

**MAGYAR INGATLANSZÖVETSÉG
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

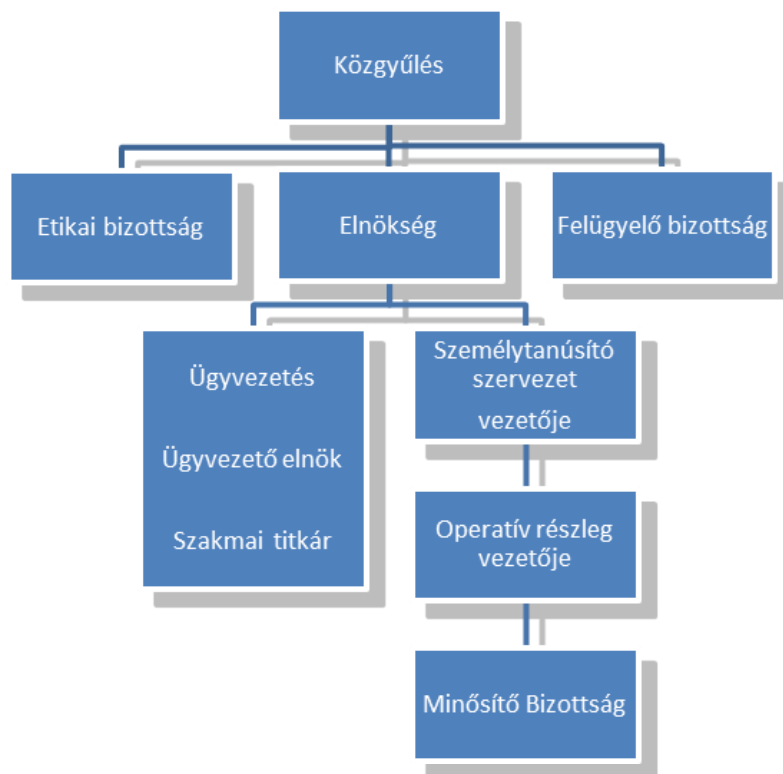
A Magyar Ingatlanszövetség (a továbbiakban: MAISz) ezen 2025/SzMSz számú Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy foglalja össze, szabályozza a MAISz szakmai érdekképviselői -, valamint gazdálkodási tevékenységének szervezeti és működési feltételeit.

A Szabályzat rendszerbe foglalja a MAISz tisztségviselőire és munkatársaira vonatkozó legfontosabb kiegészítő szabályokat, rendelkezéseket, a gazdálkodás és az ügyvitel szabályait.

2. Bevezető rendelkezések

2.2. A Szabályzat ezen Szabályzat 11. A MAISz alapidokumentumai fejezetben felsorolt szabályzatokkal együttesen értelmezendő és alkalmazandó.

3. A MAISz Szervezeti felépítése



1146 Budapest, Thököly út 58-60.



info@maisz.hu



www.maisz.hu

4. A MAISz célja, tevékenysége

A MAISz céljait, szakmai feladatait, tevékenységét az Alapszabály 2. fejezete tartalmazza.

4.1. A feladatok meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése és a szükséges döntések meghozatala a Közgyűlés és Elnökség jogköre.

5. Vezető szervezeti egységek

A feladatok meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése és a szükséges döntések meghozatala a Közgyűlés és Elnökség jogköre.

5.1 A Közgyűlés a MAISz legfőbb testülete. (Alapszabály 9.1.)

5.2 Az Elnökség a MAISz operatív irányító szerve, beszámolási kötelezettséggel a Közgyűlés felé. (Alapszabály 9.2.). Az operatív irányítást az ügyvezető - elnök látja el.

5.3 A Felügyelő Bizottság a Közgyűlés alárendeltségében a MAISz gazdálkodásnak, az alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának, törvényes működésének ellenőrzésére létrehozott állandó szervezeti egység. Ellenőrzéseinek megállapításait közli az Elnökséggel. (Alapszabály 10.1.)

5.4 Az Etikai Bizottság a MAISz ingatlanszakmai etikai ügyeinek kivizsgálására létrehozott állandó szervezeti egység a Közgyűlés alárendeltségében. Kivizsgálásának megállapításait közli az Elnökséggel. (Alapszabály 10.2.)

5.5 A szakmai feladatok operatív előkészítése, a szakvélemények elkészítése és elkészíttetése, a szükséges megbízások kiadása, a kapcsolattartási feladatok ellátása, az előterjesztések elkészítése, az ügyviteli rendszer biztosítása, és minden olyan feladat ellátása, amely a Közgyűlés és az Elnökség határozatain, utasításain alapszik az Ügyvezetés hatáskörébe tartozik.



1146 Budapest, Thököly út 58-60.



info@maisz.hu



www.maisz.hu

5.5.1. A MAISZ ügyviteli feladatai

PTK 3:80. § * [Az ügyvezetés feladatai] Az ügyvezetés feladatkörébe tartozik

- a) az egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- d) az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) az egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- f) a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;
- g) az ügyvezető szerv által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- h) részvétel a közgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- i) a tagság nyilvántartása;
- j) az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- k) az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- l) az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és
- m) az alapszabály felhatalmazása alapján a tag felvételéről való döntés.

5.5.2. További feladatok

- n) A MAISZ tagnyilvántartási és a felelősségbiztosítási ügyviteli feladatait az Ügyvezetés Titkárság látja el. Ezen feladatkörbe tartozik a tagnyilvántartási rendszer naprakész működtetése, benne a tagfelvételek nyilvántartásba vétele, a számlázások és a nyilvántartásból történő törlések lebonyolítása.



1146 Budapest, Thököly út 58-60.



info@maisz.hu



www.maisz.hu

Ebbe a feladatkörbe tartozik továbbá a tagnyilvántartással kapcsolatos levelezési feladatok, a tagsági viszonytal kapcsolatos kintlévőségek behajtásának lebonyolítása.

- o) A szakmai felelősségbiztosítás ügyviteli feladatai a következők: tájékoztatás adása a biztosítási feltételekről, a megkötött biztosítások nyilvántartása, egyeztetése a biztosító társasággal, számlázások, biztosítási kötvények kiküldése, változtatási igények kiszolgálása, a megszűnések nyilvántartása.
- p) A tagdíj és a kiegészítő tagdíj (biztosítási díj) egy naptári évre szól. Az év első felében belépő tagnak az egész évi tagdíjat és kiegészítő tagdíjat meg kell fizetni, a második félévben belépő tagnak csak a második félévre vonatkozó díjakat kell megfizetni. A további évekre vonatkozó díjak számlázása féléves bontásban kerül sor.
- q) A MAISZ működésével és az ügyvitellel kapcsolatos kiadmányozási jogot az Ügyvezető-Elnökre meghatározott feladat és hatáskör határozza meg. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős. Kiadmánynak a MAISZ-tól kimenő iratok, és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések tekintendők.
- ⇒ Utalványozni csak jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettség, teljesített szállítás, vagy szolgáltatás alapján lehet. Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak aláírásával kell ellátnia. Az utalványozásra jogosult az Ügyvezető-Elnök. Az Elnök eseti jelleggel a jogosultak körét külön is megállapíthatja.
- s) Az anyagi kötelezettségvállalás szabályait az Alapszabály vonatkozó előírásai szerint kell alkalmazni.
- t) z) A pénzkezelés feladatai az Ügyvezetés látja el a Pénzkezelési Szabályzat alapján.

6. A Személytanúsító szervezet

6.1 A Személytanúsító Szervezet a MAISZ önálló, nem bizottsági formában működő szakmai szervezeti egysége, amelyet a MAISZ abból a célból hozott létre, hogy az általa megalkotott Európai Felsőszintű Ingatlanszakmai Minősítésével (továbbiakban: EUFIM) magasan képzett ingatlanszakemberek részvételét biztosítsa a hazai és a külföldi ingatlanpiac számára.

6.2 A Személytanúsító Szervezet élén a Személytanúsító Szervezet Vezetője áll, aki felügyeli a szervezet jogszerű és szakszerű működését.

6.3 A Személytanúsító Szervezetre vonatkozó részletes szabályokat a Személytanúsítási Kézikönyv, Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.



1146 Budapest, Thököly út 58-60.



info@maisz.hu



www.maisz.hu

7. Ügyintéző szervezeti egység

7.1 Az-Ügyvezetés

Az **Ügyvezetés** feladatait az Alapszabály 11.1. pontja, valamint ezen szabályzat 7. – 10. fejezete tartalmazza.

8. A MAISz ügyviteli feladatai

PTK 3:80. § * [Az ügyvezetés feladatai] Az ügyvezetés feladatkörébe tartozik

- a) az egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- d) az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) az egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- f) a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;
- g) az ügyvezető szerv által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- h) részvétel a közgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- i) a tagság nyilvántartása;
- j) az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- k) az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- l) az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és
- m) az alapszabály felhatalmazása alapján a tag felvételéről való döntés.



1146 Budapest, Thököly út 58-60.



info@mais.hu



www.maisz.hu

8.1. A MAISZ tagnyilvántartási és a felelősségbiztosítási ügyviteli feladatait az **Ügyvezetés** látja el. Ezen feladatkörbe tartozik a tagnyilvántartási rendszer naprakész működtetése, benne a tagfelvételek nyilvántartásba vétele, a számlázások és a nyilvántartásból történő törlések lebonyolítása. Ebbe a feladatkörbe tartozik továbbá a tagnyilvántartással kapcsolatos levelezési feladatok, a tagsági viszonytal kapcsolatos kintlévőségek behajtásának lebonyolítása.

8.2. A szakmai felelősségbiztosítás ügyviteli feladatai a következők: tájékoztatás adása a biztosítási feltételekről, a megkötött biztosítások nyilvántartása, egyeztetése a biztosító társasággal, számlázások, biztosítási kötvények kiküldése, változtatási igények kiszolgálása, a megszűnések nyilvántartása.

8.3. A tagdíj és a kiegészítő tagdíj (biztosítási díj) egy naptári évre szól. Az év első felében belépő tagnak az egész évi tagdíjat és kiegészítő tagdíjat meg kell fizetni, a második félévben belépő tagnak csak a második félévre vonatkozó díjakat kell megfizetni. A további évekre vonatkozó díjak számlázása féléves bontásban kerül sor.

8.4. A MAISZ működésével és az ügyvitellel kapcsolatos kiadmányozási jogot az **Ügyvezető-Elnök**re és vonatkozó Alapszabályban meghatározott feladat és hatáskör határozza meg. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős. Kiadmánynak a MAISZ-tól kimenő iratok, és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések tekintendők.

8.5. Utalványozni csak jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettség, teljesített szállítás, vagy szolgáltatás alapján lehet. Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak aláírásával kell ellátnia. Az utalványozásra jogosultak a **Ügyvezető-Elnök**. Az Elnök eseti jelleggel a jogosultak körét külön is megállapíthatja.

8.6. Az anyagi kötelezettségvállalás szabályait az Alapszabály vonatkozó előírásai szerint kell alkalmazni.

8.7. A pénzkezelés feladatai az **Ügyvezetés** látja el a Pénzkezelési Szabályzat alapján.

8.8. A nemzetközi kapcsolatok megfelelő szintű kialakítása és fejlesztése kiemelt jelentőségű a MAISZ tevékenységi körében. Külföldi kiküldetés, kiutazás kérdésében minden esetben az **Ügyvezető-Elnök** dönt, aki egyúttal meghatározza a kiutazó személyek körét is.



8.9. A MAISz tevékenységével és működésével kapcsolatos általános döntési jogkör az Elnököt illeti meg (Alapszabály 9.2.4.1.). Az Elnök jogosult ezt a jogát az általa kijelölt személyre/személyekre meghatározott terjedelemben delegálni. Az átruházást írásba kell foglalni. A delegált jogkört további személyekre delegálni nem lehet. A döntési hatáskörökre vonatkozó alapvető szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

9. A MAISz gazdálkodása

9.1. A MAISz a rendelkezésére álló vagyoni eszközökkel önállóan gazdálkodik, gazdálkodását éves költségvetés keretében végzi. A MAISz üzleti tervét, költségvetését, éves mérlegét és a működésről szóló beszámolót az **Ügyvezetés** készíti el a Felügyelő Bizottság ellenőrzése mellett, melyet az Elnökség terjeszt elő jóváhagyásra a Közgyűlés számára.

9.2. A MAISz gazdálkodásnak operatív feladatait az **Ügyvezetés** látja el a vonatkozó hatályos MAISz és más jogszabályoknak megfelelően.

10. A MAISz működésének operatív irányítása

11. A MAISz főbb alapdokumentumai

- Alapszabály
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Etikai Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Választási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat

12. Záró rendelkezések

12.1. Ezen Szabályzat előírásai az Alapszabály alapján készültek.

12.2. A korábbi dátumú, többszörösen módosított, minden Szervezeti és Működési Szabályzat **2025.12.01. napján** hatályát veszti.

12.3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat **2025/SzMSz** számon **2025.12.01.** napjától hatályos.

Budapest, **2025.12.01.**

Bihátsi Péter
Ügyvezető-elnök - sk



1146 Budapest, Thököly út 58-60.



info@maisz.hu



www.maisz.hu