

**A HELYIIPARI ÉS TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI
ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR**

ALAPSZABÁLYA

2017. május 16.

A módosításokkal egységes szerkezetben

I. Általános rendelkezések

1. A pénztár elnevezése: Helyiipari és Településüzemeltetési Önszegélyező Pénztár.
A pénztár rövid neve: HETÖP
2. Székhelye: 1141 Budapest, Cinkotai út 97/a.
3. A pénztár jogi személy.
4. A pénztár típusa: önszegélyező pénztár (továbbiakban pénztár).
5. A pénztár zárt. A továbbiakban mindazok csatlakozhatnak, akik a törvény szabta tagsági előírásoknak megfelelnek és az alapszabály rendelkezéseit elfogadják, továbbá a HVDSZ 2000 szakszervezet aktív munkavállaló tagjai.
6. A pénztár területi elv alapján szerveződő, és az egész ország területére kiterjesztheti tevékenységét.
7. A pénztár határozatlan időre alakul.
8. A pénztár törvénytörvényes nyilvántartási száma: 214
9. A pénztár statisztikai jelzőszáma: 18161447 9499 529 01
10. A pénztár gazdálkodását a vonatkozó jogszabályokban, és a jelen Alapszabályban meghatározott módon folytatja. Az Alapszabályban nem érintett kérdésekben az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993.évi XCVI. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakra vonatkozó kormányrendeletekben foglalt rendelkezések az irányadók.
11. A Pénztár célja: Az Önszegélyező Pénztár célja, hogy az önkéntesség, a függetlenség, a kölcsönösség és a szolidaritás alapján a tagjaitól szedett tagdíjból és a támogatóktól kapott adományokból az Alapszabály szolgáltatási szabályzatában megjelölt segélyeket és szolgáltatásokat biztosítja tagjainak.

II. A pénztár szolgáltatásai

A pénztár tagok javára a megtakarítások eredményeként rendelkezésre álló fedezet terhére a kölcsönösség és a szolidaritás elvén szociális ellátásokat szervez, és nyújt.

A pénztár szolgáltatásait kizárólag közösségi számláról nyújtja.

A közösségi szolgáltatásokat a fedezeti tartalékon belül létrehozott tartalék terhére teljesíti úgy, hogy a fedezeti alapra befolyt tagdíj teljes összegét elkülöníti erre az alapra.

Fel kell függeszteni a szolgáltatások folyósítását, ha az elkülönített tartalékon az egyenleg az éves tervezett bevétel 2 %-a alá süllyed. Ha ez bekövetkezik, akkor az IT soron kívüli intézkedési tervet készít, melyben minden lehetséges megoldást figyelembe vesz, és ez alapján, szükség esetén javaslatot tesz a Pénztár küldöttközgyűlése részére.

A pénztár csak olyan szolgáltatási igényt tekint az önszegélyező pénztárra vonatkozó jogszabály alapján finanszírozhatónak, amelynek felmerülését kiváltó esemény a pénztártag tagsági jogviszonya létrejöttét követően következik be. A tagsági jogviszony létrejöttét megelőző időszakra viszonyuló esemény finanszírozását a pénztár nem vállalja. A pénztár tagok az Alapszabályban meghatározott, a pénztárban létesített tagsági jogviszonyuk kezdetétől számított hat hónap várakozási idő leteltével az egyes szolgáltatásokra előírt feltételek meglétéhez kötötten saját jogon jogosulttá válnak a pénztár által nevesített szolgáltatásokra.

1. A szolgáltatás jogosultja:

- a) Az 1. sz. melléklet táblázatának I. oszlopa szerinti szolgáltatások vonatkozásában a HVDSZ 2000 minden olyan tagja, aki a pénztár tagjai sorába jelentkezett, jelentkezését a pénztár visszaigazolta, illetve alapszervezete és a HVDSZ 2000 az éves rendes közgyűlésen megállapított mértékű tagdíjat a tárgyhóig rendszeresen megfizette,
- b) Az 1. sz. melléklet táblázatának II. oszlopa vonatkozásában, aki megfelel az előző bekezdésben foglalt követelményeknek és az éves közgyűlésen megállapított tagdíjvállalás aktuális havi összegét a tárgyhóig rendszeresen megfizette, valamint az a) és b) bekezdés esetében – a pénztárba való belépése óta legalább hat hónap felhalmozási időszak eltelt.

2. A szolgáltatások forrása:

A szakszervezeti alapszervezetek és a HVDSZ 2000 központja által átvállalt és megfizetett fedezeti tartalék.

3. A szolgáltatások kedvezményezettjei:

A pénztár tagok.

A Pénztár kizárólag közösségi szolgáltatást végez, ezért a tag egyéni számláján nincs egyenleg, nincs mivel elszámolni az örökösrel, vagy a kedvezményezettrel.

4. A közösségi szolgáltatások számla terhére nyújtott szolgáltatások:

4. 1. Betegséghez, egészségi állapothoz kapcsolódó segélyek:

A kötelező egészségbiztosításról szóló jogszabályokkal összhangban keresőképtelennek minősül a jogosult, ha betegsége miatt munkáját nem tudja ellátni.

4. 1. 1. Keresőképtelenség miatt kieső jövedelem pótlása

Keresőképtelenség miatt kieső jövedelem pótlása szolgáltatás annak a jogosultnak jár, aki keresőképtelenségét orvosi igazolással támasztja alá.

Kórházi igazolást csak akkor lehet figyelembe venni, ha nem haladja meg a 10 napot, nem jár rá kórházi ellátásra szolgáltatás.

4. 1. 2. Kórházi ellátás kiadásainak finanszírozása

Kórházi ellátás kiadásainak finanszírozása szolgáltatás annak a jogosultnak jár, évente maximum 35 nap, aki keresőképtelensége alatt kórházi ellátásban részesül(t). A kórházi ápolásnak csak a kórházban, gyógykezelésben eltöltött idő minősül. Nem számít kórházi ápolásnak az alkohol, vagy kábítószer függőség kezelése.

Amennyiben a folyamatos kórházi ellátás meghaladja a 30 napot, akkor csak a kórházi ápolásra járó – magasabb összegű - szolgáltatás számolható el, a 30 napot meghaladó keresőképtelenségre járó szolgáltatás nem.

4. 2. Nevelési-kezdési, tanévkezdési (beiskolázási) támogatás

Tanévkezdési (beiskolázási) támogatásban részesülhet – naptári évenként egyszer- az a pénztártag, aki a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló számára, a rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerint családi pótlékra jogosult, az általa vásárolt tankönyv, taneszköz, ruházat árának, valamint a felsőoktatásról szóló törvény 1. számú mellékletében felsorolt, Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézményében hallgatói jogviszonnyal rendelkező 25. életévét be nem töltött természetes személy tekintetében kifizetett költségtérítés (tandíj) térítési díj, kollégiumi díj, albérleti díj megtérítése tekintetében.

4. 3. Gyermek születéséhez kapcsolódó ellátások

4.3.1. Gyermek születése örökbefogadása

Születés (szülés) támogatása szolgáltatásban részesülhet az a jogosult, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket örökbe fogad. A jogosultságot születési anyakönyvi kivonattal, vagy az örökbefogadást igazoló dokumentummal kell igazolni.

4. 4. Tűz és elemi károkhoz kapcsolódó segély

4.4.1. Átmeneti segély

Átmeneti segély szolgáltatásban - az SZT alapján – az a jogosult részesülhet, aki a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerül(t), természeti kár következtében.

4.5. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása

Gyógyszer támogatás annak a pénztártagnak jár, akinek a rendszeres gyógyszerköltsége meghaladja a bruttó bérének 10 %-át, és legalább 5.000 Ft. Kivéve a közgyógyellátásban részesülő pénztártagok.

Gyógyászati segédeszköz árának támogatása annak a pénztártagnak jár, akinek a segédeszköz ára meghaladja a bruttó bérének 20 %-át, és legalább 20.000 Ft. Kivéve a közgyógyellátásban részesülő pénztártagok.

4. 6. A szolgáltatás menete:

4. 6. 1. A pénztári tagság alapján támasztott bármely szolgáltatási igényt írásban kell benyújtani, a helyi szakszervezeti alapszervezet titkárnak a HVDSZ 2000 (illetékes) területi

képviselőjéhez. A segélykérelmet a kérelmet megalapozó esemény bekövetkezését követően 120 napon belül kell benyújtani. Ennek elmulasztása esetén a pénztár annyiban mentesül a szolgáltatási összeg kifizetése alól, amennyiben emiatt lényeges körülmények kideríthetetlené váltak. Amennyiben a jogosult a szolgáltatási igénybejelentésének önhibáján kívül (baleset, kórházi ápolás, hatósági eljárás határozatának késedelmes elkészülte, stb.) nem tud eleget tenni, a 120 napos határidőt a gátló tényező elmúlásának napjától kell számítani.

A 4. 2. szolgáltatást a tanév első napját megelőző 15 napon belül, és a tanév utolsó napját követő 15 napon belül kiállított és teljesített számla alapján lehet igényelni annak a pénztártagnak, aki 3 (25 év alatti) gyermeket nevel, vagy 2 gyermeket egyedül nevel, és legalább 1 gyermek iskoláskorú.

4. 6. 2. A szolgáltatás bizonylatai:

A szolgáltatási igényt az erre a célra rendszeresített igénykérő lapon kell benyújtani. Az igénykérő laphoz (az igény típusának megfelelően) a következő okmányokat kell csatolni: a pénztár által az elbíráláshoz szükségesnek tartott minden irat, a szolgáltatás igénybevételére szolgáló igénylőlapon feltüntetettek szerint.

4. 6. 3. A szolgáltatások teljesítése

A pénztár a szolgáltatást az igény elbírálásához szükséges utolsó dokumentum beérkezését követő 15 napon belül bankszámlaszámra történő átutalással teljesíti.

A teljesítéssel a pénztár mentesül minden további kötelezettség alól a szolgáltatási igényt vagy annak következményeit illetően.

Nem terheli szolgáltatási kötelezettség a pénztárat

- háborús események esetén,
- ha az eseményt a pénztártag szándékosan okozta,
- alkoholos, kábítószeres vagy gyógyszer hatása alatt bekövetkezett eseményekkor, kivéve, ha utóbbi kettőt orvosi előírásra alkalmazták,
- idegi, vagy elméleti rendellenesség esetében,
- mely hivatásos sporttevékenység alatt következett be,
- mely autó, motor, vízi, vagy légi járművel folytatott verseny vagy edzés közben következtek be, vagy bármely hobby-repülés (sárkányrepülés, ejtőernyőzés) vagy sportrepülés alkalmával következtek be,
- a pénztártag által elkövetett bűncselekmény közben történt balesetek következtében.

4. 6. 4. A jogalap nélkül igénybevett szolgáltatás összegét haladéktalanul vissza kell fizetni.

III. A pénztár tagsági viszonyai

1. Pénztártag lehet az a személy, aki:

- magyar állampolgár, vagy Magyarországon letelepedett, illetőleg magyarországi munkavállalási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár, ha
- az alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el
- rendszeresen fizeti a tagdíjat és erre belépési nyilatkozatában kötelezettséget vállal.
- a HVDSZ 2000 szakszervezet tagja és munkaviszonyban áll, vagy teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjas, illetve a HETÖP alapító tagja, és a HVDSZ 2000 tiszteletbeli tagja, és a szakszervezet alapszabálya szerinti tagdíjat rendszeresen megfizeti.

2. A tagsági viszony a pénztárhoz benyújtott belépési nyilatkozatnak a pénztár általi elfogadásával kezdődik. A belépési nyilatkozatot a pénztárnak záradékolni és a záradékolás tényéről a kérelmezőt értesíteni kell. A záradékolt belépési nyilatkozatot és az alapszabály egy példányát a tagnak át kell adni. A záradékolás határideje a pénztárhoz való benyújtást (érkeztetést) követő 30 nap. A záradékot az igazgatótanács elnöke írja alá. A belépési nyilatkozatnak tartalmazni kell a leendő pénztártag azonosítására alkalmas személyes adatait, melynek érvényességét a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. tv. (a továbbiakban Pmt.) 7 §. (4) bekezdésének megfelelően az szb. titkár ellenőriz, és azt aláírásával igazolja.
3. A tagdíjfizetési kötelezettség a belépési nyilatkozat záradékában szereplő belépés napjától esedékes.
4. A pénztártag választhat és választható a pénztár szerveibe. A pénztártag jogosult – a zárt tanácskozásról készült jegyzőkönyvek kivételével – az ügyirat-kezelési szabályzatban rögzített módon a pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, a pénztár működésével kapcsolatban felvilágosítást kérni előre egyeztetett időpontban a pénztár Székhelyén. A pénztártag a megszerzett információkat köteles titkosan kezelni. A pénztártag az alapszabály szerint veheti igénybe a pénztár szolgáltatásait.
5. A pénztártag jogosult a pénztár közgyűlésén részt venni, felvilágosítást kérni, észrevételt, indítványt tenni, szavazni. Minden pénztártag egy szavazattal rendelkezik, függetlenül az általa fizetett tagdíj összegétől. (Kivéve a VI. fejezet 5. és 6. pontjában szabályozott küldöttközgyűlés esetén.)
6. A tag köteles az alapszabályban meghatározott rend szerint a tagdíjat megfizetni, a belépési nyilatkozatban megadott adataiban bekövetkezett változásokról a pénztárt értesíteni.
7. Az egységes tagdíj havi összege 100,- Ft. (Ezen összeget fele-fele arányban átvállalja a HVDSZ 2000 központja, illetve alapszervezetei.) A pénztár szolgáltatásait a fedezeti tartalékon belül létrehozott közösségi szolgáltatások tartaléka terhére nyújtja (a szolgáltatási csoportoknak megfelelően). Az alacsony tagdíj miatt a tagdíjból 60 % fedezeti tartalékot, valamint 40 % működési tartalékot kell képezni, likviditási tartalékot nem képezünk (0%). Többszörös tagdíj havi **300,-** Ft fizetésére minden tagnak joga van, melynek ellenében a jelen alapszabály 1. sz. melléklete szerinti második szolgáltatási oszlop emelt szolgáltatásait veheti igénybe.
A többszörös tagdíjat a tartalékok között ugyanúgy kell felosztani, mint ahogy az egységes tagdíjnál az meghatározásra került.
Támogatói befizetésekre a következő pont előírásai szerint van lehetőség.
8. A pénztárnak működésre támogatás fizethető. A támogató ellenszolgáltatást a nyújtott támogatás fejében nem kérhet.
9. A befizetett tagdíjak fedezeti alapra jutó részét teljes egészében el kell különíteni a fedezeti tartalékon belül létrehozott közösségi szolgáltatások tartaléka nevű főkönyvre. Innen kell a szolgáltatásokat teljesíteni a pénztárakra vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályok alapján.

10. A Pénztár kizárólag közösségi szolgáltatást nyújt, a pénztártag egyéni számláján nincs egyenleg, ezért az egyéni számla állásáról egyenlegközlőt nem küldünk. A tagnak joga van a Pénztár székhelyén előre egyeztetett időpontban a saját egyéni számláját megtekinteni.
11. A tagdíj befizetése történhet
- számláról történő átutalással
 - postai befizetéssel
 - készpénzes befizetéssel a pénztárba
12. A tagdíjfizetési kötelezettség a kilépési nyilatkozat átvételének napjával szűnik meg. A kilépő taggal – mivel az egyéni számláján nincs egyenleg – nem kell elszámolni.
13. **Törölve:** *(A tagdíjfizetési kötelezettséget a tag kérelme alapján – egy ízben - szüneteltetni lehet és erre az időre a tag jogfenntartó tagdíjat nem fizet. A szüneteltetés időtartama nem haladhatja meg a 12 hónapot. A tartós szüneteltetést indokolni kell, amit az igazgatótanács hagy jóvá. A szüneteltetés időtartama alatt a tagsági jogok nem gyakorolhatóak. A szünetelés letelte után hat havi várakozási idő elteltével igényelhetőek a szolgáltatások.)*
14. A tagsági viszony megszűnik
- a tag kilépésével
 - a tag halálával
 - a tag más pénztárba való átlépésével
 - a tagdíjfizetés elmulasztása miatt, ha a tag 3 hónapos késedelmét követően a Pénztár írásos felszólítását követő 30 napon belül nem teljesíti a kötelezettségét
 - a pénztár jogutód nélküli megszűnésével.
15. Bármely jelentkező, aki más pénztár tagja vagy tagja volt, átléphet a jelen pénztárba, ha a taggá válás alapszabályi feltételeinek megfelel és az alapszabályt magára nézve kötelezőnek elfogadja.
A másik pénztárban felhalmozott tőkéjét egyösszegű befizetésnek kell tekinteni, amely összeget a fedezeti tartalékba kell helyezni. Az előző pénztárbeli eltöltött tagsági viszony a kötelező várakozási időbe nem számít bele.
16. Kilépés esetén – mivel a fedezeti alapon lévő összeg teljes egészében elkülönítésre kerül a közösségi szolgáltatások tartaléka nevű főkönyvre – a közösségi szolgáltatások tartaléka terhére az IT által meghatározott összegű, maximum 1.500.- Ft kilépési díjat lehet elszámolni, melyet a működési tartalékba kell helyezni.
17. Ha a pénztár jogutód nélkül megszűnik, akkor a pénztár saját adóssággal nem terhelt vagyonaiból a tagra eső részt
- a tag által megjelölt önszegélyező pénztárba utalja
 - a tag részére kifizeti.

IV. A pénztári vagyon kezelésének szabályai

1. A pénztárvagyon kezelésére és befektetéseire vonatkozóan a 268/1997. /XII.22./ kormányrendelet előírásait be kell tartani. A szolgáltatásokra és a működésre időlegesen fel nem használt pénzeszközöket a rendelet 1. sz. melléklet 1. pont a)-c) alpontja szerinti eszközökben, és az 1. sz. melléklet 1. pont d1)-d4) alpontjában meghatározott befektetési formákba fektetheti.

A Pénztár befektetéseit – annak mértéke miatt – **lekötött betétben Törölve: *(elkülönített hozamszámlán)*** tartja nyilván.

2. A pénztár az alaptevékenységét kiegészítő vállalkozási tevékenységet folytathat, ehhez a pénztárfelügyelet engedélye szükséges. A kiegészítő vállalkozási tevékenység a pénztártagok szervezésére is irányulhat.
3. A pénztár ügyvitelének, üzemvitelének és gazdálkodásának nyilvántartását ezen tevékenységgel foglalkozó szervezethez (szolgáltatóhoz) kihelyezheti.

V. A pénztár üzemviteli és beszámolási szabályai

1. A pénztár három évre vonatkozó pénzügyi tervét minden évben a közgyűlés/küldöttközgyűlés elé kell terjeszteni és elfogadni.
2. A pénzügyi tervnek megfelelő alátámasztottsággal és kellő részletességgel tartalmaznia kell a pénztár bevételeit és kiadásait meghatározó adatokat, különösen:
 - a várható taglétszámot,
 - a tagdíjbevételeket (munkáltatói hozzájárulásokat)
 - az adományokat,
 - a működési és szolgáltatási kiadásokat, valamint
 - a befektetéseken elérendő hozamot.
3. A működési költségek, továbbá a dologi eszközök beszerzésére, valamint a felújításra fordított ráfordítások mértékét a közgyűlés határozza meg. Ezeknek arányban kell állnia a pénztár általános anyagi helyzetével.
4. A pénzügyi terv első éve legalább negyedéves bontásban, a második és harmadik év éves bontásban készül, kiegészítve a hosszú távú számításoknál használt feltételezésekkel.
- 5./a A pénzügyi terv időtávja az azt elfogadó közgyűlés évét követő három naptári év.
5. A gazdálkodás eredményét – a közgyűlés határozata alapján – kizárólag a szolgáltatások, a működés színvonalának emelésére lehet felhasználni.
6. A gazdálkodás hasznát sem osztalék, sem részesedés formájában nem lehet kifizetni.

VI. A pénztár szervezete és működése

A Pénztár Önkormányzat alapján működik. Az önkormányzat alapvető tartalma, hogy a tagság maga dönt a Pénztár működését, gazdálkodását és a tagok érdekeit érintő minden kérdésben.

A tagság az Alapszabályban rögzítettek szerint megválasztja a tisztségviselőket, ugyancsak választás útján létrehozza testületi szerveit.

A tagság ellenőrzi a Pénztár szerveinek működését, tisztségviselőinek tevékenységét.

1. A pénztár szervei:
 - közgyűlés/küldöttközgyűlés
 - részközgyűlés
 - igazgatótanács
 - ellenőrző bizottság.

A Pénztár legfőbb önkormányzati testületi szerve a közgyűlés/küldöttközgyűlés, mely a tagok összességéből, illetve a választott küldöttekből áll.

2. A taglétszám dinamikus növekedése esetén a működőképesség fenntartása érdekében, a közgyűlés döntése alapján, választott képviselőkkel küldöttközgyűléssé alakul. A közgyűlés és küldöttközgyűlés feladata és hatásköre mindenben megegyező.
3. A közgyűlés/küldöttközgyűlés összehívásának esetei:
 - éves rendes közgyűlés
 - ha az IT szükségesnek tartja
 - ha a bíróság elrendeli
 - ha **Törölve: (az MNB) a Felügyelet** elrendeli
 - ha az ellenőrző bizottság kéri
 - ha a tagok legalább 10 %-a kezdeményezi a cél megjelölésével.

Amennyiben a pénztártagok 10 %-ának kérése ellenére azt az IT elmulasztja, a közgyűlés/küldöttközgyűlés összehívása iránt a tagok bírósághoz fordulhatnak.

4. A közgyűlést/küldöttközgyűlést _ évente egyszer össze kell hívni. A közgyűlést/küldöttközgyűlést az igazgatótanács hívja össze, írásban értesítve a tagokat/küldötteket legalább 15 nappal az ülést megelőzően. A meghívóban meg kell jelölni az ülés helyét, idejét, napirendjét, illetve azt a helyet és időtartamot, ahol, és amikor a napirendhez tartozó okiratok megtekinthetők.

A közgyűlés határozatképtelensége esetén az összehívott új közgyűlés/küldöttközgyűlés az eredeti napirendi pont tekintetében a megjelentek számától függetlenül határozatképesnek tekintendő. Amennyiben az eredeti közgyűlés meghívója ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt közgyűlés egy napon 30 perc elteltével is megtartható.

A közgyűlésre/küldöttközgyűlésre a támogatót és **Törölve: (az MNB) a Felügyelet** képviselőjét is meg kell hívni.

A meghívottak a közgyűlésen/küldöttközgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

5. A közgyűlés döntése alapján 400 főt meghaladó tagság esetén a tagok jogait az általuk megválasztott küldöttekre ruházzák át.

6. A küldöttek létszáma:
Minden 400 főre 1 küldött választható.
7. A részközgyűlések tagsági összetételéről régióként, valamint HVDSZ 2000 szakszervezeti alapszervezetenként összeállított taglétszámok alapján – az IT dönt. A döntésnél arra kell törekedni, hogy jelen alapszabály VI. Pontjában foglaltak a lehető legjobban teljesüljenek.
- 7./a A küldöttek mandátuma – az IT vonatkozó döntésének hiányában – 5 évre szól. Az IT azonban a taglétszám jelentős változása alapján dönthet képviseleti területek összevonásáról, szétválasztásáról, ezzel párhuzamosan új küldöttek választására szóló részközgyűlés összehívásáról, illetve jelentős taglétszám-csökkenés esetén a küldött mandátumának visszavonásáról.
8. A küldöttválasztáson (részközgyűlésen) az érintett tagság legalább 50 %-ának + 1 főnek jelen kell lennie és a választást titkos szavazással kell megejteni. Határozatképtelenség esetén a részközgyűlést – a meghívóban foglaltak szerint – meg kell ismételni, amelyen a megjelentek számától függetlenül a határozatképesség fennáll. A választás eredményéről a teljes tagságot értesíteni kell.
9. A közgyűlés/küldöttközgyűlés akkor határozatképes, ha azon legalább a tagok fele – küldöttközgyűlésen legalább a pénztártagok felét képviselő küldött - jelen van. A közgyűlésen/küldöttközgyűlésen a tagot meghatalmazott is képviselheti, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A közgyűlésen minden tagnak 1 szavazata van, küldöttközgyűlésen minden küldöttnak annyi szavazata van, ahány pénztártagot képvisel.
- 9./a A közgyűlés/küldöttközgyűlés határozatait – ha az Öpt., vagy az alapszabály eltérően nem rendelkezik – a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével nyílt szavazással hozza. A jelenlévők 2/3-os szavazattöbbsége szükséges:
- az alapszabály elfogadása és módosítása
 - az IT éves beszámolójának elfogadása, mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról, vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről
 - döntés érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról
 - döntés a pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más pénztárral történő egyesüléséről.
10. A közgyűlés/küldöttközgyűlés kizárólagos hatásköre:
- alapszabály elfogadása és módosítása
 - a tagdíj mértékének meghatározása, illetve annak felosztása az alapok között
 - a finanszírozható szolgáltatások meghatározása
 - az igazgatótanács és ellenőrző bizottság tagjainak és elnökeinek megválasztása, illetve azok visszahívása, díjazásuk megállapítása
 - az igazgatótanács beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány pótlásáról
 - a pénztár pénzügyi tervének elfogadása
 - a munkáltatói taggal, tagokkal történő szerződés(ek) elfogadása
 - a tevékenységi engedély előtti szerződések jóváhagyása
 - a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a pénztár nevében eljáró személyek (igazgatótanács, ellenőrző bizottság tagjai) elleni kártérítési igény érvényesítése, esetleges bírósági ügyekben képviselő kijelölése

- határoz érdekképviselőhöz történő csatlakozásról, ill. abból történő kiválásról
- dönt a pénztár megszűnéséről, szétválásáról vagy más pénztárral való egyesüléséről
- **a könyvvizsgálói társaság és a könyvvizsgáló természetes személy megválasztása és felmentése.**
- a fentiekben túl döntési kompetenciája van mindazon ügyekben, amelyet az Öpt. vagy más jogszabály hatáskörébe rendel.

11. A közgyűlésen/küldöttközgyűlésen a jelenteket jelenléti íven regisztrálni kell és az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jelenléti ívnek tartalmazni kell a küldöttek nevét, a képviselt pénztártagok számát, valamint a meghívottak nevét. A jegyzőkönyv tartalmazza az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A közgyűlésről/küldöttközgyűlésről készült jegyzőkönyvet a közgyűlés/küldöttközgyűlés által választott elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az erre a tisztségre megválasztott két tag hitelesíti. A közgyűlésen/küldöttközgyűlésen felvett jelenléti ívet a közgyűlés/küldöttközgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az igazgatótanács és ellenőrző bizottság írásos beszámolója. Az ülést követően 30 napon belül a felsorolt dokumentumokat **Törölve: (az MNB-nek) a Felügyeletnek** meg kell küldeni.

Ha a közgyűlésen/küldöttközgyűlésen az Alapszabály módosítására kerül sor, a módosított Alapszabályt - a módosítások megjelölésével - a közgyűlés/küldöttközgyűlés időpontját követő 30 napon belül meg kell küldeni a nyilvántartást vezető Bíróságnak és **Törölve: (az MNB-nek) a Felügyeletnek.**

12. A közgyűlés/küldöttközgyűlés határozatairól a tagságot értesíteni kell. A pénztártag kérésére a Pénztár köteles a közgyűlési/küldöttközgyűlési jegyzőkönyvből kivonatot adni. A közgyűlés/küldöttközgyűlés határozatairól a tagságot az szb. titkárnak megküldött elnöki körlevél útján kell tájékoztatni.

13. A részközgyűlés lehet:

- munkahelyi, ami az egy munkáltatónál dolgozó tagok összessége,
- területi, ami a közgyűlés által jóváhagyott felosztás szerint az adott területen lakó pénztártagok összessége.

A teljes tagsági kört a fenti elveknek megfelelően úgy kell besorolni, hogy az egyes tagok illetékessége csak egy részközgyűlésre szójjon. Részközgyűlés csak küldöttválasztás céljából tartható.

14. A pénztár ügyvezető szerve az igazgatótanács (a továbbiakban IT).

A pénztár első vezető tisztségviselője az igazgató tanács elnöke.

Az igazgató tanács elnöke, az első vezető tisztségviselője: Tóth Dezső (szül. 1946. július 13. an: Erdélyi Irén, Debrecen 4033 Liget tér 21, adóazonosító jel: 8290472528)

A pénztár ügyvezető szerve az igazgató tanács, amelynek képviseleti joga korlátlan és jogosult eljárni valamennyi a közgyűlés/küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyben, vagy amit a közgyűlés/küldöttközgyűlés a hatáskörébe utal. A közgyűlés/küldöttközgyűlés határozatai szerint végzi munkáját, gondoskodik a pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről, az üzletpolitika kialakításáról és a pénztár zökkenőmentes működéséről.

Az IT tagjainak megválasztása öt évre szól. Ha ezen időn belül az IT tagság megszűnik, a kieső tag helyére választott új tag megbízatása a kivált tag eredeti megbízatásának lejártáig szól.

15. Az IT létszáma 5 fő
16. Az IT elnökének és tagjainak díjazását a közgyűlés/küldöttközgyűlés határozza meg.
A tisztségviselők pénztári tevékenységük során felmerült költségeiket az IT elnökének (IT elnök esetében egy IT tagnak) igazolásával elszámolhatják.
17. Az igazgatótanácsba az ÖPT 20 §. (2) bekezdésben meghatározott feltételekkel rendelkező pénztártag választható. Az IT elnökét és tagjait titkos szavazással kell megválasztani.
18. Az IT-nek munkáltatói joga van az ügyvezető felett, ennek híján a pénztár alkalmazottja, alkalmazottai felett.
19. Az IT üléseit legalább 3 havonként tartja. Ülést kell tartani akkor is, ha
- a közgyűlés/küldöttközgyűlés, **vagy a Felügyelet** előírta
 - az ellenőrző bizottság kéri
 - az IT tagjainak 1/3-a vagy
 - az ügyvezető indítványozza.
20. Az IT ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. **Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.** Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a jelenlévők névsorát, a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, ill. csatolni kell hozzá az írásos beszámolókat. Az IT ülésre állandó meghívottként a Pénztár ügyvezetőjét és a támogató képviselőjét is meg kell hívni. A meghívottak az IT ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
21. Az IT feladata:
- összehívja a közgyűlést/küldöttközgyűlést.
 - elkészíti és a közgyűlés/küldöttközgyűlés elé terjeszti a pénztár pénzügyi tervét
 - mérlegét és éves beszámolóját
 - gondoskodik a közgyűlési határozatok végrehajtásáról
 - adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti
 - gondoskodik a tagok rendszeres tájékoztatásáról, miközben betartja az adatvédelmi és személyiségi jogokkal összefüggő szabályokat
 - kialakítja a pénztár ügyviteli rendjét.
22. A pénztárat
- az IT elnöke önállóan,
 - az IT két tagja együttesen,
 - az **Pénztár két Törölve: (IT egy tagja és)** képviseleti joggal felruházott alkalmazottja **Törölve: (együtt képviseli.)**
 - **Az IT által kijelölt egy IT tag az ügyvezetővel együttesen képviseli.**

Az igazgatótanács – felelősségének érintetlenül hagyása mellett – hatáskörét az ügyvezetőre átruházhatja.

A pénztár cégjegyzése akként történik, hogy a pénztár előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviseletre jogosult személy a nevét – hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően – írja.

23. A közgyűlés/küldöttközgyűlés köteles tagjai közül titkos szavazással ellenőrző bizottságot (EB) választani.
24. Az EB létszáma 3 fő.
25. Az EB-ba megválasztható az a pénztártag, aki jogilag nagykorú, büntetlen előéletű és pénzügyi-számviteli tapasztalatokkal bír, illetve megfelel az ÖPT 20 § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek. A munkáltatói tag képviselőjével felruházott személyre ugyanezek az irányadók, mely utóbbi esetben nem kötelező a pénztári tagság.
26. Nem lehet az EB tagja:
- az IT tagja
 - a pénztár alkalmazottja
 - aki a Ptk. összeférhetlenségi szabályai hatálya alá esik.
27. Az EB:
- felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi a pénztár gazdálkodását
 - az alapszabály betartását
 - a pénztár kötelezettségvállalásait
 - a pénztár fizetőképességét
 - a pénztár számvitelét és ügyvitelét.
28. Az EB ellenőrzéseit írásban rögzíti. Megállapításait évi rendszerességgel a közgyűlés/küldöttközgyűlés elé terjeszti. Szükség esetén soron kívül kezdeményezheti az IT, a közgyűlés/küldöttközgyűlés összehívását. Az EB köteles megvizsgálni a közgyűlés/küldöttközgyűlés elé terjesztett valamennyi jelentést és a pénztár éves beszámolóját.
29. Az IT a napi munka folytonosságának fenntartására ügyvezetőt alkalmazhat munkaviszonyban. Az ügyvezető munkaviszonyára az Öpt.-ben foglalt eltérésekkel a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell alkalmazni. A pénztár köteles ügyvezetőjének alkalmazását az MNB Pénztárfelügyeletnek bejelenteni.
Az ügyvezetőt tanácskozási joggal az IT üléseire és a közgyűlésre/küldöttközgyűlésre meg kell hívni.
30. Ügyvezetőként alkalmazható, aki
- büntetlen előéletű
 - felsőfokú végzettségű
 - legalább 3 éves, a pénztári tevékenységben hasznosítható gyakorlattal rendelkezik, amelyet gazdálkodó szervezetnél, államigazgatási szervnél vagy költségvetési intézménynél szerzett meg.
 - az ÖPT 20 §. (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.
31. Az ügyvezető feladata és hatásköre:
- az ügyvezető felelős a közgyűlés és az igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért
 - a pénztár eredményes működéséért
 - folyamatos ügyvitelért
 - gyakorolja a pénztár alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat
 - az IT jogsértő határozata, illetve utasítása esetén az ügyvezető az EB-hez fordulhat és kezdeményezheti a közgyűlés összehívását is.

VII. Vegyes és záró rendelkezések

1. A pénztár támogatójának minősül az a természetes vagy jogi személy, aki a pénztár működéséhez eseti vagy rendszeres pénzbeli szolgáltatást (adományt) juttat a pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül.
2. A tag írásbeli bejelentési kötelezettséggel bír, ha lakhelye megváltozik, vagy tartósan lakhelyén kívül tartózkodik. A pénztárhoz a jognyilatkozatokat az alapszabályban elrendelt módon, írásban kell eljuttatni. A jognyilatkozat akkor hatályos, ha az a pénztárhoz megérkezett. Az adatváltozások, jognyilatkozatok elmulasztásából származó hátrányokért és károkért a pénztár nem felelős.
3. **A módosuló rendelkezések:**

II. fejezet: 2. bekezdés, 4.1.1.), 4.1.2.) pont

III. fejezet: 7.), 13.) pont

IV. fejezet: 1.) pont

VI. fejezet: 3.), 4.), 10.), 11.), 19.), 20.), 22.) pont

VII. fejezet: Vegyes és Záró rendelkezések 3.) pont

Az Alapszabály módosuló rendelkezéseit vastag fekete betűvel jelöltük illetve a törölt rendelkezéseket: Törölve: (szöveg) jelöltük.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapszabályt a Pénztár a 2017. május 16.-án megtartott küldöttközgyűlésén **7/2017. (05.16.) sz. határozatával** fogadta el és 2017. július 1.-től lép hatályba. **A hatályba lépéséhez a Fővárosi Törvényszék jóváhagyása szükséges.**

Budapest, 2017. május 16.


Tóth Dezső
IT elnök



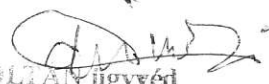
Igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2017. május 16.


Tóth Dezső
IT elnök



Ellenjegyzem: 2017. május 16. dr. Timkó Zoltán ügyvéd


Dr. TIMKÓ ZOLTÁN ügyvéd
Iroda: Dobrocsen, Szalkai u. 4.
Tel/Fax: 52/ 532-418
Állomás: Dobrocsen, Bészörményi út 69.
Telefon: 52/ 438-837
Budány, Árcsád tér 4-E. Tel: 06-30-3126-255
E-mail: 4747914@t-online.hu

**A Helyiipari és Településüzemeltetési Önszegélyező Pénztár
szolgáltatásai 2016. július 1.-től**

Megnevezés	Szolgáltatási	csoporthok
	I.	II.
1. Forrás	Egységes tagdíj (50+50 Ft/hó)	Többlet befizetés (200 Ft/hó) tagi befizetés
2. Szolgáltatások		
2. 3. 10 napot meghaladó, folyamatos kórházi kezelés esetén a kórházban töltött napokra (évente max. 35 nap)	350.- Ft/nap	500.- Ft/nap
2. 4. Harminc napot meghaladó keresőképtelenség esetén	5.000.- Ft/év	12.000.- Ft/év
2. 5. Gyermekek megszületése, illetve örökbefogadása esetén	5.000.- Ft	12.000.- Ft
2. 6. Nevelési-kezdési, tanévkezdési támogatás legalább 3 gyermek esetén, illetve 2 gyermeket egyedül nevelő szülő esetén	A számlák összege, maximum 5.000.- Ft/év	A számlák összege, maximum 12.000.- Ft/év
2. 7. Átmeneti segély	15.000.- Ft/év	40.000.- Ft/év
2. 8. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása	5.000.- Ft/év	12.000.- Ft/év

1. sz. melléklet