

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

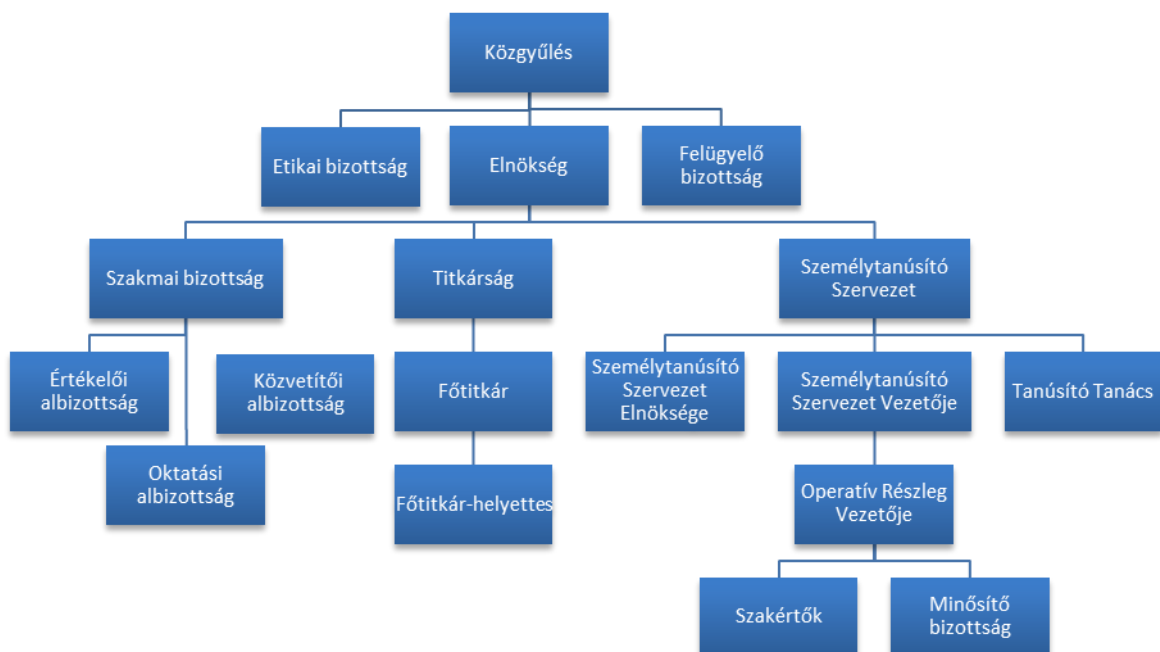
A **Magyar Ingatlanszövetség** ( a továbbiakban: MAISz ) ezen **2022/SzMSz.** számú **Szervezeti és Működési Szabályzat**ának ( a továbbiakban: Szabályzat ) célja, hogy foglalja össze, szabályozza a MAISz szakmai érdekképviselői -, valamint gazdálkodási tevékenységének szervezeti és működési feltételeit.

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

## 2. Bevezető rendelkezések

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

## 3. A MAISz Szervezeti felépítése



## 4. Vezető szervezeti egységek

- 4.1. A Közgyűlés a MAISz legfőbb testülete. ( Alapszabály 9.1. )
- 4.2. Az Elnökség a MAISz operatív irányító szerve, beszámolási kötelezettséggel a Közgyűlés felé. ( Alapszabály 9.2. )
- 4.3. 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. )
- 4.4. 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. Szakmai szervezeti egységek

Az Elnökség a MAISz szakmai munkájának kiteljesítése, egyben decentralizálása érdekében szakmai szervezeti egységeket, Bizottságokat hoz létre. A Bizottságok tagjai a MAISz rendes tagjai közül az adott szakterület legtekintélyesebb szakértői lehetnek. A Bizottságok első tagjait a MAISz Elnöksége jelöli, és a mindenkori elnökét nevezi ki, hívja vissza. A Bizottságok a munkájuk során a taglétszámukat a feladatoknak megfelelően önállóan változtathatják meg. Munkatervüket a MAISz éves szakmai munkatervének megfelelően állítják össze, azok végrehajtásáról évente egyszer az Elnökség számára beszámolót készítenek. A különböző szakterületek Bizottságai által készített olyan szakmai anyagokat, melyek mint a MAISz szakmai tanulmányai, ajánlásai kerülnek a nyilvánosság elé, a Bizottságok jóváhagyásra az Elnökség elé terjesztik. A Bizottságok az Elnökség számára – a tagság tájékoztatására – a piaci mechanizmusok, szakmai követelmények, jogszabályok változásával, új eljárások, szabályok kialakításával kapcsolatban állásfoglalásokat készítenek, tanácsadó véleményt adnak. A Bizottságok szükség szerint, de évente legalább kétszer üléseznek. A Bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és ügyintézési feladatokat a Titkárság látja el.

### 5.1. Bizottságok:

- Szakmai Bizottság
- Oktatási Albizottság
- Értékelői Albizottság
- Közvetítői Albizottság

### 5.2. A Személytanúsító Szervezet

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.

- 5.2.1. A Személytanúsító Szervezet élén a Személytanúsító Szervezet Vezetője áll, aki felügyeli a szervezet jogszerű és szakszerű működését.
- 5.2.2. A Személytanúsító Szervezetre vonatkozó részletes szabályokat a Személytanúsítási Kézikönyv, Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

## **6. Ügyintéző szervezeti egység**

- 6.1. A Titkárság

A titkárság a MAISz szervezeti működtetését ellátó szervezeti egység. Feladatait az Alapszabály 11.1. pontja, valamint ezen szabályzat 7. – 10. fejezete tartalmazza.

## **7. A MAISz célja, tevékenysége**

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

- 7.1. A feladatok meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése és a szükséges döntések meghozatala a Közgyűlés és Elnökség jogköre.
- 7.2. 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 a Titkárság hatáskörébe tartozik.

## **8. A MAISz ügyviteli feladatai**

- 8.1. A MAISz tagnyilvántartási és a felelősségbiztosítási ügyviteli feladatait a Titkárság 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 Elnökre és a Főtitkárra vonatkozó Alapszabályban meghatározott feladat és hatáskör határozza meg. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Kiadmánynak a MAISz-től kimenő iratok, és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések tekintendők. A kiadmányozási jog szabályszerű gyakorlásáért a Főtitkár a felelős.

- 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 Elnök és a Főtitkár. Az Elnök eseti jelleggel a jogosultak körét külön is megállapíthatja. Az utalványozási jog szabályszerű gyakorlásáért a Főtitkár a felelős.
- 8.6. Az anyagi kötelezettségvállalás szabályait az Alapszabály vonatkozó előírásai szerint kell alkalmazni.
- 8.7. A pénzkezelés feladatai a Titkárság látja el a Pénzkezelési Szabályzat alapján.
- 8.8. A MAISz munkavállalói felett az MT rendelkezéseivel összhangban a munkáltatói jogokat közvetlenül és személyesen az Elnök gyakorolja.
- A Főtitkárt a beosztott munkatársak tekintetében a következő átruházott jogosítványok illetik meg: szabadság kiadása, munkaköri leírás előzetes jóváhagyása, helyettesítéssel és a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos intézkedések megtétele, a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében közvetlen utasítási és ellenőrzési jog, munkaviszony megváltoztatásának javaslattevési joga.
- 8.9. A titoktartási és adatvédelmi kötelezettség a MAISz valamennyi munkavállalóját, és egyéb jogviszony alapján feladatot ellátó személyt terheli. Az Elnök, illetve hatáskörén belül a Főtitkár a MAISz tevékenységi körében felmerülő adatokat, döntéseket üzleti vagy hivatali titoknak minősíthet. Ilyen esetben a döntésre jogosultak külön utasításban intézkednek.
- 8.10. A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A MAISz egészét érintő átfogó vagy kiemelt jelentőségű kérdésekben kizárólag az Elnök, az Alelnökök, és a Főtitkár személyesen, szakmai kérdésekben pedig az általuk kijelölt szervezeti egységek vezetői útján adhatnak tájékoztatást, illetve nyilatkozatot. Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben az Elnök és a Főtitkár átruházhatja jogkörét a szakmai bizottságok képviselőire. A MAISz munkáját érintő, sajtó útján nyilvánosságra hozott kérdések, javaslatok, beszámolók előkészítésének kötelezettsége a Főtitkár és a Főtitkár-helyettes együttes feladata. A tájékoztatás során minden esetben figyelemmel kell lenni a titoktartási kötelezettségre, a MAISz jó hírnevének, és érdekeinek védelmére, továbbá a személyiségi jogok védelmére. Nem adható érdemi tájékoztatás folyamatban lévő munkaügyi-, egyéb polgári jogi vagy büntetőeljárásról.
- 8.11. A nemzetközi kapcsolatok megfelelő szintű kialakítása és fejlesztése kiemelt jelentőségű a MAISz tevékenységi körében. A feladatokat e területen a Főtitkár-helyettes látja el. Kapcsolattartás, hivatalos levelezés kizárólag az Elnök vagy a Főtitkár tájékoztatásával alakítható ki és tartható fenn. A külföldi jogi és magánszemélyekkel történő hivatalos találkozók, rendezvények, vendéglátás megszervezése a Főtitkár-helyettes feladata. Szükség szerint a Főtitkár-helyettes gondoskodik külső szaktolmács, vagy szakfordítás biztosításáról. Külföldi kiküldetés, kiutazás kérdésében minden esetben az Elnök dönt, aki egyúttal meghatározza a kiutazó személyek körét is.

- 8.12. 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 a Titkárság készíti el a Felügyelő Bizottság ellenőrzése mellett, melyet az Elnökség terjeszt elő jóváhagyásra a Közgyűlés számára.
- 9.2. A MAISz gazdálkodásnak operatív feladatait a Titkárság látja el a vonatkozó hatályos MAISz és más jogszabályoknak megfelelően.

## 10. A MAISz működésének operatív irányítása

A Titkárság az Elnökség közvetlen irányítása alatt álló, a MAISz szervezeti működtetését ellátó önálló, operatív szervezeti egység.

- 10.1. A Titkárság személyi állománya a MAISz –al munka-, ill/vagy egyéb megbízási viszonyban álló főtitkárból, főtitkár-helyettesből, és munkatársakból áll.
- 10.2. A Titkárság feladata minden a MAISz tevékenységének folytatásához szükséges szervezési, gazdálkodási, pénzügyi és ügyviteli munka feladat ellátása.
- 10.3. A Titkárság a Főtitkár közvetlen felügyelete alatt áll. A Főtitkár feladata - az elnökség, és a közgyűlés iránymutatásai alapján az ügyintéző szervezet működésének irányítása, a munkamegosztás és feladatok meghatározása, a munkavégzés számonkérése. A Főtitkárt gazdasági ügyekben 3.000.000.-Ft értékhatárig -beszámolási kötelezettség mellett- önálló döntési jog illeti meg. A Főtitkár felelős a Titkárság jogszerű és szakszerű működéséért.
- 10.4. A Személytanúsító szervezet vezetője a Főtitkár.
- 10.5. A Személytanúsító szervezet operatív vezetője és a szakmai felelősségbiztosítás vezetője a Főtitkár-helyettes.
- 10.6. A pénzügyek operatív vezetője a Főtitkár-helyettes.

## 11. A MAISz 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 2022.06.30.-án hatályát veszti.
- 12.3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022/SzMSz. számon 2020.07.01. napjától hatályos.

Budapest, 2022.07.01.



Mehrlé Péter  
Elnök