

**BUDAPEST XIII. KERÜLET JÓZSEF ATTILA TÉRI
TÁRSASHÁZ**

**Szervezeti-működési szabályzat
(végleges verzió)**

Tartalom

I.	A TÁRSASHÁZ	5
I.1	ALAPÍTÁS	5
I.2	NÉV	5
I.3	INGATLANNYILVÁNTARTÁSI ADATOK	5
II.	A TÁRSASHÁZKÖZÖSSÉG SZERVEI, HATÁSKÖRÜK, JOGAIK, KÖTELEZETTSÉGEIK	5
II.1	A KÖZGYŰLÉS	5
II.1.1	<i>A közgyűlés hatásköre és a határozathozatalhoz szükséges szavazati arány</i>	6
II.1.2	<i>A közgyűlés összehívása, eljárási szabályok</i>	7
II.1.2.1	A közgyűlés összehívása	8
II.1.2.2	Határozatképesség, megismételt közgyűlés	10
II.1.2.3	Közgyűlésen történő szavazás	10
II.1.2.4	Jegyzőkönyv	12
II.1.2.5	Közgyűlési Határozatok Könyve	13
II.1.2.6	Írásbeli szavazás	13
II.1.2.7	Képviselő és részvétel a közgyűlésen	14
II.1.2.8	Jogorvoslat a közgyűlési határozattal szemben	15
II.2	A KÖZÖS KÉPVISELŐ	15
II.2.1	<i>A Közös Képviselő (társasházkezelő) feladata és jogköre</i>	15
II.2.2	<i>Összeférhetetlenség</i>	18
II.3	A SZÁMVIZSGÁLÓ BIZOTTSÁG	18
II.3.1	<i>A Számvizsgáló Bizottság feladata</i>	19
II.4	A KÖNYVVIZSGÁLATOT ÉS A GAZDASÁGI ELLENŐRZÉSI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY	19
III.	TÁRSASHÁZ TULAJDONI VISZONYAI, HASZNÁLAT, HASZNOSÍTÁS SZABÁLYAI	20
III.1	BEVEZETÉS	20
III.2	KÖZÖS TULAJDON	21
III.2.1	<i>Semmilyen formában nem hasznosítható, kizárólag az eredeti céljára alkalmazható területek</i>	22
III.2.2	<i>Tulajdonostársak által közösen használt területek</i>	22
III.2.3	<i>Közösség javára hasznosítható, bérbe adható terület</i>	23
III.2.4	<i>Kamerarendszer üzemeltetése</i>	23
III.2.5	<i>A közös tulajdont terhelő tartozás</i>	24
III.2.6	<i>A külön tulajdon használata</i>	25
IV.	A KÖZÖS KÖLTSÉG VISELÉSÉNEK ÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	26
IV.1	A KÖZÖS KÖLTSÉGEK VISELÉSE	26
IV.1.1	<i>A közös költségek</i>	26
IV.1.2	<i>Víz és csatornadíj</i>	26
IV.1.3	<i>Meleg víz felmelegítési díj és fűtési hő-díj</i>	26

IV.1.4	A felújítási alap.....	27
IV.1.4.1	A felújítási alapba fizetendő hozzájárulás havonta esedékes összegének és címzettjeinek megállapítása, az alap kezelése és felhasználása.....	28
IV.2	A TULAJDONOSTÁRSÁK ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	28
IV.3	A KÖZÖS KÖLTSÉGEK BIZTOSÍTÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA.....	29
IV.3.1	Fizetés módja.....	29
IV.3.2	Fizetés határideje	29
IV.3.3	Fizetési felszólítás, késedelmi kamat	29
IV.3.4	Elmaradt közös költség behajtása	30
IV.3.5	Jelzalog bejegyzése.....	30
IV.3.6	Behajtás költségei	31
IV.3.7	Év eleji fizetési rend	31
IV.3.8	Adás-vétel esetén fennálló kötelezettségek	31
IV.3.9	Több tulajdonú albetétek	32
IV.3.10	Méltányossági kérelmek	32
IV.3.11	Iratbetekintés	33
IV.4	ÉVES KÖLTSÉGVETÉS ÉS ELSZÁMOLÁS; AZ ÉVES ÜGYKEZELÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	34
IV.5	RENDES GAZDÁLKODÁS KÖRÉT MEGHALADÓ KIADÁSOK.....	34
V.	A TÁRSASHÁZI KÖZÖSSÉG EGYÜTTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI	35
V.1	HÁZIREND.....	35
V.1.1	Az épület rendjének, nyugalmanak biztosítása.....	35
V.1.2	A társasház tisztasága, egészség-, műszaki állapot/állag védelme	36
V.1.3	Városképvédelme.....	37
V.1.4	Lakóépület nyitva- és zárva tartása.....	37
V.1.5	Állattartás szabályai	38
V.1.6	Szabálysértési rendelkezések	38
V.1.7	Parkolási rend	39
V.1.8	Kert használata	39
VI.	A TÁRSASHÁZ TŰZVÉDELME.....	40
VI.1	LAKÓKRA, TULAJDONOSOKRA, BÉRLŐKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	40
VI.2	TÁRSASHÁZ KÖZÖS KÉPVISELŐJÉRE, TŰZVÉDELMI MEGBÍZOTTJÁRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI FELADATOK, ELŐÍRÁSOK	42
VII.	SZÁMVITELI POLITIKA, PÉNZKEZELÉSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYOK	43
VII.1	SZÁMVITELI POLITIKA	43
VII.2	ÁLTALÁNOSAN MEGFOGALMAZOTT MŰKÖDÉSI ALAPELVEK.....	44
VII.2.1	A társasház számviteli beszámoló-készítési kötelezettsége.....	44
VII.2.2	Egyszerűsített beszámoló	45
VII.2.3	Könyvvizsgálati kötelezettség	46

VII.2.4	<i>Nyilvánosság és közzététel.....</i>	46
VII.2.5	<i>A társasház könyvvezetése.....</i>	46
VII.2.6	<i>A társasház adózása.....</i>	47
VII.3	<i>SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉN BELÜL KIDOLGOZANDÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK.....</i>	47
VII.3.1	<i>Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata</i>	47
VII.3.2	<i>Az eszközök és a források értékelési szabályzata</i>	48
VII.3.3	<i>Bizonylati szabályzat, társasház számlarendje</i>	48
VII.3.4	<i>Banki átutalási és rendelkezési szabályzat</i>	50
VII.3.5	<i>Adminisztráció az analitikus nyilvántartásoknál</i>	50

TERVEZET

A társasház tulajdonosi közössége a 2021..... napján tartott szavazással, az számú .../10.000 th igen és .../10.000 th nem arányú szavazattal elfogadott határozatával egységes szerkezetben módosította Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: **SZMSZ**).

I. A TÁRSASHÁZ

I.1 Alapítás

A társasházat a **1131 Budapest, József Attila tér 1/a, 1/b, 2/a, 2/b, 3/a, 3/b, Násznagy utca 26/a, 26/b, 26/c, Mosoly utca 44.** szám alatti házak tulajdonosai alapították.

I.2 Név

Elnevezés: **Budapest XIII. kerület József Attila téri Társasház**
Cím: **1131 Budapest, József Attila tér 1/a, 1/b, 2/a, 2/b, 3/a, 3/b, Násznagy utca 26/a, 26/b, 26/c, Mosoly utca 44.**

I.3 Ingatlannyilvántartási adatok

Társasház helyrajzi száma: **26085/177 hrsz.**
Közös tulajdoni hányad összesen: **10 000/10 000**

A társasház szervezetére és működésére a 2003.évi CXXXIII. törvény, a hatályos Alapító Okirat és jelen SZMSZ rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A TÁRSASHÁZKÖZÖSSÉG SZERVEI, HATÁSKÖRÜK, JOGAIK, KÖTELEZETTSÉGEIK

A társasház szervei:

- Közgyűlés
- Közös Képviselő/intéző bizottság
- Számvizsgáló Bizottság
- A könyvvizsgálatot és a gazdasági ellenőrzési feladatot ellátó személy.

II.1 A közgyűlés

A teljes közgyűlés dönt kizárólagosan a teljes társasház vonatkozásában az alábbi kérdésekben:

- a telek, az épületeket körülvevő járdák, kerti utak, az épületeket összekötő csatorna utcai bekötéstől az épületekbe való becsatornázásig terjedő szakasza, vízelvezetők, valamint az épületeken kívül található valamennyi berendezés, felszerelés és tereptárgy éves tervben,

költségvetésben meghatározott karbantartásra fordítható költségekről, felújításról, a használati mód megváltoztatásáról, valamint a közös tulajdon tárgyainak elidegenítéséről,

- gazdálkodási időszakonként a teljes társasház közös költségvetése tartalmának meghatározásáról, összegének elfogadásáról, szükség szerinti módosításáról, az elszámolás elfogadásáról,
- az egész társasházzal kapcsolatos célokra felújítási alap képzéséről és annak mértékéről,
- az építkezésről, ha az az összes épületet érinti,
- az Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező a társasházi lakóépület házirendjének elfogadásáról és módosításáról,
- a közös tulajdon megszüntetéséről,
- az egész ingatlan megterheléséről, vagy elidegenítéséről,
- a jogszabályok, hatósági rendelkezések, az Alapító Okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések keretei között a közös tulajdonban álló épületrészek birtoklásáról, használatáról és hasznosításáról, valamint a közös tulajdonban lévő telek vagy egy részének hasznosításáról,
- a társasház hitelfelvételéről,
- a társasház bankszámláinak megnyitásáról, megszüntetéséről,
- a Közös Képviselő, valamint a Számvizsgáló Bizottság megválasztásáról, felmentéséről és díjazásáról,
- a közösség éves költségvetésének és elszámolásának, a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elfogadásáról, valamint a Közös Képviselő részére a jóváhagyás megadásáról,
- a Közös Képviselő, a Számvizsgáló Bizottság, vagy azok bármely tagja ellen kártérítési per indításáról, illetőleg büntetőfeljelentésről, valamint
- minden olyan ügyben, amelyet a jelen Szervezeti Működési Szabályzat nem utal sem a Közös Képviselő, illetőleg a Számvizsgáló Bizottság hatáskörébe, sem a többszintű közgyűlési rendszer hatáskörébe.

II.1.1 A közgyűlés hatásköre és a határozathozatalhoz szükséges szavazati arány

Valamennyi tulajdonostárs **egyhangú szavazata** szükséges:

- az Alapító Okirat módosításához.

Az összes tulajdoni hányad szerint számított legalább **négyötödös szavazattöbbséggel** meghozott határozat szükséges:

- a közös tulajdonba tartozó épület tartószerkezetei, azok részei, az épület biztonságát (állékonyágát), a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrész, épület-berendezés és vagyontárgy kivételével, a közös tulajdonnal kapcsolatos elidegenítés jogát a közösség gyakorolja, ha az ingatlanrész önálló ingatlanként kialakítható, vagy amellyel a meglevő külön tulajdon tárgya bővíthető. Ebben az esetben a közgyűlés az összes tulajdoni hányad legalább négyötödös

többségével rendelkező tulajdonostársak igenlő szavazatával dönthet az elidegenítésről. A határozatban rendelkezni kell a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdoni hányadok megállapításáról. A határozatban fel kell hívni a kisebbségben maradt tulajdonostársakat a Közös Képviselő (intéző bizottság elnöke) részére – a határozat meghozatalától számított 60 napon belül – történő írásbeli nyilatkozat megtételére arról, hogy élnek-e a törvényben meghatározott keresetindítási jogukkal. A közgyűlés határozata az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre alkalmas okirat, ha az abban meghatározott határidőn belül a kisebbségben maradt tulajdonostársak írásbeli nyilatkozatot nem tesznek, vagy nyilatkozatuk szerint a keresetindítás jogával nem kívánnak élni. A közgyűlés határozata alapján – ha a fentiekben meghatározott feltételek egyike sem áll fenn – bármely tulajdonostárs kérheti a bíróságtól, hogy a közös tulajdonban álló olyan épületrészre, amely önálló ingatlanként kialakítható, vagy amellyel a meglévő külön tulajdon tárgya bővíthető, megszüntesse a közös tulajdont, ha az a kisebbség méltányos érdekét nem sérti. A kereseti kérelemhez mellékelni kell az önálló ingatlan kialakítására vonatkozó, az építésügyi hatóság által engedélyezett építési tervet.

- a közös tulajdonban álló épületrészekkel kapcsolatos rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadásokról való döntéshez
- külön tulajdonban álló lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségen belüli építési munkához történő hozzájáruláshoz, amennyiben a munka közös tulajdonban álló épületrészt (tartószerkezeteket), vagy berendezést érint.

Az összes tulajdoni hányad szerint számított legalább **kétharmados szavazattöbbséggel** meghozott határozat szükséges:

- a közös tulajdonban álló épületrészek, helyiségek és területek megfigyelését szolgáló, zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített elektronikus megfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) létesítéséről és üzemeltetéséről a közgyűlés az összes tulajdoni hányad szerinti legalább kétharmados többségével rendelkező tulajdonostársak igenlő szavazatával dönthet.

Az összes tulajdoni hányad szerint számított legalább **egyszerű szavazattöbbséggel** meghozott határozat szükséges az SZMSZ módosításához.

A határozatképes, illetőleg a megismételt közgyűlésen jelen lévő tulajdonostársak legalább egyszerű szótöbbséggel hozott határozata szükséges minden olyan döntéshez, melyre vonatkozóan a társasházakról szóló törvény, az Alapító Okirat, vagy a jelen SZMSZ nem ír elő minősített, vagy az összes tulajdoni hányadhoz viszonyított egyszerű szavazattöbbséget.

A fentiekén kívül a közgyűlés dönt minden olyan ügyben, amely az Alapító Okirat vagy az SZMSZ szerint nem tartozik a Közös Képviselő vagy a Számvizsgáló Bizottság hatáskörébe.

II.1.2 A közgyűlés összehívása, eljárási szabályok

II.1.2.1 A közgyűlés összehívása

A közgyűlést évente legalább két alkalommal: legkésőbb tárgyév március 31. napjáig és legkésőbb tárgyév szeptember 30. napjáig össze kell hívni. A Közös Képviselőnek törekedni kell a közgyűlés minél korábbi időpontban történő összehívására. A Közös Képviselő a közgyűlés elé kerülő éves költségvetés és elszámolás tervezetét előzetesen megküldi véleményezésre a Számvizsgáló Bizottság tagjainak. Ezután a Számvizsgáló Bizottság 8 napon belül teheti meg írásban (vagy egy személyes egyeztetés keretében) észrevételeit.

A legkésőbb március 31-ig megtartandó, rendes éves közgyűlésen (beszámoló közgyűlés) három napirendi pont kötelező:

- a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, illetve a jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása
- az előző év költségelszámolása és beszámolója, kiegészítve a gazdasági ellenőrzést segítő személy beszámolójával, amennyiben azt a törvény előírja
- tárgyév költségvetés-tervezetének megvitatása, ill. tárgyévi közös költség fizetési kötelezettség megállapítása.

A további szükséges napirendekről a Közös Képviselő előterjesztése alapján tárgyal a közgyűlés.

A közgyűlés fenti időpontokon felül év közben is – amikor szükséges – bármikor összehívható rész- vagy rendkívüli közgyűlés keretében.

Kötelező a közgyűlés összehívása, ha az összes tulajdoni hányad legalább 1/10-ével rendelkező tulajdonostársak írásban kérik, az összehívás okának, a közgyűlés napirendjének és a határozatra tett javaslatnak a megjelölésével. Ha a Közös Képviselő a kérésnek 30 naptári napon belül nem tenne eleget, az ennek leteltét követő 15 napon belül a Számvizsgáló Bizottság, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tulajdonostársak vagy az általuk megbízott személy jogosult a közgyűlés összehívására. A Közös Képviselő az átvételtől számított 3 napon belül köteles a Számvizsgáló Bizottság elnökét a kezdeményezésről értesíteni.

A közgyűlésre valamennyi tulajdonostársat meg kell hívni, írásos meghívóban.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- a közgyűlés időpontját és helyét
- a közgyűlés levezető elnöke, a közgyűlési jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyvet hitelesítő két tulajdonostárs megválasztására, valamint a szavazásra előterjesztett napirendet
- a megismételt közgyűlés időpontját és az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást.

A meghívóhoz mellékelni kell a szavazásra előterjesztett napirendre vonatkozó írásos – különösen az éves költségvetésről és elszámolásról a Társasházi törvény 47–48. §-ai alapján elkészített – előterjesztéseket. A napirenden nem szereplő kérdésekben a közgyűlés nem határozhat, ezzel a társasház a közgyűléstől távol maradó tulajdonostársak érdekeit védi.

A tulajdonosoknak az írásbeli meghívót legkésőbb a közgyűlés időpontja előtt 8 nappal meg kell küldeni, ettől eltérni csak sürgős esetben lehet, rendkívüli gyors tulajdonosi döntést igénylő helyzetben. (Sürgős esetnek minősül különösen a közös tulajdonban álló épületrészek, épület berendezések, vagyontárgyak állékonyságát, biztonságát közvetlenül veszélyeztető helyzet kialakulása, illetve nem várt jogi, vagy pénzügyi helyzet, amely a társasház gazdálkodását nagyban befolyásolja, vagy ha a 8 napos határidő kivárása a kialakult helyzetet nagyban súlyosbíthatja.)

A meghívók kézbesítése történhet az alábbiak szerint:

- Kézbesítési névjegyzékkel 2 tanú jelenlétében, postaláda útján történő kézbesítés. Nem lehet ilyen módon kézbesíteni a meghívót annak a tulajdonosnak, aki a társasháztól eltérő értesítési címet írásban előzőleg megadott.
- Közös Képviselő, vagy megbízott személy által társasházon belüli kézbesítéssel. A kézbesítést a közgyűlést megelőzően legalább 8 nappal korábban kell megkezdeni, a meghívót a lakásban tartózkodó személy aláírásával igazolt átvétele esetén kézbesítettnek kell tekinteni. A személyes kézbesítés során a kézbesítőnek tájékoztatnia kell a lakásban tartózkodó átvevőt, hogy társasházi közgyűlési meghívót ad át. Amennyiben átvevő ezt átveszi, úgy a kézbesítő nem köteles vizsgálni, hogy a lakás tulajdonosa, vagy más jogcímen ott tartózkodó vette-e át az anyagot, átvevő köteles a tulajdonost, vagy tulajdonostársait mihamarabb értesíteni. Nem lehet ilyen módon kézbesíteni a meghívót annak a tulajdonosnak, aki a társasháztól eltérő értesítési címet írásban előzőleg megadott. A Közös Képviselő vagy megbízottja nem felel azért, ha lakást bérelő vagy használó személy a tényleges tulajdonosnak az iratokat nem továbbítja időben.
- Tértivevényes-ajánlott levélben megküldve a társasházbeli, vagy külön kérésre más megadott értesítési címre. Ebben az esetben a Közös Képviselő felel azért, hogy a közgyűlést megelőzően 8 nappal azt postára adja, de nem felel annak időbeli kézbesítéséért. Ebben az esetben a meghívó postázásával felmerült költségek az érintett tulajdonost terhelik.
- Amennyiben a tulajdonostárs külön írásbeli (kézzel írott, fax, visszaigazolt e-mail) nyilatkozatban az általa megadott email címre kéri a meghívó kézbesítését, úgy a meghívót legkésőbb a közgyűlést megelőzően 8 nappal az adott email címre kell megküldeni, melynek kézhezvételét a tulajdonos köteles visszaigazolni. Ebben az esetben a Közös Képviselő nem felel azért, ha a tulajdonos felé az emailt útba indította, de az az informatikai rendszer hibája, a postafiók állapota, vagy bármilyen más okból nem kerül kézbesítésre.

A meghívó egy példányát a társasházban a lépcsőházban, jól látható helyre ki kell függeszteni, a kifüggesztés dátumát két tanúnak kell igazolnia.

Egy külön tulajdonú albetéthez egy meghívót kell készíteni abban az esetben is, ha a külön tulajdonú albetétnek több tulajdonosa van, kivéve, ha a tulajdonosok korábbiakban írásban kérték, hogy a meghívó anyagot a több tulajdonosra tekintettel több példányban készítse el a Közös Képviselő.

II.1.2.2 Határozatképesség, megismételt közgyűlés

A teljes közgyűlés határozatképességéhez a tulajdonostársak – tulajdoni hányaduk arányában számított – több mint 50%-ának jelenléte szükséges. A teljes közgyűlésen a tulajdonostárs meghatalmazottal is képviseltetheti magát. A meghatalmazást írásba kell foglalni és a teljes közgyűlés elnökének kell átadni, mely meghatalmazás megőrzéséről a Közös Képviselő köteles gondoskodni. Az általános meghatalmazást a meghatalmazott köteles megőrizni, valamint annak eredeti példányát a közgyűlés elnökének bemutatni. Amennyiben a napirend szerint olyan kérdésben kell dönteni, melyhez jogszabály, az Alapító Okirat vagy az SZMSZ szerint az összes tulajdoni hányad szerint számított minősített többséggel meghozott határozat szükséges, úgy e napirendi pontokról való határozathozatal szempontjából a határozatképességet a megkívánt minősített többség szerint kell megállapítani.

A határozatképességet minden egyes határozat meghozatalakor a közgyűlés elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének külön vizsgálnia és a jegyzőkönyvben rögzítenie kell. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a tulajdonostársak aláírásával ellátott jelenléti ív másolatát, melyben jelölni kell minden tulajdonostárs neve mellett, mikor érkezett és a közgyűlés lezárása előtti távozása esetén mikor távozott a közgyűlésről, illetve jelölni kell a tulajdoni hányadát is. A tulajdonostárs a közgyűlésen a fenti előírások megtartásához szükséges együttműködésre kötelezett, ennek hiányában a levezető elnök és jegyzőkönyv vezetője nem felel hibásan megállapított jelenlétért.

Határozatképtelenség esetén, vagy ha a közgyűlés elnöke a közgyűlést határozatképtelenné válása miatt berekesztette, megismételt közgyűlés tartható, mely a képviselt tulajdoni hányadok mértékétől függetlenül határozatképes, erre azonban a tulajdonostársakat a közgyűlés meghívójában figyelmeztetni kell azzal, hogy ha olyan kérdésben kell dönteni, mely az összes tulajdoni hányad meghatározott arányához kötött szavazattal dönthető el, ennek hiányában határozat nem hozható.

Rendkívüli eseteket kivéve a közgyűlést kizárólag munkanapon, 17.00 óra vagy ettől későbbi kezdési időpontra lehet összehívni.

A megismételt közgyűlést az eredeti közgyűlés napján legalább fél óra elteltével megtartható, ha ez az időpont az eredeti meghívóban kitűzésre került. Amennyiben az eredeti meghívóban a megismételt közgyűlés időpontja nem került kitűzésre, azt legalább 3 napon túl és legfeljebb 15 nappal későbbre lehet összehívni.

A megismételt közgyűlés meghívójában, jelölni kell annak időpontját és helyét, illetve azt, hogy az eredeti napirendi pontok képezik a közgyűlés napirendi pontjait.

II.1.2.3 Közgyűlésen történő szavazás

A szavazati jog a tulajdonostársak tulajdoni hányadához igazodik.

A közgyűlés határozatait a tulajdoni hányad szerint számított egyszerű szótöbbséggel hozza meg, kivéve azokat az eseteket, amikor jogszabály, az Alapító Okirat vagy az SZMSZ ennél magasabb szavazati arányt követel meg.

A szavazás módja történhet írásban, vagy kézfeltartással. Írásban történő szavazás során a megfelelően előkészített szavazólapokon a későbbi visszaélések elkerülése végett a tulajdonosnak alá kell írnia. Fentiek hiányában a szavazatot érvénytelennek kell tekinteni. A szavazatok összesámlálása során az érvénytelen szavazatra a levezető elnöknek fel kell hívni a tulajdonos figyelmét, akinek lehetőséget kell adni az érvénytelenséget okozó hiba javítására.

A napirend megtárgyalását követően határozati javaslatot kizárólag a levezető elnök bocsáthatja szavazásra. Amennyiben a levezető elnök munkájával akadályozza a közgyűlés hatékony munkáját, úgy bármely tulajdonos, vagy a Közös Képviselő kérheti a levezető elnök leváltását és új levezető megválasztását. Amennyiben a jelenlévők szótöbbséggel a levezető elnök leváltását kérik, úgy kötelező új levezető megválasztása.

Az egyszerű szótöbbséggel meghozható, nem minősített arányt megkövetelő szavazások során megkülönböztetünk eldöntő típusú szavazást (igen / nem / tartózkodás), illetve több alternatívából kiválasztó típusú szavazást (például 3 vagy több jelentkezőből kiválasztó tisztségviselő választást).

Az eldöntő típusú szavazás során a szavazásra feltett határozati javaslatra a tulajdonosok tulajdoni hányaduk alapján szavaznak igen, nem vagy tartózkodással. A szavazatokat összesíteni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szavazatok összesámlálása és kiértékelése

- Amennyiben a legtöbb tulajdoni hányad az igen szavazat, valamint a nem és tartózkodás szavazatok együttes tulajdoni hányada nem haladja meg az igen szavazatokét, úgy a határozati javaslat elfogadásra kerül.
- Amennyiben a legtöbb tulajdoni hányad a nem szavazat, úgy a határozati javaslat elutasításra kerül.
- Amennyiben a legtöbb szavazat a tartózkodás, akkor érvénytelen a szavazás.
- Amennyiben az igen és a nem szavazatok a tulajdoni hányadok alapján egyenlőek, úgy a Számvizsgáló Bizottság elnökének döntése alapján kerül a határozati javaslat elfogadásra, elutasításra vagy újra szavazásra (a Számvizsgáló Bizottság elnökének távolléte esetén újra szavazással ismételni kell, de ha ez sem vezet eredményre, akkor a levezető elnök döntését kell elfogadni).

Amennyiben a közgyűlés a határozati javaslatot elutasítja, a levezető elnöknek jogában áll a napirend tárgyán belül más határozati javaslatot szavazásra bocsátani, ami azonban nem lehet azonos tartalmú, de más megfogalmazású, mint az elutasított határozat.

A kiválasztó típusú szavazás során a tulajdonosok nem egy határozati javaslat elfogadása vagy elutasítása mellett döntenek, hanem több alternatív megoldás közül választanak, vagy tisztségviselő választás során több jelentkező közül választanak. Ez esetben a legtöbb támogatást szerző alternatívát kell közgyűlési határozatként elfogadni még akkor is, ha az nem haladja meg a jelenlévő tulajdoni hányad 50%-át.

Amennyiben egy napirendi ponton belül részkérdésben a tulajdonosok közt vita alakul ki, vagy az álláspontok jelentősen eltérnek, úgy a levezető elnök jogosult a részkérdést külön szavazásra bocsátani (például az éves költségvetés egy pontja). Ilyen esetben a napirendet lezáró nagy szavazás során a részkérdésben hozott döntést belefoglalva kell a napirend tárgyát szavazásra bocsátani.

II.1.2.4 Jegyzőkönyv

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetésének diktafon, számítógép vagy kézi jegyzet alkalmazásával kell történnie azért, hogy a közgyűlésen elhangzottak ellenőrizhetőek legyenek. Számítógép alkalmazása, illetve kézi jegyzet esetén a leírt szöveget a tulajdonostársak előtt vissza kell olvasni, a jegyzőkönyv tartalmának és a közgyűlésen elhangzottaknak egyezéséről a hitelesítőknak és az elnöknek szavazni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a közgyűlés helyét, idejét; a jelenlevő tulajdonostársak arányát és esetleges meghívottak nevét – ha nem külön jelenléti ívet vezetnek, a jelenlevő tulajdonosok nevét és tulajdoni hányadát – úgy, hogy abból megállapítható legyen a határozatképesség,
- a feltett határozati javaslatokat,
- a közgyűlésen elfogadott határozatokat és az azokra leadott szavazatok arányát.

A diktafon használatától függetlenül nem kötelező a hozzászólások rögzítése, amennyiben ez a jegyzőkönyv-vezető helyi képességeit vagy lehetőségeit meghaladja, azonban a tulajdonos, Közös Képviselő vagy levezető elnök kérheti hozzászólásának jegyzőkönyvben történő rögzítését és annak visszaolvasását. A hangfelvételt szükség esetén a jegyzőkönyv hitelesítőik rendelkezésére kell bocsátani.

A közgyűlésen a napirendi pontok megtárgyalását megelőzően levezető elnököt, jegyzőkönyv-vezetőt és két hitelesítő tagot kell választani, akik a jegyzőkönyvet azt követően aláírják, hogy az írásba lett foglalva. A Közös Képviselő kötelezettsége arról gondoskodni, hogy a jegyzőkönyve a közgyűlés megtartásától számított 15 napon belül írásba foglalásra kerüljön.

A közgyűlésről felvett jegyzőkönyvhöz mellékelten jelenléti ív a megjelent tulajdonostársak nevét, tulajdoni hányadát, továbbá a távol lévő tulajdonostárs által meghatalmazott személy nevét tartalmazza.

A jegyzőkönyvek és a határozatok nyilvántartásáról a Közös Képviselő köteles gondoskodni. A társasház iratait és a hanghordozókat 5 évig meg kell őrizni, azok selejtezésére csak ezt követően, a Számvizsgáló Bizottság hozzájárulásával kerülhet sor.

Az iratok őrzésének a helye a mindenkori Közös Képviselő székhelye, amennyiben ezt a Közös Képviselővel kötött megállapodás másként nem szabályozza.

Amennyiben a Közös Képviselő személye változik, a jogszabály értelmében az iratokat át kell adni a megbízatás megszűnésétől számított 30 napon belül az új Közös Képviselő, amennyiben nincs új Közös Képviselő, a Számvizsgáló Bizottság számára.

A jegyzőkönyvet bármely tulajdonostárs megtekintheti, és – a költségek viselésével – másolatot kérhet. Jegyzőkönyv iránti igényét a Közös Képviselőnek címzett írásbeli kérelem formájában, vagy a közgyűlésen

szóban előadva jelezheti a tulajdonostárs. Ennek költsége (posta és fénymásolás) a közösköltséggel együtt a következő hónapban kerül felszámolásra.

A közgyűlésen meghozott határozatokat legalább a Közös Képviselő hitelesítésével (sokszorosítását követően), legkésőbb a közgyűlés megtartásától számított 8 napon belül a tulajdonosoknak történő kézbesítéssel meg kell küldeni, emellett a közgyűlés megtartásától a fenti határidőn belül a társasházban jól látható helyen ki kell függeszteni. Az értesítésre a jelen SZMSZ közgyűlési meghívó megküldésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

II.1.2.5 Közgyűlési Határozatok Könyve

A Közös Képviselő köteles a közgyűlés határozatairól és a határozatok végrehajtásáról nyilvántartást (a továbbiakban: Közgyűlési Határozatok Könyve) vezetni.

A Közgyűlési Határozatok Könyve – évenkénti bontásban – a hitelesített közgyűlési jegyzőkönyv alapján tartalmazza:

- a közgyűlés időpontját, a határozatképesség arányát,
- a megszavazott határozatok szó szerinti szövegét és a tulajdoni hányad szerint leadott szavazatokat igen, nem, tartózkodott bontásban,
- a közgyűlési határozatok végrehajtásának módját és időpontját,
- a közgyűlési határozatok végrehajtásának elmaradása esetén ennek indokát.

Ha a közösség a határozatot írásban hozta meg, az említett adatokat az írásbeli szavazás alapján, értelemszerűen kell feltüntetni.

A Közös Képviselő a külön tulajdont érintő tulajdonosváltás esetén – a szerződő felek kérésére, részükre – köteles a Közgyűlési Határozatok Könyvét, illetőleg az elidegenítéssel érintett ingatlanra vonatkozó határozatokat bemutatni.

A Közgyűlési Határozatok Könyvébe bármely tulajdonostárs betekinthez és a határozatokról – a másolási költség megfizetésével – másolatot kérhet.

II.1.2.6 Írásbeli szavazás

Határozat közgyűlés tartása nélkül is hozható. Ebben az esetben a Közös Képviselő – a határozati javaslat, annak indokolása és a Számvizsgáló Bizottság véleményének írásba foglalt megküldésével egyidejűleg – maximum 30 napos határidő kitűzésével írásban felhívja a tulajdonostársakat, hogy szavazataikat írásban adják meg.

A tulajdonostársaknak a határozatról a javaslat eredeti tartalma szerint kell döntenük, az annak kiegészítésével vagy módosításával leadott szavazat érvénytelen.

Ha a tulajdoni hányad 1/10-ével rendelkező tulajdonosok írásban kérik, a határozati javaslat megtárgyalására a közgyűlést össze kell hívni.

Az utolsó szavazat beérkezését követő napon a határozatot meghozottnak kell tekinteni.

Érvényes határozat úgy hozható, ha a tulajdoni hányad legalább fele állást foglalt a kérdésben és a szavazatok egyértelműen tartalmazzák az „igen”, vagy „nem” szavazatot, a kiállítás időpontját és a tulajdonostárs nevét, illetve aláírását.

A szavazás eredményét tekintve az SZMSZ II.1.2.3 pontjában rögzítettek szerint kell eljárni.

A leadott szavazatokat a Közös Képviselő és Számvizsgáló Bizottság összesíti. A szavazás eredményéről a Közös Képviselő jegyzőkönyvet készít, melyet a Közös Képviselő és a Számvizsgáló Bizottság elnöke ír alá. Amennyiben a tulajdonostárs meghatalmazott személy útján szavazott, a meghatalmazott meghatalmazását a jegyzőkönyvhöz mellékelni szükséges.

A szavazás eredményéről a Közös Képviselő 8 napon belül köteles értesíteni a tulajdonostársakat.

Az értesítésre az SZMSZ közgyűlési meghívó megküldésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Nem hozható döntés közgyűlés tartása nélkül:

- az éves elszámolás és költségvetés elfogadása,
- a Közös Képviselő éves ügykezelésének jóváhagyása,
- tisztségviselő választása vagy visszahívása kérdésében.

II.1.2.7 Képviselet és részvétel a közgyűlésen

A tulajdonostársak személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek csak közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján van helye. A meghatalmazást a közgyűlési jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell.

A közgyűlésen a tulajdonosokon, jegyzőkönyvvezetőn, a nem jelenlévő tulajdonosok meghatalmazottjain, illetve a Közös Képviselő által meghívott vendégeken túl idegen személy a közgyűlés hozzájárulásával vehet részt.

A külön tulajdonú helyiségeknek a tulajdonjogtól eltérő más jogcímen (bérlet, haszonélvezet stb.) történő használata önmagában a közgyűlésen való részvételre és szavazásra nem jogosít. A helyiségek használóinak azonban általános meghatalmazás adható, melyet a Közös Képviselőnél kell letétbe helyezni. Amennyiben egy tulajdonostárs egyszerre több személynek adott meghatalmazást, úgy egyik meghatalmazást sem veheti figyelembe a közgyűlésen a Közös Képviselő.

Amennyiben közgyűlés a legalább három hónapnak megfelelő közös költség összegének befizetésével hátralékba került tulajdonostárs külön tulajdonának és a hozzá tartozó közös tulajdoni hányadának jelzálogjoggal való megterhelését tűzi napirendre, a határozat meghozatala során a hátralékos tulajdonostárs nem élhet a szavazati jogával, az ő tulajdoni hányadát a határozatképesség megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni.

A határozatot a hátralékos tulajdonostárs részére az SZMSZ II.1.2 pontban meghatározott jogorvoslat lehetőségének feltüntetésével kézbesíteni kell.

Aki tulajdonostársként a jelenléti ívet nem írja alá, nem vehet részt a közgyűlésen.

II.1.2.8 Jogorvoslat a közgyűlési határozattal szemben

Ha a közgyűlési határozat:

- jogszabályt, az Alapító Okirat rendelkezéseit, az SZMSZ rendelkezéseit sérti,
- vagy a kisebbség jogos érdekeinek lényeges sérelmével jár,

bármely tulajdonostárs keresettel élhet, a határozat érvénytelenségének megállapítását kérheti a Bíróságtól. A határozat meghozatalától számított 60 napon belül terjeszthető elő a kereset. A kereset benyújtása a határozat végrehajtását nem gátolja, kivéve, ha a Bíróság a végrehajtást felfüggeszti. Az egyes pontok érvénytelensége a további közgyűlési határozatok érvényességét nem érinti.

II.2 A Közös Képviselő

A társasházközösség ügyintézési feladatait, valamint bíróságok és más hatóságok előtti képviseletét a közgyűlés által választott Közös Képviselő (társasházkezelő) látja el.

A Közös Képviselő (társasházkezelő) képviseleti jogának korlátozása – az építésügyi hatósági eljárás kivételével - harmadik személyekkel szemben hatálytalan. A bankszámla feletti rendelkezéshez a Közös Képviselő mellett legalább egy megbízott felelős személy (banki aláíró tulajdonos) aláírása szükséges.

II.2.1 A Közös Képviselő (társasházkezelő) feladata és jogköre

A Közös Képviselő jogkörében eljárva a vonatkozó jogszabályok által előírt, a megbízási szerződésében felsorolt, illetve az alábbi feladatok ellátására köteles:

- a közgyűlés határozatait előkészíteni és végrehajtani, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályok, az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak, melytől eltérő közgyűlési határozat esetén a határozat meghozatala előtt felhívja erre a tulajdonosok figyelmét,
- az éves költségvetés keretein belül minden szükséges intézkedést megtenni az épület fenntartásának, a társasház biztonságos üzemeltetésének érdekében,
- gondoskodni a beruházói/építtetői garanciális és jótállási kötelezettségek és tevékenységek behajtásáról és érvényesüléséről, nyilvántartani és megőrizni a társasház garancialeveleit és jótállási jegyeit;
- közölni és beszedni a tulajdonosokat terhelő közös költséghez való hozzájárulás összegét és érvényesíteni a közösség ezzel kapcsolatos igényeit,
- vezetni és rendszerezni a társasház irattárát, különös tekintettel a földhivatalhoz benyújtott Alapító Okiratra és szervezeti működési szabályzatra, az érvényes társasházat érintő szerződésekre és levelezésre, illetve bírósági és jogi ügyekre, tervdokumentációkra,
- vezetni a közgyűlési határozatok könyvét, mely évenkénti bontásban a hitelesített közgyűlési jegyzőkönyv alapján tartalmazza a közgyűlések időpontját, a határozatképesség arányát, a jelenléti ívet, a meghozott határozatok szó szerinti szövegét és a tulajdoni hányadok szerint leadott szavazatokat igen/nem/tartózkodott bontásban,

- évente két alkalommal, a beszámoló közgyűlést legkésőbb március 31-ig, a második közgyűlést szeptember 30-ig kell megtartania, illetve ezen kívül rendkívüli esetben, amennyiben a közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésben halaszthatatlan döntést kell hozni, évközi rendkívüli közgyűlést kell összehívnia,
- a beszámoló-közgyűlésre éves elszámolást készíteni, mely tartalmazza:
 - a tervezett és tényleges kiadásokat költségnemenként az elfogadott költségvetés szerinti bontásban,
 - a karbantartási és felújítási munkákat az elvégzett munkák szerinti részletezésben,
 - a tervezett és tényleges bevételeket források szerint,
 - a még nem teljesített lejárt követelések részletezését és a behajtás érdekében megtett intézkedéseket,
 - a társasház nyitó és záró egyenlegét a pénzkészletek kezelési helye szerinti részletezésben,
 - a közösség tulajdonát képező 50 000 Ft feletti beszerzési értékű ingó vagyontárgyak tárgyi eszköz leltárát,
 - a tárgyévhez tartozó, a közösség egészét terhelő kötelezettségeket, illetve
 - a közös költségekhez való hozzájárulások előírását és teljesítését a tulajdonostársak nevének feltüntetésével a külön tulajdonban álló albetétek szerinti bontásban.
- a beszámoló-közgyűlésre a tárgyév január 1. és december 31. közötti időszakára költségvetési tervezetet készíteni, amely tartalmazza:
 - a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket források szerint, kiadásokat költségnemenként,
 - a tervezett felújításokat a munkák megnevezésével,
 - a karbantartásokat a keretösszeg beállításával, illetve
 - a közös költségekhez való hozzájárulás összegét a tulajdonostársak nevének feltüntetésével.
- a vonatkozó számviteli és adótörvényeknek, illetve a társasház Szervezeti és Működési Szabályzatában és számviteli politikájában foglaltaknak megfelelően vezetni a társasház gépi naplófőkönyvét és könyvelését az elfogadott költségvetésben szereplő költségnemek szerinti bontásban,
- a kezelési időszakot érintő kötelező bevallásokat elkészíteni és határidőben beadni, az adókat és járulékokat a társasház terhére megfizetni, szükség szerint az adóhatósági egyeztetéseket lefolytatni, ellenőrzés esetén a társasházat képviselni,
- a társasház üzemeltetésével összefüggésben álló analitikus nyilvántartásokat és folyószámlákat vezetni,
- folyamatosan nyilvántartani a tulajdonosok közös költségekhez történő hozzájárulásának előírásait és teljesítését, a hátralékba került tulajdonosokkal szemben szükséges jogi lépéseket megtenni a társasház költségén, a tartozás behajtása érdekében,

- a közös költségeken túli osztatlan közös tulajdon hasznosításából származó bevételeket beszedni és nyilvántartani, a vonatkozó jogszabályok szerinti adóterheket határidőben bevallani és megfizetni,
- a társasház alkalmazottaival és megbízottaival szembeni munkáltatói jogkört gyakorolni, a vonatkozó előírásoknak megfelelő kötelezettségeket teljesíteni,
- legalább havi rendszerességgű bejárással a társasház műszaki felügyeletét ellátni, a karbantartási, hibaelhárítási munkákra megfelelő gyorsszolgálatot megbízni, azok munkáját, illetve a benyújtott számlákat ellenőrizni és megfizetéséről gondoskodni,
- az épület közös területeinek takaríttatására, kertészeti feladatainak ellátására szerződött megbízottról gondoskodni, illetve folyamatosan felügyelni, ellenőrizni az elvégzett munkákat,
- a lakóépületekre vonatkozó szabványokat és előírásokat nyomon követni, a szükséges időszaki vizsgálatokat elvégeztetni, és a hiányosságok pótlásáról megfelelő kivitelező megbízásával gondoskodni,
- minden 100.000 Ft-nál nagyobb összegű beruházásra, felújításra, szakértői díjakra legalább három összehasonlítható tartalmú árajánlatot bekérni, a munkák bonyolításáról gondoskodni,
- a Közös Képviselő 200.000,- Ft-ig jogosult közgyűlési határozat nélkül karbantartási munkát végeztetni, a fenti pont figyelembevételével,
- a társasház közgyűlése által megválasztott Számvizsgáló Bizottsággal a törvényben és a társasház Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a közgyűlés vonatkozó határozataiban foglaltaknak megfelelően együttműködni, a szükséges információkat, bizonylatokat, dokumentációkat ellenőrzés céljából a kéréstől számított 8 napon belül rendelkezésre bocsátani,
- a társasház évközi gazdálkodása során úgy eljárni, hogy az elfogadott költségvetés keretösszegein belül gazdálkodjék, a szükséges és ésszerű átcsoportosításokat a Számvizsgáló Bizottsággal egyetértésben végezni, és amennyiben a költségvetés végrehajtása előre nem látható ok miatt csak jelentős módosítással végrehajtható, úgy rendkívüli közgyűlést összehívni,
- peres ügyben előzetesen egyeztetni a Számvizsgáló Bizottsággal.

A Közös Képviselő jogosult a társasház nevében

- peres ügyekben a társasház képviseletét ellátó jogi képviselőt megbízni,
- a lakóépületekre vonatkozó tűzvédelmi szabványok betartása és folyamatos ellenőrzése céljából tűzvédelmi mérnököt tűzvédelmi megbízottként alkalmazni,
- szakértői bevonást igénylő műszaki kérdésekben szakértőt alkalmazni,
- előre tervezett nagyobb felújítási munkáknál, közigazgatási hivatali névjegyzéki bejegyzéssel rendelkező szakirányú végzettségű műszaki ellenőrt alkalmazni.

200.000 Ft feletti bekerülés esetén ugyanezt, a Számvizsgáló Bizottság jóváhagyásával teheti meg.

A közgyűlés a Közös Képviselőt (társasházkezelőt), illetőleg a Számvizsgáló Bizottságot bármikor felmentheti. A felmentett Közös Képviselő a közgyűlés határozata alapján - az abban meghatározott

feladatok végzésével és változatlan díjazás ellenében - köteles az új Közös Képviselő megválasztásáig, de legfeljebb felmentésétől számított kilencvenedik nap leteltéig ügyvivőként ellátni a közösség ügyeinek intézését.

II.2.2 Összeférhetetlenség

Nem lehet Közös Képviselő, illetőleg nem láthat el társasház-kezelői tevékenységet:

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit ilyen tevékenységtől jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltó ítélet hatálya alatt,
- az a természetes személy vagy gazdálkodó szervezet, aki, illetőleg amely ilyen tevékenységével összefüggően keletkezett, jogerősen megállapított fizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- az, aki a gazdasági társaságokról szóló törvény alapján vezető tisztségviselő nem lehet,
- az, aki az általa kezelt házban Számvizsgáló Bizottság tagja vagy ezen tisztségviselők közeli hozzátartozója.

Köteles a Közös Képviselő ellátásával, a társasház-kezelői tevékenység végzésével kapcsolatos nemleges köztartozásról, valamint a székhelye vagy lakóhelye szerint illetékes első fokú bíróságtól a végrehajtásra átadott tartozás alóli mentességről szóló igazolásokat – amikor a közgyűlés szükségesnek találja – közgyűlési határozatban megjelölt határidőig beszerezni, és azt a közgyűlés határozata alapján ezzel megbízott személy részére bemutatni.

Az üzletszerűen végzett társasházkezelői tevékenységet kizárólag olyan természetes személy, illetőleg olyan gazdasági társaság láthatja el, aki – illetőleg gazdasági társaság esetén legalább egy tagja vagy alkalmazottja – a külön jogszabályban meghatározott társasházkezelői szakképesítést (OKJ 52 814 01) megszerezte, illetve köteles az erre irányuló szándékát az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságnak bejelenteni.

II.3 A Számvizsgáló Bizottság

A társasház gazdálkodását a közgyűlés által a tulajdonostársak közül választott legalább háromtagú – akiből egy személy javasoltan rendelkezik a feladat ellátásához szükséges szaktudással, ismeretekkel (pl. könyvelő, közgazdász stb.) – Számvizsgáló Bizottság ellenőrzi. A bizottság tagjai közül elnököt választ. Üléseit – szükség szerint – a bizottság elnöke hívja össze, döntéseit szavazattöbbséggel hozza meg. Tevékenységéről, az ellenőrzés eredményéről beszámol a közgyűlésnek és írásban vezeti a saját üléseiről, illetve az ellenőrzéskor a jegyzőkönyvet, amelyet az ülés megtartását követő 3 naptári napon belül személyesen, e-mailben vagy tértivevényes ajánlott levélben megküld a Közös Képviselő részére.

A Számvizsgáló Bizottsági tagok jelölése, megválasztása, ellenőrzése, számonkérése, visszahívása - a közgyűlésen keresztül - a tulajdonostársak feladata és felelőssége. Amennyiben a társasházban a Számvizsgáló Bizottság nem, vagy nem megfelelően működik, azért a Közös Képviselő nem tehető

felelőssé. A Közös Képviselő legfőbb ellenőrzési szerve a közgyűlés. A Közös Képviselő és a Számvizsgáló Bizottság véleményeltérése esetén a szakmai döntés joga és felelőssége a Közös Képviselőnek van, a Számvizsgáló Bizottság erről jegyzőkönyvet vehet fel és tájékoztathatja a soron következő közgyűlést, illetve amennyiben az ügy súlya ezt megkívánja, rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezheti.

II.3.1 A Számvizsgáló Bizottság feladata

- Közös Képviselő, vagy intéző bizottság ügyintézési tevékenységének ellenőrzése,
- társasházközösség pénzforgalmának ellenőrzése,
- közgyűlés elé kerülő éves költségvetés és elszámolás javaslatainak a véleményezése,
- Közös Képviselő díjazására vonatkozó javaslattétel,
- közgyűlés összehívása, ha a Közös Képviselő ebbéli kötelezettségének nem tesz eleget
- méltányossági kérelmek elbírálása.

A Számvizsgáló Bizottság az ellenőrzési időpontjáról 5 nappal a tervezett ellenőrzési nappal korábban egyeztet a Közös Képviselővel. Az SZB elnöke a Közös Képviselőnek írásban legkésőbb a napirendi pont kiírását követő 8 naptári napon belül írásban (emailben vagy tértivevényes ajánlott levélben) juttatja el véleményét az éves költségvetés és elszámolás, valamint a Közös Képviselő díjazása tekintetében.

Amennyiben a gazdálkodás tekintetében a Számvizsgáló Bizottság, illetve a Közös Képviselő között ellentétek merülnek fel, a társasház közgyűlési határozat alapján saját költségén független könyvvizsgálót vesz igénybe, és az elszámolást a szakemberrel vizsgálattja meg. A szakértői vélemény eredményét haladéktalanul a legközelebbi közgyűlésen a tulajdonostársakkal a Közös Képviselőnek, illetve ennek hiányában a Számvizsgáló Bizottságnak kell közölnie.

Nem lehet Számvizsgáló Bizottsági tag a Közös Képviselő és közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont], e minősége fennállása alatt és annak megszűnésétől számított egy évig.

Ha a feladatok ellátása a Számvizsgáló Bizottság vagy a felhatalmazható tulajdonostárs hiánya miatt nem biztosítható, e feladatok ellátásával a számvitelről szóló törvény szerinti könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosult szolgáltató vagy okleveles könyvvizsgálói képesítéssel rendelkező és a számvitelről szóló törvény szerinti nyilvántartásban szereplő (a továbbiakban: regisztrált) személy vagy olyan gazdálkodó szervezet is megbízható, amelynek van ilyen tagja vagy alkalmazottja.

II.4 A könyvvizsgálatot és a gazdasági ellenőrzési feladatot ellátó személy

Ha a közösség éves pénzforgalma meghaladja a húszmillió forintot vagy az Alapító Okirat szerint külön tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek száma meghaladja az ötvenet, a Számvizsgáló Bizottság, illetőleg az ellenőrzési jogkör gyakorlója (a továbbiakban együtt: Számvizsgáló Bizottság) feladatellátásának segítésére - a számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján elkészített éves elszámolás és a következő évi költségvetési javaslat előzetes vizsgálatára és véleményezésére - gazdasági ellenőrzést segítő személyt kell igénybe venni.

Nem kötelező a gazdasági ellenőrzést segítő személy igénybevétele, ha:

- az ellenőrzési feladatok ellátása a Számvizsgáló Bizottság kiszervezése alapján biztosított,
- a Számvizsgáló Bizottság elnöke vagy tagja mérlegképes könyvelői vagy okleveles könyvvizsgálói képesítéssel rendelkező és regisztrált személy, vagy
- a Közös Képviselő, az intéző bizottság elnöke vagy tagja mérlegképes könyvelői vagy okleveles könyvvizsgálói képesítéssel rendelkező és regisztrált személy, vagy társasházkezelői vagy ingatlankezelői szakképesítéssel rendelkezik és megfelel a Társasházi tv. 52-55. § szerinti feltételeknek.

A gazdasági ellenőrzést segítő személy a számvitelről szóló törvény szerinti könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosult szolgáltató vagy okleveles könyvvizsgálói képesítéssel rendelkező és regisztrált személy lehet.

A gazdasági ellenőrzést segítő személy feladata a számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján elkészített éves elszámolás és a következő évi költségvetési javaslat - éves közgyűlés elé terjesztett - tervezetének előzetes vizsgálata és véleményezése.

A gazdasági ellenőrzést segítő személy a feladatának elvégzése céljából betekinthes a közösség számviteli nyilvántartásaiba - ideértve a pénzforgalommal kapcsolatos iratokat is -, az azt alátámasztó bizonylatokba, dokumentumokba, valamint a Közös Képviselőtől (az intéző bizottság elnökétől, tagjaitól) és a Számvizsgáló Bizottság elnökétől, tagjaitól felvilágosítást kérhet.

A gazdasági ellenőrzést segítő személy tanácskozási joggal vesz részt az éves elszámolás és a következő évi költségvetési javaslat közgyűlési napirendi pont tárgyalásán, amelyre őt kötelező meghívni. A gazdasági ellenőrzést segítő személy a véleményéről és vizsgálatának eredményéről - ideértve azt is, ha tudomást szerez a közösség vagyonának várható jelentős csökkenéséről, illetve más olyan tényről, amely társasházi tisztségviselő felelősségre vonását vonhatja maga után -, írásban köteles tájékoztatni a közgyűlést. A gazdasági ellenőrzést segítő személy e tájékoztatását a meghívóhoz mellékelni kell; ennek elmulasztása esetén az e körbe tartozó napirendi pontokról hozott közgyűlési határozat érvénytelen.

III. TÁRSASHÁZ TULAJDONI VISZONYAI, HASZNÁLAT, HASZNOSÍTÁS SZABÁLYAI

III.1 Bevezetés

A társasház tulajdonostársainak közössége az általa viselt közös név alatt az épület fenntartása és a közös tulajdonnal kapcsolatos ügyek intézése során jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, önállóan perelhet és perelhető, gyakorolja a közös tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat, viseli a közös tulajdon terheit.

A perbeli cselekvőképesség a Közös Képviselőt illeti meg. A társasháznak vagy a tulajdonostársaknak ezzel ellentétes rendelkezése harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

A közös tulajdon tárgyát képező ingatlanrész a külön tulajdonba tartozó lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség alkotórészét képezi, azzal együtt minősül önálló ingatlantulajdonnak.

Az Alapító Okiratban rögzített, épülethez tartozó földrészlet, továbbá a külön tulajdonként meg nem határozott épületrész, épület berendezés, nem lakás céljára szolgáló helyiség, a tulajdonostársak közös tulajdonába került.

III.2 Közös tulajdon

A jelenleg hatályos Alapító Okiratban közös tulajdonként rögzítetteken túl közös tulajdonba tartoznak az épületek tartószerkezetei, azok részei, az épületek biztonságát, állékonyságát, a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrészek, épületberendezések és vagyontárgyak akkor is, ha azok a külön tulajdonban álló lakáson vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségen belül vannak.

A közös tulajdonra vonatkozó, az egyes tulajdonostársakat megillető tulajdoni hányad és a lakásra, a nem lakás céljára szolgáló helyiségre vonatkozó tulajdonjog – a társasházi törvényben, illetve, ha az nem ellentétes a jogszabállyal az Alapító Okiratban meghatározott esetek kivételével – egymástól függetlenül nem ruházható át és nem terhelhető meg.

A közös tulajdonban álló épületrészek és berendezések fenntartási, karbantartási és felújítási feladatait a társasház közösség a közös költségek terhére, az elfogadott éves költségvetések kereteit figyelembe véve végzi. Egyes gépészeti és kiszolgáló berendezések karbantartását tekintve a tulajdonosoknak megfelelő együttműködéssel kell segíteni a berendezések működőképességének fenntartását, és a saját tulajdonukban álló berendezésrész karbantartását el kell végeztetniük. Az ilyen berendezések határai a közös és külön tulajdonok elválasztására, illetve a költségeket viselő megállapítására nézve a következő:

- A vízvezeték hálózat a szolgáltatói bekötési ponttól az egyes lakásokhoz tartozó leágazásig a társasház tulajdonában áll. A függőleges fővezeték leágazási pontja még a társasház karbantartási kötelezettsége. Attól a ponttól, miután az a szakasz már kizárólag a külön tulajdon vízellátását biztosítja, a tulajdonos karbantartási körébe tartozik.
- A fűtőrendszer vízvezeték hálózata és a melegvíz hálózat a tetőtérben elhelyezett kazán bekötési pontjától az egyes lakásokhoz tartozó leágazásig a társasház tulajdonában áll. A függőleges fővezeték leágazási pontja még a társasház karbantartási kötelezettsége. Attól a ponttól, miután az a szakasz már kizárólag a külön tulajdon fűtését, illetve melegvíz ellátását biztosítja, a tulajdonos karbantartási körébe tartozik.
- A csatornahálózat a társasház közös tulajdonában áll az egyes lakásokhoz tartozó függőleges ejtővezetékbe bekötő idomtól, egészen a társasház telekhatáráig. A függőleges ejtővezetékbe bekötő idom még a társasház karbantartási kötelezettsége. Attól a ponttól, miután az a szakasz már kizárólag a külön tulajdon szennyvíz elvezetését biztosítja, a tulajdonos karbantartási körébe tartozik.
- A gázellátó hálózat a társasház közös tulajdonában áll.
- Az elektromos hálózat a méretlen oldal tekintetében a társasház karbantartási körébe tartozik az ELMŰ csatlakozási ponttól az egyes lakások mérőóra csatlakozási pontjáig. A mérőórához történő csatlakozás kialakítása már a tulajdonos karbantartási kötelezettsége, miután az a szakasz már

kizárólag a külön tulajdon elektromos ellátását biztosítja. A közösség neve alatt mért hálózat teljes egészében a társasház karbantartási körébe tartozik.

- A tulajdonos saját karbantartási körébe tartoznak a közös tulajdonú homlokzaton lévő saját albetétekhez tartozó teraszajtók, homlokzati nyílászárók, zsalugáterek, illetve terasz- és erkélykorlátok, melyeket kizárólag az eredetivel megegyező színnel kötelesek legalább 10 évente újramázolni.
- A kaputelefon hálózat a társasház karbantartási körébe tartozik, kivéve a külön tulajdonú lakásokban beépített lakáskészülékek, ennek javítási terheit a tulajdonos viseli.

Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét.

A tulajdonostársak a közös tulajdon tekintetében a hasznosítás szerint megkülönböztetnek:

- a semmilyen formában nem hasznosítható,
- a tulajdonostársak által használt,
- illetve a közösség által hasznosítandó, bérbeadható területeket.

III.2.1 Semmilyen formában nem hasznosítható, kizárólag az eredeti céljára alkalmazható területek:

- lépcsőház,
- közlekedő folyosók,
- gépészeti helyiségek, kazánház,
- padlástér,
- szeméttároló helyiség,
- hasznosítással ellentétes célú egyéb helyiségek, területek.

Fenti területeket tárolási céllal használni vagy oda kipakolni, azokat ráccsal, fallal vagy egyéb szerkezettel elválasztani csak a jogszabályoknak megfelelő hatósági eljárást követően, és a lépcsőházban érintett tulajdonostársak 2/3-ának írásos hozzájárulása mellett lehetséges, egyébiránt még ideiglenesen sem lehet. A közös területen engedély nélkül tárolt holmikat felszólítás után a Közös Képviselő a tulajdonos költségén elszállíttathatja, illetve kidobhatja.

III.2.2 Tulajdonostársak által közösen használt területek

A tulajdonostársak a helyiségek egymás közti felosztásában, illetve azok közös használatában egymás közt együttműködve és kölcsönösen kielégítő megoldásokat alkalmazva kötelesek eljárni. Amennyiben a tulajdonostársak közt a területek használata során vita alakul ki, úgy első ízben egymás közti egyeztetéssel kötelesek megoldást találni, amennyiben ez nem lehetséges, úgy a sérelmet szenvedett tulajdonosnak a többi érintett tulajdonostárral szemben lehetősége van a kerületi hatóságnál birtokvédelmi eljárást kezdeményezni. A Közös Képviselő a tulajdonosok egymás közti ilyen vitájában nem illetékes. A tulajdonostársak a helyiségek használata során egyetemlegesen felelnek a tűzvédelmi előírások megtartásáért.

III.2.3 **Közösség javára hasznosítható, bérbe adható terület**

Az ilyen helyiségek hasznosítása kérdésében a közgyűlés jogosult dönteni. A Közös Képviselő jogosult a közgyűlés döntése alapján bérleti vagy egyéb, a hasznosítást célzó szerződést kötni, azt felmondani és módosítani.

III.2.4 **Kamerarendszer üzemeltetése**

Kamerarendszer üzemeltetéséhez szükséges adatkezelési szabályok:

- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 2. pontja szerint személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az Infotv. 3. § 10. pontja szerint adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése is. Az Infotv. 5. §-a alapján személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli. Valakinek a képmása, illetve a róla készített felvétel személyes adatnak, ezek rögzítése, valamint tárolása pedig adatkezelésnek minősül. Ezen tevékenységek – törvényi rendelkezés hiányában – kizárólag az érintett hozzájárulásával végezhetőek. A Társasházi törvény 25. §-a rendelkezik a társasház területén alkalmazott kamerás megfigyelésről.

- A Közös Képviselő által kötött szerződés alapján a kamerarendszer üzemeltetője a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben meghatározott személy lehet.
- A kamerarendszer a következő feltételek együttes fennállása esetén üzemeltethető:
 - a kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a közös tulajdonban álló vagyon védelmét szolgálja,
 - a fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogvédelem más módszerrel, mint a felvételek felhasználása, nem érhető el,
 - alkalmazása az első francia bekezdésben meghatározott célok eléréséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig terjed, és nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával.
- A kamerarendszer a felvételeket automatikusan rögzíti, és a rögzítést követő 15 napig kell tárolni abból a célból, hogy azok a rögzítés helyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult büntető-, szabálysértési vagy más hatósági, bírósági eljárásban - ideértve az érintett személy vagy a társasházi közösség által, jogainak érvényesítése céljából indított eljárásokat, akár

a polgári peres eljárást is - bizonyítékul, az erre törvényben felhatalmazott adatkezelők által felhasználhatóak legyenek. E határidő lejártát követően a fel nem használt felvételeket haladéktalanul törölni kell úgy, hogy azok többé ne legyenek helyreállíthatóak.

- A kamerarendszer nem irányulhat a külön tulajdonban álló lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség bejáratára vagy más nyílászárójára akkor sem, ha az a közös tulajdonban álló épületen, épületrészen vagy területen van elhelyezve. A kamerarendszer nem helyezhető el a közös tulajdonban és a tulajdonostársak közös használatában álló olyan helyiségben sem, amelyben a megfigyelés – a helyiség rendeltetéséből fakadóan – az emberi méltóságot sértheti (pl. öltöző, illemhely).
- A kamerarendszer által rögzített felvételekhez kizárólag a rendszer üzemeltetője férhet hozzá, azokat csak a szerződésből fakadó kötelezettségei érvényesítéséhez szükséges és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében mellőzhetetlen esetben jogosult megismerni, és a felvételeket csak a bíróság, a szabálysértési vagy más hatóság részére továbbíthatja.
- Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított tizenöt napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.
- A társasházban a kamerák által megfigyelt területre belépni, ott tartózkodni szándékozó személyek figyelmét jól látható helyen, jól olvashatóan, a megfelelő tájékoztatásra alkalmas módon fel kell hívni az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásának tényére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az üzemeltető személyét és elérhetőségét is. Az üzemeltető az érintett személyt - kérésére - köteles tájékoztatni a felvételek készítésével kapcsolatos minden tényről, így különösen annak céljáról és jogalapjáról, az üzemeltetésre jogosult személyéről, a felvételek készítésének időpontjáról és tárolásának időtartamáról, továbbá arról, hogy kik ismerhetik meg a felvételeket. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira, valamint jogorvoslati lehetőségeire.
- Az Infotv. 65. §-ban foglaltak szerint a kamerákat üzemeltetőket, mint adatkezelőket bejelentési kötelezettség terheli, melynek értelmében a személyes adatokat kezelő adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni a törvényben meghatározottakat.

III.2.5 A közös tulajdont terhelő tartozás

A közösség egészét terhelő kötelezettség teljesítéséért a tulajdonostársak tulajdoni hányaduk szerint felelnek az egyszerű (sortartásos) kezesség szabályai szerint.

A lakásra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell a nem lakás céljára szolgáló helyiségre is.

III.2.6 A külön tulajdon használata

A tulajdonostársat a külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga, a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostársnak joga és törvényes érdeke sérelmével.

A tulajdonostárs köteles:

- a lakást fenntartani, a szükséges felújításokat elvégeztetni, illetve a lakás fenntartásával kapcsolatban úgy eljárni, hogy abból az érintett tulajdonostársaknak kára ne származzék, illetve a környező lakások értékére hátrányos hatást ne gyakoroljon,
- szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek lakása használatát átengedte, megismerje és betartsa a jelen SZMSZ-ben foglaltakat,
- lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásába a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel, gépészeti hálózattal összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási és felújítási munkák elvégzése céljából arra alkalmas munkaidőben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a bent lakó szükségtelen háborítása nélkül. Hibaelhárítás esetén a tulajdonos 24 órán belül, ellenőrzés esetén 1 héten belül, míg többi tulajdonostársat is érintő felújítás során a tulajdonostársakkal együttműködve az egyeztetett időpontban köteles a bejutást biztosítani,
- a közös területen lévő, de külön tulajdonában, vagy külön felelősségéhez tartozó berendezések karbantartására, illetve költségviselésére (például villanyóra, vízórák, hőmennyiségmérő, postaláda),
- a lakásban tervezett építkezés, felújítás, átalakítás, kivitelezés során, a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni, a Közös Képviselőt és az érintett tulajdonostársakat írásban tájékoztatni, illetve amennyiben a munkák a közös tulajdonban álló épületrészt vagy berendezést érintenek, a munkák megkezdése előtt a tulajdonostársak 4/5-ének írásbeli hozzájárulását beszerezni és ezt a Közös Képviselőnek átadni,
- tevékenységével, vagy külön tulajdonában álló berendezéseivel, illetve gépészeti hálózatában bekövetkezett meghibásodásából a tulajdonostársainak, illetve a közösségnek okozott károkat megtéríteni.

Tilos:

- a lakásban veszélyes vadállatok tartása,
- a lakásban olyan állatok tartása, amelyek szagával, hangjával, viselkedésével a többi lakót rendszeresen zavarja. Panasz esetén az állat gazdája és/vagy a lakás tulajdonosa köteles az állatot a lakásból eltávolítani,
- közös területeket tárolás céljára igénybe venni (kivétel a szomszédokkal egyeztetett dekorációs kép, virág stb.),
- pincetárolókban emberi egészségre ártalmas vagy egyéb veszélyes anyagok tárolása.

A pincei tárolókban műhely kialakítása, vagy rendszeres hobbi tevékenység folytatása közgyűlési engedély köteles.

IV. A KÖZÖS KÖLTSÉG VISELÉSÉNEK ÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

IV.1 A közös költségek viselése

IV.1.1 A közös költségek

- a). A közös költség megfizetéséhez a tulajdonostársak az Alapító Okiratban meghatározott külön tulajdoni illetőségük arányában, a közgyűlés által meghatározott 1 tulajdoni hányadra vagy 1 négyzetméterre eső havi mérték alapján kiszámított összeg szerint kötelesek hozzájárulni.
- b). A tulajdonostársak fenntartják a jogot arra, hogy az ügyélforgalmat lebonyolító külön tulajdonú ingatlanok tekintetében a közös költség mértékét az a) pontban foglaltaktól eltérően, annál magasabb összegben határozza meg a közgyűlés.
- c). A közös költség megfizetéséhez a tulajdonostársak az autóbeállók és tárolók tekintetében a közgyűlés által meghatározott egyedi szabályok szerint kötelesek hozzájárulni.
- d). A társasház bejárati homlokzatán elhelyezett cégtáblák után a közgyűlés által meghatározott egyedi szabályok szerinti díjat kell fizetni.

IV.1.2 Víz és csatornadíj

Amennyiben a tulajdonostárs hitelesített vízórával és közüzemi szerződéssel rendelkezik, úgy a külön fogyasztását mérés és számlázás alapján a szolgáltatónak fizeti, vízdíj címén a közös költségekbe kizárólag a közös felhasználásra megállapított rész, arányosan rá eső részét kell viselnie (tulajdoni hányad szerint).

A társasház megbízottjának évente legalább egy alkalommal lehetővé kell tenni a vízórák ellenőrzését.

Hitelesített és szerződött vízórával nem rendelkező tulajdonosok, tulajdoni illetőségük arányában, a közgyűlés által meghatározott 1 tulajdoni hányad vagy 1 négyzetméter alapján számított, a közgyűlés által megállapított havi átalánydíjat köteles megfizetni a társasház felé.

Amennyiben a vízóra lecserélésre kerül a plombálás előtt, a lecserélt órákon lévő elfogyasztott vízmennyiséget a tulajdonos a lecseréléskor érvényben lévő víz-, csatornadíj szerint köteles a társasháznak megfizetni.

IV.1.3 Meleg víz felmelegítési díj és fűtési hő-díj

- A fűtési rendszer működtetésével kapcsolatos fűtési alapdíjat csak a fűtött területek után, négyzetméter arányosan kell megállapítani.
- Fűtésre és melegvíz felmelegítésre fordított hődíj megfizetésének módjáról a társasház közgyűlése dönt a következő lehetőségek szerint:
 - a társasházi gázszámlák felosztását a Közös Képviselő végzi el, a melegvízórák és hőmennyiségmérők leolvasási adatai alapján. A fogyasztási szokások szerinti előlegeket

szintén a Közös Képviselő határozza meg. A társasház közgyűlése határozatot hozhat a számítás módjára és algoritmusára; vagy

- a társasházi gázszámla a közös terület fogyasztása után 1/50-ed rész figyelembevételével, míg a külön tulajdon fogyasztása a havi tényleges egyedi melegvízóra és hőmennyiségmérő leolvasási adatai alapján kerül kiterhelésre utólag a Közös Képviselő által a tulajdonosokra.

Működőképes, plombált hőmennyiségmérővel és/vagy szerződött és hitelesített vízórával nem rendelkező tulajdonos vagy az a tulajdonos, aki a Közös Képviselő felszólítására sem engedélyezi a mérőóra leolvasást, az épület előző évi összes hődíjából számított havi hőmennyiségnek és/vagy melegvízfogyasztásának a többi tulajdonos által elszámolt mennyiségen felüli mennyiség kerül elszámolásra, több érintett tulajdonos esetén pedig tulajdoni hányaduk arányában.

A hibás hőmennyiségmérők és vízórák javítási- vagy csere költsége a tulajdonost terheli.

A tulajdonostárs a meleg vízórára és a hőmennyiség mérőn mért fogyasztása alapján megállapított átalánydíjat fizeti a következő évre. A fűtési költségek elszámolására éves periódusban, a gázdíj éves elszámolását követően kerül sor a tulajdonos által megfizetett átalánydíj és a tárgyévi tényleges fogyasztás közötti különbözet alapján. Az elszámolást a közgyűlés hagyja jóvá.

IV.1.4 A felújítási alap

A közös tulajdonban álló épületrészekkel kapcsolatos felújítási munkák fedezésére a társasházközösség külön közgyűlési határozat alapján felújítási alapot hozhat létre, melyhez a tulajdonostársak a közgyűlés által megállapított mértékű felújítási hozzájárulást kötelesek fizetni.

A hozzájárulás minimális mértéke tulajdoni hányadonként 1 Ft/hó. Ennél kisebb összeg felújítási alapképzés céljára nem állapítható meg, azonban a közgyűlés az éves költségvetés és közös költség megállapítása során ennél magasabb összeget is megállapíthat, melyet a tulajdonosok kötelesek megfizetni. A társasház közgyűlési határozat alapján a felújítási alapképzést lakás-előtakarékossági szerződés keretében is megvalósíthatja.

Fogalmak

Felújítás: az ingatlan egészére, illetőleg egy vagy több főszerkezetére kiterjedő, valamint a használat során amortizációt szenvedett műtárgyakra időszakonként szükségessé váló olyan általános karbantartási, javítási építés-szerelési munkák végzése, amelyek az eredeti műszaki állapotot – megközelítőleg vagy teljesen – visszaállítják, illetőleg az eredeti használhatóságot, üzembiztonságot az egyes szerkezetek, berendezések kicserélésével vagy az eredetitől eltérő kialakításával növelik.

Teljes felújítás: a műszaki állapot alapján szükséges, az ingatlan egészére kiterjedő külső-belső javítási munkák elvégzése.

Részleges felújítás: az épület legalább egy főszerkezetére kiterjedő, teljes felújításnak nem minősülő, de abba belátható időn belül beilleszthető általános javítási munkák elvégzése.

Korszerűsítés: a központi fűtő- és melegvíz szolgáltató berendezésnek az energia racionalizálással, illetőleg a levegőtisztaság-védelemmel összefüggő átalakítása vagy kicserélése.

Bővítés: az épületek, illetve a kertek új beruházások keretében történő kiegészítése, felújítása.

IV.1.4.1 A felújítási alapba fizetendő hozzájárulás havonta esedékes összegének és címzettjeinek megállapítása, az alap kezelése és felhasználása

A felújítási hozzájárulást a tulajdonostársak havonta kötelesek az üzemeltetési közös költséggel együtt, annak szabályai szerint a társasház számlájára befizetni, melynek **mértékét és címzettjeit az éves rendes közgyűlés állapítja meg. A felújítási alap mértéke az egyes külön tulajdoni hányadok alapul vételével kerül megállapításra.**

A felújítási alap pénzeszközeit a közös költségtől elkülönített hitelintézeti számlán kell elhelyezni. Az alap pénzeszközei csak a közgyűlés külön határozata alapján, vagy az éves elfogadott költségvetésében szereplő módon, és csak felújítási, korszerűsítési, bővítési munkálatok költségeinek fedezésére használhatók fel, ettől eltérő célra még részben sem.

Azon tulajdonostársak, akik lakásukat **rövid távon bérletbe adják** (pl. Airbnb), külön közgyűlési határozat szerint megállapított emelt összegű hozzájárulást kötelesek fizetni a felújítási alapba. Indoka, hogy a rövidtávú lakáskiadás olyan mértékű használatot von maga után a közös tulajdonú helyiségek esetében, mely a normál lakáshasználattal járó amortizációt meghaladja. Valamint az egyes rövid távon bérbe adott lakásokat használó személyek gyors tempójú fluktuációja a közös tulajdonú helyiségek használati rendjét felborítja, a házirend betartatása a tapasztalatok szerint maradéktalanul betarthatatlan.

IV.2 A tulajdonostársak adatszolgáltatási kötelezettsége

Az SZMSZ IV.1. pontjában foglaltakra tekintettel a tulajdonostársak – tulajdonosváltás esetén a tulajdonba kerülés napjától számított 15 napon belül – kötelesek bejelenteni a Közös Képviselőnek az illetékes Földhivatalnál is vezetett publikus és hozzáférhető adatokat:

- a külön tulajdon vonatkozásában a tulajdonosváltást,
- a tulajdonos nevét, lakcímét, anyja nevét és születési évét, illetve szervezet esetén cégnevét, székhelyét és statisztikai jelzőszámát,
- a haszonélvezettel terhelt tulajdon esetében a haszonélvező személy nevét, értesítési telefonszámát.

Amennyiben a külön tulajdonú lakást életszerűen nem a tulajdonos használja, úgy köteles megadni:

- a bérlő vagy használó nevét és telefonszámát.

Amennyiben a tulajdonos az adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a társasháznak joga van az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásából eredő károkat, illetve a mulasztó tulajdonosra jutó 1 havi közös költséget a tulajdonostársra terhelni. A jelen SZMSZ életbe lépésétől számított 30 napon belül köteles minden tulajdonos adatait pontosítani, a Közös Képviselőnek megküldött saját írásos nyilatkozatuk formájában.

Amennyiben tulajdonos nem tesz eleget adatközlési kötelezettségének, úgy a társasházra nézve ebből származó hátrányos következményekért a Közös Képviselő nem felel.

A Közös Képviselő a következőknek köteles adatot szolgáltatni:

- a közüzemi szolgáltató,
- bíróság.

IV.3 A közös költségek biztosítása és nyilvántartása

IV.3.1 Fizetés módja

A közgyűlés által a közös költségek fedezésére, a tulajdoni hányadok arányában, illetve az SZMSZ IV.1. pontjában foglaltak figyelembevételével megállapított mértékű hozzájárulást a tulajdonosok a társasház üzemeltetési számlájára kötelesek megfizetni.

A megfizetés történhet:

- banki átutalással,
- bankszámla számra történő hivatkozás mellett banki pénztárban történő befizetéssel,
- készpénzáttutalási megbízáson (sárga befizetési csekken) történő befizetéssel, azzal, hogy a befizetéssel kapcsolatban felmerült többletköltségek kizárólag a befizető tulajdonostársat terhelik.

A társasház, illetve a Közös Képviselő nem intézkedik és nem intézkedhet a tulajdonos saját bankszámlája tekintetében inkasszó, vagy rendszeres beszedési kérelem tekintetében, ilyen irányú banki megbízást kifejezetten csak a tulajdonos adhat saját számlavezető bankjának.

IV.3.2 Fizetés határideje

A tulajdonostársak a közös költség hozzájárulást minden hónap 20. napjáig kötelesek befizetni. A Közös Képviselő ennek megtörténtét rendszeresen ellenőrzi, és késedelem esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

IV.3.3 Fizetési felszólítás, késedelmi kamat

A Közös Képviselő az egyenlegértékesítőket a tulajdonos által megadott e-mail címre küldi meg a közös költség hozzájárulás fizetési határidejének figyelembevételével, legkésőbb az adott hónap 25. napjáig. Amennyiben a tulajdonostárs nem kapta meg, akkor kérheti a képviselőtől annak ismételt megküldését, illetve papír alapon postaláda útján történő kézbesítését.

A Közös Képviselő a késedelembe esett tulajdonostársat 15 napos határidő kitűzésével írásban, tértivevénnyel felszólítja a teljesítésre. A fizetési felszólítás legfeljebb havonta ismételhető meg. A késedelembe esett tulajdonostárs késedelmi kamat megfizetésére köteles a Ptk. rendelkezései alapján meghatározott mértékben. A késedelmi kamatokat a Közös Képviselő a tárgyévet lezáró beszámoló elkészítésével egyidőben számolja ki minden tulajdonosra, de csak azok folyószámláira veti ki (a közgyűlést követően), ahol annak mértéke eléri az 1000 Ft-ot.

IV.3.4 Elmaradt közös költség behajtása

A második felszólítást követően a legalább három havi közös költség összegének megfelelő összeget meghaladó tartozás (beleértve a fűtési alapidíjat és fűtési előleget is) esetén a Közös Képviselő a tulajdonostársak külön hozzájárulása nélkül fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezheti, vagy a bírósági eljárásban keresetet nyújthat be akár saját maga, akár jogi képviselő közreműködésével. Jogerős fizetési meghagyás alapján, amennyiben az akkori egyenlege továbbra is hátralékot mutat, a Közös Képviselő intézkedik a végrehajtás megkéréséről.

A közös költség hátralék beszedése érdekében a Közös Képviselőt külső követeléskezelő, vagy jogi képviselőt bízhat meg költségtérítés vagy sikerdíj ellenében. Az azokkal kapcsolatban felmerült, és a társasház által megelőlegezett költségek megfizetésére kizárólag a hátralékos tulajdonostárs köteles. A Közös Képviselő nem peres eljárásban is érvényesítheti a társasház követeléseit (pl. felszámolási eljárás). Ha a hátralék megfizetése egyéb módon nem biztosítható, vagy a hátralék összege ezt lehetővé teszi, a Közös Képviselő közvetlen polgári peres eljárást kezdeményez. A közös költség megfizetése tárgyában a polgári perben a társasházat minden esetben jogi képviselő képviseli, a társasház megelőlegezett költségén, függetlenül attól, hogy a pert a Közös Képviselő kezdeményezte, vagy fizetési meghagyás utáni tulajdonosi ellentmondásból alakult.

Amennyiben a lakást nem a tulajdonos használja, úgy a használó (haszonélvező, bérlő...stb.) és a tulajdonos közösen ügyvéd vagy közjegyző által ellenjegyzett okiratban a behajtáshoz szükséges személyes adatokkal nyilatkozhat, hogy fizetési kötelezettség a használót terheli. Ez esetben a Közös Képviselő a behajtás során az elmaradt közös költséget használón és tulajdonoson egyetemlegesen kezdi meg behajtani, ettől eltérő esetben a társasházzal szembeni fizetési kötelezettség kizárólag a tulajdonost terheli, aki külön eljárásban érvényesítheti igényeit a lakás használójával szemben.

IV.3.5 Jelzálog bejegyzése

A Közös Képviselő a közgyűlés határozata nélkül önállóan a közös költség megfizetésével a tulajdonostársra eső három hónapos vagy annál több közös költség (beleértve a fűtési alapidíjat és fűtési előleget is) összegével késedelembe került tulajdonostárs külön tulajdonának jelzálogjoggal – a hozzájárulás hátraléka megfizetésének biztosítékeként – történő megterhelését rendelheti el. Ez a tulajdonostársra jutó három hónapnak megfelelő közös költség tartozásonként megismételhető. A Közös Képviselő rendelkezését a tulajdonostársnak tértivevényes ajánlott levélben kézbesíteni kell. Abban az esetben, ha a tulajdonostárs azt nem veszi át, vagy egyébként ismeretlen helyen tartózkodik, kétszeri kézbesítési kísérlet után átvettnek kell tekinteni.

Ha a tulajdonostárs a hátralékot kiegyenlítette, a Közös Képviselő köteles a jelzálogjogra vonatkozó törlési engedélyt kiadni, mely alapján tulajdonos jár el az illetékes Földhivatalnál.

IV.3.6 Behajtás költségei

A tulajdonos közös költség folyószámláján kötelezettségként fel kell vezetni és behajtásáról intézkedni kell minden olyan költség tekintetében, amely a közös költség behajtás kapcsán felmerült (például: postaköltség, jogi képviselő megbízási díja, illetékbélyeg, végrehajtási előleg, külső követeléskezelő díja, iratmásolás, költségtérítés...stb.).

Amennyiben a Közös Képviselő a közös költség hátralék behajtása során saját maga jár el jogi képviselő nélkül, úgy az alábbi összegű költségtérítés illeti meg, melyet az érintett tulajdonos közös költség folyószámláján kötelezettségként fel kell vezetni és behajtásáról a tőketartozással együtt intézkedni kell:

- fizetési felszólítás megküldése részletes tárgyévi folyószámlával: 2000 Ft (továbbá jogszabály szerint meghatározott aktuális díj)
- fizetési meghagyás kibocsátása és benyújtása: 7 000 Ft (továbbá a jogszabály szerint meghatározott aktuális díj)
- végrehajtást kérő lap kibocsátása és benyújtása: 10 000 Ft (továbbá jogszabály szerint meghatározott aktuális díj).

IV.3.7 Év eleji fizetési rend

Az éves közös költség kötelezettséget a társasház közgyűlése egyszerű szótöbbséggel minden tárgyévi március 31-ig megtartott éves rendes közgyűlésén állapítja meg. A tárgyévi január 1. és a közgyűlés megtartása közötti időszakban a tulajdonostársaknak az SZMSZ IV.1. pontja szerinti határidőig az előző évi elfogadott kötelezettséget kell előlegként megfizetni. A közgyűlés megtartását követő hónaptól az újonnan megállapított kötelezettség megfizetésére köteles a tulajdonos.

Amennyiben a közgyűlés az előző évi mértéktől magasabb összegű közös költséget állapított meg, úgy a januártól a közgyűlés időpontjáig terjedő időszakra vonatkozó különbözetet a tulajdonos tárgyévi június 30-ig köteles megfizetni. Ezt a szabályt a Közös Képviselőnek a tulajdonos folyószámláján a kötelezettségek előírása során is alkalmazni kell.

Amennyiben a közgyűlés nem január 1. naptól állapítja meg a közös költség összegének módosítását, úgy ezt a pontot nem kell alkalmazni.

Amennyiben változik a közös költség mértéke, akkor a Közös Képviselő erről részletes, személyre szabott tájékoztatót küld minden egyes tulajdonostársnak.

IV.3.8 Adás-vétel esetén fennálló kötelezettségek

Amennyiben a tulajdonosváltás időpontjában a Közös Képviselő a lakáson közös költség hátralékot tart nyilván, úgy a későbbiekben a régi és az új tulajdonosok a tartozásért egyetemlegesen felelnek. A Közös Képviselő nem felel az ebből származó károkért, amennyiben felek nem rendelkeznek a Közös Képviselő által, a tulajdonosváltás időpontjára kiállított, úgynevezett nullás igazolással, mely tartalmazza, hogy az adott időpontban a Közös Képviselő a külön tulajdonú albetétben nem tart nyilván tartozást. A

tulajdonosváltás során a nullás igazolás kikérése, illetve a Közös Képviselőnél történő eljárás az eladó tulajdonos feladata, annak hitelességét vevő igazolt jogi képviselője ellenőrizheti.

A tulajdonos-váltás tényét a vevőnek az SZMSZ IV.2. pontja alapján be kell jelenteni. A közös költség folyószámlán nyilvántartott egyenlegről a Közös Képviselő az új tulajdonost a tulajdonos-váltást igazoló dokumentum, vagy előszerződés bemutatása esetén tájékoztathatja, ennek hiányában csak a nyilvántartott tulajdonosnak ad ki adatokat.

A felek közös nyilatkozatban vagy a tulajdonosváltásról szóló dokumentumban rendelkezhetnek az új tulajdonos közös költség fizetési kötelezettsége kezdő időpontjának megállapításáról, melyet a Közös Képviselőnek figyelembe kell venni. Amennyiben erről felek külön nem rendelkeznek, úgy a tulajdonosváltás időpontjában megkezdett tárgyhó közös költsége az eladót terheli, a vevőnek a megkezdett tárgyhó lezárását követő hónaptól kerül előírásra a közös költség az SZMSZ IV.4.2. pontjának rendelkezése alapján.

Amennyiben a tulajdonosváltás dokumentuma tárgyévi június 30-át megelőzően születik, úgy az SZMSZ IV.3. pontban foglalt fizetési rend tekintetében felek közös nyilatkozatban vagy a tulajdonosváltásról szóló dokumentumban rendelkezhetnek az új tulajdonos közös költség fizetési kötelezettségéről, melyet a Közös Képviselőnek figyelembe kell venni. Amennyiben erről felek külön nem rendelkeznek, úgy a fizetési kötelezettség az SZMSZ IV.3. pont alapján a folyószámlán történő előírás időpontjában nyilvántartott tulajdonost terheli.

Amennyiben a tulajdonosváltás tárgyévi június 30-át megelőzően történik, úgy a Közös Képviselő a nullás igazolás kiadásakor az SZMSZ IV.3. pontjának figyelembe vételével jár el, és kizárólag a folyószámlán előírt kötelezettségeket veszi figyelembe, a későbbiekben keletkező különbözet megfizetését tekintve a jelen pontban megfogalmazott előírások az irányadók.

A tulajdonosváltáskor a fentiekben előírtakról az eladó tulajdonosnak a vevőt tájékoztatni kell, aminek elmaradásaért a Közös Képviselő és a társasház nem felel.

IV.3.9 Több tulajdonú albetétek

Amennyiben egy lakásnak több tulajdonosa van, úgy a tulajdonosok jelen SZMSZ életbe lépésétől számított 30 napon belül, vagy későbbi tulajdonos-változás esetén az adás-vételtől számított 30 napon belül kérhetik a Közös Képviselőt, hogy a tulajdonosoknak egy lakáson belül külön folyószámlát vezessenek. Amennyiben tulajdonosok erről külön nem rendelkeznek, úgy a Közös Képviselő a több tulajdonos tulajdonában álló albetétről egy folyószámlát vezet, mely fizetési kötelezettség tekintetében a tulajdonosok egyetemlegesen felelnek.

IV.3.10 Méltányossági kérelmek

Rendkívüli esetekben, megfelelő indoklás mellett tulajdonos az elmaradt közös költségeivel összefüggésben méltányossági kérelemmel fordulhat a társasház felé. A méltányossági kérelem kiterjedhet:

- fizetési halasztásra,
- részletfizetési kérelemre,
- a behajtással kapcsolatban felmerült és kiterhelt költségek csökkentésére vagy elengedésére,
- a késedelmi kamatok csökkentésére vagy elengedésére,
- a tőketartozás csökkentésére vagy elengedésére.

A Közös Képviselő és a Számvizsgáló Bizottság 2/3-os többsége együttes jóváhagyás mellett dönthet a fizetési halasztás, részletfizetési kérelem, illetve a késedelmi kamatok csökkentése vagy elengedése tárgyában. Ilyen esetben nem részesülhet méltányosságban, aki korábbiakban megkötött megállapodást nem teljesítette, vagy a behajtás végrehajtási szakaszban van.

A Közös Képviselő és a Számvizsgáló Bizottság legfeljebb az alábbi méltányossági megállapodásokat kötheti meg a társasház nevében, megfelelő indoklás mellett:

- fizetési halasztás maximum 6 hónapra, amennyiben 6 hónap múlva a teljes összeg, kamataival együtt, egy összegben kiegyenlítésre kerül. Ez esetben, ha a hátralék összege a 6 havi mértéket meghaladja, adós költségére az SZMSZ IV.3.5. pontja alapján jelzalogot kell bejegyeztetni a társasház biztosítékául,
- részletfizetési megállapodás maximum 12 hónapra, az aktuális kötelezettségek és a korábbi tartozás kamatainak megfizetése mellett,
- 50.000 Ft-ig a behajtási költségek csökkentése, illetve elengedése – amennyiben a teljes tartozás a kamataival együtt, egy összegben kiegyenlítésre kerül,
- késedelmi kamatok csökkentése vagy elengedése a teljes tőketartozás egy összegű megfizetése esetén.

Fenti méltányosságok megadása nem kötelező jellegű, a Közös Képviselő, illetve a Számvizsgáló Bizottság 2/3-os döntése együttesen, minden esetben az adott ügy elbírálására kötelezett, és elsősorban a társasház érdekeit kell figyelembe vennie.

Kizárólag a közgyűlés dönthet az 50.000 Ft-ot meghaladó behajtás költségeinek, illetve a tőketartozás csökkentése, vagy elengedése tárgyában, ez esetben a tulajdonosnak személyesen, vagy írásban kell előadnia igényét.

Az SZMSZ IV. címében foglaltakat a nem lakáscélú, külön tulajdonú helyiségekre is értelemszerűen alkalmazni kell.

IV.3.11 Iratbetekintés

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság NAIH/2018/2004/2/V. tájékoztatása szerint csak annak nincs jogszabályi akadálya, hogy a tulajdonostársak megismerjék a könyvelésbe történő betekintés útján, vagy a postaládába dobott, lezárt tájékoztató útján, vagy egyéb zárt módon azon személyek kilétét, akik a közös költségek fizetésében hátralékkal rendelkeznek, valamint hátralékuk összegét, továbbá azok névsorát, akik a befizetési kötelezettségüket rendszeresen határidőben teljesítik. A tájékoztatás akkor

jogszerű, ha az a társasház költségvetésének megismeréséhez szükséges, továbbá nem teszi lehetővé azt, hogy a tulajdonostársakon kívül más, arra jogosulatlan személy is megismerhesse a személyes adatot tartalmazó közös költség elszámolást.

IV.4 Éves költségvetés és elszámolás; az éves ügykezelés jóváhagyása

A Közös Képviselő évenként költségvetési javaslatot köteles készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a) a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költségnemenként,
- b) a tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat,
- c) a tulajdonostársak közös költséghez való hozzájárulásának összegét külön tulajdononként.

A Közös Képviselő éves elszámolást köteles készíteni, mely tartalmazza:

- a) a tervezett és tényleges kiadásokat költségnemenként, ezen belül az üzemeltetési kiadásokat, valamint a karbantartásokat és a felújításokat az elvégzett munkák részletezésében;
- b) a tervezett és tényleges bevételeket források szerint, ideértve a közösség javára még nem teljesített - lejárt - követelések részletezését és a behajtás érdekében megtett intézkedéseket is;
- c) az a)-b) pont különbségének záróegyenlegét a pénzkészletek kezelési helye szerint részletezve;
- d) a közösség tulajdonát képező vagyontárgyak tárgyi eszköz leltárát;
- e) a tárgyévhez tartozó, a közösség egészét terhelő kötelezettségeket; továbbá
- f) a közös költségekhez való hozzájárulás előírását és teljesítését – a tulajdonostársak nevének feltüntetésével –, a külön tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerinti bontásban.

Az éves elszámolás elfogadása esetén a közgyűlés a Közös Képviselő tárgyévi ügykezelő tevékenységét jóváhagyja. A jóváhagyás nem jelenti az esetleges kártérítési igényről történő lemondást.

IV.5 Rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások

A közös tulajdonban álló telekkel vagy épületrészekkel kapcsolatos rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadásokról a tulajdonostársak az összes tulajdoni hányad szerinti egyhangú szavazattöbbséggel határoznak közgyűlésen, vagy írásban.

A rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadást a Közös Képviselőnek a Számvizsgáló Bizottság elnökével egyetértésben írásban, vagy a közgyűlésen szóban indokolnia kell.

A társasház rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadásnak tekint az állagvédelmet meghaladó, a fenntartás, üzemeltetés, karbantartás, részleges vagy teljes felújítás, beruházás körébe nem tartozó olyan munkálattal összefüggő kiadásokat, amelyek jellemzően az épület bővítésével vagy új épület létesítésével járnak.

A rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadásról szóló határozat meghozatalakor ki kell térni a kiadások felosztási módjára, amennyiben a határozat erre nem tér ki, úgy a kiadásokat a tulajdonosok a tulajdoni hányaduk arányában viselik.

Az alábbi házirend és tűzvédelmi szabályzat a társasházban jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

V. A TÁRSASHÁZI KÖZÖSSÉG EGYÜTTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI

V.1 Házirend

A házirend biztosítja a lakók nyugalmát, pihenését, valamint a lakóépület rendeltetésszerű használatát és állagának védelmét, a lakók egymással szemben tanúsított magatartását és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a társas együttéléshez nélkülözhetetlenek.

A jelen házirend és a tűzvédelmi szabályzat a társasházban jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Hatálya a tulajdoni formától függetlenül kiterjed minden lakó- és vegyes rendeltetésű (lakás és nem lakás céljára szolgáló) helyiségre és mindazon személyekre, akik a lakóépületet használják, állandó vagy ideiglenes jelleggel ott tartózkodnak.

A Házirend szempontjából

kezelő: a Közös Képviselő

használó: a lakóépületben, ingatlanon bármilyen jogcímen, állandóan vagy ideiglenesen tartózkodó (tulajdonos, bérlő, családtag, látogató...stb.) személy.

V.1.1 Az épület rendjének, nyugalmának biztosítása

Az együttélés követelményének megtartása érdekében a lakók a nap minden szakában olyan magatartást kötelesek tanúsítani, hogy indokolatlan zaj keltésével a többi lakó nyugalmát – akár épületen belül, vagy azon kívül – ne zavarják, így például tilos a hangos éneklés, a kiabálás, a nagy hangerővel történő zenélés, a rádió, televízió vagy egyéb hangkeltő eszközök nagy hangerővel történő működtetése.

A társasházban zajjal járó építési, szerelési munka végzése (fúrás, vésés, kalapálás)

**munkanapokon: 8 és 20 óra között,
szombaton 8 és 14 óra között engedélyezett,
egyéb időpontokban: TILOS.**

Zajjal járó háztartási gépek használata

**munkanapokon: 8 és 20 óra között,
szombaton: 9 és 19 óra között,
vasárnap és ünnepnapokon: 9 és 14 óra között engedélyezett.**

22 óra után, bármely napon mindennemű hangoskodás szigorúan tilos!

E rendelkezés nem érinti az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási vagy életveszély elhárítására irányuló munkavégzést.

Mindennemű elektromos berendezést, készüléket úgy kell karbantartani és működtetni, illetve olyan zavarűzővel kell ellátni, hogy az mások elektromos berendezését ne zavarja.

A lakók a közös helyiségekben átalakítási munkálatokat, felújítást csak a közgyűlés engedélyével végezhetnek.

A padlástérbe vagy tetőre felmenni – az esetleges balesetek, sérülések, beázások elkerülése végett – csak szükség esetén (szerelési munkálatok...stb.) a Közös Képviselő engedélyével szabad.

A közös használatú helyiségek eredeti céltól eltérő használatához közgyűlési határozat szükséges.

A Közös Képviselő és a Számvizsgáló Bizottság 2/3-os többségének hozzájárulása, illetve - ha azt jogszabály előírja - hatósági engedély nélkül tilos a lakás átalakítása, a fűtési rendszer paramétereinek megváltoztatása...stb.

V.1.2 A társasház tisztasága, egészség-, műszaki állapot/állag védelme

Mindenki köteles vigyázni a társasház tisztaságára (lépcsőház, falak, üvegek...stb.). A tulajdonosok kötelessége a közösségi részt és vagyont védeni, amennyiben valamely tulajdonos kárt okozott, azt megtéríteni. Ha valaki rongálást tapasztal, köteles jelezni a gondnoknak vagy a Közös Képviselőnek a mielőbbi elhárítás érdekében.

Lépcsőházban, liftben, erkélyen, kertben, valamint bármelyik közös területen szemetelni, dohányozni, indokolatlan zajos tevékenységet folytatni – még a 2./ pontban megjelölt időben is – tilos (például zajos közlekedés, lármázás).

Az épületből portörő ruhát a többi lakó érdeksérelme miatt nem szabad kirázni, ezen tevékenység fokozott körültekintéssel az udvaron engedélyezett. A porszívó porzsákját csak a szeméttárolóba szabad kiüríteni. A keletkezett szemetet a lakó köteles összesöpörni.

Tilos az ablakon keresztül szemét, cigarettacsikk vagy egyéb hulladék kidobása.

Az erkélyt takarítani, virágot öntözni csak úgy szabad, hogy szemét ne hulljon, illetve víz ne folyjon le.

A kukákban kizárólag háztartási hulladékot szabad elhelyezni. Egyéb hulladék (pl. akkumulátor, felújításból származó törmelék, költözési lom, nagy mennyiségű csomagolóanyag, doboz...stb.) elszállításáról a tulajdonosnak/lakónak kell gondoskodnia saját költségén.

A szelektíven gyűjthető hulladékot (papír, műanyag, üveg, fém) a szelektív hulladékgyűjtő edényekben kell elhelyezni. A szelektív hulladéktároló edényekben háztartási hulladék elhelyezése TILOS!

A lakók kötelesek a lépcsőház és a kukatároló tisztántartásáról gondoskodni, tisztaságát megővni, illetve a szeméttárolóba csak zárt zacskóban elhelyezni a hulladékokat. A kukatárolóban a konténerek mellé szemetet, kartondobozt...stb. hulladékot elhelyezni szigorúan tilos.

Mosdóba, mosogatóba, WC csészébe szemetet, konyhai hulladékot, olajat vagy egyéb olyan tárgyat, amely dugulást okozhat, leengedni tilos!

Biztosítani kell, hogy a konyhai, fürdőszobai csapokból, WC tartályból víz feleslegesen ne folyjon ki, és ezáltal mások értékei ne károsodjanak.

Téli fűtési időszakban a lakásban vagy a közös helyiségben olyan tevékenység nem folytatható, amely az egészségre káros és ezért hosszabb idejű szellőztetést igényel (például festés, parketta lakkozás).

Közös területen semmilyen tárgy nem helyezhető el. Tilos a közlekedő folyosók, lépcsőházak, tárolásra való felhasználása. Ez alól ideiglenes jelleggel a Számvizsgáló Bizottság felmentést adhat. Nem minősül folyosón történő tárolásnak lakásonként egy normál méretű lábtörő ajtó elé helyezése. A közös területen

engedély nélkül tárolt holmikat felszólítás után a Közös Képviselő a tulajdonos költségén elszállíttathatja, illetve kidobhatja.

A tárolókban gyúlékony anyag nem tárolható. Rendben tartása a helyiséget használó tulajdonos feladata. Felesleges holmikat, tárgyakat az évente egyszeri lomtalanításkor a tárolókból el kell távolítani, illetve a kijelölt gyűjtőhelyre kell kitenni.

Olyan anyagot vagy hulladékot, ami a patkányok vagy más rágcsálók tápláléka lehet, a tárolókban csak zárt edényben lehet tárolni.

Költözés alkalmával a környezet védelmét szem előtt kell tartani, károkozás esetén azt a tulajdonosnak meg kell térítenie.

A lakók kötelesek a közös használatra szolgáló helyiségeket, központi berendezéseket rendeltetésszerűen, gondosan, az együttélés követelményeinek megfelelően használni, az épület falait megóvni.

Abban az esetben, ha a lakó az épület falaiban, a közös használatú helyiségekben, a központi berendezésekben, a kertben, az abban található utakban, közművekben kárt okoz, köteles a hibák kijavításáról, illetve az okozott kár megtérítéséről – a polgári jogszabályok szerint – gondoskodni. A vele együtt lakó személyek károkozásáért ugyancsak a tulajdonos felel. Költözködés vagy egyéb tárgy szállítása során okozott kárt a tulajdonos köteles elhárítani, és az eredeti állapotot helyreállítani (ablaktörés, falrongálás...stb.).

A lakásban, a nem lakás céljára szolgáló helyiségekben, az épület közös helyiségeiben az ingatlan állagát veszélyeztető tárgyak csak a Közös Képviselő és a Számvizsgáló Bizottság 2/3-os többségének előzetes hozzájárulásával helyezhetők el.

V.1.3 Városkép védelme

Az épület tetőzetén, homlokzatán hirdetés és bárminemű tárgy pl. parabolaantenna, légkondicionáló készülék, csak a Közös Képviselő és a Számvizsgáló Bizottság 2/3-os többségének előzetes hozzájárulásával, vagy közgyűlési határozattal és szükség szerint az építési hatóság engedélyével helyezhetők el. A hirdetési célú táblák elhelyezése után a társasház részére díjat kell fizetni, az erről kötött szerződés alapján. Kivétel ez alól az utca névtáblák elhelyezése.

A lakáshoz és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekhez tartozó külső nyílászáró szerkezetek, erkélyrácsok színefestése a Közös Képviselő részéről adott iránymutatás szerint történhet. A korlátokat, a nyílászárókat, illetve a redőnyöket cserélni, javítani csak az eredeti megjelenésűre (szín, forma) szabad.

Légkondicionáló berendezések elhelyezésére az erkélyek padlózatát kell igénybe venni.

Tilos felszerelni az épület külső homlokzatára színében, anyagában, struktúrájában attól eltérő, vagy attól elütő elemeket.

Minden változtatás, ami az épület homlokzatának, a terveken szereplő külső képét megváltoztatja, hatósági engedélyköteles.

V.1.4 Lakóépület nyitva- és zárva tartása

A lakók kötelesek a lépcsőházi bejárati ajtók zárva tartásáról közlekedéskor gondoskodni.

A tárolókon lévő zárat éjjel-nappal be kell zárni.

A közbiztonság érdekében bármilyen címen jelentkező szórólapozónak, (ingyenes kiadványt osztogató) ügynöknek, házalónak csengetésre a lépcsőházi bejárati ajtót kinyitni tilos, illetve aki kinyitja, köteles a házban tartózkodását folyamatosan figyelemmel kísérni.

Szolgáltatást végző személyt (díjbeszedő, pizzafutár, telefon-internet-kábeltévé szerelőt, kazán-lift-CO rendszer karbantartót...stb.) csak a címzettek engedhetik be.

Aki a kaputelefon lakáskészülékének hibájából vagy átkötéséből a kapunyitást azonnali nyomásra engedélyezi, vagy aki a kaputelefonon jelentkező látogatók személyazonosságáról nem győződik meg a kapunyitó gomb megnyomása előtt, annak költségére a lakást a berendezésről le kell kötni.

V.1.5 Állattartás szabályai

Az állattartásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott általános állattartási szabályokat mindenki köteles betartani.

Egy lakásban legfeljebb egy kutya vagy egy macska tartható (amennyiben és amíg a társasház lakóit nem zavarja).

Veszélyes állatok (méreggel vagy testi erejével ölni képes állatok) tartása szigorúan tilos.

A közös tulajdonú területen állatot tartani TILOS.

Állat a kertben kizárólag a közlekedő utakon tartózkodhat, ott is a lehető legrövidebb ideig, amíg a tulajdonos távozáskor vagy érkezéskor a kertben tárolt közlekedési eszköze és a lépcsőház hátsó bejárata közti utat megteszi.

Az állattartók kötelesek gondoskodni állataikról és arról, hogy azok ne zavarják a többi lakó nyugalma.

Az állatokkal járó esetleges szennyeződést a lakónak azonnal el kell takarítania.

Az állatok csak a lakás és az épület bejárata közti legrövidebb útvonalon a lépcsőházban közlekedhetnek.

Kutyát futtatni, sétáltatni kizárólag közterületen szabad.

A kutyapiszkot a tulajdonos köteles a keletkezés után azonnal felszedni.

Fenti szabályoktól való eltéréshez az érintett (azonos lépcsőházban lakó) szomszédok egyhangú jóváhagyása szükséges.

V.1.6 Szabálysértési rendelkezések

A tűzvédelmi szabályzatot mindenki köteles betartani. Amennyiben ellenőrzés során a tűzvédelmi szervek szabálytalanságot állapítanak meg, és a társasház felé elmarasztaló intézkedést hoznak, úgy az a szabálytalanságot okozó tulajdonosra hárítandó át, a társasházi közösség egyetemleges felelősséget ilyen esetben nem vállal.

A Közös Képviselő feladata a házirendet megszegő tulajdonost magatartása megváltoztatására felhívni, amennyiben a felhívás után sem változtat magatartásán, úgy a károsult a saját képviselőjében

szabálysértési eljárást kezdeményezhet a helyi önkormányzatnál. Ezt megelőző és megalapozó bejelentés csak írásban, legalább három tulajdonos aláírásával vehető figyelembe.

A házirendet be nem tartó bérlőnek – a Közös Képviselő írásbeli felhívására – a tulajdonos 30 napon belül köteles felmondani.

V.1.7 Parkolási rend

A társasház összesen 37 darab parkolóhellyel rendelkezik, amelyek a társasház közös tulajdonában állnak. A társasház 8 db parkolóhelyet használatra átenged a szövetkezeti ház lakói részére. A parkolóhelyek használata iránti igényt a Közös Képviselő felé kell írásban jelezni. A Közös Képviselő az igények jelentkezésének sorrendjében nyilvántartja a várakozókat, és üresedéskor a listában soron következő jogosult kapja meg a felszabadult parkolóhelyet.

A parkolóhelyek kiosztási sorrendje:

- első rangsor az életvitelszerűen a házban élő tulajdonostársak, az igénylés benyújtásának időrendi sorrendjében,
- második rangsorban következnek az életvitelszerűen a házban élő önkormányzati lakások bérlői igénylésük benyújtásának időrendi sorrendjében, amennyiben az első rangsorra jogosultak igényei nem fedik le az összes rendelkezésre álló parkolóhelyet. Amennyiben életvitelszerűen a házban élő tulajdonostárs parkolási igénnyel él, az életvitelszerűen a házban élő önkormányzati lakások bérlője a parkolóhelyét át kell, hogy adja,
- a bérleményként kiadott öröklakások bérlői parkolóhelyre nem jogosultak.

Amennyiben a tulajdonostárs nem életvitelszerűen él a lakásban, parkolóhelyét elveszíti. Akkor is elveszíti parkolóhelyét, ha elköltözik, vagy kiadja a lakását.

Ha egy tulajdonos parkolóhelyhez jut, letétet köteles fizetni, mely letét a parkolóhely visszaadásakor visszafizetésre kerül. A letét összegéről a közgyűlés határoz.

V.1.8 Kert használata

A társasház közös tulajdonában álló kert karbantartása a Közös Képviselő hatásköre. A Közös Képviselő a kerti munkák elvégzésének céljából jogosult és köteles kertészt megbízni. A kerti munkák elvégzése - a Közös Képviselő utasításai alapján - a megbízott kertész feladata. Minden egyéb, a kertben végzett átalakításra a Közös Képviselőtől kell írásban és előzetesen engedélyt kérni. A nem engedélyezett átalakításokat a Közös Képviselő jogosult és köteles eltávolíttatni, továbbá annak költségeit az engedély nélküli átalakítást végző személyre áthárítani.

A kertészek által karbantartott zöldhulladék komposztálóba tilos bármit bedobni a kertészek engedélye nélkül.

A közös területeken – így a pincefolyosókon és a kertben is – lomok, hulladékok elhelyezése tilos. A jogosulatlanul kihelyezett lomokat a Közös Képviselő jogosult és köteles eltávolíttatni, továbbá annak költségeit a lomokat kihelyező személyre áthárítani.

A közös területeken önkényes átalakítás nem végezhető, kizárólag a közgyűlési jóváhagyással.

VI. A TÁRSASHÁZ TŰZVÉDELME

VI.1 Lakókra, tulajdonosokra, bérlőkre vonatkozó előírások

Lakóépületben, továbbá annak helyiségeiben éghető anyagot nem szabad olyan mennyiségben és módon tárolni, amely eltér a helyiség rendeltetésszerű használatától. Az építményt és annak valamennyi helyiségét csak az érvényes használatbavételi engedélyben megállapított rendeltetésének megfelelően szabad használni. Ettől eltérni csak a használati mód változás tárgyában kiadott engedély birtokában lehet. A lakóépületben és közvetlen környezetében tűzveszélyes tevékenység (pl.: hegesztés, nyílt lánggal járó szigetelési munkák, avarégetés...stb.) csak alkalmasszerűen és a vonatkozó előírásnak megfelelően kiadott írásbeli engedély alapján, az abban meghatározottak szerint végezhető.

Az épületen belül, annak zárt részein, a közös területeken tilos a dohányzás vagy a nyílt láng használata. A dohányzási tilalmat a közös területeken a nem dohányzók védelméről szóló törvény is szabályozza.

Tilos a tűzgyújtás az erkélyeken, teraszokon, valamint az épület körül az épület falától számított 3 méter távolságon belül.

Továbbá tilos a dohányzás és a nyílt láng használata (hegesztés, forrasztás...stb.), szikraképződéssel járó tevékenység (gépi csiszolás, gyorsvágás...stb.) minden olyan magántulajdonban vagy magánhasználatban levő, de nem lakás céljára szolgáló helyiségben, ahol a rendszeres, napi felügyelet nem biztosítható (pl. tároló). Értelmszerűen érvényes ez a tiltás minden olyan üzlet- vagy iroda-helyiségre is, ahol a vállalkozás vagy az üzleti tevékenység menetéből adódóan nem rendszeres tevékenység folyik, tehát a rendszeres napi felügyelete nem biztosítható.

Fokozottan tűzveszélyes, ezért a szigorúan tilos a dohányzás, a nyílt láng vagy bármilyen tűzveszélyes anyag (üzemanyag, olaj, olajos rongy...stb.) ideiglenes tárolása vagy használata, továbbá minden olyan tevékenység végzése, amely ilyen anyagokat használ fel, vagy amely tevékenység eredményeként ilyen anyagok kerülhetnek ki, folyhatnak szét (pl. gépjármű-javítás, szervizelés, tankolás...stb.). A fenti nem megengedett tevékenységek végzéséhez még az sem adhat felmentést, ha a helyiség közvetlenül tűzoltó készülékkel, automatikus tűzjelzővel vagy automatikus tűzoltó berendezéssel van felszerelve!

Parázsló, égő dohány, neműt, gyufát, pirotechnikai anyagokat (petárda, csillagszóró...stb.) tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol az tüzet okozhat (pl. szemétygyűjtőbe, szemétedobóba, ablakon kidobni...stb.).

Pincében (alagsorban), tetőtérben éghető anyagot csak olyan mennyiségben és módon lehet tárolni, hogy az a környezetre veszélyt ne jelentsen, és a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelíthető legyen. A tárolási mód tegye lehetővé a szükség szerinti gyors eltávolítást.

Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben „A” – „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag, illetve I-II. veszélyességi fokozatba tartozó éghető folyadék nem tárolható.

Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő-, fűtő- és főzőberendezést szabad használni úgy, hogy a hozzá kiadott „Használati Utasítás”-ban foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

A hőfejlesztő elektromos és világító berendezéseket, készülékeket, eszközöket úgy kell elhelyezni, rögzíteni, használni, illetve köztük és az éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy környezetükre tűzveszélyt ne jelentsenek. Az elektromos készülékeket házilagosan javítani nem szabad, az ún. kismegszakítókat és olvadóbetéteket (biztosíték) túlbiztosítani, „patkolni” szigorúan TILOS!

Az épületben, helyiségben a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószerelvényét, továbbá a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket eltorlaszolni, a belső közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési útvonalakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

A lakóház környezetében található tűzcsapokat, a száraz felszálló vezeték földszinti csatlakozó csonkját gépjárművel vagy más módon eltorlaszolni, üzembe helyezésüket gátolni vagy késleltetni nem szabad.

Az épületek megközelíthetőségét, a tűzoltási felvonulási utat és területet mindenkor biztosítani kell, parkoló járművekkel leszűkíteni vagy eltorlaszolni TILOS!

A lakóépület tűzvédelmi biztonsági berendezéseinek, rendszereinek megfelelőségét, működőképességét félévente ellenőrizni kell. Működésképtelenség vagy hiányosság észlelése esetén azt késedelem nélkül jelezni kell a lakóház kezelője, Közös Képviselője vagy gondnoka felé. A lakóépület villámvédelmi és közös elektromos hálózatát, berendezéseit legalább 9 évente (az "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább 3 évenként, a "C" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább 6 évenként, a "D" és "E" tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább 9 évenként) tűzvédelmi szabványossági szempontból felül kell vizsgálni, és a hibák kijavításáról gondoskodni kell.

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles a tűzoltóságnak jelezni a 105 vagy a 112 telefonszámon még akkor is, ha a tüzet már eloltották, vagy önmagától megszűnt az égés.

Tűz jelzése során az alábbiakat kell közölni:

- a tűz pontos helye (kerület, utca, házszám...stb.),
- mi ég, mi van veszélyeztetve,
- emberi élet van-e veszélyben,
- a jelző neve, a jelzésre használt távbeszélő készülék hívószáma.

Tűzjelzéshez, tűzoltáshoz köteles mindenki ellenszolgáltatás nélkül rendelkezésre bocsátani telefonját, hírközlő berendezését, tűzoltásra alkalmas eszközét.

Az általános nyílt láng használat vagy egyéb tűzveszélyes anyagkezelés tiltás alól kivételt képezhet az a tervezett karbantartás, javítás vagy rendkívüli helyzet megszüntetésére irányuló egyéb beavatkozás, mentés, amelyet a Közös Képviselő rendel el, irányít, vagy amelyről a Közös Képviselőnek tudomása van. Ellenkező esetben a (rendkívüli) helyzet észlelőjének, elhárításában vagy a mentésében közreműködőnek haladéktalanul tájékoztatnia kell a Közös Képviselőt, vagy annak értesítéséről haladéktalanul intézkednie

kell. Ezt elősegítendő a Közös Képviselőnek kötelessége minden lépcsőházban jól olvashatóan elhelyezni egy táblát, feltüntetve azon a Közös Képviselő, illetve akadályoztatása esetén a helyettesének, asszisztensének elérhetőségeit, telefonszámát.

Tilos a raktározási tevékenység, különösen az üzletszerű raktározási tevékenység az épület teljes területén, kivéve a társasház állagmegóvása érdekében elhelyezett tartalék anyagokat. Üzletszerű tevékenységnek minősül minden, a tárolt anyagok rendszeres ki- és berakodásával járó tevékenység. Értelemszerűen üzletszerű raktározásnak minősül a tevékenység, amennyiben az nem magánszemély tulajdonában lévő ingatlanon történik, és az ott tárolt anyagok, eszközök egy vállalkozási tevékenységhez köthetők. Ilyen esetben egy előre egyeztetett időpontban, a Közös Képviselőnek joga van, a Számvizsgáló Bizottság legalább két tagjának jelenlétében az érintett helyiségeket ellenőrizni. Amennyiben az ellenőrzés során szabálytalanságra derül fény, a tulajdonos köteles megszüntetni azt.

Jelen előírások betartása és betartatása minden tulajdonostárs, lakó, illetve vendégeik részére kötelező. Nem vagy nem megfelelő végrehajtása szabálysértési (súlyosabb esetben bűnvádi) eljárást vonhat maga után.

VI.2 Társasház Közös Képviselőjére, tűzvédelmi megbízottjára vonatkozó tűzvédelmi feladatok, előírások

Tűzvédelmi szabályzat, tűzvédelmi házirend, tűzvédelmi oktatás

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat [35/1996. (XII. 29.) BM rendelet] 57. § (1) szerint a kétszintesnél magasabb és tíznél több lakást (üdülőegységet) magában foglaló lakóegységnél (üdülőegységnél) az épület tulajdonosa, kezelője, Közös Képviselője, intéző bizottság elnöke, használója írásban köteles kidolgozni/kidolgoztatni az épületre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat, a lakók riasztásának, a menekülésnek a lehetséges módzatait, a felszerelt tűzvédelmi eszközök használatára vonatkozó előírásokat, valamint köteles gondoskodni ezek megismertetéséről, megtartásáról és megtarttatásáról.

A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat legalább a lakókkal ismertetni kell, kifüggesztéssel, illetve kivonatosan, jelen SZMSZ-be foglalva.

A Közös Képviselőnek a társasház költségén megfelelő végzettséggel rendelkező tűzvédelmi megbízottat kell alkalmaznia, aki rendszeres bejárásokkal, ellenőrzésekkel és vizsgálatokkal az alábbi tevékenységet kell ellátnia (amennyiben a társasházban megfelelő végzettségű tulajdonos ennek ellátására jelentkezik, úgy ezt a megoldást kell választani):

- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi törvények, vonatkozó rendeletek, szabályzatok és kötelezően alkalmazandó szabványok követelményeinek megtartásáról és a tevékenységi körrel kapcsolatos veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről, ezek érvényesülését időszakosan ellenőrzi. Az ellenőrzéseket jegyzőkönyvben dokumentálja, a hiányosságok megszüntetésében szükség szerint közreműködik, illetve javaslatot tesz.

- A jogszabályban előírt szabványossági felülvizsgálatok meglétét, a feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrzi.
- Javaslatot tesz tűzvédelmi nyomtatványok, feliratok beszerzésére, meghatározza a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásához szükséges dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Közreműködik a készenlétkben tartott tűzoltástechnikai eszközök, anyagok állandó üzemképes állapotának időszakos ellenőrzésében.
- A Megbízott feladatait a Megbízóval történő rendszeres egyeztetés alapján végzi, a feladat ellátásához más személy (szervezet) közreműködését Megbízóval történő előzetes egyeztetés alapján veszi igénybe.
- Elkészíti, illetve aktualizálja a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatot, a munkahelyi kockázat értékelést.
- Gondoskodik a létesítmény tűzvédelmi helyzetére kiható változások előírt határidőben és szakszerű tartalommal a hivatásos önkormányzati tűzoltóság részére történő bejelentéséről.
- A hatósági ellenőrzéseken értesítés és felkérés esetén részt vesz, biztosítja a hatósági ellenőrzéshez szükséges feltételeket, abban közreműködik, gondoskodik a hatósági intézkedés, határozat végrehajtásáról.
- Felkérés esetén gondoskodik arról, hogy a munkavállalók tűz- és munkavédelmi oktatás keretében, illetve tűzvédelmi továbbképzés során megismerjék a szabályzatok tartalmát, a rájuk vonatkozó feladatokat, tűzjelzés, tűzoltás, mentés, kárelhárítás, balesetmentes munkavégzés során rájuk háruló kötelezettségeket, a tűzoltó felszerelések, eszközök helyes használatát, ismerjék meg és gyakorolják a Tűzriadó Tervben (Kiürítési Tervben) foglaltakat. Az oktatások megtörténtét dokumentálja. Az oktatás formája a Megbízóval történő egyeztetés alapján írásos anyag átadásával, szükség esetén szóbeli oktatással, szemléltetéssel történik.

VII. SZÁMVITELI POLITIKA, PÉNZKEZELÉSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYOK

VII.1 Számviteli politika

Társasház esetében a Számviteli törvény végrehajtásához szükséges módszerek, eszközök és eljárások összessége, melyek kihatással vannak a társasház vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére, befolyásolják annak eredményét. A társasház a fentiek alapján kidolgozza részletes számviteli politikáját, melynek alapelveit és kivonatát jelen szervezeti és működési szabályzatában rögzíti.

Célja: a társasháznál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információkat tartalmazó beszámolót lehet összeállítani, továbbá, hogy kielégítse a vezetői számvitelt, és segítse mind a külső, mind a belső társasházi szintű ellenőrzést.

A számviteli politika elkészítését a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) írja elő, amely törvénynek a társasház, mint egyéb szervezet, alanya.

Az Sztv. 150. §. szerint e törvény alkalmazásában „számviteli szolgáltatás” az e törvényben, továbbá a kapcsoló kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége (együtt: könyvviteli szolgáltatás).

Az a társasház, amely éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót készít, olyan természetes személyt köteles megbízni ezek elkészítésére, illetve a könyvviteli szolgáltatások körébe tartozó feladatok irányításával, vezetésével, aki rendelkezik okleveles könyvvizsgálói képesítéssel, illetve mérlegképes könyvelői képesítéssel, vagy olyan számviteli szolgáltatást nyújtó társaságot, amelynek a feladat elvégzésével megbízott tagja, alkalmazottja rendelkezik az előírt képesítéssel.

Mentesül e kötelezettség alól az éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót készítő azon társasház, amelynek a hasznosításból származó - közös költség befizetéseken túli - éves nettó árbevétele az 5 millió forintot nem haladja meg.

A könyvviteli szolgáltatások körébe tartozik különösen:

- Számviteli politika: a könyvviteli elszámolás, a beszámoló-készítés rendszerének, módszerének kialakításával (a belső információs rendszer kidolgozásával együtt), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámoló-készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését.
- Elszámolások: a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

VII.2 Általánosan megfogalmazott működési alapelvek

A Közös Képviselő elsősorban a következő jogszabályok és belső szabályzatok alapján működteti a társasházat:

- Polgári törvénykönyv (PTK),
- 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról,
- a társasház Alapító Okirata,
- a társasház Szervezeti és Működési Szabályzata.

VII.2.1 A társasház számviteli beszámoló-készítési kötelezettsége

Az Sztv. 178. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint készíti el a társasház számviteli beszámolóját, figyelemmel a társasházi törvényben előírt kötelezettségekre is.

A társasház könyvvizetési formája: egyszeres könyvvitel zárt számítógépes rendszerben, a lejjebb felsorolt kiegészítő analitikus nyilvántartásokkal. A társasházban használt számlák körét a számviteli politika SZMSZ VII.3.3. pont alatti „Bizonylati szabályzat, társasház számlarendje” szabályzat tartalmazza részletesen.

Az egyszeres könyvvitelt vezető társasház beszámolási formája: egyszerűsített beszámoló.

Az egyszerűsített beszámolót a társasház az üzleti évről december 31-i fordulónappal köteles elkészíteni.

VII.2.2 Egyszerűsített beszámoló

Általános szabályai:

- a Sztv.-ben megfogalmazott teljesség elvével és az összemérés elvével ellentétben a bevételeket és kiadásokat a pénz tényleges beérkezése és kifizetése időszakában kell a könyvekben elszámolni.
- a teljesítés időszakában kell elszámolni azt, ha az ügylet ellenértékét más eszköz átadás-átvételével rendezik (pl. váltó is). Az ilyen ügyleteket azok valós tartalma szerint, bruttó módon kell elszámolni.
- a társasház december 31-én meglévő, a leltárba értékkel felvett valamennyi eszközét és forrását, valamennyi végleges bevételt és kiadást, valamint az eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékeléséből származó értékmódosításokat bruttó módon tartalmazza, függetlenül attól, hogy a teljesítéskor tényleges pénzkidadásra vagy pénzbevételre sor került-e vagy sem.

Tartalma:

- egyszerűsített mérleg
- eredmény-levezetés
- leltár (a mérleg alátámasztására).

Az egyszerűsített mérleget és eredmény-levezetést legalább az alábbi részletezettségben, sorrendben és bizonylatokkal alátámasztva, szabályszerűen vezetett egyszeres könyvvitel adatai alapján - vagyis pénzforgalmi könyvvittel -, szigorúan ügyelve a Sztv-ben foglalt alapelvek betartásával, részletező nyilvántartások és leltárak alapján, világos és áttekinthető formában kell összeállítani:

- magyar nyelven kell elkészíteni, az adatokat ezer forintban kell megadni,
- a hely és kelet feltüntetésével, a Közös Képviselő, mint a társasház képviselőjére jogosult személy köteles aláírni,
- minden tételnél fel kell tüntetni az előző év megfelelő adatát,
- amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti évek egyszerűsített mérlegében, eredmény-levezetésében jelentős összegűnek minősülő hibá(ka)t állapít meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó módosításokat az egyszerűsített mérleg és az eredmény-levezetés minden tételénél, az előző üzleti év adatai mellett be kell mutatni. Ilyen esetben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző évi adatok, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, illetve tárgyévi adatok. Az

összehasonlíthatóságot a szerkezeti felépítés, tagolás és a tartalom, mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani,

- évente át kell adni az éves ellenőrzés során a Számvizsgáló Bizottság részére, illetve le kell fűzni azt. A közgyűlés felé az elszámolást nem a beszámoló szerinti számviteli bontásban, hanem a költségvetéssel összevethető költségnemek szerinti bontásban kell elkészíteni.

Az egyszerűsített mérleg tagolását a számviteli politikában részletesen ki kell dolgozni, a tételek tartalmával együtt.

Az eredmény-levezetés tartalma:

- a társasház, mint egyéb szervezet tárgyévi eredményének levezetése,
- az eredmény keletkezésére ható főbb tényezők,
- az eredmény összetevői,
- az eredmény kialakulása.

További részletezés:

- az előző évi és a tárgyévi adatok,
- a jelentős összegű hibák elkülönített bemutatása,
- az alaptevékenység, vállalkozási tevékenység, összesen bontásban.

Az eredmény-levezetésben a bevételek és ráfordítások bontása:

- a tényleges pénzügyi teljesítés alapján
- pénzmozgás nélküli ügylet kapcsán
- elszámolt.

VII.2.3 Könyvvizsgálati kötelezettség

A társasháznak nem kötelező a könyvvizsgálati tevékenység igénybevétele, kivéve, ha ezt a tulajdonostársak külön nem határozzák el.

Amennyiben a társasház vállalkozási tevékenységből elért éves bevétele az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja az 50 millió forintot, könyvvizsgálati kötelezettség keletkezik.

VII.2.4 Nyilvánosság és közzététel

A társasház mentes ez alól a kötelezettség alól, mivel csak a cégjegyzékbe bejegyzett – kettős könyvvitelt vezető – vállalkozó köteles az általa elkészített beszámolót cégbíróságnál letétbe helyezni.

A társasháznak, mint egyéb szervezetnek sem nyilvánosságra hozatali, sem a beszámoló letétbe helyezési kötelezettsége nincs, de beszámolóját legkésőbb az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő 150 napon belül el kell készítenie.

VII.2.5 A társasház könyvvezetése

Egyszeres könyvvitelt köteles vezetni az egyszerűsített beszámolót készítő egyéb szervezet, így a társasház - bevételeinek és kiadásainak átláthatósága miatt. Továbbá az egyszeres könyvvitel és az annak részét képező analitikus nyilvántartások biztosítják a számviteli törvény által előírt alapelvek betarthatóságát. A kettős könyvvitelre történő átlépést nem kívánja választani a társasház.

VII.2.6 A társasház adózása

A társasház nem tartozik a társasági adó törvény hatálya alá.

A társasház az ÁFA törvénynek adóalanya, viszont alanyi adómentességet élvez a törvényben meghatározott árbevételig. Tárgyi adómentességet akkor élvez, ha a társasháznak lakóingatlan – rendeltetéstől független – bérbeadásából vagy egyéb módon történő hasznosításából származik az alap- vagy vállalkozási tevékenységből származó bevétele.

Hasznosítási bevétel esetén a társasház az SzJA törvény alanya, annak bevallása és elszámolása e törvény 75. §-a alapján történik.

Foglalkoztatott alkalmazása esetén a munka törvénykönyve, személyi jövedelemadó törvény és társadalombiztosítással, nyugdíjbiztosítással kapcsolatos jogszabályok, továbbá a foglalkoztatóra vonatkozó egyéb jogszabályok, mint pld. - a Munka Törvénykönyve, Ptk. - az irányadóak.

VII.3 Számviteli politika keretén belül kidolgozandó belső szabályzatok

- Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és a források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Banki átutalási és rendelkezési szabályzat
- Társasházak belső ellenőrzési rendszere
- Adminisztráció az analitikus nyilvántartásoknál.

VII.3.1 Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

A Sztv. 69. §-a alapján a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési szabályzat célja: a mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök és források értékelésére, a társasházra érvényes szabályok kialakítása, írásba foglalása.

A társasház nem veszi leltárba az azonnal felhasználásra, kiadásra kerülő, a társasház ügyvitelével, karbantartásával és tisztántartásával összefüggésben álló 50 000 Ft összeghatár alatti kisértékű eszközöket, szerszámokat, melyek összértékű beszerzéséről az éves elszámolásban ad számot a Közös Képviselő. Mivel a társasház – jellegéből adódóan – évközi mennyiségi nyilvántartást nem vezet, a leltárba kerülő adatok valódiságáról év végi leltározással győződik meg, egyeztetés formájában.

A tartalmi részletezését a társasház, mint gazdálkodó sajátos, egyéb szervezeti formája adja.

- ESZKÖZÖK: mennyiségben és értékben;

- Tárgyi eszközök: bruttó érték – értékcsökkenés – nettó érték;

- FORRÁSOK.

A kötelezettségek csoportban nem fordul elő nyilvántartott érték, mivel a társasház tevékenysége, működése kizárja az áruszállításból és hasonló tevékenységből eredő kötelezettségeket.

Az eszköz- és forráscsoportokon belül nincs összevonás.

VII.3.2 Az eszközök és a források értékelési szabályzata

Az eszközök bekerülési értékét a Sztv. szerint állapítja meg a Közös Képviselő vagy a megbízott könyvelő.

A befektetett eszközök, a forgóeszközök bekerülési értéke az alábbiakat tartalmazza:

az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.

A szabályzatot részletesen a számviteli politikában kell kidolgozni.

Amortizációs politika

Az eszközök bekerülési értékét az analitikus nyilvántartásokban csökkenteni kell az értékcsökkenési leírásokkal a Sztv. rendelkezései szerint.

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bruttó értékhez vagy a nettó értékhez viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása figyelembevételével, a tevékenység figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően, a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél akkor, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb, mint az eszköz piaci értéke.

Az értékcsökkenési leíráshoz a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény mellékleteiben megfogalmazott leírási szabályokat, illetve leírási kulcsokat alkalmazza a társasház, amelynek ugyan nem alanya, de kidolgozott és megfelelő segítséget ad az értékcsökkenés elszámolásához.

VII.3.3 Bizonylati szabályzat, társasház számlarendje

A társasház pénzforgalmának jelentős részét törekszik banki átutalással bonyolítani, e mellett pénztárat is vezet, amely a szükséges készpénzforgalmat rögzíti.

Bevételek elfordulhatnak:

- bérleti díj,
- közös költség és járulékainak befizetése,
- közüzemi díjjóváírások,
- bankszámláról történő készpénzfelvétel címén.

Kiadás oldalon szerepelnek:

- a közös költséggel kapcsolatos túlfizetések visszafizetése a tulajdonosok részére,
- postaköltség,
- szükséges vállalkozói készpénzes számlakifizetések,
- Közös Képviseleti díj,
- ezekhez kapcsolódó egyéb kiadások.

A pénztárjelentés zárása havonta történik, a naptári hónap utolsó napján, a pénztári fogadóidő zárását követően.

A pénztár ellenőrzése: a zárt pénzkazettában lévő készpénz címletenkénti átszámolását követően össze kell vetni azt az analitikus pénztárjelentésben szereplő, nyilvántartott egyenleggel. Többlet vagy hiány fellelése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A készpénz-forgalmat igazoló számla vagy számlát helyettesítő okmány alkalmas arra, hogy az alapján a forgalom a pénztárjelentésben, illetve a gépi naplófőkönyvben bejegyzésre kerüljön. A kijelölt pénzkezelő olyan esetekben, amikor a készpénzforgalom egyéb bizonylattal nem jár, pénztárbizonylatot köteles kitölteni (pl: közös költség befizetés, visszafizetés, befizetés bankszámláról felvett pénzzel). Egyéb esetben, amikor a forgalmat más bizonylat, vagy számla igazolja a pénztárbizonylat kitöltése nem kötelező, azonban segítheti annak értelmezését.

Pénztárbizonylatok mellékletét képezik a jogcímként szolgáló számlák, jegyzőkönyvek.

A társasházi pénztár pénzkészletét a Közös Képviselőnek megfelelően zárható szekrényben kell őrizni.

A társasházi könyvvitelben szigorú számadású bizonylatok körébe tartoznak:

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Számla
- Időszaki pénztárjelentés.

A szigorú számadású bizonylatokat sorszámmal megjelölve ezek nyilvántartására szolgáló lapon, illetve füzetben kell vezetni a bekerülést és a betelt tömbök kivezetését.

A bizonylatok könyvelési ideje:

- pénztárbizonylat könyvelése a pénzmozgás napján,

- banki bizonylatokon rögzített forgalmak könyvelése azok beérkezése, feldolgozása után 5 munkanapon belül történik.

VII.3.4 Banki átutalási és rendelkezési szabályzat

A társasház számlavezető bankjánál aláírási, rendelkezési és kezelési joga a társasház közgyűlése által megjelölt személynek vagy személyeknek van, így a bankból történő készpénz felvétel kizárólag a megbízott banknál vezetett aláírása alapján történhet. Készpénz felvétel történhet a házipénztár feltöltése, vagy konkrét számla kiegyenlítése miatt.

A Közös Képviselőhöz beérkező kifizetendő számlák nyilvántartásba vételét követően azt a Közös Képviselőnek aláírásával kell ellátnia, a számla kiegyenlítése csak ez alapján történhet.

A számla jellege alapján a pénzkezeléssel megbízott személy vagy banki átutalással, vagy pénztárból történő készpénz kiegyenlítéssel rendezi a társasház fizetési kötelezettségét. A banki átutalások a Közös Képviselő számítógépes ügyfélterminál rendszerén vagy internetbankon keresztül történnek, a bejegyzett aláírók által hitelesített, számlavezető bankkal kötött szerződés alapján.

A napi üzemeltetés során felmerülő, az éves költségvetésekben elfogadott közüzemi, szolgáltatói, karbantartói számlák, illetve munkabérek és megbízási díjak kifizetését a Közös Képviselő engedélyezését követően a megbízott személy elvégzi.

VII.3.5 Adminisztráció az analitikus nyilvántartásoknál

A társasház a Közös Képviselő székhelyén és a társasház erre kialakított raktárában az alábbiakban felsorolt és részletezett szabályozás szerinti iratanyagokat, dokumentumokat tárolja:

- Tárgyi eszközök nyilvántartása: 50 000 Ft és az afeletti beszerzési értékű tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása 5 év alatt, lineáris módszerrel történik.
- Alkalmazottak nyilvántartása, társadalom- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos iratok.
- Alkalmazotti és megbízási jogviszony alapján tevékenykedő természetes személyek nyilvántartása név, jogviszony időtartama alapján.
- A bér, nyugdíj és egészségbiztosítási nyilvántartások mindenkor a hatályos jogszabályok előírásait követik.
- Közgyűlések nyilvántartása.
- Közgyűlési jegyzőkönyvek időrendi sorrendben, a közgyűlés előkészítéséhez, lebonyolításához tartozó dokumentumokkal, áttekinthető rendszerben. Tartalmazza továbbá:
 - a Közös Képviselő éves társasházi beszámolóját,
 - következő évre tervezett, és a közgyűlés, valamint Számvizsgáló Bizottság által véleményezett költségvetést,
 - a társasház tulajdonosainak közös költséghez való hozzájárulásának előírásáról és teljesítéséről szóló nyilvántartásait,
 - naptári év végi egyenlegeit.

- A társasházi tulajdonosokról nyilvántartás

Tartalma:

- személyi adatok (név, cím, elérhetőség)
- a tulajdonviszonyok
- a közös költség
- egyéb, a társasház felé fennálló kötelezettségek
- a közös költségek egyeztetéseiről szóló dokumentumok
- egyeztetési jegyzőkönyvek
- hátralékosokkal kötött részletfizetési megállapodások
- a jelzálogjog-bejegyzési kérelmekkel kapcsolatos iratok
- peresített követelések peranyagai.

- Közös költség és egyéb társasházi követelések nyilvántartása

Számítógépes rendszerben történik:

Tartalma:

- a tulajdonosok időszakonkénti, de legalább naptári évenkénti zárással történő egyenlegkészítése
- a folyószámlák rendszeres vezetése, azaz a hátralékok és túlfizetések nyilvántartása
- előírások
- befizetések
- kompenzációk
- egyéb megjegyzések.

- Tűzvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások

Tartalma:

- a mindenkori jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások
- időszakos felülvizsgálatok jegyzőkönyvei
- tűzoltó készülékek nyilvántartása
- tűzvédelmi oktatási napló
- egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos iratok, bizonylatok.

- Műszaki tartalmú iratok nyilvántartása

Tartalma:

- kivitelezői, vállalkozói, megbízási szerződések
- felmérési naplók, jegyzőkönyvek
- generál-kivitelezési naplók
- műszaki tartalmú jegyzőkönyvek
- időszakos felülvizsgálati jegyzőkönyvek
- társasházi bejárás naplók.

- Adózással, beszámolóval kapcsolatos nyilvántartások

Tartalma:

- éves, időszakos, jogszabály szerint kötelező bevallások
- folyószámla-egyenlegek a helyi önkormányzat, a fővárosi önkormányzat, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal szemben
- éves beszámolók.

- Beérkező számlák nyilvántartása

Az utalványozási rendet megtartva a beérkező számlák gépi vagy kézi nyilvántartása

- beérkezéséről,
- engedélyezéséről,
- kifizetéséről.

- Kimenő számlák nyilvántartása

A társasház osztatlan közös tulajdonának bérbeadásáról, hasznosításáról számlát tartozik kibocsátani, amely adóazonosításra alkalmas bizonylat. A számlán a Szja. törvény szerint fel kell tüntetni a bérlő által levonandó szja (forrásadó) összegét.

A kiállított számlákat kimenő számlák nyilvántartására szolgáló gépi vagy kézi analitikában kell vezetni az alábbi részletezéssel:

- kiállítás kelte,
- vevő neve,
- számla sorszáma,
- fizetendő összeg (ahol forrásadóval csökkentett, ott azt az összeget kell feltüntetni),
- fizetési határidő,
- teljesítési időszak.

- Társasházi általános és vegyes levelezési rendszer

Postai feladókönyvben vezetett iktatószámokkal, számítógépes adatbázisban, továbbá kinyomtatott példányok a fent részletezett témakörönkénti dossziés rendszerben

- Könyvelés alapját képező bizonylatok, dokumentumok

- pénztárbizonylatok havi pénztárjelentéssel, illetve bankszámlakivonatok
- a bizonylatok mellett található a kifizetés alapjául szolgáló számlák, dokumentumok
- a tulajdonosi befizetéseket a számlavezető bank részletezi, ezekről külön más bizonylat nem készül
- a bizonylatok naptári évenként, idősorosan archiválva vannak dossziékban
- a tárgyévet megelőző második évtől visszamenőleges bizonylatok a társasház irattárában, a társasháznál találhatóak, raktározásra kijelölt helyen.

A tulajdonosok ezen okirat aláírásával megbízzák a társasház Közös Képviselőjét, hogy jogi képviselő útján a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az illetékes földhivatalba benyújtsa.

Budapest, 2021.. ... hó napján

.....
Bertha Gabriella
Közös Képviselő

Az okiratot szerkesztettem és ellenjegyzem Budapesten, 2021... hónap ... napján:

.....
dr. Osztrovics Livia ügyvéd
KASZ: 36066560
Osztrovics Ügyvédi Iroda
1011 Budapest, Székely utca 2-4. fsz. 2.