

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 11 năm 2022*

**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
CỦA BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ HUNG NGÂN**

*- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13; Nghị định Số: 99/2015/NĐ-CP, ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư; Thông tư 28/2016/TT-BXD ngày 15/12/2016, Thông tư 06/2019/TT-BXD của Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư;*

*- Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành liên quan đến quản lý, sử dụng nhà chung cư.*

*- Căn cứ vào nội dung đã được thông qua tại hội nghị lần thứ nhất nhiệm kỳ 2020 – 2023 nhà chung cư Hưng Ngân ngày 27 tháng 09 năm 2020.*

*- Căn cứ vào nội dung đã được thông qua tại hội nghị thường niên ngày 24 tháng 07 năm 2022 và Biên bản kiểm phiếu số 93/BB-BQT ngày 05 tháng 11 năm 2022.*

**CHƯƠNG I : QUY ĐỊNH CHUNG**

**ĐIỀU 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc tổ chức và hoạt động của Ban Quản trị Chung cư Hưng Ngân tại số 48A đường Dương Thị Mười, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ban quản trị).

**ĐIỀU 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Ban quản trị Chung cư Hưng Ngân và có hiệu lực kể từ ngày được Hội nghị nhà Chung cư Hưng Ngân thông qua.

**ĐIỀU 3. Mục đích**

Việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản trị nhằm đưa hoạt động của Ban Quản trị thực hiện tốt quy định chức năng nhiệm vụ cụ thể của Ban quản trị, từng thành viên Ban quản trị trong quá trình hoạt động theo quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật hiện hành.

**ĐIỀU 4. Mô hình, nguyên tắc hoạt động của Ban quản trị**

1. Ban quản trị là tổ chức hợp pháp được đại diện bảo vệ quyền và lợi ích của các chủ sở hữu, người sử dụng Chung cư Hưng Ngân, chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý, vận hành nhà chung cư, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sử dụng nhà chung cư, việc cung cấp các dịch vụ cho Chung cư Hưng Ngân và các công việc khác theo quy định của pháp luật.

2. Ban quản trị chịu trách nhiệm trước Hội nghị nhà chung cư và trước pháp luật về hoạt động của mình.

3. Ban Quản Trị có tư cách pháp nhân và có con dấu.

4. Tên gọi của Ban Quản trị: Ban Quản trị Chung cư Hưng Ngân;

5. Mô hình hoạt động: Ban Quản trị Chung cư Hưng Ngân hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần.

6. Ban quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể, đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch chịu sự kiểm tra giám sát của chủ sở hữu, người sử dụng và các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II : QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CỦA BAN QUẢN TRỊ**

### **ĐIỀU 5. Quy định số lượng, thành viên, nhiệm kỳ hoạt động của Ban quản trị**

1. Hội nghị Nhà Chung cư Hưng Ngân bầu thành viên Ban Quản trị gồm **7 (bảy) thành viên**, trong đó:

- **01** thành viên do Chủ đầu tư giới thiệu không qua bầu cử giữ chức vụ Phó Ban quản trị;
- **06** thành viên còn lại đại diện các chủ sở hữu Nhà Chung cư (*Block B1 ; Block A1; Block A2*).

Số lượng thành viên cụ thể trong từng thời kỳ nếu có thay đổi do Hội nghị Nhà Chung cư quyết định.

2. Ban Quản trị bầu Trưởng ban, Phó ban trong số các thành viên Ban Quản trị được Hội nghị nhà Chung cư Hưng Ngân bầu chọn và được UBND quận 12 quyết định công nhận.

3. Cơ cấu tổ chức Ban Quản trị gồm : 1 Trưởng Ban, 02 Phó Ban và 04 thành viên.

4. Nhiệm kỳ của Ban quản trị là 3(ba) năm kể từ ngày UBND quận 12 ban hành Quyết định công nhận. Trong nhiệm kỳ hoạt động, nếu có một hoặc một số thành viên Ban quản trị xin miễn nhiệm hoặc không còn sinh sống tại chung cư thì Ban Quản trị đề xuất người thay thế theo hướng dẫn tại Điều 14, thông tư 02/2016/TT - BXD, lấy ý kiến của cư dân; trường hợp thành viên Ban quản trị xin miễn nhiệm là Trưởng ban hoặc Phó ban thì Ban quản trị tổ chức Hội nghị Nhà Chung cư bất thường để bầu người thay thế; trường hợp thành viên Ban quản trị xin miễn nhiệm là Phó ban Quản trị do chủ đầu tư cử thì chủ đầu tư có trách nhiệm cử người khác thay thế.

### **ĐIỀU 6. Điều kiện ứng cử, đề cử vào Ban quản trị**

Cá nhân có đủ những điều kiện sau được quyền ứng cử vào làm thành viên Ban Quản trị:

- a. Là người sở hữu hợp pháp phần sở hữu riêng trong Chung cư Hưng Ngân (căn hộ, căn thương mại) và đang ở tại chung cư hoặc người đang sử dụng được chủ sở hữu ủy quyền bằng văn bản phù hợp với nhiệm kỳ bầu cử;
- b. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- c. Có uy tín, thời gian để thực hiện công việc Ban Quản trị;
- d. Ưu tiên người:
  - Có bằng đại học
  - Có kiến thức về lĩnh vực kiến trúc, xây dựng, cơ điện, nước, tài chính, luật
  - Có kinh nghiệm trong Quản lý vận hành nhà chung cư/tòa nhà.

### **ĐIỀU 7. Cuộc họp, biểu quyết thông qua các quyết định của Ban quản trị**

1. Triệu tập cuộc họp: Ban quản trị họp định kỳ hàng tháng: 01 lần /tháng vào buổi tối thứ năm tuần đầu tiên trong tháng. Tùy vào tình hình thực tế mà Trưởng ban quyết

định triệu tập cuộc họp bất thường để hội ý, xin ý kiến các thành viên Ban Quản trị giải quyết các tình huống xảy ra. Cuộc họp của Ban Quản trị do Trưởng ban Quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết và phải đáp ứng thời hạn báo trước theo quy định tại Khoản 2 của Điều này.

2. Trưởng ban quản trị gửi thông báo mời họp cho các thành viên chậm nhất 2 (hai) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm, chương trình và các vấn đề thảo luận và quyết định.

3. Thông báo mời họp được gửi đến các thành viên bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên.

4. Thành viên nào không tham dự cuộc họp được thì phải thông báo cho Trưởng ban trước 24h nếu vắng mặt đột xuất thì phải thông báo cho Trưởng ban biết trước khi diễn ra cuộc họp.

5. Ban Quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể; các cuộc họp của Ban Quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có trên 50% (năm mươi phần trăm) số thành viên Ban Quản trị trở lên dự họp. Trường hợp tỷ lệ biểu quyết tán thành chỉ đạt 50% (năm mươi phần trăm) số thành viên ban quản trị thì kết quả cuối cùng được xác định theo biểu quyết của Trưởng Ban hoặc Phó Ban chủ trì cuộc họp (nếu Trưởng ban vắng mặt).

6. Biên bản cuộc họp của Ban Quản trị phải được lập thành biên bản và thông qua ngay trước khi cuộc họp kết thúc. Biên bản họp phải có các nội dung như sau: Thời gian, địa điểm, nội dung, họ tên từng thành viên tham dự. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp. Kết quả biểu quyết (số lượng tán thành/không tán thành). Họ tên chữ ký của toàn bộ các thành viên. Sau khi kết thúc cuộc họp, Trưởng ban Quản trị hoặc Phó Ban chủ trì cuộc họp (nếu Trưởng ban vắng mặt) ký ban hành văn bản dựa trên kết quả biểu quyết hoặc lấy ý kiến tán thành của thành viên. Quyết định của Ban quản trị có hiệu lực kể từ ngày ký.

7. Chế độ làm việc của Ban Quản trị: Theo chế độ bán chuyên trách.

8. Lịch tiếp cư dân của Ban Quản trị: Từ 19h30 - 21h00 vào ngày 15 hàng tháng (nếu ngày này trùng vào ngày nghỉ lễ thì Ban Quản trị sẽ thông báo dời ngày khác và không áp dụng đối với đại diện chủ đầu tư). Sau khi Ban quản trị được cư dân bầu, được UBND quận 12 quyết định công nhận Ban quản trị sẽ thông tin công khai địa chỉ email của Ban quản trị để kết nối với cư dân trong quá trình hoạt động quản lý vận hành chung cư Hưng Ngân trong suốt nhiệm kỳ.

## **ĐIỀU 8. Trách nhiệm quyền hạn, nguyên tắc làm việc của thành viên Ban quản trị.**

Ban quản trị có những trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ trì Hội nghị Nhà Chung cư; báo cáo trước Hội nghị Nhà Chung cư kết quả công tác quản lý sử dụng Nhà Chung cư trong thời gian giữa hai kỳ hội nghị.

2. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của những chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư trong việc sử dụng Nhà Chung cư; kiểm tra đôn đốc chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư thực hiện đúng Bản nội quy quản lý sử dụng Nhà Chung cư và các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng Nhà Chung cư; tạo điều kiện để doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư hoàn thành tốt nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng đã ký kết.

3. Thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của người sử dụng liên quan tới việc quản lý sử dụng để phản ánh với doanh nghiệp quản lý vận hành, các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan xem xét giải quyết.

4. Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư và hợp đồng bảo trì với doanh nghiệp có tư cách pháp nhân phù hợp với công

việc bảo trì (việc lựa chọn các doanh nghiệp quản lý vận hành phải được thông qua Hội nghị Nhà Chung cư); theo dõi, giám sát việc quản lý vận hành và bảo trì Nhà Chung cư theo nội dung hợp đồng đã ký kết để quản lý vận hành và bảo trì Nhà Chung cư; nghiệm thu, thanh toán và thanh lý hợp đồng với doanh nghiệp quản lý vận hành, bảo trì Nhà Chung cư.

5. Trực tiếp thu hoặc uỷ quyền cho doanh nghiệp quản lý vận hành thu kinh phí quản lý vận hành Nhà Chung cư.

6. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung theo đúng quy định của pháp luật về nhà ở và quyết định của hội nghị Nhà Chung cư, báo cáo hội nghị Nhà Chung cư về việc sử dụng các khoản liên quan đến kinh phí bảo trì.

7. Kiểm tra các báo cáo thu, chi tài chính về quản lý vận hành và bảo trì Nhà Chung cư do doanh nghiệp quản lý vận hành, doanh nghiệp bảo trì thực hiện theo hợp đồng đã ký kết và báo cáo trước Hội nghị Nhà Chung cư.

8. Phối hợp với chính quyền địa phương, tổ dân phố trong việc xây dựng nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội trong Nhà Chung cư được giao quản lý.

9. Định kỳ đầu mỗi tháng, Ban quản trị chung cư sẽ niêm yết thông báo về việc sử dụng kinh phí bảo trì và số dư còn lại của kinh phí bảo trì tại các bảng thông báo của chung cư để các chủ sở hữu nắm bắt thông tin và yêu cầu Ban quản trị giải thích các nội dung còn chưa rõ.

10. Định kỳ sáu (6) tháng một lần, Ban Quản trị lấy ý kiến của chủ sở hữu Nhà Chung cư làm cơ sở để đánh giá chất lượng dịch vụ quản lý vận hành của doanh nghiệp quản lý vận hành Nhà Chung cư.

11. Thực hiện các công việc khác do hội nghị Nhà Chung cư giao mà không trái với quy định của pháp luật.

12. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác theo quyết định của hội nghị Nhà Chung cư.

13. Đôn đốc, nhắc nhở các chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư trong việc thực hiện đúng nội quy, quy chế quản lý, sử dụng Nhà Chung cư.

14. Đề nghị Hội nghị Nhà Chung cư thông qua mức giá dịch vụ quản lý vận hành Nhà Chung cư.

15. Nhận bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ Nhà Chung cư, cung cấp cho đơn vị quản lý vận hành một bộ hồ sơ sau khi đã nhận bàn giao từ chủ đầu tư.

16. Thực hiện đúng quy chế hoạt động của ban quản trị Nhà Chung cư đã được Hội nghị Nhà Chung cư thông qua và không được tự bãi miễn hoặc bổ sung thành viên Ban quản trị nếu không thông qua (Trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi miễn Phó ban quản trị nhà chung cư là đại diện của chủ đầu tư thì chủ đầu tư cử đại diện khác thay thế mà không phải tổ chức hội nghị nhà chung cư bất thường).

17. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi Hội nghị Nhà Chung cư bầu Ban Quản trị, Ban Quản trị có trách nhiệm đăng ký với UBND Quận 12 để được công nhận theo quy định.

18. Chấp hành quyết định giải quyết, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

19. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong bản Nội quy quản lý, sử dụng Nhà Chung cư.

20. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư khi thực hiện quyền và trách nhiệm không đúng quy định của pháp luật và không đúng với quy chế hoạt động này.

21. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban quản trị đối với Nhà Chung cư. Tham gia thảo luận và biểu các vấn đề thuộc trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Ban quản trị. Thành viên Ban quản trị không tham dự cuộc họp của ban quản trị, hội nghị Nhà Chung cư phải có lý do chính đáng và thông báo trước với Trưởng Ban, ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng ban hoặc các thành viên khác tham dự. Trường hợp vắng mặt quá 05 lần/năm thì Ban Quản trị có quyền đề xuất bãi miễn. Việc bổ sung hoặc thay thế thành viên Ban quản trị trong nhiệm kỳ được thực hiện theo quy định tại Thông tư 02/2016/TT-BXD ngày 15/02/2016.

## **ĐIỀU 9. Phân công nhiệm vụ của thành viên Ban quản trị**

Thành viên Ban quản trị có trách nhiệm và quyền hạn sau :

### **1. Trưởng Ban Quản trị**

- a. Quản lý, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Ban Quản trị;
- b. Thay mặt cho Ban quản trị giải đáp các thắc mắc, đáp ứng nguyện vọng chính đáng và hợp pháp của cư dân. Là người phát ngôn chính thức của Ban Quản trị;
- c. Ký kết các hợp đồng cung cấp dịch vụ, điều hành giải quyết thủ tục của Ban quản trị;
- d. Thực hiện công tác đối ngoại với cộng đồng xã hội, nhà đầu tư, đối tác và với chính quyền địa phương cũng như cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Chủ trì họp với các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.
- e. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ trì cuộc họp Ban quản trị.
- f. Tổ chức và giám sát việc thực hiện các quyết định của Ban quản trị đã được thông qua tại cuộc họp;
- g. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề cấp bách, quan trọng trong Nhà Chung cư sau khi đã thông báo cho tập thể Ban quản trị và báo cáo lại cho các chủ sở hữu, người sử dụng Nhà Chung cư được biết;
- h. Được hưởng thù lao theo quy định
- i. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

### **2. Phó Ban Quản trị.**

- a. Điều hành công việc chung của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt (theo sự phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Trưởng ban);
- b. Hỗ trợ trưởng ban phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Ban Quản trị và cư dân về các nhiệm vụ được giao;
- c. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm lĩnh vực: Vận hành, an toàn, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.
- d. Tham dự các buổi đào tạo nghiệp vụ định kỳ hàng quý của các dịch vụ cung cấp tại chung cư, góp ý xây dựng dịch vụ để đạt được kết quả cao;
- e. Chủ trì tham gia công tác diễn tập PCCC định kỳ hàng năm;
- f. Tham dự các cuộc họp với chính quyền địa phương theo sự chỉ đạo của Trưởng ban;
- g. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

### **3. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách Tài chính.**

Là người giúp việc cho Trưởng Ban quản trị trong công tác quản lý tài chính và kế toán của Ban quản trị, kiểm tra và trình Trưởng Ban quản trị ký hoặc trực tiếp ký theo ủy quyền của Trưởng Ban quản trị các kế hoạch tài chính, tín dụng và sổ sách tài chính kế

toán của Ban quản trị phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam về thuế, tài chính, kế toán. Thành viên phụ trách tài chính chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban quản trị.

Thành viên phụ trách tài chính có quyền hạn và trách nhiệm cụ thể sau:

- a. Duy trì hệ thống tài khoản của Ban quản trị và điều hành nghiệp vụ tài chính kế toán của Ban quản trị theo chế độ tài chính kế toán do pháp luật quy định;
- b. Tổ chức lưu trữ, quản lý và giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu tài chính. Chỉ được phép cung cấp các thông tin và số liệu thuộc thẩm quyền quản lý của mình khi có sự đồng ý của Trưởng Ban quản trị;
- c. Tham mưu, đề xuất cho Trưởng Ban quản trị về việc quản lý và sử dụng vốn của Ban quản trị nhằm đạt được hiệu quả sử dụng cao nhất;
- d. Các báo cáo tài chính trình Ban quản trị phải có sự xác nhận của thành viên phụ trách tài chính, chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính đó;
- e. Thành viên phụ trách tài chính chịu trách nhiệm về mọi giao dịch tài chính của Ban quản trị và được phản ánh trung thực, đầy đủ và chính xác vào sổ sách tài chính của Ban quản trị;
- f. Thực thi yêu cầu hoặc quyết định của Trưởng Ban quản trị liên quan đến lĩnh vực tài chính – kế toán. Nếu có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có mâu thuẫn hoặc cho rằng có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật thì phải báo cáo lại với Trưởng Ban quản trị. Trong trường hợp đã báo cáo lại nhưng Trưởng Ban quản trị vẫn yêu cầu thực hiện thì phải chấp hành yêu cầu đó nhưng được bảo lưu ý kiến của mình để đưa ra thảo luận tại phiên họp thường kỳ gần nhất của Ban quản trị;
- g. Có trách nhiệm báo cáo hàng tháng bằng văn bản cho Trưởng Ban quản trị và các thành viên Ban quản trị về tình hình tài chính trong tháng và dự kiến các khoản thu chi trong tháng tiếp theo.

h. Được hưởng thù lao theo quy định;

i. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

#### **4. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách trang thiết bị:**

a. Theo dõi hoạt động vận hành, bảo dưỡng các trang thiết bị chung của tòa nhà như: thang máy, máy phát điện, máy bơm nước, hệ thống thông gió, hệ thống điện, nước, gas, hệ thống phòng cháy chữa cháy...

b. Được hưởng thù lao theo quy định;

c. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

#### **5. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách công tác xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo trì.**

a. Theo dõi việc sửa chữa nhà của các chủ sở hữu;

b. Theo dõi công tác bảo trì phần sở hữu chung.

c. Hỗ trợ trưởng ban trong việc lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa bảo dưỡng theo kế hoạch đã được hội nghị nhà chung cư thông qua.

d. Các công tác khác theo sự phân công của Trưởng ban.

e. Được hưởng thù lao theo quy định;

f. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

#### **6. Nhiệm vụ của thành viên phụ trách bảo vệ, trật tự vệ sinh môi trường cảnh quan**

a. Theo dõi công tác trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô, các phương tiện tại chung cư.

b. Phối hợp tổ dân phố công an khu vực duy trì, giải quyết công tác trật tự an ninh an toàn của chung cư.

- c. Công tác vệ sinh, duy trì cảnh quan, chăm sóc cây xanh của nhà chung cư;
- d. Giám sát việc thực hiện vệ sinh nước sạch, nước thải, phòng chống dịch bệnh của đơn vị QLVH nhà chung cư
- e. Các công tác khác theo sự phân công của Trường ban.
- f. Được hưởng thù lao theo quy định;
- g. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều 08 của Quy chế này.

### **CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH SỞ HỮU TÀI SẢN – THÙ LAO CỦA BQT**

#### **ĐIỀU 10. Quản lý sử dụng tài khoản, con dấu**

1. Ban quản trị Nhà Chung cư Hưng Ngân (Gọi tắt là Ban quản trị hoặc BQT) là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần. Ban quản trị ban hành quy định quản lý sử dụng con dấu theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP về quản lý sử dụng con dấu.

2. Sau khi có Quyết định công nhận Ban quản trị của Ủy ban nhân dân quận 12, Ban quản trị có trách nhiệm lập tài khoản hoạt động của Ban quản trị và Tài khoản quản lý kinh phí bảo trì phần sở hữu chung theo quy định của pháp luật về nhà ở, nội quy quản lý, sử dụng Nhà Chung cư và Quy chế này.

3. Tài khoản của BQT (bao gồm tài khoản hoạt động quản lý vận hành và tài khoản quản lý kinh phí bảo trì) Có 04 thành viên đứng tên đồng sở hữu tài khoản gồm: Trưởng Ban quản trị, 02 Phó Ban quản trị và thành viên Ban quản trị phụ trách tài chính, kế toán.

4. Ban quản trị có trách nhiệm phải đăng ký hoạt động đúng theo các quy định của pháp luật, tuân thủ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế, kế toán, thống kê và các quy định khác có liên quan.

5. Các quyết định của Ban quản trị Nhà Chung cư nếu vượt quá quyền hạn quy định vi phạm pháp luật hoặc các quy định, Nghị quyết của hội nghị Nhà Chung cư và Quy chế này thì không có giá trị pháp lý; trường hợp các quyết định hay hành vi thiếu trách nhiệm của BQT gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

#### **ĐIỀU 11. Quy định thu, chi hạch toán**

1. Ban Quản trị phải bố trí nhân viên chuyên trách kế toán, thủ quỹ hoặc thuê dịch vụ để thực hiện việc báo cáo hàng tháng các khoản thu, chi liên quan.

2. Ban quản trị có trách nhiệm tổ chức việc thu chi tài chính đúng quy định của pháp luật các khoản thu thuộc thẩm quyền của Ban quản trị theo quy định hiện hành và trực tiếp thanh toán các khoản chi (chi phí quản lý hành chính (nếu có); chi phí sửa chữa thiết bị, bảo trì phần sở hữu chung, phụ cấp trách nhiệm cho Ban quản trị các khoản chi khác (đã được Hội nghị nhà chung cư chấp thuận).

3. BQT phải tổ chức mở sổ sách kế toán và hạch toán đầy đủ, kịp thời tất cả các hoạt động kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động của BQT và lưu trữ hồ sơ theo đúng các quy định nhà nước.

4. Tất cả các khoản thu chi của BQT phải được ghi chép và lập chứng từ, lưu trữ đầy đủ theo đúng quy định của chế độ kế toán, các Luật thuế hiện hành và trong phạm vi

các quy định của hội nghị Nhà Chung cư đã thông qua. Chứng từ phải được ký duyệt đầy đủ các chữ ký theo quy định. Trưởng ban là người ký duyệt chứng từ.

5. Việc quản lý, sử dụng tài chính thuộc quyền sở hữu chung của các chủ sở hữu nhà chung cư phải công khai, minh bạch.

6. Tất cả các khoản thu theo quy định Ban Quản trị được phép quản lý phải được gửi vào tài khoản của Ban Quản trị mở tại ngân hàng.

7. Ban Quản trị không được phép sử dụng bất cứ khoản tiền nào mà Ban Quản trị được phép quản lý theo quy định để đầu tư, cho vay hay bất cứ việc gì không liên quan đến việc quản lý, quản trị tòa nhà.

8. Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ và thời hạn hoàn ứng cụ thể.

9. Việc chi tiêu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư thì phải được sự đồng ý của 75% thành viên Ban quản trị. Ban quản trị phải triệu tập cuộc họp để lấy ý kiến của các thành viên Ban quản trị. Trường hợp thành viên Ban quản trị vắng mặt tại cuộc họp thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của thành viên vắng mặt.

10. Ban Quản trị phải lập kế hoạch bảo trì hàng năm trình Hội nghị nhà chung cư thông qua trước khi thực hiện. Việc bảo trì chỉ được thực hiện nếu thuộc kế hoạch bảo trì đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua, trừ trường hợp đột xuất được áp dụng theo khoản 1 và 2 Điều 13 của quy chế này. Những trường hợp bảo trì đột xuất ngoài phạm vi quy định tại khoản 1 và 2 Điều 13 của quy chế này thì Ban Quản trị phải lấy ý kiến của đại diện chủ sở hữu hoặc các phân diện tích khác về số tiền và nhà thầu thi công trước khi thực hiện. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng văn bản niêm yết tại bảng thông tin để xin ý kiến cư dân trước khi thực hiện (thời hạn 07 ngày niêm yết thông tin để xin ý kiến cư dân).

## **ĐIỀU 12. Quy định về quản lý tài chính**

1. Ban quản trị chỉ được phép tồn dư quỹ tiền mặt hàng ngày tối đa không quá **10.000.000** đồng (**Mười triệu đồng**).

2. Tất cả các khoản tiền mà Ban quản trị được phép quản lý theo quy định phải được gửi vào tài khoản của Ban quản trị mở tại ngân hàng (Trừ khoản tồn quỹ theo quy định).

3. Ban quản trị không được phép sử dụng bất cứ khoản tiền nào mà Ban quản trị được phép quản lý theo quy định để đầu tư, cho vay hay bất cứ việc gì không liên quan đến việc quản lý, quản trị tòa nhà.

4. Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ tạm ứng/thanh toán và phải được hoàn ứng trong vòng 15 ngày kể từ ngày tạm ứng.

5. Trước khi thanh toán bất kỳ khoản tiền nào, Ban quản trị phải lấy ý kiến của tất cả các thành viên Ban quản trị và chỉ được thanh toán khi có ít nhất 75% thành viên Ban quản trị thông qua.

## **ĐIỀU 13. Chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo trì.**

1. Ban quản trị thực hiện thanh toán Chi phí mua sắm trang bị, sửa chữa, thay thế, bảo trì Nhà Chung cư theo các kế hoạch đã được hội nghị Nhà Chung cư thông qua, trường hợp phát sinh mới do yêu cầu thực tế thì phải có thuyết minh, dự toán đầy đủ và thực hiện báo giá cạnh tranh và phải trình hội nghị Nhà Chung cư thông qua. Trưởng ban phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hiệu quả của công việc.

2. Hoạt động bảo trì phải được ký hợp đồng và nghiệm thu, thanh quyết toán đúng theo quy định, quy trình kỹ thuật của nhà nước.



3. BQT chỉ được phép chi phí các công việc đột xuất mà không phải họp hội nghị Nhà Chung cư hoặc xin ý kiến của các chủ sở hữu Nhà Chung cư để quyết định tối đa không quá **25.000.000** đồng (**Hai mươi lăm triệu đồng**) Mỗi năm tất các khoản chi được quyết định bởi Ban Quản Trị tại Khoản này không vượt quá **50.000.000** đồng (**Năm mươi triệu đồng**).

4. Trường hợp khẩn cấp cần phải sửa chữa các hạng mục có thể nguy hiểm đến tính mạng hoặc điều kiện sống cơ bản của cư dân như sự cố thang máy, bể phốt, hệ thống điện, hệ thống nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy thì Ban quản trị có quyền quyết định chi đến tối đa **100.000.000** đồng (**Một trăm triệu đồng**) và phải báo cáo giải trình vào kỳ hội nghị tiếp theo.

#### **ĐIỀU 14. Trách nhiệm ký duyệt hồ sơ**

1. Việc ký duyệt chi từ kinh phí bảo trì, nếu thuộc trường hợp theo quy định pháp luật phải thực hiện qua ngân hàng thì sẽ theo quy định của ngân hàng và pháp luật có liên quan. Nếu thuộc trường hợp được thanh toán bằng tiền mặt thì Ban Quản trị quyết định theo nguyên tắc quy định tại Điều 18 của Quy chế này; Trưởng ban và Phó ban phụ trách tài chính cùng ký duyệt căn cứ trên văn bản đồng ý của các thành viên Ban quản trị hoặc Biên bản họp Ban quản trị và không trái với quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ đề nghị rút tiền mặt bao gồm: Văn bản đề nghị và Biên bản họp của Ban quản trị hoặc văn bản đồng ý của thành viên Ban quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 18; Kế hoạch bảo trì; Hợp đồng bảo trì, biên bản nghiệm thu theo quy định tại khoản 1 trên đây, hóa đơn chứng từ và yêu cầu thanh toán của nhà thầu (nếu có).

#### **ĐIỀU 15. Sở hữu tài sản**

Tất cả các tài sản hình thành từ bất kỳ nguồn nào: mua sắm, đầu tư, xây dựng, được cấp, được điều chuyển đến, tài trợ, cho, tặng được sử dụng ở Ban Quản trị đều thuộc sở hữu chung của Nhà Chung cư và được nêu trong bản kiểm kê tài sản tại Ban Quản trị theo đúng quy định của pháp luật.

#### **ĐIỀU 16. Thù lao đối với Ban quản trị**

Thù lao của Ban quản trị được áp dụng theo hướng dẫn của thông tư 06/2019/TT-BXD, và được Hội nghị Nhà Chung cư Hưng Ngân Garden thông qua như sau:

Phụ cấp trách nhiệm: Trưởng ban: **3.000.000 VNĐ/người/tháng** (*Ba triệu đồng mỗi người một tháng*);

Phụ cấp trách nhiệm: Phó ban: **2.500.000 VNĐ/người/tháng** (*Hai triệu năm trăm ngàn đồng mỗi người một tháng*);

Thành viên khác không phải là Trưởng, Phó Ban: **2.000.000 VNĐ/người/tháng** (*Hai triệu đồng mỗi người một tháng*);

#### **ĐIỀU 17. Chế độ báo cáo.**

1. Định kỳ đầu mỗi tháng, Ban quản trị chung cư sẽ niêm yết thông báo về việc sử dụng kinh phí bảo trì và số dư còn lại của kinh phí bảo trì tại các bảng thông báo của chung cư để các chủ sở hữu nắm bắt thông tin và yêu cầu Ban quản trị giải thích các nội dung còn chưa rõ.

2. BQT có trách nhiệm quyết toán và báo cáo, giải trình hoạt động thu chi tài chính tại hội nghị Nhà Chung cư.

#### **ĐIỀU 18. Quyền phạm vi cung cấp thông tin**

1. Thành viên Ban quản trị có quyền yêu cầu các thành viên khác cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động của Ban Quản trị và của các đơn vị khác trong quá trình quản lý Nhà Chung cư.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Ban quản trị.

#### **ĐIỀU 19. Xử lý vi phạm**

Ban quản trị, thành viên Ban quản trị Nhà Chung cư nếu vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị bãi miễn, thay thế theo quy chế và bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **ĐIỀU 20. Sửa đổi bổ sung quy chế**

1. Các nội dung khác liên quan đến hoạt động thu chi tài chính của Ban Quản trị Nhà Chung cư mà không được đề cập đến trong bản Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy cần phải sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà Chung cư thì Ban quản trị phải báo cáo về các nội dung cần sửa đổi để hội nghị Nhà Chung cư thông qua. Việc sửa đổi và bổ sung sẽ được thông qua Hội nghị Nhà Chung Hưng Ngân Garden.

#### **ĐIỀU 21. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Hội nghị Nhà Chung cư Hưng Ngân thông qua. Các thành viên Ban quản trị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo quy chế này./.

**BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ HƯNG NGÂN**  
**Trưởng ban**

**Nguyễn Thị Minh Tuyết**