdésben dönt, amely nem tartozik a közgyűlés, illetve az ügyvezető igazgató hatáskörébe (pl. pályázat kiírás, elbírálása).

Működése:: Rendszeres üléseit éves munkaprogram alapján tartja. Az üléseken a Felügyelő Bizottság tagjai és az ügyvezető igazgató is jelen van. A napirendi pontokat a jelenlévők terjesztik elő. Az igazgatósági ülésről jegyzőkönyv vezetése kötelező. Döntés hozatalban csak az igazgatóság elnöke és tagjai vesznek részt.

Igazgatóság elnöke: a Szövetkezet törvényes képviselője. A Szövetkezet működését és gazdálkodását a közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak megfelelően személyes felelősséggel rányitja. Utalványozási jogköre van. Tevékenységéről az Igazgatóságnak köteles beszámolnia.

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG:

tevékenységéért a közgyűlésnek felelős.

Feladatai: a Szövetkezeti tagok tulajdonosai érdekeinek képviselete és ennek érdekében a Szövetkezet teljes tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzés. A vonatkozó törvények és szabályzatok betartása, és betartatása. Tevékenységéről a közgyűlésnek legalább egyszer évente beszámol.

Döntési jogköre: rendkívüli közgyűlés összehívása.

Véleményezési jog:

- a Szövetkezetnél foglalkoztatott dolgozók munkavégzésével, munkakörülményeivel, juttatásaival kapcsolatos ügyekben.
- a tagság egészét vagy nagyobb hányadát érintő ügyekben
- az éves beszámoló közgyűlésen történő véleményezése
- bármely közgyűlés elé terjesztett javaslat véleményezése

Javaslattevési jog:

- az Igazgatóság vagy egyes tagjainak felmentése, felelősségre vonása
- a tisztségviselők díjazásának megállapítása
- a Jelölő Bizottság tagjaira vonatkozóan
- a Szövetkezet tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben

5.

Egyeztetési jog:

- a Szövetkezeten belüli jogvitákban, érdeksérelmek ügyében egyeztetéseket végez az érintett felek között.

Működése: Rendszeres üléseit az Igazgatósági, illetve közgyűléseket követően vagy megelőzően tartja. Döntései javaslatait részben az igazgatósági ülések jegyzőkönyvei tartalmazzák, részben saját nyilvántartásai. Egyéb ügyekkel kapcsolatos anyagokat dokumentáljon.

ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ:

tevékenységéért az Igazgatóság elnökének felelős.

Feladatai: a Szövetkezet törvényes képviselője: A közgyűlési, igazgatósági határozatoknak megfelelően tervezi és rányitja a Szövetkezet műszaki gazdasági tevékenységét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellenőrzi a munka végzést a bizonylati fegyelem betartását, stb.

Gondoskodik:

- az épületek karbantartásáról és üzemeltetéséről,
- a felújítási munkák előkészítéséről illetve megvalósításáról, e tevékenységen keresztül megóvásukról.
- a nem használt helységek bérbeadásáról
- a fizetési kötelezettséget nem teljesítő tagokkal és bérlőkkel szemben eljár
- részt vesz az igazgatósági üléseken. A tagok részére – program – szerint fogadó órákat tart.

Döntési jogkör:

- a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyekben
- a gazdasági ügyekben
- műszaki kérdésekben a sorrendiség a gazdaságosabb megoldás vonatkozásában.

Javaslattevési véleményezési jog :

- az igazgatósági üléseken a Szövetkezet munkájával kapcsolatos minden témában

Működése: utalványozási jogkörrel rendelkezik. Az elfogadott közgyűlési és igazgatósági határozatok alapján vezeti a Szövetkezetet. Ezen belül:

- a Szövetkezet műszaki, gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden bizonylat esetében csak aláírásával lehet folytatni a munkát. A munkafolyamathoz tartozik az operatív tevékenység mellett :
 - hatósági bizonylatok (ÁFA, SZJA, TB, Iparüzési adó)
 - átutalási bizonylatok
 - szállítói számlák
 - anyag utalványozások
 - anyagvásárlási előleg
 - bérkifizetések
 - pénztárbizonylatok (bevételi, kiadási bizonylatok)
 - jelenléti ívek
 - kiküldési bizonylatok
 - költségterítési bizonylatok

elbírálása, igazolása és további tás

Ezen kívül időszakonként ellenőrzi a számlákat és hetente legalább egyszer a pénztárkönyvet.

DISZPÉCSER-KOMMUNIKÁTOR

tevékenységükért az ügyvezető igazgatónak felelősek.

Feladatuk: felvonó felügyelet, mentés ellátása. Hiba elhárítás (bejelentések kivizsgálása, ezek kapcsán a szükséges intézkedések megtétele, fénymásolási feladatok elvégzése

Döntési jogkörük: egyidejű hiba bejelentésnél a sürgősségi elbírálás. Az ügyvezető igazgató távollétében kárelhárítás ügyekben.

Működése: az operatív tevékenységen kívül a következők dokumentálása:

- esemény napló vezetése
- műszaki igénybejelentő indítása (aláírás)
- munkalapok igazolás- ellenőrzési naplók vezetése / felvonó és napi feladatok /

PÉNZTÁROS

tevékenységéért a szövetkezet elnökének felelős.

Feladata: a szövetkezetnél érvényben lévő pénzkézelési szabályzat szerint a pénztárkönyv vezetése, bevételi- kiadási bizonylatok kitöltése, kifizetések dokumentálása / munkabér, benzin költség / lakossági befizetések kezelése / közös költség, víz, csatorna díj stb. / tagi nem tagi bevételek kezelése.

HÁTRALÉKOS ÜGYINTÉZŐ

tevékenységéért a szövetkezet elnökének felelős.

Feladata: a hátralékos szövetkezeti tagokkal kapcsolatos kimutatások, felszólítások elkészítése, tagi befizetések beszedése. vízóra díj összesítés, közüzemi díjak ellenőrzése, összevetése. Utalások előkészítése. Operatív munkavégzésén kívül a készpénzfizetés átvételi elismervényeinek, a felszólításoknak aláírása és dokumentálása. A téves vagy kétszeres díjfizetések elkerülése, elmaradások jelzése.

Döntési jog: a pénzügyi teljesítéseknél aláírási joga a 2. helyen van.

Budapest 2001. július