

Szakmai dolgozat követelményei

Társasházkezelő Szakképesítés

OKJ 52 814 01 0000 00 00

1. A SZAKMAI DOLGOZAT TÉMÁJA

Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 25/2008. (IV. 29.) ÖTM rendelet szerint a szakmai dolgozat témája a jelölt által kiválasztott, a valóságban létező társasházra vonatkozó kezelési terv elkészítése.

Az ingatlan létezését tulajdoni lap másolattal kell dokumentálni, melyet a dolgozat függelékében csatolni is kell.

2. A SZAKMAI DOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakmai dolgozatot A4-es fehér lapokon szövegszerkesztővel (pl.: MS Word), fekete nyomtatással kell elkészíteni.

A javasolt betűtípusok:

- Times New Roman, 12-es betűméret,
- Ariel, 12-es betűméret.

Természetesen a különböző osztályú címeket lehet nagyobb betűmérettel is szedni.

A javasolt sortávolság: másfeles.

Kérjük, hogy a lapoknak csak az egyik oldalára írjon és a tüköroldalak – a javítás érdekében – maradjanak üresen. Javasoljuk az ún. sorkizárt bekezdések használatát, melyek különösen széppé teszik a munka külalakját.

A szakmai dolgozatot bekötve, lehetőleg spirálkötéssel (fém, vagy műanyag spirálozás), vagy ún. hőkötéssel kell benyújtani. A szakmai dolgozatot egy nyomtatott és bekötött példányban kell beadni.

A szakmai dolgozat minden oldalát folyamatos oldalszámozással, majd tartalomjegyzékkel kell ellátni. A dolgozat valamennyi mellékletét egybe kell kötni a dolgozattal, a dolgozat különálló mellékletet nem tartalmazhat.

Felhívjuk a figyelmét a magyar helyesírás szabályainak maradéktalan betartására. Fogalmazását tekintve törekedjen az egyszerű, érthető szövegezésre. Kerülje a bonyolult körmondatokat, továbbá az idegenszavak és a bonyolult szakkifejezések túlzott használatát. Ne feledje, hogy a kezelési terv a tulajdonostársak részére készül, akik gyakran nem ingatlanszakemberek, de az ő számukra is érthetőnek kell lenni a leírtaknak. Ha szakkifejezéseket használ, akkor viszont ügyeljen azok pontos és szakszerű használatára.

3. TARTALMI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai dolgozatnak – kötelező jelleggel – tartalmaznia kell az alábbi részeket:

- Címoldal,
- Tartalomjegyzék,
- A társasház bemutatása:
 - Műszaki leírás,
 - Közös és külön tulajdonok alakulása,
 - A jelenlegi kezelés ismertetése,
 - Az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete.
- Költségvetés-tervezet,
- A társasházi közös tulajdonra vonatkozó hasznosítási javaslat,
- A társasház éves elszámolása,
- Dátum, aláírás,
- Függelék.

A fenti felsorolás egyúttal egy ajánlást is jelent a dolgozat logikai felépítésére vonatkozóan. Természetesen a fenti felépítéstől (sorrendtől) el lehet térni, továbbá más megnevezések és címek is használhatók, de a felépítés és az elnevezések mindenképpen meg kell feleljenek a szakma által általánosan elfogadott szabályoknak.

Az alábbiakban bemutatjuk az egyes fő fejezetek szükséges tartalmát.

3.1 Címoldal

A címoldalt az 1. ábra szerint kérjük elkészíteni.

Arra is van lehetőség, hogy valaki a szakmai dolgozata zárt kezelését kérje. Ez esetben annyi a teendője, hogy a címlapon feltünteti a „Zártan kezelendő!” feliratot. Ez esetben a jelöltön kívül csak a bíráló és a vizsgabizottság tagjai tekinthetnek bele. Amennyiben valaki zárt kezelést kér, azt nem kell megindokolnia.

3.2 Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell a dolgozatban használt összes címet és a hozzájuk tartozó helyes oldalszámokat is. Kérjük ügyeljen arra, hogy az elnevezéseket pontosan úgy tüntesse fel a tartalomjegyzékben, ahogy azok a szakmai dolgozatban is előfordulnak. Figyeljen arra is, hogy a tartalomjegyzék a jó oldalszámokat tartalmazza. Végül megemlítjük, hogy teljesen hibás – bár kétségtelenül a szakmában igen elterjedt – az a gyakorlat, mikor a kezelési tervben szereplő tartalomjegyzék csak a címeket tartalmazza, az oldalszámokat nem.

Társasházkezelő Szakképzés	
SZAKMAI DOLGOZAT	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Az ingatlan fotója</div>	
A sz. alatti társasház évre vonatkozó KEZELÉSI TERVE	
Készítette:	Aláírás Név Cím Telefonszám

1. ábra Címoldal

A címek készítésénél javasoljuk a címek sorszámozását az alábbiak szerint:

- 1. Fejezet cím**
- 1.1 Alcím**
- 1.1.1 Alcím**

Kérjük, hogy ügyeljen azonban arra, hogy a fenti struktúrában a fejezeteket ne bontsa alá túl nagy mélységben, mert akkor a szakvélemény szerkezete szinte követhetlenné válik.

3.3 A társasház bemutatása

A szakmai dolgozat ezen fejezetében adjon egy átfogó képet a társasházról, hogy az olvasó szinte maga előtt lássa az ingatlant.

3.3.1 Műszaki leírás

Célszerű a társasház műszaki bemutatását a telekkel leírásával kezdeni. A telekkel kapcsolatban ki kell térni a következőkre:

- Telek jellege, mérete, alakja,
- Szolgalmak,
- Az ingatlan megközelíthetősége, parkolási lehetőség,
- Közművesítettség, közüzemi szolgáltatások,
- A telek tartozékai (pl.: kerítés, belső utak, stb.),
- A telken található épületek, építmények.

A telken található épület(ek)ről készült bemutatásnak a következőket kell tartalmazni:

- Az épület funkciója, életkora (építés éve),
- Építési mód,
- Főtartó szerkezetek típusa, anyaga,
- Szakipari szerkezetek típusa, anyag,
- Kiegészítő szerkezetek típusa, anyaga,
- Épületgépészeti felszereltség, épületgépészeti berendezések típusa, anyaga,
- Az épület fizikai állapota (műszaki állapot, karbantartottság, esetleges halasztott karbantartások),
- Korábbi jelentősebb felújítások és korszerűsítések.

A műszaki leírás fotó dokumentációval is kiegészíthető. Ez esetben a fényképeket vagy a fejezetben, vagy a függelékben helyezheti el. Ne felejtse el azonban a fotókat egy-egy rövid címmel (felirattal) is ellátni.

3.3.2 Közös és külön tulajdonok alakulása

A szakmai dolgozat ezen fejezetében a társasház tulajdonviszonyait kell ismertetni. A társasház tulajdont alapító okirat alapján fel kell sorolni a közös tulajdoni illetőségeket, valamint meg kell adni az albetétek összes számát azok rendeltetése szerint (pl.: összesen 100 lakás és 4 üzlethelyiség), ezen belül az állami, ill. önkormányzati tulajdon arányát. **A szakmai dolgozathoz az alapító okiratot nem kell csatolni!**

3.3.3 A jelenlegi kezelés ismertetése

E fejezetben először ki kell térni arra, hogy a társasház rendelkezik-e szervezeti-működési szabályzattal. Ha igen, mikor fogadták azt el, ill. milyen lényeges, a szervezettel, az üzemeltetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos lényeges rendelkezéseket tartalmaz. **A szakmai dolgozathoz a szervezeti-működési szabályzatot nem kell csatolni!**

Be kell mutatni továbbá, hogy az ingatlan jelenlegi kezelése szervezetileg (ill. személyében) elválik-e a közös képviselettől (intéző bizottságtól) és ha igen, hogyan oszlanak meg a feladatok és a felelősség a társasházkezelő és a közös képviselő (intéző bizottság) között. Ki kell térni a kezelés főbb irányelveire.

Be kell mutatni a társasház kezelésében, üzemeltetésében közreműködő személyzetet. Be kell mutatni továbbá, a társasházban működő belső ellenőrzés rendszerét (számvizsgáló bizottság).

Végül a jelöltnek egy rövid, objektív értékelést kell adnia a kezelési tevékenységről.

3.3.4 Az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete

E fejezet elsősorban a költségvetés tervezésének megalapozására szolgál. A szervezeti-működési szabályzat alapján be kell mutatni a közös költségek viselésének (felosztásának) szabályait. Részletesen ismertetni kell: továbbá:

- A társasház pénzeszközeit (házi pénztár és bankszámlák egyenlegei),
- A társasház fennálló hiteltartozásai (eredeti kölcsönösszeg, hitel felvételének dátuma, törlesztési ütemezés, jelenlegi egyenleg),

- A társasház fennálló követeléseit (közös költség, bérleti díjak, egyéb követelések),
- A társasház fennálló kötelezettségeit.

3.4 Költségvetés-tervezet

A költségvetési tervet alapvetően a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 47.§-ban és a társasház szervezeti-működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni. A tervezés során a jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzetről leírtakból kell kiindulni. A tárgyévi működés, üzemeltetés tervezése ún. bázis-alapú technikával, míg az esetleges felújítások tervezése ún. program-tervezési módszerrel készüljön.

A költségvetésnek mindenképpen tartalmaznia kell a következőket:

- A közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költségnemenként,
- A tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat,
- A közös költséghez való hozzájárulás összegét – a tulajdonostársak nevének feltüntetésével – a külön tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerinti bontásban.

Az egyes tételek esetén fel kell tüntetni a bázis-adatot, vagy a tervezés alapjául szolgáló mennyiséget és egységárat. A tervszámokat ezer forintra kerekítve kell megadni.

A költségvetési javaslatot a jelöltnek saját magának kell elkészítenie, így nem fogadható el a társasház közös képviselője által készített terv, ill. a társasház könyvelőprogramjából kinyomtatott költségvetés! Természetesen kivételt képez ez alól, ha a társasház közös képviselőjét a jelölt látja el, és így a társasház költségvetését ő készítette. Ebben az esetben is javasoljuk azonban a korábban elkészített költségvetési javaslatot a tanultak figyelembe vételével átgondolni és szükség esetén kiegészíteni, vagy átdolgozni.

Természetesen a költségvetést a szakmai dolgozat érdemi részében (és nem a függelékben) kell elhelyezni.

3.5 A társasházi közös tulajdonra vonatkozó hasznosítási javaslat

A javaslat egyaránt tartalmazhat valós, vagy elképzelt hasznosítást. Néhány jellemző hasznosítási lehetőség a társasházakban:

- Közös helyiség bérbeadása,
- Közös tulajdonú lakás (pl.: volt házfelügyelői lakás) bérbeadása,
- Közös terület (pl.: udvar, falfelület, stb.) bérbeadása,
- Közös tulajdonú ingatlanrész értékesítése.

A javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- A hasznosítandó közös terület megnevezése,
- A hasznosítandó közös terület bemutatása (méret, műszaki jellemzők, stb.),
- A hasznosítandó terület alaprajza, vagy vázlata,
- A konkrét hasznosítási forma bemutatása:
 - Lehetséges bérlői, vevői kör,
 - Tervezett tevékenység,
 - Bérleti díj (ill. kínálati ár),

- Hasznosítás időtartama.
- A javaslat pénzügyi elemzése:
 - Várható bevétel,
 - Szükséges ráfordítások,
 - Fizetendő adók.
- Közgyűlési határozati javaslat.

3.6 A társasház éves elszámolása

Az elszámolást a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 48. §-ban és a társasház szervezeti-működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, ill. a társasház könyvelése és számviteli beszámolója alapján kell elkészíteni. Az elszámolásnak ugyanarra az évre kell vonatkoznia, melyre a költségvetés-tervezet készült. Az elszámolás tagolásának, ill. szerkezetének olyannak kell lenni, hogy az összevethető legyen a költségvetéssel.

Az elszámolásnak mindenképpen tartalmazni kell a következőket:

- A tervezett és tényleges kiadásokat költségnemenként és a közös költség megosztásának a szervezeti-működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban, ezen belül az üzemeltetési kiadásokat, valamint a karbantartásokat és a felújításokat az elvégzett munkák részletezésében,
- A tervezett és tényleges bevételeket források szerint, ideértve a közösség javára még nem teljesített – lejárt – követelések részletezését és a behajtás érdekében megtett intézkedéseket is,
- A bevételek és kiadások különbségének záró-egyenlegét a pénzeszközök kezelési helye szerint részletezve,
- A közösség tulajdonát képező vagyontárgyak tárgyi eszköz leltárát,
- A tárgyévhez tartozó, a közösség egészét terhelő kötelezettségeket, továbbá
- 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 elszámolásban az adatokat forintba pontosan kell megadni.

Az elszámolást a jelöltnek saját magának kell elkészítenie, így nem fogadható el a társasház közös képviselője által készített, ill. a társasház könyvelőprogramjából kinyomtatott elszámolás! Természetesen kivételt képez ez alól, ha a társasház közös képviselőjét a jelölt látja el, és így a társasház éves elszámolását ő készítette. Ebben az esetben is javasoljuk azonban a korábban elkészített anyagot a tanultak figyelembe vételével átgondolni és szükség esetén kiegészíteni, vagy átdolgozni.

Természetesen az elszámolást a szakmai dolgozat érdemi részében (és nem a függelékben) kell elhelyezni.

3.7 Dátum, aláírás

A kezelési tervet a készítőnek végül keltezéssel és hiteles aláírásával kell ellátnia.

3.8 Függelék

A szakmai dolgozat függelékében kell elhelyezni azon dokumentumokat, melyek a megállapításainkat támasztják alá, vagy a leírtak jobb megértését szolgálják. A függelék összeállításánál kérjük vegye figyelembe az alábbiakat:

- Az érvényes tulajdoni lap másolat kötelező melléklet,
- Csak olyan melléleteket csatoljon, melyekre a dolgozat érdemi részében hivatkozik is,
- A szakmai dolgozatnak nincsen kötelező minimális terjedelme, így nincs szükség arra, hogy az anyagot fölösleges melléletekkel (pl.: építészeti terv metszetrajzai) „felturbózza”,
- Valamennyi mellékletet a dolgozatba be kell kötni.