

**A LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI
ÉS ÉPÜLETÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLTATÓK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ**

I. Általános rendelkezések:

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya a Létesítménygazdálkodási és Épületüzemeltetési Szolgáltatók Országos Szövetsége (a továbbiakban: LEO vagy Szövetség) és titkárságának, a Szövetségi Titkárságnak (továbbiakban: Titkárság) választott, kinevezett tisztségviselőire, vagy bármilyen típusú jogviszonyban foglalkoztatott, vagy alkalmazott munkatársára terjed ki.
- 1.2. A Szövetség a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV., a 2011. évi CLXXV. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról, valamint saját Alapszabálya szerint működik.
- 1.3. A Szövetség neve: **LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI ÉS ÉPÜLETÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLTATÓK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE**
- 1.4. A Szövetség székhelye: 1121 Budapest, Ágnes út 21. A.
- 1.5. A bírósági nyilvántartási száma: 12PK60.673/2013/6.
- 1.6. A Szövetség közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

**II.
A SZÖVETSÉG CÉLJA**

A Szövetség célja a létesítménygazdálkodási szakma, illetve a szakmában tevékenykedő jogi- és természetes személyek érdekképviselete, érdekérvényesítése, elfogadtatásának, ismertségének, minőségének folyamatos növelése a szakmaiság, hitelesség és átláthatóság eszközeivel. Úgy a kínálati, mint a keresleti piac konszolidációja, szakmai eredmények, működési tapasztalatok, etikai szabályok és szakmai tudásbázis tagsággal és piaccal történő folyamatos megosztása, gyűjtése, kidolgozása és nyilvánosságra hozatala állami, társadalmi, oktatási, kutatói és gazdasági szervezetekkel, szövetségekkel való együttműködés révén.

**III.
A SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA**

1. A Szövetség jogállása: önálló jogi személy.
2. A Szövetségi tagság formái:
 - a) rendes tagság
 - b) tiszteletbeli tagság,

c) pártoló tagság.

2.1. A Szövetség tagjává választást a jelölt a megfelelően kitöltött és aláírt belépési nyilatkozat benyújtásával kérelmezheti. A nyilatkozathoz – amennyiben jogi személy kéri felvételét – mellékelni kell a jogi személy igazolását arról, hogy nevében ki járhat el képviselőként a Szövetség tagságában.

2.2. A tagfelvétellel kapcsolatos eljárásra egyebekben az Alapszabály rendelkezései irányadók.

IV.

A SZÖVETSÉG SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

1. A Szövetség képviselete:

1.1. A Szövetség önálló, általános képviseletére – amennyiben az Alapszabály másként nem rendelkezik – a Szövetség elnöke jogosult. A Szövetség nevében kötelezettségvállalásra, illetve önálló aláírásra (továbbiakban: aláírás) az Elnök jogosult. Az Elnök helyett meghatalmazása alapján két elnökségi tag együttesen jogosult aláírásra.

1.2. Utalványozásra az Elnök korlátlanul, a Főtitkár pedig 100.000,- Forint összeghatárig jogosult. Az utalványozási jog gyakorlására az Elnök az elnökségi tagokat írásban meghatalmazhatja.

2. A Közgyűlés működése:

2.1. A Közgyűlés működésére vonatkozó fő szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

2.2. A Közgyűlésen olyan indítványok kerülnek automatikusan napirendre, amelyek a Közgyűlés előtt legalább 20 nappal a Szövetség Főtitkárához beérkeztek. A Közgyűlésen résztvevők egyszerű szótöbbséggel további indítványok napirendre tűzését határozhatják el.

2.3. A Közgyűlésről készült jegyzőkönyvet és a Határozatok Tárát, mint a határozatok nyilvántartását szolgáló okiratot, lefűzve és sorszámozva kell a Szövetség iratai között megőrizni. A jegyzőkönyvek és Határozatok Táranak iratkezelését a Szövetség Főtitkára látja el.

2.4. A Közgyűlés döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül elektronikus vagy papír alapon írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel, valamint a Szövetség székhelyén kifüggeszti.

3. Az Elnökség működése:

3.1. A Szövetség ügyintéző és képviseleti szervezete az Elnökség, mely feladatainak operatív részét a Titkárság útján látja el. Az Elnökség mindazon feladatokat magához vonhatja, amelyek az Alapszabály és a Szövetség egyéb szabályzatai alapján nem tartoznak a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

3.2. Az Elnökség tagjai az Elnök, két Alelnök, két elnökségi tag. Az Elnök és elnökség feladat- és hatáskörére az Alapszabály rendelkezései irányadók. Az Alapszabály rendelkezéseivel

összhangban az Elnök a Szövetség szervezeti és működési rendjéhez kapcsolódóan különösen az alábbi feladat- és hatásköröket látja el:

- a. vezeti, irányítja, ellenőrzi és képviseli a Szövetséget,
- b. felel az Alapszabályban és a Szövetség egyéb szabályzataiban és dokumentumaiban foglalt rendelkezések betartásáért és végrehajtásáért, továbbá azért, hogy a Szövetség a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működjön,
- c. munkáltatói jogkört gyakorol a Főtitkár felett és ezen munkáltatói joggyakorlás útján irányítja a Szövetség titkárságát. Ennek során a Főtitkár vonatkozásában közvetlen utasítási-, ellenőrzési-, beszámoltatási jog illeti meg.

3.3. Az Elnökség feladat és hatásköre:

- a. tagsági viszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos eljárás és döntés (kivéve az Alapszabályban a Közgyűlés hatáskörébe utalt eseteket);
- b. a Közgyűlés összehívásával, működésével kapcsolatos előkészítő és a Közgyűlés munkáját elősegítő szervező tevékenység;
- c. a Szövetség gazdasági tevékenységével kapcsolatos döntés előkészítő munka, az éves programok megvitatása és elfogadása;
- d. az éves költségvetés elkészítése és a kapcsolódó Közgyűlés előterjesztés előkészítése;
- e. az Elnök éves beszámolójának elfogadása;
- f. a Szövetséget érintő ügyekben, fontos kérdésekben előterjesztés megfogalmazása a Közgyűlés számára;
- g. a Szövetség működésével kapcsolatos minden szabályzat, különösen a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának megvitatása és elfogadása;
- h. személyzeti munka irányítása;
- i. tisztségviselők, ügyintézők beszámoltatása;
- j. a Szövetség tagjának kizárásával kapcsolatos eljárás (kivéve a Közgyűlés hatáskörébe utalt eseteket);
- k. Munkacsoport, állandó és eseti Bizottságok létrehozása;
- l. javaslattétel a tiszteletbeli tagságra jelölt személyek megválasztására;
- m. minden olyan további feladat és eljárás, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az Elnökség hatáskörébe von.

3.4. Az Elnökség maga állapítja meg munkatervét és ügyrendjét.

3.5. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Az elnökségi ülésre meghívott személyek tanácskozási joggal rendelkeznek.

3.6. Az elnökségi ülés napirendjére vonatkozó javaslatot és az ahhoz kapcsolódó előterjesztéseket, ill. határozati javaslatokat a Főtitkár az Elnökkel egyeztetve állítja össze, ill. küldi meg a résztvevőknek. Az elnökségi ülés helyéről és a megtárgyalandó napirendről az Elnökség tagjait, ill. a meghívottakat az előterjesztések megküldésével legalább 5 nappal az ülés időpontját megelőzően elektronikusan kell értesíteni. Az elnökségi ülések hatékony munkájának elősegítése érdekében elnökségi határozatot igénylő napirendi pont csak abban az esetben terjeszthető elő, ha ahhoz a meghívóval együtt megfelelő írásos előterjesztés és határozati javaslat lett csatolva. Kivételesen indokolt esetekben a napirendhez tartozó írásos előterjesztések ezt követően is megküldhetik vagy közvetlenül az elnökségi ülések kezdete előtt is szétoszthatók, ill. az elnökségi ülésen szóbeli előterjesztések is tárgyalhatók. Az elnökségi tagok és a Főtitkár ugyanakkor kötelesek ügyelni arra, hogy szóbeli előterjesztések lehetőleg csak kisebb jelentőségű ügyekben, az „egyebek” napirendi pont alatt kerüljenek tárgyalásra.

3.7. Kivételes esetekben az Elnökség elnökségi ülés összehívása nélkül is hozhat határozatot. Ez esetben az előterjesztő a határozati javaslatot és annak indokolását a Főtitkár közreműködésével elektronikusan juttatja el az Elnökség minden tagjához, ill. az

elnökségi ülésekre kötelezően meghívandó személyekhez. Az elnökség tagjai legkésőbb 8 napon belül nyilatkozhatnak a határozati javaslat elfogadásáról, elutasításáról, tartózkodásról vagy a határozati javaslat soron következő elnökségi ülésen való megtárgyalásáról (tartózkodás mellett).

- 3.8. Az elnökségi üléseket az Elnök, távollétében Elnök által felkért elnökségi tag vagy Főtitkár vezeti le.
- 3.9. Az elnökségi ülés menete:
 - a. az elnökségi ülés megnyitása,
 - b. a határozatképesség ellenőrzése és megállapítása,
 - c. a napirend elfogadása,
 - d. a Főtitkár tájékoztatása a két elnökségi ülés közötti időszokról és az elnökségi határozatok végrehajtásáról, valamint a Szövetség aktuális pénzügyi/gazdasági helyzetéről,
 - e. a napirendi pontok megtárgyalása az előterjesztő kiegészítő észrevételeinek és a hozzászólásoknak a meghallgatásával,
 - f. határozathozatal,
 - g. egyéb tájékoztatások meghallgatása,
 - h. a soron következő elnökségi ülés időpontjának kitűzése.
- 3.10. Az elnökségi ülésekről az Alapszabályban meghatározott tartalommal jegyzőkönyv készül, melyet az Elnök, a jegyzőkönyv-vezető és legalább egy további elnökségi tag aláír.
- 3.11. Az elnökségi ülésekről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát a Főtitkár egy helyen lefűzve tárolja és kezeli. Az elnökségi határozatokat a Főtitkár a Határozatok Tárában tartja nyilván. Az elnökségi határozatokat a Főtitkár a határozat elfogadásától számított 8 napon belül a Szövetség honlapján nyilvánosságra hozza.
- 3.12. Az elnökségi ülésekről felvett jegyzőkönyvekbe, a Határozatok Tárába, ill. a Szövetség működésével kapcsolatosan keletkezett egyéb iratokba a szövetség székhelyén – előre egyeztetett időpontban, az irat megnevezésével és az iratbetekintés céljának írásos indokolásával – bármelyik tag képviselője, illetve azok meghatalmazottja betekinthez.
- 3.13. Az Elnökség a két Közgyűlés közötti időszakban végzett tevékenységéről a Közgyűlés előtt beszámol, és a beszámoló elfogadásáról a Közgyűlés határoz. Az Elnökség döntéseiről két Közgyűlés között folyamatosan tájékoztatja a Szövetség tagjait.

4. A Titkárság

- 4.1. A Szövetség napi, operatív munkáját az elnökségi ülések közötti időszakban, az Elnökség határozatai, utasításai, ill. útmutatásai alapján és az Elnök felügyelete mellett a Titkárság végzi. A Szövetség Titkárságának vezetője a Főtitkár.
- 4.2. A Főtitkár ellátja a Titkárság operatív és adminisztratív irányítását. A Főtitkár felelős az Alapszabályban és a Szövetség egyéb szabályzataiban és dokumentumaiban meghatározott céloknak az elnökségi határozatok, utasítások, ill. útmutatások szerinti megvalósulásáért.
- 4.3. A Főtitkár feladatai:
 - a. közreműködik, szervezi és felügyeli az elnökségi feladatok ellátását, irányítja a Szövetség napi operatív tevékenységét, biztosítja a Szövetség folyamatos működését,
 - b. gondoskodik az Elnökség határozatainak végrehajtásáról,

- c. előkészíti és szervezi a Közgyűléseket és az elnökségi üléseket, gondoskodik az elnökségi ülések és Közgyűlések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- d. előkészíti és jóváhagyásra az Elnökség elé terjeszti a Szövetség működésével kapcsolatos éves terveket,
- e. szervezi és felügyeli a Szövetség szerződéses kötelezettségeiből adódó feladatokat,
- f. szervezi és felügyeli a szövetségi rendezvényeket,
- g. rendszeres tájékoztatást ad az Elnökségnek saját és a Titkárság tevékenységéről, a szövetség működéséről és pénzügyi helyzetéről, a Szövetség működését érintő lényeges körülményről haladéktalanul tájékoztatja az Elnökséget,
- h. rendszeres kapcsolatot tart a Szövetség szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel,
- i. összegyűjti és az Elnökség számára véleményezi a Szövetség Alapszabályának módosítására tett javaslatokat,
- j. gyakorolja a kiadmányozás jogát,
- k. ellátja az ügyviteli feladatokat, különösen: levelezés, postázás, iktatás, iratkezelés, számlázás, házi-pénztár kezelés, tagdíjbeszedés, tagnyilvántartás kezelése,
- a. gondoskodik a Közgyűlések és elnökségi ülések határozatainak irattározásáról és nyilvánosságra hozataláról, kezeli a Határozatok Tárát.

V.

A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szövetség vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Közgyűlés harmadik személyt megbízhat.
2. A Szövetség vagyonának felhasználásáról az éves költségvetés elfogadásával a Közgyűlés dönt. Ennek keretében a Szövetség évente meghatározza a Szövetség céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékét és felosztásuk módját.
3. Amennyiben a Közgyűlés a Szövetség vagyonának kezelésével harmadik személyt nem bíz meg, úgy az Elnökség tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.
4. Az Elnök jogosult a Szövetség alkalmazottai alapbérének és költségtérítésének összegét meghatározni.
5. A Szövetség nyilvántartásaira a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni. A Szövetség részére jutató adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a Közgyűlés döntése szerint a legegyszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megővni.
6. A Szövetség az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás hitel fedezetével, illetve hitel törlesztésére nem használható.
7. A Szövetség támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.
 - 7.1. A Szövetség bármely cél szerinti juttatását a Szövetség pályázathoz kötheti. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van

(színelte pályázat). Színelte pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

8. A Szövetség vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet a Szövetség fő tevékenysége. A Szövetség vállalkozási tevékenységet csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a Szövetségi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

VII. ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

Az Ellenőrző Bizottság szervezetére és hatáskörére az Alapszabály rendelkezései az irányadók.

VIII. BIZOTTSÁGOK ÉS MUNKACSOPORTOK

1. Eseti vagy állandó jelleggel működő Bizottságot és Munkacsoportot az Elnökség jogosult létrehozni.
2. A Bizottságok és Munkacsoportok feladat és hatáskörét az Elnökség a Bizottság vagy Munkacsoport létrehozásáról szóló határozatban állapítja meg.
3. A Bizottságok és Munkacsoportok ügyrendjüket maguk fogadják el.

IX. KÖNYVVIZSGÁLÓ

1. A Közgyűlés a Szövetség pénzügyeinek és a számvitel ellenőrzésére könyvvizsgálót bízhat meg.
2. A könyvvizsgáló megbízatása legalább egy éves időtartamra szól.
3. A könyvvizsgáló javadalmazásának mértékét a Közgyűlés állapítja meg.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, Budapest, 2023. december 06.

A Szabályzatot a Szövetség Közgyűlésének 2023. 12. 06. -én tartott ülése elfogadta

.....
a Szövetség elnöke

.....
a Szövetség főtitkára

.....

jegyzőkönyvvezető