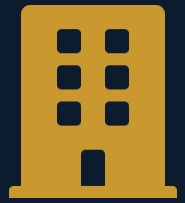

Iratkezelés és közgyűlési rend

társasházaknál és lakásszövetkezeteknél

A jogi megfelelőség és a digitális transzformáció gyakorlata

Tht. (2003:CXXXIII) | Lsztv. (2004:CXV) | Ptk. (2013:V) | Szt. 169.§ | 1/2018. ITM r.

Az előadás felépítése

I. RÉSZ

Iratmegőrzés szabályai

- Jogszabályi háttér és irattípusok
- Megőrzési idők (végleges / 8 év / 5 év)
- Papír vs. digitális archiválás
- Hiteles elektronikus megőrzés feltételei
- GDPR és iratbetekintés

~10 perc

II. RÉSZ

Közgyűlés levezetése

- Összehívás és meghívó (e-mail 2025-től)
- Levezető elnök: ki, mit, hogyan?
- Képzettségi követelmények
- Elektronikus / hibrid közgyűlés
- Társasház vs. lakásszövetkezet eltérések

~10 perc

I. Iratmegőrzés szabályai

Papír és digitális iratkezelés

társasházaknál és lakásszövetkezeteknél

Jogszabályi háttér

Tht.	**2003. évi CXXXIII. tv.**	Alapító okirat, SZMSZ, Határozatok Könyve, jegyzőkönyvek, 2025-ös e-mail meghívó szabály
Lsztv.	**2004. évi CXV. tv.**	Alapszabály, közgyűlési iratok, igazgatósági dokumentumok, cégbírósági nyilvántartás
Szt.	**2000. évi C. tv. 169.§**	Beszámoló, bizonylatok megőrzése: minimum 8 év olvasható formában
Art.	**2017. évi CL. tv. 78.§**	Adóiratok: az adómegállapítási jog elévüléséig (általában 5 év)

+ Áfa tv. 179.§ | 1/2018. ITM r. (digitális archiválás) | 321/2024. Korm.r. (hiteles e-másolat) | GDPR 5., 32. cikk

Megőrzési idők összefoglalása

Irat típusa	Megőrzési idő	Jogalap
Alapító okirat / Alapszabály, SZMSZ	**Korlátlan (a fennállás végéig)**	Tht. / Lsztv.
Közgyűlési jegyzőkönyvek, Határozatok Könyve	**Korlátlan (ajánlott)**	Tht. 39.§, 44.§ Lsztv. 18.§
Beszámoló, mérleg, számviteli bizonylatok, bankkivonatok	**Legalább 8 év**	Szt. 169.§
Adóiratok, ÁFA-köteles számlák	**Elévülésig (5 év)**	Art. 78.§ Áfa tv. 179.§
Munkaügyi iratok (ha van alkalmazott)	**Nyugdíjkorhatár + 5 év**	Tny. 99/A.§
Követeléskezelési levelezés	**Ptk. elévülés (5 év)**	Ptk. 6:22.§

Több jogszabály eltérő időtartama esetén mindig a hosszabbat kell alkalmazni!

Papír vagy digitális megőrzés?

DIGITÁLIS MEGŐRZÉS ELFOGADHATÓ, HA:

- Késedelem nélkül előállítható az adat
- Folyamatosan olvasható a formátum
- Az utólagos módosítás technikailag kizárt
- Hitelesítési záradék (e-aláírás + időbélyegző) vagy zárt rendszerű archiválás biztosított
- E-okiratot kizárólag elektronikusan szabad tárolni (tilos kinyomtatva megőrizni!)

A PAPÍRT NE ENGEDJÜK EL, HA:

- Nincs belső másolatkészítési szabályzat
- Az irat eredetisége perben kérdés lehet
- Csak szkennelt mappákban tárolunk, metaadat és napló nélkül
- Nincs biztonsági mentés és visszaállítás
- Nincs bizonyítható hitelesítési folyamat

Biztonságos gyakorlat: kulcsiratoknál párhuzamos papír + digitális archiválás!
A puszta szkennelt PDF önmagában NEM hiteles dokumentum.

Hol és hogyan tároljuk az iratokat?

PAPIR IRATTÁR FELTÉTELEI

- Száraz, hűvös, jól szellőző helyiség (penész, nedvesség a legnagyobb ellenség)
- Tűzbiztos tárolás: zárt szekrény, lehetőleg fém irattartó
- Rendszerezett, felcímkézett dossziék, évenkénti/típus szerinti bontásban
- Savmentes dobozok a tartós megőrzéshez (jegyzőkönyvek, alapító okirat)
- Zárható helyiség/szekrény: illetéktelen hozzáférés megakadályozása
- Képviselőváltáskor: átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, tételes listával!

DIGITÁLIS TÁROLÁS KÖVETELMÉNYEI

- Rendszeres biztonsági mentés (legalább heti, lehetőleg napi)
- Jelszóvédelem és jogosultságkezelés: ki mihez fér hozzá, naplózva
- Legalább 2 helyen tárolás (helyi + felhő, vagy 2 külön hordozó)
- Tartós formátum: PDF/A ajánlott (ne DOC, ne JPG legyen az archívum)
- Vírusvédelem és titkosítás: különösen e-mailes kommunikációnál
- Visszakereshetőség: logikus mappastruktúra, metaadatok, elnevezési rend

Ki férhet hozzá? Betekintés és másolat

A Kúria elvi döntése (BH 2015.7.192): a tulajdonostárs tulajdonjogából fakadóan jogosult az iratokba betekinteni, jegyzeteket készíteni, másolatot kapni - a személyes adatok felismerhetetlenné tétele mellett.

Ki tekinthet be?

- Bármely tulajdonostárs a jegyzőkönyvbe
- (Tht. 39.§ (3))
- Bármely tulajdonostárs a Határozatok Könyvébe (Tht. 45.§ (2))
- Számvizsgáló bizottság: korlátlan hozzáférés (Tht. 51.§)
- Lsz-nél: bármely tag (Lsztv. 18.§ (6))

Hogyan és mennyiért?

- A közös képviselő köteles biztosítani
- a betekintést - nem kötheti feltételhez
- Másolás díja: a tényleges költség (SZMSZ-ben szabályozható, Ft/oldal)
- Lefotózás, kijegyzetelés: általában ingyenes (ha az SZMSZ nem tiltja)
- E-mailes megküldés is elfogadott

GDPR korlátok!

- Másolaton mások e-mail címét, telefonszámát ki kell takarni!
- Személyes, különleges adatok: felismerhetetlenné kell tenni
- A közös képviselő NEM adhat ki önállóan - a közgyűlés az adatkezelő
- Megtagadás esetén: jegyző vagy bíróság

2025-ös mérföldkő: tisztségviselői reform

A közös képviselőknek 2025. május 1-jéig nyilvántartásba kellett vetetniük magukat az ingatlanügyi hatóságnál.

Hatósági regisztráció

A Tht. 55/A–D.§ alapján a társasház törzslapjára bejegyzik a közös képviselő adatait. Jogi képviselet (ügyvéd) kötelező az eljárásban.

E-mail meghívó lehetősége

2025. január 1-től a meghívó e-mailben is megküldhető (Tht. 33/A.§), ha a tulajdonos bejelentette e-mail címét. Sikertelen kézbesítésnél más módot is kell alkalmazni.

Beszámoló benyújtása

A közgyűlés által elfogadott számviteli beszámolót be kell nyújtani az ingatlanügyi hatósághoz; a benyújtás tényét a törzslapra jegyzik.

Lakásszövetkezeteknél

A földhivatali regisztráció NEM vonatkozik rájuk – a cégbíróság tartja nyilván. De az e-kommunikáció és beszámoló-kötelezettség őket is érinti.

II. Közgyűlés levezetése

Ki lehet levezető elnök?

Kell-e képzettség? Milyen feladatai vannak?

A közgyűlés szabályos menete

1

Összehívás

Írásbeli meghívó (8 nap), napirend, előterjesztések csatolása. 2025-től e-mail is!

2

Tisztségviselők megválasztása

Levezető elnök, jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő tulajdonostárs/tag

3

Határozatképesség

Megnyitáskor ÉS minden szavazás előtt! Társasház: >50% tul.hányad, Lsz: >50% taglétszám

4

Napirend tárgyalása

Kizárólag a meghirdetett napirendben lehet érvényesen határozni (Tht. 34.§ (4))

5

Szavazás és kihirdetés

Egyértelmű határozati javaslat → szavazás → arányok megállapítása → kihirdetés

6

Jegyzőkönyv és közlés

Szó szerinti határozat rögzítés. Társasház: 8 nap, kifüggesztés. Lsz: 30 nap, írásbeli közlés

Ki lehet levezető elnök?

A törvény NEM ír elő képzettségi, végzettségi vagy tapasztalati követelményt
a levezető elnökre vonatkozóan – sem a Tht., sem az Lsztv., sem a Ptk. esetében.

Társasházban

A közgyűlés egyszerű többséggel választja. Lehet bármely tulajdonostárs vagy meghatalmazott. Gyakran a közös képviselő tölti be.

Lakásszövetkezetben

A közgyűlés választja. Bármely tag vagy meghatalmazott lehet. Gyakran az igazgatóság elnöke / ügyvezető elnök tölti be.

Külső személy

Nem kizárt! Ügyvéd, társasházkezelő, szakértő is megválasztható. Fontos: a hitelesítőnek viszont tulajdonostársnak/tagnak kell lennie!

Tht. 34.§ (3): A levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető lehet ugyanaz a személy.

Képzettség: mi kötelező, mi ajánlott?

NINCS TÖRVÉNYI ELŐÍRÁS

- Sem a Tht., sem az Lsztv. nem ír elő végzettségi vagy vizsgakötelezettséget
- Nincs hatósági névjegyzékbe vételi kötelezettség a levezető elnöknél
- A közös képviselőnél VAN szakképzettségi feltétel (Tht. 49.§) – de az más tisztség!
- Nem kell tulajdonosnak sem lennie (társasháznál – Tht. nem korlátozza)

ERŐSEN AJÁNLOTT KOMPETENCIÁK

- Tht. / Lsztv. és az SZMSZ / alapszabály alapszintű ismerete
- Szavazási arányok és meghatalmazások kezelésének ismerete
- Kommunikációs és konfliktuskezelési készségek, pártatlan fellépés
- Technikai jártasság (különösen hibrid/online közgyűlésnél)
- Jegyzőkönyvi pontosság és adatkezelési érzékenység (GDPR)

A rossz levezetésből támadható határozat lesz – a jó levezetés kevesebb vitát és jobb bizonyíthatóságot jelent.

Elektronikus közgyűlés

A Tht. 38.§ (4) szerint személyes megjelenés helyett elektronikus hírközlő eszközökkel is részt lehet venni a közgyűlésen – de kizárólag ha az SZMSZ meghatározza annak módját és feltételeit.

TÁRSASHÁZ

- Tht. 38.§ (4): kifejezett felhatalmazás
- SZMSZ-ben kell rögzíteni a technikai feltételeket, azonosítást, szavazási módot
- Kétirányú, valós idejű hang- és képkapcsolat szükséges (Zoom, Teams)
- A hitelesítők feladatát is szabályozni kell
- Nem azonos az írásbeli szavazással (40.§)!

LAKÁSSZÖVETKEZET

- Az Lsztv. nem ad ilyen részletes általános felhatalmazást
- Alapszabályi rendezés és óvatos jogértelmezés szükséges
- A támadhatósági kockázat magasabb
- Az előzetes jogi kontroll különösen fontos
- A vegyes (személyes + online) részvétel is szabályozandó

Nem azonos az ülés nélküli írásbeli döntéshozatallal (Tht. 40.§ / Ptk. 3:20.§) – az külön jogintézmény!

Adatvédelem (GDPR) az iratkezelésben

Iratbetekintés

A tulajdonosnak joga van a jegyzőkönyvbe betekinteni – de mások személyes adatait (e-mail, telefon) ki kell takarni!

Tartozás-nyilvántartás

A hátralékosok listája közgyűlésen ismertethető, de a hirdetőtáblára név szerint kifüggesztett szégyenfal tilos!

Kamerarendszer

Telepítéséhez 2/3-os közgyűlési többség és külön adatkezelési szabályzat szükséges az SZMSZ-ben.

A GDPR 5. cikk (tárolás korlátozása) és 32. cikk (biztonsági intézkedések) a társasházakra és lakásszövetkezetekre is vonatkozik – a személyes adatokat a cél megszűnése után törölni kell!

Tipikus hibák és jogkockázatok

IRATKEZELÉSI HIBÁK

- Hiányzó meghívó, jelenléti ív, meghatalmazás
- A jegyzőkönyv nem szó szerint rögzíti a határozatot
- Szkennelés hitelesség-igazolás nélkül
- Nincs hozzáférési napló vagy mentés
- Személyes adatok korlátlan tárolása a cél megszűnése után

KÖZGYŰLÉSI HIBÁK

- Nem elég részletes napirend a meghívóban
- Napirenden kívüli ügyben szavaznak
- Rosszul állapítják meg a határozatképességet
- Nem tisztázott a szavazati arány vagy a meghatalmazás érvényessége
- A határozatközlés elmarad vagy késik

Következmény: bírósági megtámadás, bizonyítási nehézség, adatvédelmi incidens, bizalomvesztés.
A legtöbb jogvita nem az anyagi döntés, hanem az eljárási hiba miatt nyílik meg!

Összefoglalás

- Az iratmegőrzés jogszabályi kötelezettség – elmulasztása bírságot és bizonyítási nehézséget okozhat
- A digitális archiválás lehetséges, de hitelesség, olvashatóság és módosíthatatlanság kell hozzá – a szkennelés nem elég
- A levezető elnöknél nincs törvényi képzettségi elvárás, de a felkészültség a jogszerű működés alapja
- Az elektronikus közgyűlés 2023 óta lehetséges, de csak megfelelő SZMSZ/alapszabály-módosítás után
- A szabályos közgyűlés és a rendezett iratanyag együtt védi meg a közösség döntéseit

Köszönöm a figyelmet!