

MAGYAR INGATLAN-GAZDALKODÓK SZÖVETSÉGE
/1012. Budapest, Kuny Domokos u. 13-15.
Tel/Fax: +36 1212 -9399/

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Tartalomjegyzék

I.	A Szövetség	2
1.	A Szövetség szervezeti felépítése	2
1.1.	Közgyűlés	2
1.2.	Elnök	2
1.3.	Elnökség	2
1.4.	Főtitkár	3
1.5.	Ügyintézés	3
1.6.	Felügyelő Bizottság	3
1.7.	Megbízott	3
1.8.	Bizottságok	3
II.	A ügyintézés	3
2.	Az ügyintéző szervezet	3
2.1.	A Főtitkár	3
2.2.	Könyvvezetés	4
3.	Képviselési jog	5
4.	Jogi képviselő	5
5.	Cégjegyzési jog	5
6.	Az utalványozás rendje	5
7.	A szervezeti egységek működése	5
8.	Megbízott	5
9.	Feladatkör átadása-átvétele	5
10.	Tagnyilvántartás	5
III.	Egyéb, az Elnökség, illetve a megbízottak által esetenként végezhető feladatok	6
11.	Sajtókapcsolat, kiadványszerkesztés	6
12.	Bel- és külkereskedelem, ingatlanpiac	6
13.	Vásárfelügyelet	7
14.	Versenyfelügyelet, fogyasztóvédelem	7
15.	Reklám, marketing	7
16.	Szakmai képzés	8
IV.	Záró rendelkezések	8

I. A Szövetség

A Magyar Ingatlan Gazdálkodók Szövetségét (MIGSZ) az Ingatlan és Vagyonkezelők Szakmai Szövetsége és az Ingatlanközvetítők Gazdasági Kamarája alapította 1995. május 15-i közgyűlésen 1995. június 1.-i hatállyal.

A Fővárosi Bíróság 1995. szeptember 21. napjával a 6649 sorszám alatt a társadalmi szervezetek nyilvántartásába felvette.

A Szövetség a céljait, feladatát, alaptevékenységet, érdekképviselést, érdek egyeztetését, kapcsolattartását az Alapszabályban részletesen szabályozta.

A Szövetség székhelye: 1012 Budapest, Kuny Domokos u. 13-15.

telefonszáma: +36-1-212-93-99

fax: +36-1-212-93-99

A Szövetség angol neve: HUNGARIAN ASSOCIATION OF REAL ESTATE MANAGEMENT (HAREM)

1. A Szövetség szervezeti felépítése

1.1. Közgyűlés

A MIGSZ döntéshozó szerve, amely a Szövetség tagjainak összességéből áll.

A közgyűlést az Elnökség döntése alapján az Elnök hívja össze és azt az Elnök vezeti le. Az Elnök tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Közgyűlést bármely alelnök is összehívhatja és levezetheti. Döntési kompetenciáját az alapszabály, illetve a Ptk. szabályozza.

Fontosabb feladatai különösen:

- számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása;
- tagdíjak mértékének megállapítása;
- az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), az Etikai Kódex valamint a Tagdíj Szabályzat jóváhagyása, módosítása.

1.2. Elnök

A Szövetség általános képviselét látja el, képviseli a Szövetséget külső szervek ülésein, érvényesíti annak érdekeit.

Vezeti a közgyűlés és az elnökség üléseit. Gondoskodik az elnökség ülésének összehívásáról.

1.3. Elnökség

Irányítja a Szövetség tevékenységét- két közgyűlés között - és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek nem tartoznak a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Irányítja és felügyeli a Szövetség gazdálkodását. Feladata a nem fizető tagok kizárása a Főtitkár előterjesztése alapján. Dönt a Főtitkár kinevezéséről, felmentéséről, díjazásának megállapításáról.

Dönt a tagok Szövetségbe való beépéséről, kizárásáról, a tagsági jogviszony felfüggesztéséről és erről tájékoztatja a közgyűlést. Előkészíti és a közgyűlés elé terjeszti az Alapszabály tervezetét, az SZMSZ-t, az Etikai Kódexet, valamint a Tagdíjfizetési Szabályzatot . A további szabályzatokat saját hatáskörében hagyja jóvá, illetve módosítja szükség szerint.

Az elnökség tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, de felmerülő igazolt költségeik megtérítését kérhetik.

Az elnököt évi 100 000 Ft költségterítés illeti meg.

A Szövetségben két alelnök segíti az elnökség működését.

Az alelnököket az elnökség tagjaiból választják az elnökségi tagok.

1.4. Főtitkár

Irányítja a Szövetség adminisztrációját a közgyűlés és az Elnökség iránymutatása alapján. A Szövetségbe belépni és kilépni kívánó tagok nyilatkozatait az Elnökség elé terjeszti, döntésről azokat kiértésíti.

1.5. Ügyintézés

A Szövetség az ügyintézését a Főtitkár személyes közreműködésével, illetve szolgáltató szervezetek útján biztosítja.

1.6. Felügyelő Bizottság

A Közgyűlés részére véleményezi a Szövetség gazdálkodásáról készített beszámolót, illetve a Szövetség költségvetését, a tervezett bevételi és kiadási tételeket.

A bizottság elnöke tanácskozási joggal részt vesz az Elnökség ülésein.

A Felügyelő Bizottság elnöke tevékenységéért díjazásban nem részesül, de felmerülő igazolt költségei megtérítését kérheti.

1.7. Megbízott

Az Alapszabályban megfogalmazott célok tagság személyes közreműködésével történő megvalósítása érdekében az Elnökség egyes ügyek vagy ügyek meghatározott csoportjának eseti vagy tartós ellátására egy tagot, vagy a tagok csoportját jelölheti ki.

1.8. Bizottságok

A Bizottságok működésüket saját hatáskörükben szabályozzák, melyről az Elnökséget tájékoztatják. A bizottságok legalább 3 fővel működődnek. A bizottságokat összetételét lehetőség szerint úgy kell kialakítani, hogy abban a társasházi és vagyonkezelői tagcsoportok egy-egy tagja részvételével képviseltessék magukat. A bizottsági tagokat a bizottsági elnök választja ki és ezt az elnökséggel jóváhagyatja.

A bizottsági elnök továbbá működési ügyrendet készít és az elnökség ezt jóváhagyja.

II. A ügyintézés

2. Az ügyintéző szervezet

Az ügyintéző szervezet a Szövetség operatív munkaszervezete.

Rendeltetése a Szövetség folyamatos operatív működésének biztosítása.

2.1. A Főtitkár

A Főtitkár összehangolja és irányítja az adminisztratív szolgáltatást nyújtó szervezetek munkáját.

Felel hatáskörébe tartozó feladatok megoldására irányuló előterjesztések kidolgozásáért. Egyszemélyi felelősséget visel az Elnökség irányában az általa irányított szervezetek által fogantatosított intézkedések megtartása tekintetében.

A Főtitkár:

- Gondoskodik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló és a költségvetés elkészítéséről és annak Elnökség elé terjesztéséről.
- Tájékoztatja az Elnökséget a Szövetség gazdálkodásáról.

- Kezeli és nyilvántartja a Szövetség névben megkötött szerződéseket.
- Felelős a Szövetség elektronikus megjelenéséért.
- Előkészíti, kezeli és őrzi a Szövetség vezető tisztségviselőiről,- dolgozóiról,- és ügyintézőiről az előírt személyügyi anyagokat.
- Javaslatot tesz Szövetség szabályzatainak szükség szerinti módosítására.

A Főtitkár adminisztratív szolgáltató igénybevétele útján gondoskodik:

- szervezési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- közhiteles nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásról;
- pénzügyi és számviteli ügyintézésről;
- a közgyűlés és az Elnökségi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról;
- értekezletek emlékeztetőinek elkészítéséről;
- postázásról, iktatásról, irattározásról;
- az év végi leltározást és selejtezés és értékesítés megszervezéséről és lebonyolításáról;
- szövetségi bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról és szükség szerinti selejtezéséről;
- az üzemeltetés körében felmerülő feladatok megoldásáról, a tűzvédelmi és munkavédelemi teendők ellátásáról;
- a másológép,- telefon,- működéséről;
- a Szövetség követeléseinek behajtásáról;
- a tagdíjak nyilvántartásáról, a tagdíjbefizetések szervezéséről és ellenőrzéséről, tagdíjfizetési kötelezettségről történő értesítések megküldéséről;
- a hardver és szoftver eszközök, irodaszerek és egyéb anyagokat beszerzéséről, nyilvántartásáról, raktározásáról és kiadásáról;
- Gondoskodik a Szövetség informatikai eszközeinek folyamatos működtetéséről;
- Gondoskodik a Szövetség adatvédelmi és adatbiztonsági előírásoknak való megfeleltetéséről.

2.2. Könyvvizetés

Feladatköre:

- Ellátja a Szövetség tevékenységével összefüggő számviteli feladatokat.
- Elkészíti a Szövetség éves számviteli beszámolóját és költségvetését.
- Gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről.
- Gondoskodik a pénzügyi számviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáról, a könyvviteli analitikus nyilvántartások kialakításáról és vezetéséről.
- Megállapítja a szövetségi szolgáltatások önköltséget, javaslatot tesz a fizetendő terítések mértékére.
- Behajtja a szövetségi szolgáltatásokkal kapcsolatos követeléseket.
- Elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolási és nyilvántartási feladatokat.
- Biztosítja a számlarend és számviteli bizonylati rend betartását, a mérlegvalódiságot.
- Nyilvántartja az eszközöket és forrásokat, folyamatosan vezeti a bekövetkezett változásokat.
- Ellátja az állóeszköz - és készletgazdálkodási feladatokat.
- Könyvelést vezet a Szövetség bevételeiről, kiadásairól, valamint a vagyon változásról.
- Javaslatot tesz a pénzügyi és számviteli szabályzatok módosítására, pénzügyi és számviteli szempontból gondoskodik az abban foglaltak betartásáról.
- Gondoskodik a személyi jellegű kifizetések adminisztratív feladatainak végrehajtásáról.
- Likviditási probléma esetén haladéktalanul értesíti az elnököt (alelnököt).

3. Képviseleti jog

Az Elnök önállóan, az alelnökök és a Főtitkár együttesen képviselik a Szövetséget harmadik személyek irányában.

Az alelnökök, illetve a Főtitkár - eseteként, az ügyek meghatározott csoportjára korlátozottan-helyetteseként, az Elnök által átruházott jogkörben, az Elnök meghatalmazottjaként is eljár.

4. Jogi képviselet

A Szövetség jogi képviseletét az Szövetséggel megbízási jogviszonyban álló ügyvéd látja el.

5. Cégjegyzési jog

A Szövetséget az Elnök önálló aláírási joggal képviseli.

Az alelnökök és a Főtitkár közül 2 fő együttesen rendelkezik a Szövetség képviseletére aláírási jogosultsággal.

6. Az utalványozás rendje

Az Elnököt, alelnököket és Főtitkárt utalványozási jog illeti meg. Az utalványozási jogkörrel felruházott személyekről és utalványozási joguk terjedelméről (összefüggéseiről) nyilvántartást kell vezetni.

Az utalványozást az utalványozással érintett saját, illetve vállalkozása javára nem eszközölhet, e körben nem írhat alá.

7. A szervezeti egységek működése

Az egyes szervezeti egységeket érintően- illetve ezen belül az elkülönült munkaterületek szerint- gondoskodni kell a munkavégzés kereteit meghatározó dokumentumok (határozatok, ügyrendek stb.) nyilvántartásáról.

8. Megbízott

Egyes ügyek vagy ügyek meghatározott csoportjának eseti vagy tartós ellátására az Elnökség egy tagot, vagy a tagok csoportját jelölheti ki. A megbízotti státusz a jelölt írásban tett elfogadó nyilatkozatának Főtitkár részére történő kézbesítésével jön létre.

A megbízott a megbízásban rögzített gyakorisággal -ennek hiányában negyedévente- beszámol az Elnökség számára a megbízás teljesítés érdekében tett intézkedéseiről.

A megbízás ellátása ingyenes.

9. Feladatkör átadása-átvétele

Feladatkör átadására a feladatellátásra irányuló jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerülhet sor. A feladatkört az azonos feladatkörbe lépő személy, ennek hiányában a feladatkört delegáló szervezet vezetője részére kell átadni. Delegáló szervezeti egység hiányában a feladatkört az Elnökség által kijelölt személynek kell átadni. Az átadás - átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Hasonló az eljárás akkor is, ha választott tisztségviselő személyében történik változás új választás, visszahívás, lemondás esetén.

10. Tagnyilvántartás

A nyilvántartás a szövetségi tagok nyilvántartásba vételével valósul meg. A nyilvántartás számítógépen történik.

A regisztrált adatok az Adatvédelemről és információ szabadságról szóló (Info tv.) rendelkezései szerint tarthatóak nyilván.

A tagfelvétel alkalmából ez az adatszolgáltatás a formanyomtatvány kitöltésével történik, amelynek záradékaként a regisztrált hozzájárul a rögzített adatok nyilvántartásba vételéhez. A szövetségi tag a regisztráció megtörténtéről írásbeli értesítést kap.

A Főtitkár feladata a Szövetség tagjai nyilvántartásának kidolgozása, üzemeltetése, az adatok betöltése és karbantartása. Szervezi és adminisztrálja az ebből történő belső vagy külső igények szerinti kigyűjtéseket, listázásokat.

A tagnyilvántartásra vonatkozó szövetségi feladatok teljesítése során az üzleti titkok és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

III. Egyéb, az Elnökség, illetve a megbízottak által esetenként végezhető feladatok

11. Sajtókapcsolat, kiadványszerkesztés

A feladat részeként:

- Szervezi és összehangolja a szövetségi sajtó, reklám és propaganda tevékenységet és kapcsolatait.
- Kapcsolatot tart az országos és megyei tömegtájékoztatási és hírközlő szervezetekkel, az önkormányzatok és társ intézmények sajtó és tájékoztatási részlegével.
- Sajtóközlemények kiadásával és sajtókonferenciák szervezésével biztosítja a média megfelelő tájékoztatását.
- A sajtón keresztül rendszeresen tájékoztatja a közvéleményt a Szövetség bel- és külföldi rendezvényeiről, szövetségi állásfoglalásokról, eseményekről.
- Hatékony és gazdaságos megjelentetési és hirdetési lehetőségeket tár fel, a PR eszközeinek és módszereinek alkalmazásával gondoskodik a Szövetség arculatának bemutatásáról, tevékenysége népszerűsítéséről.
- Témamegfigyelést végez a belföldi sajtóban.
- Szervezi a Szövetség önálló sajtómunkáját, a saját lap (MIGSZ hírlevél) előállítását és terjesztését.
- Kiadványokat készít.

12. Bel- és külkereskedelem, ingatlanpiac

A feladat részeként:

- Figyelemmel kíséri a kereskedelmi tevékenységet és a piacra jutás feltételeit szabályozó rendelkezéseket, jogszabályokat.
- Folyamatosan tájékoztatja a tagszervezeteket a kereskedelem politikai elgondolásokról, célokról és szabályozásokról.
- Véleményezi, szükség esetén kezdeményezi a vállalkozások külgazdasági tevékenységet befolyásoló szabályozások létrehozását és módosítását.
- Szervezi a vállalkozások információ- és tapasztalatcseréjét egy-egy ország vagy régió sajátosságairól, az ottani értékesítési módszerekről.
- Információkat szerez be a nemzetközi szervezetektől, külföldi szövetségektől, kereskedelmi kirendeltségektől:
 - o a külföldi piacok helyzetéről, fejlődési tendenciákról;
 - o a kereskedelmi partnerországok behozatali és kiviteli rendelkezéseiről;
 - o gazdaságösztönző intézkedéseiről, beruházási, hitel-és adópolitikájáról.
- Az információkat rendszerezi, értékeli és továbbítja tagszervezeteknek a vállalkozóknak.
- Közreműködik üzletfelek felkutatásában, új üzleti lehetőségek feltárásában, kooperációs

kapcsolatok létrehozásában, kereskedelmi problémák megoldásában, ennek érdekében

- rendezvényeket kezdeményez, illetve szervez bel- és külföldön;
- konzultációs fórumokat biztosít szemináriumok, üzletember- találkozókat szervezésével.
- A kereskedelemfejlesztési célok megvalósítása érdekében megállapodásokat készít elő külföldi szervezetekkel és gondoskodik a megállapodások végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a Magyarországon működő kereskedelmi képviselőkkel, üzleti klubokkal, külföldi kereskedelemfejlesztő szervezetek budapesti képviselőivel.
- Kapcsolatot tart és folyamatosan konzultál a Minisztériumokkal, egyéb hatóságokkal, országos hatáskörű szervezetekkel.
- Részt vesz a feladatkörébe tartozó szakképzés feladatainak megoldásában.

13. Vásárfelügyelet

A feladat részeként összehangolja és technikai háttérrel biztosítja a Szövetség bel- és külföldi kiállítási és vásári megjelenéséhez, valamint rendszerezi és közzéteszi a bel- és külföldi vásári és kiállítási naptárakat, információkat.

14. Versenyfelügyelet, fogyasztóvédelem

A feladat részeként:

- Figyelemmel kíséri a tisztességes piaci magatartásra és fogyasztói érdekekre vonatkozó etikai és törvényi szabályok érvényesülését, azok megsértése esetén intézkedést kezdeményez.
- Közreadja a kereskedelmi szokványokat, tájékoztatást ad a bevált szerződéses gyakorlatról.

15. Reklám, marketing

A feladat részeként:

- Rendszeres kapcsolatot tart a reklám és a marketing kommunikáció területén működő szakmai szervezetekkel.
- Javaslatot tesz a Szövetség vezető testületeinek adott területen jogszabályalkotás vagy módosítás kezdeményezésére.
- Javaslatot tesz az Elnökségnek a gazdasági tevékenység infrastruktúrájának fejlesztésével és a kutatás- fejlesztési célok megvalósításával kapcsolatban.
- Kapcsolatot tart a tudományos és kutató intézetekkel, intézményekkel, közreműködik a velük való együttműködés alapelveinek és területeinek kimunkálásában.
- Elősegíti a kutatóintézetek és a vállalkozások közti kapcsolat kialakítását, a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazását, illetve a vállalkozásoknál felmerülő gyakorlati problémák tudományos megoldását.
- Közreműködik a tagok számára a műszaki fejlesztés, szabványosítás és környezetvédelem területén különböző állami és nemzetközi pénzalapok támogatásának megszerzéséhez, ilyen célú pályázatokon való részvételéhez.
- Szakterülethez kapcsolódó tanácskozásokat, konferenciákat, tapasztalatcseréket, szakértői tanácsadást szervez és útmutatókat, kiadványokat jelentet meg.
- Részt vesz a szakterülethez tartozó szakképzés feladatainak megoldásában.
- A feladatkörébe tartozó kérdésekben összegyűjti, feldolgozza és értékeli a Szövetség tagjainak észrevételeit és javaslatait, azokat a téma jellegétől függően közvetlenül, vagy az Elnökség jóváhagyásával továbbítja az illetékes szervezetekhez.
- A több ágazatot érintő, általánosabb jellegű, valamint a vállalati gazdálkodást lényegesen

befolyásoló témákban közgazdasági elemzéseket, prognózisokat készít, módszertani útmutatókat, segédanyagokat, kiadványokat jelentet meg.

- A tagok felkérésére közreműködik helyi, illetve szakmai gazdálkodási, szabályozási kérdések általános problémáinak feltárásában és megoldásában.
- Előkészíti az Elnökség gazdaságpolitikát érintő állásfoglalását.
- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn államigazgatási szervekkel, az érdekképviselőkkel, társszövetségekkel, országgyűlési képviselőkkel, a politikai pártok gazdaságpolitikai szakértőivel.
- A szövetségi tagvállalkozások bevonásával részt vesz a jogszabályok véleményezésében és tájékoztat a gazdálkodás feltételrendszerének változásairól.

16. Szakmai képzés

A feladat részeként:

- Az Országos Képzési Jegyzék karbantartása során javaslatot tesz az Állam által elismert szakképesítésekre, (az iskolai rendszerű szakképzésben a képzés időtartamára, a szakmai tantárgyakra), a szakmai követelményekre és a szakmai vizsgaszabályzat kérdéseire.
- Szervezi és bonyolítja a Szövetség területét érintő oktatások tananyagának kidolgozását.
- Részt vesz a gyakorlati vizsgák előkészítésében, felkérés esetén a Szövetség képviselőjében vizsgabizottsági tagokat delegál.
- Kapcsolatot építi az önkormányzati szervekkel, gondoskodik a kapcsolattartás rendszerének működéséről.

IV. Záró rendelkezések

A jelen egységes szerkezetben foglat szabályzatot a Szövetség Elnöksége 2021. május 11-én megtartott ülésén fogadta el és 2021. július 1. napján lép hatályba.



dr. Telek Zoltán

elnök

