

## **Kertváros Lakásfenntartó Szövetkezet Felügyelő Bizottságának működési alapelvei és ügyrendje**

A Felügyelő Bizottság a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény, a Szövetkezet hatályos Alapszabálya és jelen ügyrend alapján látja el feladatát. A bizottság három főből, az elnökből és két tagból áll.

### **1. Tevékenysége és jogosítványai**

A lakásszövetkezet választott testületeként ellenőrzi a szövetkezet egész tevékenységét, melynek célja a szövetkezet törvényes, szabályszerű működésének elősegítése és a tulajdonosi érdekek képviselete. Munkája során:

- a Szövetkezet működésével és gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet megvizsgálhat, a Szövetkezet irataiba betekinthet
- a Szövetkezet tisztségviselőitől és vezető beosztású alkalmazottaitól írásbeli átfogó tájékoztatást, az alkalmazottaktól, a szövetkezeti tagoktól és a nem tag tulajdonosoktól felvilágosítást kérhet; a tisztségviselők és az alkalmazottak az iratok bemutatását illetve a tájékoztatást nem tagadhatják meg
- ellenőrző tevékenysége ellátására külső szakértőt is alkalmazhat a szövetkezet költségére az alapszabály 13.§ (3) bekezdésének betartásával
- felhívhatja az igazgatóság figyelmét, hogy a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, illetve a küldöttgyűlés (közgyűlés) határozatainak megfelelően járjon el, ha ettől eltérő gyakorlatot tapasztal
- javaslatokat, indítványokat terjeszthet az igazgatósági ülés vagy a küldöttgyűlés (közgyűlés) elé, ezeket az adott testület napirendjére kell tűzni és érdemben meg kell vitatni
- indítványozhatja rendkívüli igazgatósági ülés vagy küldöttgyűlés (közgyűlés) összehívását az igazgatóságnak a felmerült ok megjelölésével
- 30 napon belül összehívja a küldöttgyűlést (közgyűlést), ha a küldöttek 10%-ának (szövetkezeti tagok 10%-ának) vagy saját írásbeli indítványa alapján ezt az igazgatóság legkésőbb 45 napon belül nem teszi meg
- ha a küldöttgyűlés (közgyűlés) vagy az igazgatóság a jogszabályellenes működés megszüntetésére a szükséges határozatokat nem hozza meg jogosult értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot
- indítványozhatja a küldöttgyűlésnek (közgyűlésnek) az igazgatóság egészének vagy egyes tagjainak felmentését, felelősségre vonását, ha erre alapot adó súlyos vagy ismétlődő jogszabálysértés illetve a szövetkezet érdekeit sértő egyéb jelentős mulasztás történt
- véleményezi az éves beszámolót, ennek hiányában a küldöttgyűlés (közgyűlés) a beszámoló tárgyában érvényes határozatot nem hozhat
- véleményezi a küldöttgyűlés (közgyűlés) elé terjesztett más beszámolókat, jelentéseket, javaslatokat
- javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek (közgyűlésnek) a tisztségviselők díjazásának megállapítására, véleményezi az igazgatóság elnökének munkaszerződését
- a bizottság tagjai a szövetkezet igazgatóságának és a küldöttgyűlés (közgyűlés) ülésein tanácskozási joggal részt vesznek; a szövetkezet bármely más testületének ülésén az elnök vagy megbízottja tanácskozási joggal rész vehet
- tevékenységéért a küldöttgyűlésnek (közgyűlésnek) felelős, végzett munkájáról legalább évente egyszer beszámol

- feladatai ellátásához az igazgatóság, illetve annak elnöke automatikusan megküldi a felügyelő bizottság részére a küldöttgyűlések (közgyűlések) és az igazgatósági ülések elé terjesztett anyagokat, az említett ülések jegyzőkönyveit, a cégbírósági végzéseket. Továbbá rendszeresen tájékoztatást nyújt a szövetkezet működését, gazdálkodását érintő tervezett lépésekről, változtatásokról (pl. ált. költséget érintő beruházások, megkötendő jogügyletek (bérlet, bér munka, stb.), a szövetkezet dolgozóival kapcsolatos jogügyletek (alkalmazás, felmentés, juttatások, stb.), garanciavállalás vagy más biztosíték adása, hitelfelvétel, stb.).
- A felügyelő bizottság képviselőjét az elnök, vagy az általa megbízott tag látja el. A megbízás történhet szóban, e-mailben, vagy írásban. A megbízással egy időben a másik tagot is tájékoztatni kell.
- A Felügyelő Bizottság működésének feltételeit a Szövetkezet irodaépületében az Igazgatóság biztosítja. Üléseinek megtartásához, iratainak készítéséhez és kezeléséhez helyiséget, berendezést, eszközöket (számítógép, nyomtató, fénymásoló, iratszekrény, stb.) bocsát rendelkezésre. Ügyintézéseikhez telefonhasználat, levelei postára adása, számla ellenében a felmerült költségeinek megtérítése illeti meg. A Felügyelő Bizottság részére, vagy tagjai nevére érkező küldeményeket az ezzel megbízott alkalmazott átveszi, és értesíti az FB elnökét vagy a bizottság érintett tagját. Az átvételig azokat ők tartják és bontatlanul, biztonságos helyen tárolja.

## 2. Működési rendje

A Felügyelő Bizottság testületként működik, állásfoglalásait, határozatait megvitatás, konszenzuskérés után szavazással hozza meg. A határozatokat, azok szellemét a bizottság tagjai egységesen képviselik a szövetkezet más szervei, illetve tagjai és nem tag tulajdonosai felé.

### A működés szabályai:

- a felügyelő bizottság munkaterv alapján tevékenykedik, amit az aktuális feladatok határoznak meg
- az átfogóbb, időigényesebb ellenőrzést annak megkezdése előtt 15 nappal írásban bejelenti az igazgatóság elnökének, a vizsgálni kívánt terület, iratok, előzetes tájékoztatási igény, stb. megjelölésével
- az egyszerűbb vizsgálatokhoz szóban egyeztetnek az igazgatóság elnökével és az érintett területvezető alkalmazottjával az elvégzendő feladról, az ellenőrzés módjáról. A feladat végrehajtásáról a Feb. írásban visszaigazolást kap.
- az ellenőrzések tapasztalatairól írásos összefoglalók készülnek, melyek alapján a bizottság határozatot hoz az igazgatóság elé terjesztendő javaslatokról; a javaslatokkal együtt az írásos összefoglalót is meg kell küldeni az igazgatóságnak
- az ellenőrzésekről készült összefoglaló tartalmazza: az ellenőrzés kezdő és befejező időpontját, témáját, az érintett személyeket, a megállapításokat, az ellenőrző(k) aláírását, az ellenőrzött(ek) nyilatkozatát, valamint az összefoglaló keltezését
- a bizottság szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik
- a napirend összeállítása és az ülés összehívása az elnök feladata; a napirendet az adott időszak történései és az ellenőrzések tapasztalatai határozzák meg, a napirendre a bizottság tagjai javaslatot tehetnek
- össze kell hívni 15 napon belüli időpontra a felügyelő bizottság ülést akkor is, ha azt bármely tagja, az Igazgatóság vagy annak elnöke az ok (napirend) megjelölésével írásban kezdeményezi

- a kiértékelés az ülés előtt legalább öt nappal történik a kapcsolódó tájékoztató anyagok lehetőség szerinti megküldésével levélben, vagy más kommunikációs eszköz igénybevételevel (pl. e-mail)
- más irányú elfoglaltságot a tagoknak jelezni kell a határozatképtelenség elkerülésére; ez esetben eltérő időpontot kell egyeztetni az ülés megtartására
- az ülés határozatképes, ha a bizottság tagjai közül legalább két fő jelen van
- az ülés levezető elnöke a felügyelő bizottság elnöke, távollétében a helyettesítésével megbízott tag
- az ülésekről a levezető elnök jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
  - az ülés helyét és idejét
  - a jelenlévőket
  - a levezető elnök (egyben jegyzőkönyvvezető) személyét
  - az ülés napirendjét
  - az elhangzott hozzászólások, javaslatok lényegét
  - a meghozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok megoszlását: (szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt)
  - szükség esetén felelős és határidő megjelölését
  - az ülésen résztvevő tagok aláírását
- ha a körülmények úgy kívánják, a bizottság dönthet az ülés más módon történő megtartásáról is, történhet telefonon, vagy más telekommunikációs fórumon keresztül is; ez esetben a tagoknak biztosítaniuk kell a zárt kommunikáció feltételeit (másra nem tartozó információk)
- a jegyzőkönyvekbe a küldöttek, tagok kérésre betekinthesnek
- a Feb. tagjai másolati példányt kapnak minden jegyzőkönyvről: ( email formában is lehet)
- az Igazgatóság részére javaslatot tartalmazó határozatokat az elnök megküldi a címzettnek
- az ülés megtartása nélkül keletkezett, de a felügyelő bizottság mindhárom tagja által aláírt állásfoglalások határozatnak minősülnek
- a hozott határozatok végrehajtását a bizottság elnöke figyelemmel kíséri
- a felügyelő bizottságnak címzett leveleket (javaslatok, panaszok, stb.) az elnök szignálja, felosztja a bizottság tagjai között; tájékoztató, kivizsgálás és az elnökkel történő konzultáció után az ügyintéző 30 napon belül válaszlevelet készít
- a kimenő leveleket a bizottság elnöke, távollétében a megbízottja, minden esetben aláírja
- a levelek elküldése előtt minden Feb. tagnak véleményezési kötelezettsége van, mellyel kifejezi egyet, vagy egyet nem értését
- ha a levélben tett felvetés megkívánja, úgy azt a következő Felügyelő bizottsági ülés napirendjére fel kell venni

### 3. Iratkezelés

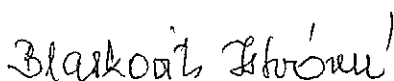
A visszakereshetőség érdekében az alábbi formai követelmények, nyilvántartások és rendszerezések szükségesek:

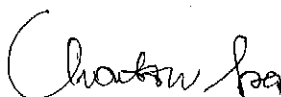
- minden felügyelő bizottság által kibocsátott irat fejlécében szerepelnie kell a szervezetet cégnevének, a testület megnevezésének és székhelyének
- az ülésekről készült jegyzőkönyveket évenként folyamatos sorszámmal ellátva (például: I/FBjkv/20...), számsorrendben kell tárolni
- a jegyzőkönyvek mellékletét képezik a tárgyalat ellenőrzési összefoglalók, más írásos előterjesztések

- a hozott határozatokat évente folyamatos sorszámmal ellátva (például: 1/FBhat/20...) szerepeltetni kell a jegyzőkönyvekben, és nyilván kell tartani; a nyilvántartás tartalmazza a határozat számát, témáját, az azt tartalmazó jegyzőkönyv számát
- az ülés nélkül keletkezett határozatnak minősülő állásfoglalásokat a jegyzőkönyvek között kell tárolni
- az igazgatóság elnökének a hozott határozatokat írásban át kell adni.
- a bejövő és kimenő leveleket a szervezetetnél alkalmazott iktatási rendszerben kell kezelni „FB” megjelöléssel, az egymáshoz tartozó levélváltások al számozást kapnak; az esetleg lakáscímre érkező leveleket is iktatni kell
- az ügyintézésre kiadott levelekről az elnök, nyilvántartást vezet, iktatószám, érkezési dátum, feladó, téma, ügyintéző, válasz határideje megjelölésével

Az iratok tárolása a Szövetkezet irodaépületében a Felügyelő Bizottság rendelkezésére bocsátott zárható iratszekrényben történik.

Pécs, 2012. július 6.

  
Blaskovits Istvánné  
Feb. Elnök

  
Marton Irén  
Feb.tag

  
Varga Péter  
Feb.tag