

TÁRSASHÁZI KÉZIKÖNYV

Alapítástól a felelős fenntartásig

Jogi és gyakorlati útmutató tulajdonosoknak, számvizsgáló bizottsági tagoknak és közös képviselő-váltás előtt álló közösségeknek

A társasház működése három kérdés köré szervezhető:

- Döntés:** világos hatáskörök és szabályos közgyűlés
- Pénz:** tervezhető gazdálkodás és ellenőrizhető elszámolás
- Épület:** megelőző fenntartás és dokumentált beavatkozás

2026. évi kiadás

Kiadó: Társasházi Polgár - Társasházkezelő és Üzemeltető Egyesület

Szerző: Polgár Zoltán

ISBN 978-615-02-7871-1 (PDF)

TARTALOM

1. A társasház jogi és gazdasági természete	3
2. A társasház alapítása és ingatlan-nyilvántartási létrejötte	3
3. Az alapító okirat, az SZMSZ és a házirend	3
4. A tulajdonosi közösség szervei és felelősségi körei	4
5. A közgyűlés előkészítése, megtartása és a határozatok	4
6. Gazdálkodás, közös költség és éves elszámolás	5
7. Üzemeltetés, karbantartás, felújítás és káresemények	6
8. Társasházi biztosítás: fedezetek, döntések és kárrendezés	7
9. Közös és külön tulajdon: a felelősségi határ	8
10. Iratbetekintés, adatkezelés, kamera és tájékoztatás	8
11. A közös képviselő kiválasztása és ellenőrzése	9
12. A közös képviselő váltásának biztonságos menete	9
13. Jogviták, határozat-megtámadás és törvényességi felügyelet	10
14. Éves működési naptár és ellenőrzőlista	11
Források és jogi megjegyzés	12

A KÉZIKÖNYV HASZNÁLATA A fejezetek a társasház életciklusát követik. A jogi szabály mellé mindenhol gyakorlati következmény kerül. A fejezetek önállóan is olvashatók, a képviselőváltási ellenőrzőlista pedig közvetlenül használható közgyűlési előkészítéshez.

Lezárás: 2026. augusztus 17. A kézirát a lezárás napján hatályos szabályozásból indul ki.

1 A társasház jogi és gazdasági természete

A társasház egyszerre tulajdoni szerkezet, működő közösség és fenntartandó épület. A lakás vagy más helyiség külön tulajdon, a telek és az épület meghatározott részei közös tulajdonban maradnak. A külön tulajdonhoz elválaszthatatlanul tartozik egy közös tulajdoni hányad. A tulajdoni hányad a szavazati jog, a költségviselés és több vagyoni döntés kiindulópontja.

A tulajdonostársak közössége nem gazdasági társaság és nem általános jogképességű jogi személy. A Társasházi törvény mégis önálló jog- és kötelezettségvállalást tesz lehetővé az épület fenntartása és a közös tulajdon ügyeiben. A közösség szerződést köthet, bankszámlát vezethet, követelést érvényesíthet, valamint perelhet és perelhető. A közösséget főszabály szerint a közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke képviseli.

Réteg	Mit jelent a gyakorlatban?	Alapdokumentum
Tulajdon	Külön lakás vagy helyiség, hozzá tartozó közös hányaddal	Alapító okirat, tulajdoni lap
Szervezet	Közügyűlés, közös képviselő vagy intézőbizottság, ellenőrzés	SZMSZ, határozatok
Gazdálkodás	Közös költség, költségvetés, beszámoló, tartalék	Éves költségvetés és elszámolás
Műszaki vagyon	Üzemeltetés, karbantartás, felújítás és kárelhárítás	Műszaki nyilvántartás, szerződések

LÉNYEGI ÖSSZEFÜGGÉS A lakás forgalmi értékét a közös vagyon állapota is meghatározza. Az alacsony közös költség rövid távon kedvezőnek tűnhet, de fedezetlen karbantartás mellett a halasztott műszaki feladatok költsége később rendszerint nagyobb összegben jelentkezik.

2 A társasház alapítása és ingatlan-nyilvántartási létrejötte

Társasház fennálló vagy felépítendő épületre alapítható, ha legalább két külön tulajdonként bejegyezhető lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség van, illetve alakítható ki. Az alapítás közös tulajdon esetén valamennyi tulajdonostárs alapítási elhatározását igényli; egyetlen tulajdonos egyszemélyi alapítóként is eljárhat. Közös tulajdon társasházzá alakítását bármely tulajdonostárs bíróságtól is kérheti, ha a törvényi feltételek fennállnak.

Az alapítás gyakorlati folyamata

1. A műszaki állapot és a kialakítható önálló ingatlanok felmérése: lakások, helyiségek, közös részek és megközelítés.
2. A tulajdoni lap, terhek, használati viszonyok és meglévő jogosultságok jogi áttekintése.
3. Alapító okirat és az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges műszaki mellékletek elkészítése.
4. A jelzálogjogok, elővásárlási jogok és más terhek új ingatlanok közötti rendezése.
5. Az alapító okirat aláírása, ügyvédi vagy kamarai jogtanácsosi közreműködés, majd a bejegyzési kérelem benyújtása.
6. Az alakuló közgyűlés megtartása, a tisztségviselők megválasztása és a fizetési számla megnyitása.

A társasházi tulajdon az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéssel jön létre. Az alapító okirat aláírását követő hatvan napon belül alakuló közgyűlést kell tartani. Az alakuló közgyűlés megválasztja a közös képviselőt vagy az intézőbizottságot, szükség esetén a számvizsgáló bizottságot, továbbá dönt a fizetési számláról.

ALAPÍTÁS ELŐTT ELLENŐRIZENDŐ A tulajdoni hányadok számítása, a gépészeti vezetékek és tartószerkezetek tulajdoni besorolása, a tárolók és parkolók jogi helyzete, valamint a közművek mérési rendszere később közvetlenül hat a költségmegosztásra és a viták számára.

3 Az alapító okirat, az SZMSZ és a házirend

Az alapító okirat a tulajdoni szerkezetet írja le. Az alapító okirat felsorolja a külön és közös tulajdont, meghatározza a lakásokhoz és helyiségekhez tartozó közös hányadokat, valamint tartalmazza a közösség nevét és az ingatlan-nyilvántartáshoz szükséges adatokat. Az alapító okirat módosításához főszabály szerint

valamennyi tulajdonostárs hozzájárulása kell; a törvény egyes, pontosan körülírt esetekre eltérő szavazati arányt enged.

A szervezeti-működési szabályzat, röviden SZMSZ, a mindennapi működés szabálykönyve. Az SZMSZ rendezi a közös költség viselését, a hátralékkezelést, a közgyűlés és az írásbeli szavazás eljárását, a tisztségviselők feladatait, az ellenőrzés módját, a közös tulajdon használatát és a házirendet. Az SZMSZ-t az alakuló közgyűlésen, legkésőbb az azt követő hatvan napon belül, az összes tulajdoni hányad szerinti legalább egyszerű többséggel kell megállapítani.

A három dokumentum eltérő feladata

- Alapító okirat: tulajdoni határok, tulajdoni hányadok, a közösség neve és ingatlan-nyilvántartási adatok.
- SZMSZ: szervezeti, gazdálkodási, döntési, ellenőrzési és eljárási szabályok.
- Házirend: a közös területek használata, a zajjal járó tevékenységek és a lakhatás nyugalma szolgáló részletes előírások; a házirend az SZMSZ része.

A házirend minden használóra kiterjed: tulajdonosra, bérlőre, hasznélvezőre és más jogcímen bent lakó személyre. A házirend nem írhat felül magasabb szintű jogszabályt, és nem hozhat létre önkényes, végrehajthatatlan korlátozást. A használati szabály akkor működik, ha pontos magatartást, világos időszakot és következetes eljárást határoz meg.

HATLAKÁSOS HATÁR Legfeljebb hatlakásos társasház dönthet a Társasházi törvény szervezeti szabályainak alkalmazásáról. Külön döntés hiányában a szervezetre és működésre a Ptk. közös tulajdoni szabályai irányadók. A kis ház működése ettől még igényel írásos költség- és döntési rendet.

4 A tulajdonosi közösség szervei és felelősségi körei

A közgyűlés a közösség legfőbb döntéshozó szerve. A közgyűlés választja meg és menti fel a közös képviselőt, az intézőbizottságot és a számvizsgáló bizottságot, elfogadja a költségvetést és az éves elszámolást, továbbá dönt a közös tulajdon használatának, fenntartásának és hasznosításának alapvető kérdéseiről.

A közös képviselő vagy az intézőbizottság végrehajtó és képviseleti feladatot lát el. A közös képviselő előkészíti és végrehajtja a határozatokat, beszédet a közös költséget, kezeli a szerződéseket, gondoskodik a fenntartás szükséges intézkedéseiről, vezeti a Közgyűlési Határozatok Könyvét, valamint képviseli a közösséget bíróság és hatóság előtt. A közös képviselő önálló mérlegelése a törvény, az alapító okirat, az SZMSZ, a költségvetés és a közgyűlési határozatok keretei között érvényesül.

A számvizsgáló bizottság a tulajdonosi ellenőrzés szerve. Huszonöt lakásnál több lakásból álló társasházban számvizsgáló bizottság választása kötelező. A bizottság bármikor ellenőrizheti az ügyintézkést, havonta ellenőrzi a pénzforgalmat, véleményezi az éves elszámolást és a költségvetést, továbbá az SZMSZ szerinti értékhatar felett a számlákat. A számvizsgáló bizottság irányító szerep helyett ellenőrző és véleményező szerepet tölt be.

Szerv	Elsődleges feladat	Jó működés jele
Közgyűlés	Tulajdonosi döntés és felhatalmazás	Világos határozat, fedezet, felelős és határidő
Közös képviselő / IB	Végrehajtás, képviselet, fenntartás	Követhető ügylista, iratok és rendszeres tájékoztatás
Számvizsgáló bizottság	Pénzügyi és ügyviteli ellenőrzés	Havi pénzforgalmi kontroll, írásos vélemény
Tulajdonostárs	Részvétel, fizetés, bejelentés, együttműködés	Adatok naprakészek, döntések megismertek, hibák időben jelzettek

5 A közgyűlés előkészítése, megtartása és a határozatok

A közgyűlés szabályossága már a meghívónál eldőlhet. Valamennyi tulajdonostársat írásban meg kell hívni, a meghívót egyidejűleg jól látható helyen ki kell függeszteni. Sürgős, biztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzet kivételével a meghívót legalább nyolc nappal korábban kell megküldeni. A meghívónak tartalmaznia

kell az időpontot, a helyet, a tisztségviselő személyek megválasztását, a napirendet, valamint a megismételt közgyűlés adatait és eltérő határozatképességét.

A meghívó mellé a döntéshez szükséges írásos előterjesztéseket is csatolni kell, különösen az éves költségvetést és elszámolást. Meghirdetett napirenden kívüli ügyben érvényes határozat nem hozható. A határozati javaslat akkor használható, ha a döntés tárgya, összege vagy számítási módja, fedezete, végrehajtója, határideje és szükség esetén a szerződés fő feltételei felismerhetők.

Határozatképesség és szavazati arány

Döntési helyzet	Irányadó arány	Gyakorlati megjegyzés
Általános közgyűlési döntés	A jelen lévő tulajdoni hányadok egyszerű többsége	A közgyűléshez előbb az összes hányad több mint fele szükséges.
Megismételt közgyűlés	A jelenlévők száma nem korlátozza a határozatképességet	A külön törvényi arányt igénylő döntéshez a szükséges összes hányad továbbra is kell.
SZMSZ megállapítása	Az összes tulajdoni hányad legalább egyszerű többsége	Az alacsony részvételű megismételt ülés önmagában nem oldja meg a többségi feltételt.
Alapító okirat módosítása	Főszabály szerint valamennyi tulajdonostárs	A törvényi kivételek külön jogi vizsgálatot igényelnek.
Rendes gazdálkodást meghaladó kiadás	Egyhangú döntés	A törvényi fogalom a fenntartást meghaladó bővítést, átalakítást vagy új közös létesítményt célozza.

A közgyűlés akkor határozatképes, ha az összes tulajdoni hányad több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén megismételt közgyűlést kell tartani azonos napirenddel, legfeljebb tizenöt napon belüli időpontra. A megismételt közgyűlés ugyanarra a napra is kitűzhető, ha az SZMSZ nem rendelkezik eltérően. A megismételt közgyűlés jelenléti aránytól függetlenül határozatképes, a teljes tulajdoni állományhoz kötött különleges szavazati küszöbök azonban változatlanok.

Jegyzőkönyv, közlés és tulajdonosi kezdeményezés

A jegyzőkönyv tartalmazza a tisztségviselőket, a jelenléti ívre való utalást, a határozatképességet, a napirend összefoglalását, a határozatok szó szerinti szövegét és a szavazási eredményt. A közgyűlésen meghozott határozatokat nyolc napon belül ki kell függeszteni. A tulajdoni hányad egytizedével rendelkező tulajdonostársak írásban, napirenddel, indokkal és határozati javaslattal kezdeményezhetik a közgyűlést. A közös képviselő harminc napon belüli időpontra hívja össze a közgyűlést; mulasztás esetén a számvizsgáló bizottság, majd az indítványozó tulajdonosok jogosultak eljárni a törvényi időrend szerint.

ÍRÁSBELI SZAVAZÁS Írásbeli döntés akkor biztonságos, ha az SZMSZ részletes eljárást tartalmaz, a határozati javaslat egyértelmű, a szavazatok azonosíthatók és ellenőrizhetők, az eredményt pedig a határidő lejártát követő nyolc napon belül írásban közlik.

6 Gazdálkodás, közös költség és éves elszámolás

A társasház fizetőképessége és az épület műszaki állapota ugyanannak a rendszernek két oldala. Az éves költségvetés költségnemenként bemutatja a várható bevételeket és kiadásokat, a tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat, valamint lakásonként vagy helyiségenként a közös költség összegét. Az éves elszámolás a terv és a tény eltérését, az elvégzett munkákat, a követeléseket és kötelezettségeket, valamint a pénzeszközök helyzetét teszi ellenőrizhetővé. Az éves elszámoló és költségvetési közgyűlést legkésőbb május 31-éig meg kell tartani.

Pénzügyi réteg	Cél	Tipikus hiba
Működési fedezet	Közüzemek, takarítás, biztosítás, képviselet és rendszeres szolgáltatások	A közös költség nem követi a valós szerződéses díjakat.
Karbantartási keret	Kisebb javítások és megelőző beavatkozások	Minden hiba rendkívüli befizetést igényel.

Pénzügyi réteg	Cél	Tipikus hiba
Felújítási tartalék	Nagyobb, többéves munkák előkészítése	A tartalék cél nélkül gyűlik, vagy a napi működés elfogyasztja.
Likviditási tartalék	Átmeneti késedelem és váratlan kiadás kezelése	A bankszámla egyenlegét szabadon elköltethető eredményként értelmezik.

Közös költség és hátralék

A közös költség megosztásának főszabálya a tulajdoni hányad, az SZMSZ azonban a törvényi keretek között eltérő költségviselési módszert is meghatározhat. Az eltéréshez tárgyszerű számítási elv kell: például mérési adat, használati kör, alapterület vagy elkülöníthető szolgáltatás. A lakás bérbeadása nem mentesíti a tulajdonost a közösséggel szembeni helytállás alól.

A hátralékkezelés eredményes sorrendje: naprakész egyenlegközlés, rövid egyeztetési lehetőség, írásbeli felszólítás, szükség esetén fizetési meghagyás és végrehajtás. Legalább háromhavi közös költségnek megfelelő tartozásnál a közgyűlés jelzálogjog bejegyzését is elrendelheti; az SZMSZ a közös képviselőt közgyűlés nélküli intézkedésre is felhatalmazhatja. A jelzálogjog elrendelése alaki kötöttséggel jár, ezért ügyvédi közreműködés szükséges.

Ellenőrzési minimum

- A társasház pénze elkülönített fizetési számlán mozogjon; a készpénzhasználat maradjon kivételes és bizonylatolt.
- A számla, a szerződés, a teljesítés igazolása és a banki kifizetés egymással összekapcsolható legyen.
- A számvizsgáló bizottság havonta ellenőrizze a pénzforgalmat, és az eltérésekről készüljön visszakereshető feljegyzés.
- A nagyobb ajánlatok azonos műszaki tartalommal és teljes költséggel legyenek összehasonlíthatók.
- A lejárt tartozások listája tartalmazzon felelőst, következő lépést és határidőt, személyes adatok indokolatlan terjesztése nélkül.

NAGYOBB TÁRSASHÁZAK Húszmillió forintot meghaladó éves pénzforgalom vagy ötvennél több külön tulajdon esetén a törvény főszabálya szerint gazdasági ellenőrzést segítő személy bevonását írja elő az éves elszámolás és a költségvetés előzetes vizsgálatához. A törvény képesítéshez és személyi feltételekhez kötött kivételeket is tartalmaz.

7 Üzemeltetés, karbantartás, felújítás és káresemények

A Társasházi törvény a fenntartás három elemét különíti el: üzemeltetés, karbantartás és felújítás. Az üzemeltetés a rendeltetésszerű használathoz folyamatosan szükséges szolgáltatás. A karbantartás az állag és használhatóság megőrzését szolgáló megelőző vagy javító munka. A felújítás az egész ingatlanra vagy egy vagy több főszerkezetre kiterjedő, időszakos építési-szerelési beavatkozás.

Beavatkozás	Időtáv	Példa
Hibaelhárítás	Haladéktalan	Életveszély, állagkárosító csőtörés, súlyos üzemzavar
Időszerű karbantartás	Legkésőbb az észleléstől számított hat hónap	Kisebb beázási pont, korrodáló szerelvény, romló vakolat
Tervszerű karbantartás	Rendszeres ciklus	Tetőellenőrzés, gépészeti szerviz, villamos felülvizsgálat
Felújítás / korszerűsítés	Többéves terv és külön döntés	Tető, homlokzat, lift, strang, energetikai fejlesztés

A műszaki feladat kezelésének hat lépése

- A hiba helyének, tünetének, időpontjának és veszélyességének dokumentálása fényképpel és rövid leírással.
- A tulajdoni és felelősségi határ első vizsgálata az alapító okirat, az SZMSZ és a szerkezet rendeltetése alapján.

3. Azonnali veszélycsökkentés, majd szükség szerint szakember, biztosító vagy hatóság értesítése.
4. A műszaki tartalom meghatározása; nagyobb munkánál tervezői vagy műszaki ellenőri közreműködés.
5. Összehasonlítható ajánlat, határozati fedezet, írásos szerződés és ellenőrizhető teljesítés.
6. Átadás, garancia, számla, műszaki irat, fénykép és következő felülvizsgálati időpont elhelyezése az irattárban.

A közös képviselő köteles minden szükséges intézkedést megtenni az épület fenntartásának biztosítására. Közvetlen veszély esetén a kárcsökkentés nem várhat egy későbbi rendes közgyűlésre. A sürgős beavatkozás után viszont szükséges a költség, a műszaki ok, az elvégzett munka és a további teendő tulajdonosi bemutatása.

BIZTOSÍTÁS A társasházi biztosítás önmagában nem helyettesíti a karbantartást. A kárbejelentéshez a káresemény időpontja, a károk fényképe, a kiváltó ok vizsgálata, a sürgős kárcsökkentés számlái és a károsult külön tulajdonok adatai szükségesek. A biztosítási limitet és kizárásokat évente érdemes összevetni az épület értékével és műszaki kockázataival.

8 Társasházi biztosítás: fedezetek, döntések és kárrendezés

A társasházi biztosítás a ritkán bekövetkező, de nagy összegű károk pénzügyi következményét osztja meg a biztosítóval. Elsődleges tárgya rendszerint az épület és a közösségi vagyon, emellett felelősségi és további kiegészítő fedezetek választhatók. A pontos védelem mindig a kötvény, az ajánlat, a záradékok és a szerződési feltételek együttes tartalmából állapítható meg.

A biztosítási program három rétege

Réteg	Mire szolgál?	Ellenőrzendő kérdés
Épület- vagyonfedezet és	A közös épületrészek, épületgépészet és közösségi ingóságok biztosítása elemi, tűz-, víz- és más meghatározott károkra	Pontosan mely vagyontárgyak, milyen veszélynemekre és mekkora összegig biztosítottak?
Felelősségbiztosítás	A közösség vagy az épület üzemeltetése miatt harmadik személynek, akár egy külön tulajdonnak okozott kár kezelése	Kire terjed ki, milyen önrész, eseményenkénti és éves limit érvényes?
Egyéni lakásbiztosítás	A tulajdonos ingóságainak, értéknövelő beruházásainak és személyes felelősségének kiegészítő védelme	Hol van átfedés vagy fedezeti rés a társasházi szerződéssel?

Milyen lehetőségek választhatók?

- Megnevezett kockázatokra épülő vagy szélesebb, összkockázati jellegű csomag; az utóbbi sem korlátlan, a kizárások és limitek ott is irányadók.
- Csőtörés és beázás következményi kára, hibahely-feltárás, sürgősségi segítségnyújtás, üvegkár, vandalizmus vagy betöréses lopás elleni kiegészítés.
- Kazán, lift, kapu, szivattyú, napelem és más gépészeti vagy elektromos berendezés külön fedezete, ha az alapsomag nem vagy csak szűken védi.
- Közösségi felelősség, munkáltatói felelősség, jogvédelmi vagy baleseti elem; ezek tartalma és biztosított köre termékenként eltér.
- Választható önrész és szolgáltatási limit: a magasabb önrész csökkentheti a díjat, de növeli a társasház saját kárviselését.

Éves felülvizsgálat és kárkezelés

1. Az épület, a melléképítmények, a közösségi ingóságok és a műszaki berendezések tételes egyeztetése a kötvénnyel.
2. Az újjáépítési érték, a biztosítási összegek és az értékkövetés felülvizsgálata; nagyobb felújítás vagy drágulás után soron kívüli módosítás.
3. A veszélynemek, kizárások, önrészek, eseményenkénti és éves limitek összehasonlítása az épület valós kockázataival.
4. Az egyéni lakásbiztosításokkal való átfedések és hiányok tisztázása, különösen a lakáson belüli épülettartozékoknál és ingóságoknál.

5. Kár esetén azonnali kárcsökkentés, fénykép, időpont, okfeltárás, károsult adatok, számlák és bejelentési azonosító megőrzése.
6. A kárelőzmény, a nyitott ügyek, az elutasítások oka és a következő évforduló előtti ajánlat-összehasonlítás bemutatása a közösségnek.

ALULBIZTOSÍTOTTSÁG Ha a biztosítási összeg elmarad az újjáépítéshez szükséges értéktől, a biztosító a feltételek szerint arányosan csökkentheti a szolgáltatást. Az automatikus indexálás fontos védelem, de nagy felújítás, új gépészet vagy jelentős építőipari áremelkedés után külön felülvizsgálat is szükséges.

DÖNTÉSI MINIMUM A közgyűlés vagy a költségvetésből felhatalmazott döntéshozó ne csak az éves díjat hasonlítsa össze. Azonos épületérték, fedezet, limit, önrész, kizárás, kárrendezési szolgáltatás és felmondási feltétel mellett értékelhető érdemben két ajánlat.

9 Közös és külön tulajdon: a felelősségi határ

A felelősségi határ első forrása az alapító okirat, de a törvény kógens szabályt is tartalmaz: az épület tartószerkezete, biztonságát szolgáló része, valamint közös célt szolgáló épületrész, berendezés és vagyontárgy akkor is közös tulajdon, ha külön tulajdonú lakáson belül található. Egy lakáson belüli felszálló vezeték, teherhordó fal vagy központi rendszer eleme ezért nem válik automatikusan a lakás tulajdonosának kizárólagos ügyévé.

A vizsgálat sorrendje

1. Az alapító okirat és a tervmelléklet megnevezéseinek ellenőrzése.
2. Az épületrész szerkezeti és működési szerepének azonosítása: egy lakást vagy az egész épületet szolgálja-e.
3. A meghibásodás pontos helyének és okának szakmai meghatározása.
4. A használat, átalakítás vagy mulasztás hatásának vizsgálata.
5. A költségviselésről és a helyreállításról szóló döntés dokumentált meghozatala.

A tulajdonostárs köteles fenntartani a külön tulajdont, bejelenteni a tervezett építkezést, továbbá megfelelő időpontban lehetővé tenni a bejutást a közös tulajdon ellenőrzéséhez, kárelhárításához és fenntartási munkájához. A bejutás a szükségesség és arányosság keretei között történhet, a bent lakó szükségtelen zavarása nélkül. A közösség az indokolt beavatkozással okozott kárt megtéríti.

GYAKORI TÉVEDÉS A lakáson belüli elhelyezkedés önmagában nem dönti el a tulajdoni minősítést. Az ablak, erkély, strang, kémény, radiátor, vezeték vagy földem megítéléséhez az alapító okirat, a műszaki funkció és az adott beavatkozás együtt vizsgálendő.

10 Iratbetekintés, adatkezelés, kamera és tájékoztatás

Az átláthatóság és az adatvédelem egyszerre érvényes követelmény. Bármely tulajdonostárs betekinthez a közgyűlési jegyzőkönyvbe és a Közgyűlési Határozatok Könyvébe, továbbá másolatot kérhet a másolási költség megfizetésével. A számvizsgáló bizottság ellenőrzési joga ennél szélesebb, mert az ügyintézés és a pénzforgalom vizsgálatához szükséges iratokra is kiterjed.

A társasház tulajdonosi, bérleti, elérhetőségi és fogyasztási adatokat csak meghatározott célból, szükséges terjedelemben és megfelelő biztonsággal kezelhet. A tulajdonosi tájékoztatás nem ad korlátlan felhatalmazást személyes adatok faliújságon, körlevélben vagy nyilvános internetes felületen történő közzétételére. A hozzáférésnél az irat megismeréséhez fűződő jogosultságot és más személyek adatvédelmét egyszerre kell mérlegelni.

Kamerarendszer: döntés előtt szükséges elemek

- Pontos cél és valós kockázat: vagyonvédelem, személybiztonság vagy visszatérő jogsértés megelőzése.
- Szükségességi és arányossági vizsgálat, kameránként dokumentált érdekmérlegelés.
- A látószög szűkítése a szükséges területre; közterület és magánterület indokolatlan megfigyelésének kizárása.
- Előzetes, kétszintű tájékoztatás: rövid jelzés belépés előtt és részletes adatkezelési tájékoztató.
- Indokolt megőrzési idő, korlátozott hozzáférés, hozzáférési napló és biztonságos törlés.
- Érintetti kérelmek, felvételiadás és hatósági megkeresés írásos eljárásrendje.

KAMERÁS ADATKEZELÉS A közgyűlési többség önmagában nem teszi jogszerűvé a megfigyelést. A társasháznak a GDPR szerinti jogalapot, szükségességet, arányosságot, tájékoztatást, megőrzési időt és adatbiztonságot is igazolnia kell. A NAIH gyakorlata a dokumentált jogosérdek-vizsgálatot különösen fontosnak tekinti.

Működő kommunikációs rend

A társasház jelölje ki a hivatalos csatornákat: postacím, elektronikus levelezési cím, hibabejelentő és sürgősségi elérhetőség. A közös képviselő különítse el a sürgős műszaki hibát, a pénzügyi kérdést, az iratkérést és a közgyűlési indítványt. A válaszadási határidők és ügyazonosítók csökkentik az ismételt megkereséseket, a tulajdonosi körlevél pedig a valóban közös ügyekre marad.

11 A közös képviselő kiválasztása és ellenőrzése

A közös képviselő megválasztása személyi döntés és szolgáltatásbeszerzés egyszerre. A bemutatkozás és a havi díj mellett a feladatkör, a rendelkezésre álló szakmai háttér, a helyettesítés, az informatikai rendszer, a könyvelés, a műszaki ügyintézés és a felelősségi szabályok vizsgálata szükséges. Az üzletszerű társasházkezelés bejelentéshez, nyilvántartáshoz és szakképesítéshez kötött; a nyilvános jogosultság ellenőrzése a kiválasztás része.

Ajánlatkérésnél összehasonlítható kérdések

- A havi díj pontosan milyen feladatokat tartalmaz, és mely munkák külön díjasak?
- Ki vezeti a könyvelést, ki helyettesít, és mely szakmai partnerek vesznek részt a műszaki vagy jogi ügyekben?
- Milyen válaszadási, hibakezelési és sürgősségi rend működik?
- Hogyan fér hozzá a számvizsgáló bizottság a pénzügyi adatokhoz és iratokhoz?
- Milyen ajánlatkérési, összeférhetetlenségi és teljesítés-ellenőrzési szabályt vállal a szolgáltató?
- Ki birtokolja a digitális adatokat, az online fiókokat, a domainnevet, a mérőportálokat és az archivált levelezést?
- Milyen felmondási, átadási és felelősségi rendelkezéseket tartalmaz a megbízási szerződés?

A közgyűlési határozat nevezze meg a megválasztott személyt vagy szervezetet, a tisztség kezdő időpontját, a díjazást, a szerződés aláíróját, a bejegyzési feladatot és szükség szerint az átmeneti ügyvitel kereteit. A megbízási szerződés a közgyűlési felhatalmazást részletezi; a szerződés nem bővítheti észrevétlenül a közgyűlési döntést.

2026. OKTÓBER 31. A 2026. augusztus 17-én hatályos átmeneti szabály szerint a megválasztott közös képviselő vagy intézőbizottsági elnök 2026. október 31-éig bejegyzés nélkül is elláthatja az ügyintézacskét, ha a jogosultság hitelt érdemlően igazolható. A határidőt követő működéshez a tisztség társasházi törzslapra történő bejegyzése szükséges. A bejegyzési folyamatot a választással egyidejűleg érdemes elindítani.

12 A közös képviselő váltásának biztonságos menete

A képviselőváltás akkor tekinthető befejezettnek, amikor a döntési, pénzügyi, műszaki és digitális működés folytonossága helyreállt. A személy megválasztása csak a váltás első része. A közgyűlésnek ugyanazon döntési csomagban kell kezelnie a régi tisztség megszűnését, az új tisztség kezdetét, az átmeneti feladatokat, a szerződés aláírását, a banki és ingatlan-nyilvántartási ügyintézacskét, valamint az iratátadást.

A közgyűlési döntési csomag

1. A korábbi közös képviselő felmentése és a megszűnés pontos időpontja.
2. Az új közös képviselő megválasztása, a tisztség kezdete, díja és a megbízási szerződés aláírója.
3. Az ügyvivői időszak szükségessége, időtartama, díjazása és szűkített feladatköre.
4. A bankszámla feletti rendelkezés, a pénztár, a szolgáltatói meghatalmazások és az elektronikus hozzáférések átállítása.
5. Az átadás-átvétel helye, kapcsolattartói, tételes jegyzéke, határideje és hiánypótlási rendje.
6. A tisztség ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének, illetve törlésének kezdeményezése.

A közgyűlés a közös képviselőt bármikor felmentheti. A felmentett képviselő a közgyűlési határozat alapján, változatlan díjazás mellett, az új képviselő megválasztásáig, de legfeljebb kilencven napig köteles ügyvivőként ellátni a meghatározott feladatokat. Egyidejű új választás esetén az ügyvivői időszak rendszerint szükségtelen vagy nagyon szűk technikai körre korlátozható.

A felmentett közös képviselő az új képviselő megválasztásától számított harminc napon belül, írásos átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és teljességi nyilatkozattal köteles átadni a társasház valamennyi iratát. A harmincnapos határidő nem az iratanyag válogatására ad lehetőséget: a társasház tulajdonában vagy kezelésében álló teljes működési állomány átadandó, beleértve a digitális iratokat és a folyamatban lévő ügyek állapotát is.

Átadási blokk	Minimumtartalom
Jogi és szervezeti	Alapító okirat, SZMSZ, házirend, jegyzőkönyvek, határozatok könyve, meghatalmazások, nyilvántartási iratok
Pénzügyi és számviteli	Főkönyv, analitikák, beszámolók, költségvetések, számlák, bank és pénztár, tulajdonosi egyenlegek, nyitott tételek
Szerződések	Élő és megszűnt szerződések, ajánlatok, megrendelések, teljesítési iratok, garanciák, biztosítás
Műszaki	Tervek, felülvizsgálatok, gépkönyvek, mérők, hibajegyek, karbantartási naplók, folyamatban lévő károk és munkák
Követelések és eljárások	Felszólítások, fizetési meghagyások, perek, végrehajtások, hatósági és biztosítási ügyek, határidőlista
Digitális és fizikai hozzáférés	E-mail, tárhely, ügyfélportál, szolgáltatói fiók, domain, belépési jogosultság, kulcs, bélyegző, token és archivált levelezés
Teljességi nyilatkozat	Az átadott állomány teljessége, az ismert hiányok és a pótlás határideje

Átadás megtagadása vagy hiányos átadás

Hiány esetén az új képviselő tételesen nevezze meg a hiányzó iratot, adatot, pénzeszközt vagy hozzáférést, jelölje meg a kért átadás módját és rövid határidejét, majd vonja be a számvizsgáló bizottságot. A társasház működésének azonnali helyreállítása érdekében párhuzamosan kérhető banki, szolgáltatói és hatósági hozzáférés. Tartós megtagadásnál ügyvédi felszólítás, polgári jogi igényérvényesítés és szükség esetén ideiglenes intézkedés mérlegelhető. Büntetőjogi lépéshez konkrét tényállás és bizonyítható vagyon- vagy iratkezelési magatartás szükséges.

A VÁLTÁS SIKERKRITÉRIUMA A bank működik, a szolgáltatások folytonosak, a tulajdonosi egyenlegek egyeznek, a folyamatban lévő ügyeknek van felelőse és határideje, a digitális hozzáférések a társasház ellenőrzése alatt állnak, az átadási hiányok pedig tételes listán szerepelnek.

13 Jogviták, határozat-megtámadás és törvényességi felügyelet

A társasházi konfliktusok eltérő jogi utakat igényelnek. Szabálytalan vagy kisebbségi érdeket lényegesen sértő közgyűlési határozat bírósági felülvizsgálata, a közös költség behajtása, a birtokháborítás, a kártérítés, az adatvédelmi panasz és a társasházi működés törvényességi felügyelete külön eljárás. A megfelelő eljárás kiválasztása gyorsabb és olcsóbb, mint egy általános panasz több címzettnek történő megküldése.

Közgyűlési határozat bírósági felülvizsgálata

Bármely tulajdonostárs a határozat meghozatalától számított hatvan napon belül kérheti a bíróságtól a határozat érvénytelenségének megállapítását, ha a döntés jogszabályba, az alapító okiratba vagy az SZMSZ-be ütközik, illetve a kisebbség jogos érdekeit lényegesen sérti. A kereset benyújtása önmagában nem állítja le a végrehajtást; indokolt esetben a bíróság felfüggesztheti a végrehajtást. A hatvan napos határidő miatt a meghívót, jelenléti ívet, meghatalmazásokat, jegyzőkönyvet, előterjesztéseket és kézbesítési adatokat azonnal össze kell gyűjteni.

Jegyzői törvényességi felügyelet

A társasház címe szerint illetékes jegyző a társasház és szervei működésének törvényességét felügyeli. A jegyző azt vizsgálja, hogy az alapító okirat és az SZMSZ megfelel-e a jogszabályoknak, a működés és a határozat megfelel-e a jogszabályoknak és a társasházi dokumentumoknak, továbbá végrehajtják-e a

határozatokat. A jegyzői felügyelet nem terjed ki olyan egyedi jogvitára, amely bíróság vagy más hatóság elé tartozik.

Megoldásközpontú jogvita-kezelés

1. A cél megnevezése: döntés kijavítása, pénz megfizetése, irat átadása, hiba elhárítása vagy jogsértés megszüntetése.
2. A tények időrendje és az elsődleges iratok összegyűjtése.
3. A hatáskör és határidő ellenőrzése; különösen a hatvan napos keresetindítási határidő figyelése.
4. Rövid, teljesíthető írásos felszólítás vagy közgyűlési előterjesztés.
5. Közvetítői, ügyvédi vagy szakértői segítség bevonása, ha a vita műszaki vagy jogi kérdéstől függ.
6. Hatósági vagy bírósági eljárás megindítása, ha az önkéntes teljesítés elmarad vagy sürgős jogvédelem kell.

ELJÁRÁSI FEGYELEM A hangnem másodlagos a pontos célhoz, tényálláshoz, határidőhöz és kérelemhez képest. A társasházi levél akkor viszi előre az ügyet, ha a címzett pontosan tudja, milyen intézkedést, mely irat alapján és milyen határidővel vár a közösség.

14 Éves működési naptár és ellenőrzőlista

Időszak	Kiemelt feladat	Ellenőrzési pont
Havonta	Bank, pénztár, számlák, hátralékok, hibajegyek	Számvizsgáló bizottsági pénzforgalmi ellenőrzés; nyitott feladatlista
Január–február	Évzárás, leltár, követelések és kötelezettségek egyeztetése	Bank és könyvelés egyezősége; elhatárolások; szerződéslista
Március–április	Éves elszámolás, következő költségvetés és közgyűlési anyag	SZB-vélemény; szükség esetén gazdasági ellenőrzést segítő személy
Legkésőbb május 31.	Éves elszámoló és költségvetési közgyűlés	Szabályos meghívó, mellékletek, határozatok és közlés
Tavaszi-nyári	Tervezett felújítások és külső munkák	Műszaki tartalom, versenyeztetés, fedezet, szerződés, garancia
Ősz	Téli felkészülés, tető, fűtés, víztelenítés, biztosítás	Karbantartási napló és sürgősségi elérhetőségek
Év vége	Következő évi feladat- és szerződésfelülvizsgálat	Díjemelések, lejáratok, mérőállások, irattári és hozzáférési ellenőrzés

Tulajdonosi ellenőrzőlista – húsz kérdés

- Az alapító okirat, az SZMSZ és a házirend hozzáférhető és egymással összhangban áll?
- A közös képviselő tisztsége, jogosultsága és 2026. október 31. után a bejegyzése ellenőrizhető?
- A megbízási szerződés feladatköre és díjazása egyértelmű?
- A társasház saját fizetési számlája, pénztára és naprakész könyvelése elkülönülten működik?
- A közös költség fedezi a valós működést és a szükséges karbantartást?
- Van érdemi felújítási és likviditási tartalék?
- A hátralékkezelés következetes, dokumentált és adatvédelmileg rendezett?
- A számvizsgáló bizottság ténylegesen elvégzi a havi pénzforgalmi ellenőrzést?
- A nagyobb számlák mögött szerződés, teljesítésigazolás és közgyűlési vagy költségvetési fedezet áll?
- A Közgyűlési Határozatok Könyve naprakész, a végrehajtás állapota látható?
- A meghívók, előterjesztések, meghatalmazások és jegyzőkönyvek visszakereshetők?
- A társasház ismeri a következő három-öt év nagyobb műszaki feladatait?
- A felülvizsgálatok, karbantartások, garanciák és biztosítási limitek határideje követhető?
- A hibabejelentésnek van azonosítója, felelőse, határideje és lezárása?
- A közös és külön tulajdon határa a gyakori hibáknál tisztázott?
- A szolgáltatói, banki és digitális hozzáférések a társasház ellenőrzése alatt maradnak képviselőváltáskor is?
- A tulajdonosi adatokhoz csak a szükséges személyek férnek hozzá?
- A kamerarendszer dokumentációja megfelel a GDPR és a NAIH elvárásainak?

- A folyamatban lévő perek, végrehajtások, károk és hatósági ügyek külön határidőlistán szerepelnek?
- Minden jelentős döntésnél látható a cél, a fedezet, a felelős, a határidő és az ellenőrzés módja?

ÖT VÖRÖS ZÁSZLÓ A bankszámla és a könyvelés nem egyezik; nincs hozzáférhető SZMSZ; a közgyűlési határozat nem tartalmaz végrehajtható döntést; a sürgős hibák ismétlődnek műszaki okfeltárás nélkül; képviselőváltáskor a társasház nem fér hozzá a saját pénzügyi és digitális rendszereihez.

Források és jogi megjegyzés

A kézikönyv általános tájékoztató. Egy konkrét társasház alapító okirata, SZMSZ-e, közgyűlési határozatai, szerződései és műszaki állapota eltérő jogi következtetéshez vezethet. Jogvita, alapítóokirat-módosítás, ingatlan-nyilvántartási eljárás vagy nagy értékű beruházás előtt ügyvédi, műszaki és pénzügyi szakember bevonása indokolt.

Elsődleges jogforrások

- 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról (Tht.).
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.).
- 2021. évi C. törvény az ingatlan-nyilvántartásról, valamint végrehajtási rendeletei.
- 155/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól.
- 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési sajátosságairól.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR).

Adatvédelmi szakmai forrás

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság kamerás adatkezelésekről szóló tájékoztatói és társasházi ügyekben hozott határozatai. A NAIH anyagai a jogalap, az érdekmérlegelés, a tájékoztatás, a látósög, a megőrzési idő és a hozzáférés gyakorlati követelményeit részletezik.

Biztosítási szakmai források

- Magyar Nemzeti Bank: Lakásbiztosítás-index és lakásbiztosítási fogyasztói tájékoztatók.
- Magyar Biztosítók Szövetsége: tájékoztatók az alulbiztosítottságról, a kármegelőzésről és a kárrendezésről.
- A biztosítók mindenkor hatályos társasház- vagy lakóközösség-biztosítási termékismertetői és szerződési feltételei.

Online hivatkozások

- Nemzeti Jogszabálytár: <https://njt.hu>
- Hatályos Jogszabályok Gyűjteménye: <https://net.jogtar.hu>
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: <https://www.naih.hu>
- Magyar Nemzeti Bank: <https://www.mnb.hu>
- Magyar Biztosítók Szövetsége: <https://mabisz.hu>
- Társasházi Polgár: <https://www.tarsashazipolgar.hu>

IDŐÁLLÓSÁG A kézikönyv lezárási napja 2026. augusztus 17. A közös képviselői nyilvántartás átmeneti határideje és az ingatlan-nyilvántartási részletszabályok időérzékenyek; alkalmazás előtt a hatályos szöveg újbóli ellenőrzése szükséges.

TÁRSASHÁZI POLGÁR

Közös képviselet és társasházkezelés átláthatóan, követhetően.

www.tarsashazipolgar.hu

Kiadási adatok

ISBN 978-615-02-7871-1 (PDF)

Kiadó: Társasházi Polgár - Társasházkezelő és Üzemeltető Egyesület

A kiadó székhelye: 6775 Kiszombor, Óbébai utca 61/A.

<https://kozsokepviselet.org/>