

# Széchenyi István Lakásfenntartó Szövetkezet

## Szervezeti és Működési Szabályzata

A szövetkezet igazgatósága az Alapszabály III./3/7/jk. pontban kapott felhatalmazás alapján - az Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben - a szövetkezet és a munkaszervezet működési rendjét e szabályzatban határozza meg.

### I.

#### **A szövetkezet alapadatai:**

A szövetkezet

Neve: Széchenyi István Lakásfenntartó Szövetkezet

Székhelye: 5000 Szolnok, Karczag L. út 1. fsz. 7.

Elérhetőségei:      Levélcím:      5005 Pf. 16.  
Telefon:              56/425-803  
Telefon/fax:        56/220-680  
Mobil:                70/294-7864  
E-mail cím:        [szechenyilaxovszolnok@gmail.com](mailto:szechenyilaxovszolnok@gmail.com)

Cégjegyzék száma: Cg. 16-02-001556

Bankszámla számai: 11745011-20012876              11745004-20093075

Statisztikai száma: 10097920-6820-593-16

Adószáma: 10097920-2-16

TB törzsszáma: 340099-3

Működésének kezdete: 1977. 04. 01.

Működésének időtartama: határozatlan

Törvényességi felügyeleti szerve: Szolnoki Törvényszék Cégbírósága

## II.

**A szövetkezet tevékenysége:****1./ alaptevékenysége:**

A szövetkezeti tulajdon fenntartása, a szövetkezetet alkotó 32 részközgyűlési körzetben.

**2./ vállalkozási tevékenysége:**

- a. bérbeadás: a szövetkezet tulajdonában álló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos tevékenység.
- b. ingatlan kezelés
  - közös képviselet ellátása 5 társasházban
    - Szolnok, Botár I. út 10.
    - Szolnok, Orosz Gy. út 9-11.
    - Szolnok, Malom út 20-22.
    - Szolnok, Malom út 16-18.
    - Szolnok, Karczag L. út 3.
  - lakásszövetkezetek üzemeltetése, üzemeltetési szerződés alapján
    - Pontház Lakásfenntartó Szövetkezet (Szolnok, Lovas I. út 1.)
    - Malom úti Lakásszövetkezet (Szolnok, Malom út 1-7.)

## III.

**A szövetkezet szervezeti felépítése****1./ Közgyűlés:**

a szövetkezet legfőbb döntéshozó szerve, megtartásának módjáról az igazgatóság dönt.

**2./ Részközgyűlés:**

- a) a közgyűlés megtartásának egyik módja
- b) a részközgyűlési körzet belső ügyeiben az Alapszabályban meghatározott jogokkal rendelkező szerv, vezetője a közösségi képviselő, feladatait, kötelezettségeit az Alapszabály szabályozza.

**3./ Igazgatóság:**

A közgyűlésnek alárendelt, a szövetkezet operatív irányítását végző szerv, munkáját az elnöke szervezi.

**4./ Felügyelőbizottság:**

A közgyűlésnek alárendelt, a szövetkezet törvényes működését ellenőrző szerv, munkáját az elnöke szervezi.

**A szövetkezet munkaszervezete:**

Az igazgatóság, a szövetkezet feladatainak végrehajtásához munkaszervezetet hozott létre.

**A munkaszervezet felépítése:**

A szövetkezet és a munkaszervezet elsőszámú vezetője az elnök. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, irányítja, szervezi a munkaszervezet működését, biztosítja annak feltételeit, jogszabályi és belső szabályzatok, ill. a közgyűlés, igazgatóság határozatának keretei között.

A munkaszervezet két csoportból áll.

**1./Irodai munkaszervezet**

Az adminisztrációs (pénzügyi, gazdálkodási, tervezési, adatrögzítési, feldolgozási, iratkezelési, nyilvántartási, hiba bejelentési, levelezési, anyagbeszerzési, tájékoztatási, szervezési, kapcsolattartási, kommunikációs, információáramlási) feladatokat lát el.

Irányítását a szövetkezet gazdasági vezetője végzi, aki az elnököt távolléte esetén helyettesíti.

**Munkakörök, munkaidő és az engedélyezett létszám, ügyfélfogadás rendje:**

a. elnök	1 fő	heti 40 óra
b. gazdasági vezető	1 fő	heti 40 óra
c. számlázó könyvelő	1 fő	heti 40 óra
d. munkaügyes, bérszámfejtő	1 fő	heti 20 óra
e. gépiró, adminisztrátor	1 fő	heti 20 óra
f. raktáros, diszpécser	1 fő	heti 40 óra
g. kontírozó, könyvelő, pénzügyes	1 fő	heti 40 óra

Az a, b pontokban említettek évi 6 nap pótszabadságban részesülnek.

**Ügyfélfogadás rendje**

munkanapokon	
hétfő, csütörtök:	08.00-15.30
kedd:	08.00-17.30
szerda, péntek:	nincs
ügyfélfogadási szünet:	12.00-13.00

**2./Házkezelők**

A részközgyűlési körzet önálló döntési jogkörébe tartozik, hogy a lakóépülettel kapcsolatos kötelezően ellátandó feladatok (konténermozgatás, síkosságmentesítés, járda, előkert és a közös tulajdonú területek takarítása,) ill. az ezen felül elvárt (kézbesítés, időpont egyeztetés, hibabejelentés, kapcsolattartás) teendők ellátását a szövetkezet hogyan biztosítsa.

E feladatokat a munkavállaló, egyéni vállalkozó és nem fizikai munka esetében a közösségi képviselő végzi, a részközgyűlés döntése alapján.

A házkezelői munkakör létrehozásáról, megszüntetéséről a részközgyűlés egyetértésével az Igazgatóság dönt.

Az alábbi részközgyűlési körzetekben 1 fő házkezelői munkakör van rendszeresítve:

Cím	Munkaidő
Szolnok, Aranyi S. út 20-22.	6 óra
Szolnok, Lovas I. út 13.	4 óra
Szolnok, Hild V. út 9.	4 óra

Az alábbi részközgyűlési körzetekben vállalkozó végzi a kötelezően ellátandó feladatokat:

Cím
Szolnok, Malom út 8-10.
Szolnok, Aranyi S. út 16-18.
Szolnok, Aranyi S. út 13-15-17.
Szolnok, Orosz Gy. út 1-3.
Szolnok, Orosz Gy. út 5-7.
Szolnok, Orosz Gy. út 2-4-6.
Szolnok, Orosz Gy. út 13-15
Szolnok, Orosz Gy. út 17-19.
Szolnok, Czakó E. út 1.
Szolnok, Czakó E. út 3.
Szolnok, Czakó E. út 7.
Szolnok, Czakó E. út 9.
Szolnok, Czakó E. út 12-14.
Szolnok, Czakó E. út 16-18-20.
Szolnok, Karczag L. út 5.
Szolnok, Karczag L. út 14-16.
Szolnok, Karczag L. út 7.
Szolnok, Karczag L. út 9.
Szolnok, Karczag L. út 18-20-22-24-26.
Szolnok, Lovas I. út 3.
Szolnok, Lovas I. út 9.
Szolnok, Lovas I. út 6-8.
Szolnok, Hild V. út 5.
Szolnok, Hild V. út 6-8-10-12-14.
Szolnok, Hild V. út 11.
Szolnok, Hild V. út 13.
Szolnok, Botár I. út 2.
Szolnok, Botár I. út 4.
Szolnok, Botár I. út 8.

**A szövetkezet képvisellete:**

1./ A szövetkezetet a szövetkezeti törvény alapján az elnök, továbbá az Alapszabály alapján a gazdasági vezető képviseli.

2./ A szövetkezetet valamelyik tisztségviselőnek képviselnie kell

- az évi rendes részközgyűléseken,
- a társasházi közgyűléseken,
- a lakásszövetkezeti közgyűléseken
- a rendkívüli részközgyűléseken, ha a részközgyűlés összehívója ezt igényli, ebben az esetben a képviselő költsége a részközgyűlést terheli.

A szövetkezetet képviselő tisztségviselő a képviselőért alkalmanként megbízási díjban részesül, amely az aktuális minimálbér 10%-a (bruttó).

3./ A részközgyűlési körzetet az épület fűtési hőmennyiségmérőjének éves leolvasásakor a közösségi képviselő vagy a fűtési bizottság vezetője is képviselheti, ha ezt előzetesen igényelte. Egyébként a szövetkezet által kijelölt dolgozó vesz részt a közös leolvasáson.

**Készenlét:**

1./ A szövetkezet a 10 emeletes épületekben a felvonókból való esetleges mentésre (kötelező feladat), a MULTI-ALARM Kft-vel kötött szerződés alapján készenléti szolgálatot működtet az érintettek költségére.

2./ A szövetkezeti tulajdonú fűtési és melegvízes rendszerek folyamatos üzemben tartása céljából az MVM OTSZ Zrt-vel kötött átalánydíjas javítási karbantartási szerződés alapján készenléti szolgálatot működtet az érintettek költségére.

**Munkaruha, tisztítószer, béren kívüli juttatás, munkabér előleg, kifizetések, monitor előtti szemüveg biztosítása:****1./ Munkaruha juttatás (2023.04.01-től):**

munkakör	munkaruha	érték	kihordási idő
házkezelők	felsőruházat	5.000,-Ft	2 év
házkezelők	lábbeli	5.000,-Ft	2 év

**2./ Tisztítószer norma, munkavállaló házkezelők részére (utólagos elszámolással):****2025.04.01-től:**

Ikerlépcsőházas 10 emeletes épület	8.000,-Ft/hó
Többi 10 emeletes épület	7.000,-Ft/hó

3./ Iroda tisztítószer ellátása: Szükség szerint.

**4./ Béren kívüli juttatás (2026.04.01-től):**

Minden munkavállaló részére évi nettó 235.000,-Ft béren kívüli juttatás jár SZÉP kártyára, melyet a munkában eltöltött idő arányában kell a kártyára feltölteni legkésőbb az adott év április végéig, kivéve, ha a munkavállaló ezzel ellentétes nyilatkozatot tesz. A munkavállaló házkezelők

vonatkozásában a béren kívüli juttatás mértékét az adott részközgyűlés határozza meg. A jogalap nélkül felvett összeget a következő havi illetményből kell levonni.

**5./** Ha a munkavállaló távolléte (keresőképtelenség, fizetetlen szabadság) a 30 egybefüggő naptári napot eléri az 1-es és az 4-es pont szerinti juttatások szünetelnek. Az újabb munkába állástól időarányosan járnak.

## **6./ Bérelőleg:**

Kamatmentes munkabérelőleg igényelhető évi 2 alkalommal maximum 6 havi törlesztő részletre. Mértéke: A munkavállaló alaphérének 50%-a (alkalmanként).

## **7./ Bér és egyéb kifizetések:**

megnevezés	a kifizetés legkésőbbi időpontja	a kifizetés módja
munkabér	tárgyhót követő másodika a kifizetés legkorábbi időpontja	átutalás
házkezelők vállalkozói díja	tárgyhót követő első munkanap	átutalás
tiszteletdíjak:	tárgynegyedév utolsó hete	átutalás, készpénz
megbízási díjak	tárgynegyedév utolsó keddeje	átutalás, készpénz

A decemberi munkabér és egyéb kifizetések időpontjáról az elnök dönt.

A házkezelők kötelesek a konténer ürítések számáról, ill. az árammérők állásáról szóló nyilvántartó lapot, a hó első munkanapján a lakásszövetkezethél leadni, ennek hiányában esedékes járandóságuk nem fizethető ki.

A közös költségközlő, egyenlegközlő aláíró íveket a házkezelők, közösségi képviselők kötelesek az átvételt követő 21 naptári napon belül a lakásszövetkezethél leadni, ennek hiányában esedékes járandóságuk nem fizethető ki.

## **8./ Monitor előtti szemüveg biztosítása:**

A jogszabály a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szól. A munkáltató köteles a munkavállalót a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel ellátni, amely alkalmanként (orvosi előírás szerinti gyakorisággal) 20.000,-Ft.

## **Munkaidő beosztás:**

### **Napi 8 órás munkakörök**

	hétfő, szerda, csütörtök	kedd	péntek*
<b>Elnök:</b>	munkaidő beosztását maga állapítja meg		
<b>Gazdasági vezető:</b>	munkaidő beosztását maga állapítja meg		
<b>Számlázó, könyvelő:</b>	7,30-16,00	7,30-18,00	7,30-13,30
<b>Raktáros, könyvelő diszpécser:</b>	7,30-16,00	7,30-18,00	7,30-13,30
<b>Kontírozó könyvelő pénzügyes:</b>	7,30-16,00	7,30-18,00	7,30-13,30

### Napi 4 órás munkakörök

	hétfő, szerda, csütörtök	kedd	péntek*
<b>Gépíró, adminisztrátor</b>	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00
<b>Bérszámfejtő*:</b>	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00

### Házkezelők\*:

A munkavállaló házkezelők munkaidő beosztása a feladatok ellátásához igazodik, de ezen belül a munkaterületen kell tartózkodni és ott a munkaköri leírásban lévő feladatokat kell elvégezni:

6 órás munkaidő esetén	7,00 – 11,00 óráig
4 órás munkaidő esetén	7,00 – 10,00 óráig

A munkaterület:

- a lakóépület közös tulajdonú területei (kivéve a házkezelői lakás)
- a telek és az előkert, az épület körüli járda
- ahol a munkaköri leírás szerint munkát kell végezni

### Munkaközi szünet

munkaközi szünet: 30 perc	12,00-12,30-ig
*munkaközi szünet: nincs	

### Munkavédelem, üzemorvos

A munkavédelmi feladatokat (oktatás, baleseti kivizsgálás, kockázatelemzés, stb.) szövetkezetünknel a Tisza-park Kft. látja el.

Az üzemorvosi feladatok ellátásával szövetkezetünk Dr. Buczkó Istvánt bízta meg.

V.

### Gazdálkodás, tervezés

#### Gazdálkodási szabályok

A szövetkezet pénzeszközei OTP-ben és a Magyar Államkincstárban tőkegarantált módon vagy állami garanciavállalás mellett helyezhetők el.

A felvonók hatósági vizsgálatát szövetkezetünknel az ÉMI-TÜV SÜD Kft. végzi.

A közös költség és egyéb bevételekből elsősorban az üzemeltetési költségeket kell fedezni. A felújítási alap átmenetileg (visszapótlási kötelezettséggel) felhasználható az üzemeltetési hiány fedezésére. A késedelmes befizetések kamatait a felújítási alapra kell helyezni.

A szövetkezeti általános költségből a vállalkozásra jutó költségeket árbevétel arányosan kell meghatározni. Ez a százalékos mérték számolható el költségként a bérbeadásoknál. A bérbeadással kapcsolatos költségek az érintett épületeket terhelik, ez általánnyal jellegettel a bérleti bevételi előírások az előző pont szerinti százaléka, mely a szövetkezeti általános költség bevétele. A tárgyévben mindig az előző év tényleges százalékát kell alkalmazni.

Az anyagbeszerzés, raktározás, anyagkiadás, továbbá az ezzel kapcsolatos adminisztrációs költségek fedezésére anyagigazgatási díjat kell felszámítani, melynek mértéke a raktárból kiadott anyag árának 10%-a.

### **Hátralékkezelési díj (2023.04.01-től):**

A hátralékos tulajdonos köteles hátralékkezelési díjat fizetni, ennek mértéke minden kibocsátott fizetési meghagyásnál 5.000,-Ft, minden kibocsátott végrehajtásnál 5.000,-Ft.

### **Hátralékbehajtással kapcsolatos költségek nyilvántartása**

A hátralék behajtással kapcsolatos költségeket a hátralékos tulajdonos részére kötelezettségként a felmerüléskor elő kell írni (lakcímkérés, térítvényes felszólító levél, közjegyzői díjak, perköltség, ügyvédi díj, végrehajtási díjak, igazgatásszolgáltatási díj, jelzálogjog bejegyzéssel kapcsolatos költségek stb.)

### **Házipénztár**

Az egyéb be- és kifizetési kötelezettségek teljesítése érdekében a szövetkezet házipénztárt működtet. Nyitvatartás: Minden hónap utolsó keddje 13.00-17.30 óra között.

### **Közös költség és bérleti díj befizetési kötelezettségek teljesítése (2026.04.01-től):**

A befizetési kötelezettség teljesíthető:

- Csoportos beszedési megbízással
- Folyószámláról történő utalással
- Készpénzátutalási megbízással (postai csekk), melyet a szövetkezet biztosít, 500,-Ft/tranzakció (tulajdonost, befizetőt terheli)
- OTP fiókban bankkártyával, készpénzzel 500,-Ft/tranzakció (tulajdonost, befizetőt terheli)

### **Egyéb költségek megfizetése (fénymásolási-, laminálási díj) 2023.01.01-től:**

- a) Fénymásolási díj: A normál ügyvitelt meghaladó esetekben 50,-Ft/A4-es oldal
- b) Laminálási díj: Minden esetben 200,-Ft/A4-es oldal

Az A4-es mérettől eltérő fénymásolás és laminálás díja arányosan kerül felszámításra.

### **Tervezési irányelvek**

1./ A bevételeket és kiadásokat úgy kell tervezni, hogy az önelszámoló egységek (részközhatalmas körzetek) önálló gazdálkodása biztosított legyen.

A váratlan bevételekiesés, illetve rendkívüli esemény miatti költségnövekedés esetén belső pénzügyi átcsoportosítással kell biztosítani a folyamatos teljes körű üzemeltetést. Az így keletkezett fedezethiányt az igazgatóság döntése alapján rendkívüli közös költségemelésrel vagy a következő éves terv készítésénél, meg kell szüntetni.

2./ Ha valamelyik önelszámoló egységnél a feltétlenül szükséges kiadásoknak nincs meg a pénzügyi fedezete és így a szövetkezet belüli pénzeszköz átcsoportosítása válik szükségessé, a nyújtott

„belső hitel” mértékének megfelelően, az okozott befektetési kamatveszteséget meg kell fizetnie az önelszámoló egységnek.

3./ A részközgyűlési körzet által hozott határozatok végrehajtását úgy kell ütemezni, hogy annak pénzügyi fedezete biztosított legyen. Pénzügyi fedezet hiányában a határozat végrehajtását nem szabad megkezdeni vagy fel kell függeszteni.

4./ A részközgyűlési körzet gyűlésein jelen lévő tisztségviselő köteles a részközgyűlést tájékoztatni arról, hogy a részközgyűlés önelszámoló egység, döntéseinek minden következményét viseli, a döntéseihez szükséges pénzügyi fedezetet is biztosítani kell (közös költség emeléssel, hitel felvétellel).

5./ Negatív terv csak igazgatósági hozzájárulással készíthető.

## **Hitelfelvételi szabályok**

A részközgyűlési körzet hitelfelvételről szóló döntéséhez, melyet csak írásbeli szavazással hozhatnak meg:

- a tulajdonostársak **legalább 2/3-os** támogató többsége szükséges.
- a minimum 3 havi hátralékkal rendelkező tulajdonosok (albetétek) száma nem haladhatja meg az összes tulajdonos (albetét) 10%-át az írásbeli szavazás megkezdése előtti hó utolsó napján.
- a beruházási költség minimum 10%-át elérő önerőnek rendelkezésre kell állni.

Ha a hiteltörlesztő részlet fizetése során a hiteltörlesztő részletfizetése nem biztosított (nő a hátralékosok száma vagy a hátralék összege), akkor az Igazgatóság a pénzügyi stabilitás érdekében közös költség emelést rendel el.

## **Anyagbeszerzés – anyagkiadás – raktározás**

Az anyagokat elsősorban megrendelés alapján leszállítással kell beszerezni.

A raktárban minden anyagot be kell vételezni (kivéve, amit nem a szövetkezet szerez be.)

A közösségi képviselő, ill. a házkezelő által beszerzett anyagot nem terheli az anyagigazgatási díj, ha a szövetkezetnek a számla kiegyenlítésén kívül nincs más teendője.

A házkezelő anyagot (pl. lakat, zárbetét, klórmész, síkosságmentesítő, kesztyű stb.) csak a közösségi képviselő (ennek hiányában a lakásszövetkezet) előzetes engedélyével vásárolhat (ideértve a kulcsmásolást is) vagy vehet fel a raktárból.

A munkavállaló házkezelők részére norma alapján biztosított tisztítószer nem engedélyköteles.

## VI.

### **Egyéb rendelkezések:**

#### **Szövetkezeti tulajdonú helyiségek használata, területek hasznosítása**

A közös tulajdonú helyiségek lehetnek

- közös használatúak (közlekedők, lépcsőház/ak, szemétdobók)
- kizárólagos használatúak (pincék, lomkamrák, lépcsők alja, szárítók, tárolók stb.)
- illetve olyan területek, amelyeknek személyes használata nem engedélyezett (szeméttároló, villamos kapcsolótér, csőfolyosó).

A részközgyűlési körzetnek rendelkeznie kell olyan helyiség használati felosztással, mely

- meghatározza a bérbeadás útján hasznosítható helyiségeket
- kijelöli a lomkamrákat és rögzíti a helyiség használatára jogosultakat lakás ajtószám

szerint.

A lakástulajdonos által kizárólagosan (a pincerészen felül) használható területet és ennek használati díját a részközgyűlés állapítja meg.

### **Tájékoztatás**

A szövetkezeti tagokat (nem tag tulajdonosokat) tájékoztatni kell:

- évente egy alkalommal saját befizetései teljesítésének nyilvántartásáról (egyenlegközlés) a december 31-ei állapot szerint, ha a tulajdonos egyenlege +/-20.000,-Ft-ot nem éri el, akkor az értesítést postaládába kell bedobni, egyéb esetekben kézbesíteni kell.
- évente egy alkalommal a saját részközgyűlési körzetének zárszámadásáról, ill. a következő évi tervről. Az erről szóló kimutatás tartalmi elemeit az **1. sz. melléklet tartalmazza.**
- szükség szerint a közgyűlés a saját részközgyűlésének határozatairól.

A közösségi képviselőt tájékoztatni kell:

- a részközgyűlés zárszámadásáról és ennek részletezéséről évente egyszer (december 31-ei állapot szerint).
- szükség szerint (igény esetén) hátralékok alakulásáról.
- részközgyűlési határozat végrehajtásáról (szóban).

## VII.

### **Számvitel politika**

A szövetkezet számvitel politikájának előkészítése, kialakítása, aktualizálása a gazdasági vezető feladata.

A számvitel politika a SZMSZ **2. sz. melléklete**.

## VIII.

### **Leltározási szabályzat**

A leltározási szabályzatot évenként felül kell vizsgálni és szükség szerinti módosításra az igazgatóság elé terjeszteni. Az előkészítést a gazdasági vezető végzi.

A leltározási szabályzat az SZMSZ **3. sz. melléklete**.

## IX.

### **Pénzkezelési szabályzat**

A pénzkezelési szabályzatot évenként felül kell vizsgálni és szükség szerinti módosításra az igazgatóság elé terjeszteni. Az előkészítést a gazdasági vezető végzi.

A pénzkezelési szabályzat az SZMSZ **4. sz. melléklete**.

## X.

### **Tűzvédelmi szabályzat**

A tűzvédelmi szabályzatot évenként felül kell vizsgálni és szükség szerinti módosításra az igazgatóság elé terjeszteni.

A Tűzvédelmi szabályzat az SZMSZ **5. sz. melléklete**.

11

XI.

**Házirend**

A Házirend az SZMSZ **6. sz. melléklete**.

XII.

**Adatvédelmi szabályzat**

Az adatvédelmi szabályzat az SZMSZ **7. sz. melléklete**.

XIII.

**Egyedi hátralékkezelési szabályzat**

Az egyedi hátralékkezelési szabályzat az SZMSZ **8. sz. melléklete**.

XIV.

**Záró rendelkezések:**

Az SZMSZ módosítását a felügyelőbizottság és mindegyik igazgatósági tag bármikor kezdeményezheti.

A módosítás előkészítése, a VII. –VIII. – IX. és a XIII. fejezet esetében a gazdasági vezető, egyéb esetekben az elnök feladata.

A Széchenyi István Lakásszövetkezet Igazgatósága 2026. február 19-ei ülésén, módosítások után, egyhangú szavazással elfogadta és egységes szerkezetbe foglalta a szövetkezet Szervezeti Működési Szabályzatát és annak mellékletét képező szabályzatokat.

Az SZMSZ és annak mellékletei 2026. február 20-án lépnek hatályba.

Szolnok, 2026. február 19.

Földes Zoltán  
elnök