

**Lakásszövetkezetek és Társasházak**

**Országos Szövetsége (LOSZ)**

1121 Budapest, Oltvány köz 6.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZ A B Á L Y Z A T A**

**2016. június 15.**

## Bevezetés

A Lakásszövetkezetek és Társasházak Országos Szövetségének - továbbiakban: szövetség, vagy LOSZ - 1993. február 20-án elfogadott és többször módosított, a Fővárosi Törvényszéken, 5131 számon nyilvántartásba vett társadalmi szervezet alapszabálya értelmében a szövetség elnöksége az alábbiak szerint állapítja meg a LOSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

## Testületi szervek működési rendje

### I. A Lakásszövetkezetek és Társasházak Országos Küldöttgyűlése

#### 1. Összehívás, levezetés, jegyzőkönyvvezetés

a) A küldöttgyűlést az alapszabályban megállapított valamennyi esetben az elnökség hívja össze.

A meghívóban a küldöttgyűlés helyét, időpontját, a tárgysorozat napirendi pontjait fel kell tüntetni és azt legalább 15 nappal előbb ki kell küldeni. A meghívót elektronikus posta útján is ki lehet küldeni. A meghívót az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írja alá. Az egyes napirendekhez kapcsolódóan az elnökség írásos tájékoztató anyagot, illetve határozati javaslatot is kiadhat.

b) A Küldöttgyűlésre meg kell hívni:

- a küldötteket,
- a lakásszövetkezeti, társasházi területi és szakmai tag érdekképviselők, LOSZ képviselők vezetőit,
- nem küldött LOSZ tisztségviselőket
- pártoló tago(ka)t,
- továbbá mindazokat a szerveket illetve személyeket, akik jelenlétét az adott napirendek tárgyalása keretében az elnökség szükségesnek tartja.

c) A Küldöttgyűlésen előterjesztést tehet:

- az elnökség, annak tagjai, póttagja
- a felügyelő biztos
- a küldöttek,
- a szövetség állandó és eseti munkabizottsága vezetői,
- valamint azok, akiket erre a küldöttgyűlés felhatalmaz, ideértve a pártoló tag(ok)at is.

d) A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek melléklete a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője, a két jegyzőkönyv-hitelesítő és a levezető elnök írja alá.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Küldöttgyűlés lefolyását, felszólalásokat, a hozott határozatokat, azok szavazati arányának megjelölésével. Bármely küldött kérdésére a jegyzőkönyvbe név szerint rögzíteni kell az ellenszavazatot az ellenvéleménnyel együtt.

- e) A küldöttgyűlésen hozott határozatokat sorszámmal kell ellátni. Határozathozatalnál a határozatképességet a jelenléti ív alapján kell megállapítani, ettől indokolt esetben a levezető elnök eltérhet oly módon, hogy a határozathozatal előtt külön megállapítja az érvényesen jelenlévők számát. Tisztségviselők választásánál, vagy az alapszabály módosításánál az mandátumvizsgáló és/vagy szavazatszámoló bizottságot is létre kell hozni. A szükséges bizottságok és legfeljebb 3-5 tagjára esetenként az elnökség tesz javaslatot és a küldöttgyűlés szótöbbséggel határoz.
- f) A küldöttgyűlés levezető elnöke a szövetség elnöke vagy az elnökség által javasolt, vagy felkért – a küldöttgyűlés által szótöbbséggel megválasztott - személy.
- g) A küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó tisztségviselői választás szükségessége esetén az elnökség a küldöttgyűlést megelőzően legalább 30 nappal legkevesebb 3 tagú jelölőbizottságot köteles megbízni, melynek tevékenysége a küldöttgyűlés megerősítésével válik érvényessé.
- h) Jelölő, illetve más állandó, vagy eseti bizottságot meghatározott feladattal a küldöttgyűlés az elnökség indítványára ettől eltérő időpontban, határozott, vagy határozatlan időtartamra is megválaszthat.
- i) A küldöttek a küldöttgyűléssel kapcsolatban felmerülő utazási és szállás költségeiket a küldő szervtől igényelhetik. Eseti vagy rendkívüli esetben az elnökség a költségek átvállalásáról külön határozathat.
- j) A küldöttek jogait csak személyesen gyakorolhatják.

2. A küldöttek jogai és kötelezettségei, a küldöttek megválasztására vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a) tanácskozási és szavazati joggal részt vegyenek a Küldöttgyűlésen,
- b) segítsék a Küldöttgyűlés és az Elnökség határozatainak a végrehajtását,
- c) az általuk képviselt lakásszövetkezeteknek, társasházaknak (továbbiakban házkezelő szervezeteknek) rendszeresen beszámoljanak küldötti tevékenységükről.

Küldötteket az alapszabályban meghatározott módon és számban kell megválasztani. A tényleges küldöttszámot az Elnökség a tagoktól – az éves beszámoló országos küldöttgyűlés előtt 60 nappal - bekért adatok alapján évenként közzé teszi. Rendkívüli küldöttgyűlés esetén a küldöttek számában csak az időközi – az adatszolgáltatásra jogosult tagoktól kapott bejelentések szerinti - változásokat kell figyelembe venni.

3. A tagok és a pártoló tag(ok) tanácskozási joggal vehet részt a Küldöttgyűlésen. A tagsági jogok a pártoló tagot egyebekben nem illetik meg.

## **II. Az Elnökség**

1. Az elnökség az alapszabályban meghatározott keretek között végzi tevékenységét. Ülésein megtárgyalja a szövetség gazdasági tevékenységének helyzetét, a szövetségi érdekképviselési, fogyasztóvédelmi, szolgáltatási, társadalmi és mozgalmi feladatait, felügyelő biztos megállapításait és javaslatát.

Az elnökség az alapszabályszerű feladatainak megvalósítása érdekében határozatokat hoz és szükség szerint ajánlásokat, felhívásokat ad ki.

2. Az elnökség tevékenysége ellátása során:

- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szövetség érdekképviselői és érdekérvényesítési tevékenységét az alapszabályban meghatározott feladatok megvalósítása tekintetében,
- gyakorolja a szövetség elnökével kapcsolatos munkáltatói jogkört - kivéve a küldöttgyűlési hatáskörbe tartozót -, e hatáskörét a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő aláírási jog tekintetében az Elnökhelyettesre ruházza át.
- A szövetség elnöke személyi alapbéra megállapítása során a felügyelő biztos véleményét ki kell kérni.
- Működteti a LOSZ internetes honlapját, rendszeres időközönként elektronikus Hírlevelet ad ki. Az Elnökség határozatairól a LOSZ honlapján, ezen belül is az OTTHONUNK- online hivatalos lapjában a LOSZ tagjainak köteles tájékoztatást adni,
- megjelenteti az Otthonunk-online c. újságot, mely a szövetség hivatalos lapjának minősül.
- Gondoskodik a területi szakmai érdekképviselővel nem rendelkező területeken lévő helyi LOSZ képviseletek működtetéséről, azokon rendszeres tagi kapcsolatok ápolása érdekében tájékoztatókat szervez. A LOSZ képviseletek az országos szövetség által kialakított nem jogi státusú tagi kapcsolattartásra, információ cserére, helyi érdekérvényesítésre létrehozott érdekképviselői szerveződések. A képviseletek tagjai a LOSZ tagjai, melyek az adott területi (helyi, megyei, regionális) házkezelő szervezetek. A LOSZ képviseletek vezetőjét a képviseleti tagok maguk közül, az e célból összehívott értekezleten megjelent képviseleti tagok szótöbbséggel választják meg. A helyi képviseleteket is megilletik mindazok a tagi jogosítványok, melyek a területi szakmai szövetségeket, illetve az azok kötelékébe is tartozó tagokat. A helyi LOSZ képviseletek küldöttválasztó értekezletét – ideértve a képviselet vezetőjét választó értekezletet is - a LOSZ elnöke 8 nappal korábban a helyszín, időpont és a megtárgyalandó napirend megjelölésével hívja össze, azok – az adott térség képviselethez tartozó és megjelent tagok számától függetlenül – határozatképesek.
- Jóváhagyásra beterjeszti a küldöttgyűlésnek az országos szövetség éves költségelőirányzatát, a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót, mérleget és eredmény kimutatást, a tagok, pártoló tagok tagdíjfizetési tervezetét.

3. Az elnökségi tag joga, hogy:

- részt vegyen a testületi ülésen, ott a napirenden lévő kérdésekről véleményt, javaslatot és észrevételt tegyen,
- személyesen gyakorolja szavazati jogát, ellenvéleményének jegyzőkönyvbe való rögzítését kérje,
- betekintszen a szövetség ügyeibe,
- javaslatot tegyen rendkívüli elnökségi ülés összehívására.

kötelessége, hogy

- részvételével, véleménynyilvánításával előmozdítsa a testület eredményes munkáját,
- a tagoknál képviselje az Elnökséget, annak döntéseit, állásfoglalásait,
- az elnökség (az elnök) kérésére (megbízása alapján) képviselje a szövetséget és arról beszámoljon.

4. Az elnökségi tagság lemondással, felmentéssel, visszahívással vagy elhalálozással szűnik meg. A visszahívást és a felelősségre vonást az elnökség és a felügyelő biztos, a felmentést a mandátumot létesítő tagi közösség kezdeményezheti.
5. Az elnökség működése
- a) Az elnökség saját maga által jóváhagyott munka- és ülésterv alapján végzi tevékenységét.
  - b) Az elnökségi ülést az elnök az ülést megelőzően, de legalább 5 nappal korábban rendes postai, vagy elektronikus posta útján hívja össze, a meghívóban közölt időpont, napirend és az írásos előterjesztések egyidejű kiküldésével. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökséget az elnökhelyettes hívja össze. Az ülésre meg kell hívni tanácskozási joggal a felügyelő biztost és a napirendek előterjesztőit.
  - c) Az elnökségi ülésre előterjesztést tehetnek az elnökség tagjai, póttagja, a felügyelő biztos, az állandó és eseti munkabizottságok elnökei, illetve akiket az elnökség vagy az elnök erre felkér.  
Az előterjesztéseket írásban és szóban lehet megtenni, amelynek tartalmaznia kell az indokolást és a határozati javaslatot is.
  - d) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, vagy akadályoztatásuk esetén az Elnök által megbízott személy vezeti.
  - e) Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben rögzíteni kell: az időpontot, a határozatképességet, a tárgyalt napirendeket, az ülésen elhangzott észrevételek, vélemények, javaslatok lényegi összefoglalóját, a sorszámmal ellátott határozatokat, azok felelősét, határidejét, a szavazási arányt, külön kérésre az ellenszavazó(k) nevét és véleményeltérését. A jegyzőkönyvet a levezető elnök v. megbízottja állítja össze.  
A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a hitelesítésre felkért és megbízott elnökségi tag írja alá.  
  
Az ülésről készült jegyzőkönyvet valamennyi elnökségi tagnak, a felügyelő biztosnak és az elnökség által külön megjelölt szervezetnek, személynek kell az ülést követő 30 napon belül megküldeni.
6. Az elnökség tagjait (póttagját) - a tiszteletdíjon kívül - tevékenységük gyakorlásával összefüggésben felmerült költségeik vonatkozásában külön térítés nem illeti meg.
7. A szövetség elnöke feladatkörében
- gondoskodik a küldöttgyűlés és az elnökség üléseinek előkészítéséről, a szövetség alapszabályszerű működéséről, a szövetség ügyintéző szervezetének működtetéséről,
  - figyelemmel kíséri a területi, szakmai érdekképviselőket, LOSZ képviselőket működését, részükre rendszeres központi, vagy regionális szervezésű értekezleteket tart.
  - biztosítja a szövetség és annak testületei éves munkaprogramjának végrehajtását,
  - képviseli a szövetséget és az elnökséget, tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az elnökséget,
  - szervezi és felügyeli a költségvetés végrehajtását
  - akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök által megbízott elnökségi tag jár el,
  - abban az esetben, ha titkos ügyirat kezelése válik szükségessé, az elnök jogosult és köteles ezen ügyirat kezelésére, tárolására vonatkozó szabályokat egyedi írásbeli utasításban megállapítani és a LOSZ ügyviteli szervezetével ezen utasítás tartalmát betartani.

### III. A Felügyelő Biztos tevékenysége

A felügyelő biztos tevékenységét az alapszabály kereti között önállóan szervezi. Hatáskörét, feladatát az alapszabályban megállapított módon gyakorolja. Feladata gyakorlása alatt – a tiszteletdíjon kívül – további díjazás, vagy költségtérítés nem illeti meg.

### IV. Munkabizottságok

1. Az elnökség külön határozatával állandó és eseti munkabizottságokat (továbbiakban: bizottságot) hozhat létre.

A bizottság elnöke elnökségi tag, kivételesen azonban az elnökség ettől eltérően is rendelkezhet.

2. A bizottságok célját, feladatát az elnökség a létrehozó határozatában állapítja meg. A bizottság elnökét az elnökség, titkárát és tagjait a szövetség elnöke bízza meg.

A bizottság ülését a bizottság elnöke illetőleg titkára hívja össze az időpont, az ok és a cél megjelölésével. A meghívóban a javasolt napirendre is ki kell térni. A bizottsági ülést az ülést megelőzően legalább 5 nappal korábban kell összehívni

3. A bizottsági ülés akkor tekinthető kellően összehívottnak, ha azon tagjainak legalább a fele jelen van.
4. A bizottsági üléseken a tagokra közvetlenül ható határozatot hozni nem lehet.
5. A bizottsági ülésekről emlékeztetőt kell felvenni, abban fel kell tüntetni az ülés időpontját, helyét, tárgyát (napirendjét). Az emlékeztetőben továbbá rögzíteni kell az ülésen elhangzottak rövid lényegi tartalmát, a vitában részt vevők nevét, végezetül a megvitatott kérdésben kialakított állásfoglalásokat vagy ajánlásokat. Az emlékeztetőt a bizottság elnöke vagy titkára írja alá és csatolni köteles hozzá a bizottsági ülésen felvett aláírt jelenléti ívet.
6. A bizottságok tevékenységének kiegészítésére, módosítására, megszüntetésére, elnökeik felmentésére (visszahívására) az Elnökség jogosult. Amennyiben a bizottság megszűnt, annak tagjait erről az Elnök értesíti.
7. A bizottságok működésével kapcsolatosan indokoltan felmerülő költségek a Szövetség költségvetését terhelik. A bizottsági tagok állandó, vagy eseti díjazásának, költségtérítésének mértékét az Elnökség állapítja meg.

### V. Ügyintéző szervezet

1. Az ügyintéző szervezet feladata, hogy a Lakásszövetkezetek és Társasházak Országos Küldöttgyűlését és testületi szerveit - azok határozatainak és iránymutatásainak megfelelően - segítse az alapszabály célkitűzéseinek és a jogszabályok előírásainak megvalósításában, a végrehajtásában, a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében; tárja fel a szövetkezeti érdekképviselet érvényesítésének lehetőségeit; teremtsen kedvező feltételeket az érdekkörében működő tagok számára.
2. Az ügyintéző szervezet a szövetkezeti jogszabályokban és a Lakásszövetkezetek és Társasházak Országos Szövetségének Alapszabályában meghatározott feladatok ellátása érdekében:

- érdekképviselési,
- tanácsadó, döntés-előkészítő, végrehajtást és szolgáltatást, valamint tagjainak tájékoztatást és továbbképzést szervező tevékenységet végez,
- a LOSZ könyvvezetési feladatait könyvelői iroda útján, valamint jogi tevékenységével kapcsolatos feladatait ügyvédi iroda, vagy egyéni ügyvéd útján látja el.

Az ügyintéző szervezet feladatait az Elnök irányításával önállóan a tagok szükségszerű bevonásával és együttműködésével látja el.

3. Az ügyintéző szervezet mindenkori létszámát az elnökség külön határozatban állapítja meg. Az ügyintéző szervezet dolgozóinak munkaköri megnevezését az elnök határozza meg.
4. Az ügyintéző szervezet vezetője a szövetség elnöke, aki egyszemélyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az ügyintéző szervezet munkáját, egyben a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Az elnök az ügyintéző szervezet vezetőállású dolgozója. A munkáltató jogokat felette az Elnökség gyakorolja, kivéve a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó jogokat.

#### Az elnök feladata és hatásköre

Az elnök (figyelemmel a II. fejezet 7. pontjára) közvetlenül irányítja a felügyelete alá rendelt dolgozók tevékenységét. Felelős a küldöttgyűlés és az elnökség zavartalan testületi munkájának, a szövetség küldöttgyűlése által jóváhagyott éves költségvetés alapján a szövetség gazdálkodásának biztosításáért. Ennek érdekében szervezi a döntés-előkészítő munkát és a végrehajtást.

Az elnök személyes hatáskörben járhat el különösen az alábbi ügyekben:

- a) Közvetlen kapcsolatot tart fenn és képviseli a szövetséget az Országgyűlés, a Kormány, továbbá a minisztériumok, az országos hatáskörű állami és társadalmi szervek, az országos szövetkezeti érdekképviselési szervek és a nemzetközi szövetkezeti szervek előtt.
- b) Kapcsolatot tart fenn a bel- és külföldi területi és szakmai szövetségekkel.
- c) Tájékoztatja a küldöttgyűlést és az elnökséget az ügyintéző szervezet munkájáról, a kormányzati döntések és a kiadott állásfoglalások megvalósításáról, a lakásszövetkezetek, társasházak és a területi, valamint szakmai szövetségek működéséről. Ez utóbbi tájékoztatási kötelezettségét e szervek vezetőinek bevonásával látja el.
- d) Előkészíti a kormányzati és társadalmi szervek elé benyújtásra kerülő előterjesztéseket és jelentéseket.
- e) Esetenként kijelöli azt az elnökségi tagot, munkavállalót, aki távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, meghatározza e személyek közötti munkamegosztást.
- f) Intézkedik – a Küldöttgyűlés és az Elnökség döntése alapján - az ügyintéző szervezet részére a bérezési és a jutalmazási keretnek a felhasználásáról.
- g) Gyakorolja a munkavállalók tekintetében az alkalmazási, kinevezési, kártérítési és egyéb munkáltatói, valamint a humánpolitikával összefüggő jogkört.
- h) Intézkedik a külföldi kiküldetések és a külföldiek meghívása, fogadása kérdésében.
- i) Megadja a bíróság, más hatóság vagy szerv előtt a titoktartási kötelezettség alóli felmentést a hatáskörébe tartozó dolgozók részére.
- j) Gondoskodik a szövetség pénzügyi gazdálkodásának folyamatosságáról, a szövetség befektetési politikájának megvalósításáról, e tekintetben rendelkezik a befektetési portfólió változásának végrehajtásáról, ellátja – a Küldöttgyűlés és az Elnökség

határozatainak megfelelően - a szövetség pénzügyi képviselőjét és rendelkezik azok felett, jogszerűen használja a szövetség pénzügyi fedezeti bankkártyáját.

- k) A lakásszövetkezeti mozgalom egységének formálása, valamint a lakásszövetkezeteket, társasházakat érintő jogszabályok előzetes véleményezése, egységes értelmezése és végrehajtása érdekében - a területi szakmai, és helyi LOSZ érdekképviselői vezetők részére – indokolt és szükséges gyakorisággal tájékoztatót, illetve egyéb tanácskozást (vezetői értekezletet) tart.
- l) Gondoskodik a LOSZ hivatalos lapjának, az Otthonunk-online honlapon megjelenő kiadványának havonkénti, szervezett, rendszeres megjelenéséről, annak tartalmi kialakításáról, továbbá a Szövetség sajtó és propaganda tevékenységének szervezéséről, kialakításáról.
- m) Munkavállalók alkalmazása, vagy állandó megbízások útján szervezi az ügyintéző szervezet feladatkörébe tartozó V. fejezet 5. pontjában meghatározott tevékenységek, feladatok végrehajtását

#### 5. Az ügyintéző szervezet feladatkörébe tartozó tevékenységek:

##### Titkárságvezető feladatai

- a) Gondoskodik a kimenő és a bejövő levelek iktatásáról, az Elnök rendelkezése szerint illetékes munkatársakhoz való eljuttatásáról, a kiszignálásnál megszabott határidők figyelemmel kíséréséről, valamint az iratok lerakásáról és irattárolásáról.
- b) A panaszügyeket az erre vonatkozó rendelkezések szerint kezeli.
- c) Előjegyzi és figyelemmel kíséri az Elnök munkaprogramját, gondoskodik az értekezletekre szükséges iratok előkészítéséről.
- d) Ellátja az elnök, és az ügyintéző szervezet működésével összefüggő - személyi, munkaügyi és egyéb belső szabályzat szerinti nyilvántartásokat, valamint a szövetség működésével kapcsolatos testületi szervek előkészítési, szervezési - teendőket.
- e) Gazdálkodik az ügyintéző szervezet rendelkezésére álló reprezentációs kerettel, s elvégzi az ennek során adódó tennivalókat, beszerzéseket.
- f) Gondoskodik az év végi irattárolásról.
- g) Szervezi a szövetség honlapjának, havi lapjának sajtó és propaganda tevékenységének előkészítő munkáit (pl. cikkek írása, megrendelése, hirdetések szervezése, az anyagok szerkesztőhöz való továbbítása stb.).
- h) Ellátja az ügyintéző szervezethez kapcsolódó leíró tevékenységet.
- i) Ellátja a szövetségi iratok másolási, irattározási munkájával kapcsolatos teendőket.
- j) Kezeli a LOSZ házipénztárát, a befektetések nyilvántartását, gondoskodik a banki forgalom nyilvántartásáról.
- k) Kiállítja a kimenő számlákat, vezeti a bejövő és kimenő számlák nyilvántartását.
- l) Figyelemmel kíséri a tartozások határidőre történő kiegyenlítését, kiállítja és továbbítja az átutalási megbízásokat.
- m) Közreműködik – az elnök és a könyvviteli vállalkozás képviselőjének irányítása mellett - a könyvelés analitikus nyilvántartásában, a könyvvezetési kötelezettség végrehajtásában.

##### Jogi tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- a) A lakásszövetkezeti, társasházi ágazatba tartozó lakásszövetkezeteket és társasházakat érintő valamennyi kívülről kezdeményezett jogi szabályozással kapcsolatos közreműködést, illetőleg saját kezdeményezésű jogszabály-módosítási, vagy új jogszabály



- alkotási munkák esetén a javaslatot elkészíti. Jogszabály egyeztetés során – erre vonatkozó meghatalmazással - képviseli a Szövetséget.
- b) Elvégzi a szövetség munkája területén az egyes döntések, elképzelések, fejlesztések jogi megalapozását, az ezzel összefüggő koordinálási munkát.
  - c) Valamennyi kifejezetten jogi kérdésben szakmai tanácsadást ad, intézi a jogi vonatkozású panaszügyeket, illetőleg - ha az szükséges - elvégzi az ezzel összefüggő belső (esetleg külső) egyeztetéseket.
  - d) Szakmai segítséget nyújt a különféle peres ügyekben a tagoknak, illetőleg a lakásszövetkezeti, társasházi ágazati és tag területi szakmai szövetségeknek, LOSZ képviseleteknek. Kapcsolatot tart ennek során az illetékes elsőfokú (vagy felsőbb) bírósággal, ügyészséggel.
  - e) Az új jogszabályokban, módosításokban foglaltakról rendszeres információt ad a Szövetség hivatalos lapjában. Belső szabályzatokat készít, illetőleg a meglévő anyagokat korszerűsíti, folyamatosan karbantartja.
  - f) Rendszeresen kapcsolatot tart a minisztériumokkal, velük egyezteti a szövetség ajánlásait, tájékoztatóit. Gondoskodik a jogi szakszerűségről, a lakásszövetkezeti és a társasházi jelleg érvényesítéséről.
  - g) Tevékenyen részt vesz a szövetségi és lakásszövetkezeti jogászok továbbképzésében (tematika, segédlet, előadás stb.), illetőleg az egyes szakmai tanfolyamok jogi természetű témáinak kialakításában.
  - h) Szervezi a szövetség havi lapjának előkészítő munkáit (pl. cikkek írása, megrendelése, hirdetések szervezése, az anyagok szerkesztőhöz való továbbítása stb.). Foglalkozik a szövetség jogi vonatkozású sajtó és propaganda tevékenységével.
  - i) A szövetség képviseletében közreműködik a kormányzati és tudományos szervezetek lakásgazdálkodási koncepciói kialakításában.
  - j) Megbízás esetén - az elnök által adott meghatalmazás alapján - képviseleti jogot gyakorol.
  - k) Ellátja a LOSZ egyesületi és cégjogi képviseletét, és a szövetség peres ügyeinek intézését és a bíróság előtti képviseletét.

## **VI. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése**

A közérdekű bejelentéssel, javaslattal vagy panasszal kapcsolatos feladatok elvégzésével az elnök által megbízott személy jár el.

Ha a panasz vagy bejelentés tárgyát illetően:

- tagot érint, akkor az illetékes szövetségi tag felügyelő bizottságához kell vizsgálat miatt az ügyet irányítani,
- szövetségi tisztségviselőt érint, akkor az érintett testület elnöke vizsgálja ki az ügyet.

A vizsgálat eredményéről, vagy ha annak lefolytatása akadályba ütközik, a bejelentőt értesíteni kell. A közérdekű bejelentéseket és panaszokat külön kell iktatni, azok intézéséről az elnök az elnökséget folyamatosan köteles tájékoztatni. Bűncselekmény gyanúja esetén a szövetség elnöke köteles vizsgálatot folytatni és arról az illetékes hatóságokat értesíteni.

## **VII. Egyéb rendelkezések**

1. A szövetség elnöksége kollektív szerződést, illetve munkaügyi szabályzatot nem alkot, mert a szövetség alkalmazott létszáma a 15 főt nem éri el és a szövetségnek nincs üzemi bizottság. Erre tekintettel a szövetség munkavállalóinak a munkaszerződéseik tartalmazzák a Munka Törvénykönyvében kötelezően és a szövetség által előírt munkaköri

rendelkezéseket. A munkavállalót megillető jogosultságokról az elnök, illetve az elnök esetében a LOSZ elnöksége határozata szerint kell eljárni.

2. A szövetség munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatot önállóan nem készít. E tekintetben:
  - a bérelt szövetségi székházban a bérbeadó szabályzatait kell értelemszerűen alkalmazni
  - a LOSZ tulajdonában álló ingatlan esetében az érintett szabályzatok készítési kötelezettségéről a bérleti szerződésben kell rendelkezni.
3. A szövetség üzemi gépjárműve üzemeltetésével kapcsolatos kiegészítő szabályok: a szövetség a hatályos belső határozatok értelmében 1 db üzemi személygépkocsit üzemeltet. A szövetség által használt személygépkocsi üzemeltetésével és használatával kapcsolatos szabályokat (a számvitelről, az SZJA-ról, a kiküldetésről, az üzemanyag és kenőanyag fogyasztási normáról szóló hatályos törvények és kormányrendeletek előírásait) a következő kiegészítésekkel kell alkalmazni:
  - a) Az országos szövetség üzemi gépjárművével kapcsolatban felmerült költségeket a Tao-törvény 3. sz. melléklete szerint vállalkozási tevékenység érdekében felmerült – ideértve az esetleges magáncélú használatra elő elismert költségeket is – költségként kell elszámolni.
  - b) Az üzemi gépjármű gázolajüzemű, forgalmi rendszáma MJK 810, alapnorma átalánya 1900cm<sup>3</sup>-es hengerűrtartalomra tekintettel 7 l/100 km. A motorolaj és a hajtóműolaj cseréjéhez, pótlásához felhasznált mennyiségként a gyártó által – gépkönyvben – megjelölt mennyiséget kell figyelembe venni.
  - c) Az elszámolt üzemanyagárként a számlák szerinti üzemanyagárat kell figyelembe venni. Az üzemanyagköltséget a tárgyhavi futott kilométer x fogyasztás norma átalány x üzemanyag számla szerinti egységár(átlag)ár összefüggésnek megfelelően kell elszámolni. Célszerűségi okból a szövetség – erre a tevékenységre felhatalmazott üzemanyag szolgáltató társaságnál - előre feltöltős üzemanyagkártyát is rendszeresíthet a könnyebb és áttekinthetőbb üzemanyag-beszerzés érdekében. A feltöltős kártya kizárólag a szövetség gépjárművére és az aktivált szolgáltatások igénybevételére érvényesíthető. Az egyes üzemanyag kutak közötti eltérő és kedvezőbb díjtételekre tekintettel a rendszeresített üzemanyag kártya használatától el lehet térni, továbbá kivételes és indokolt esetben üzemanyag-beszerzése házipénztári előleg terhére is vásárolható.
  - d) A szövetség elnöksége dönt az üzemi személygépkocsi magáncélú használatának engedélyezéséről. Ilyen döntés esetén a szövetség által kifizetett cégautó adófizetési kötelezettséget a használó felé a LOSZ tovább nem hárítja. A LOSZ üzemi gépkocsijának telephelyeül az elnökség a szövetség székhelyét jelöli meg. Az üzemi személygépkocsi székhelyen belüli közlekedésre is igénybe vehető (közlekedési, testületi vagy tagsági rendezvények nemzetközi kapcsolatok vendégeinek utazása, szállítással összefüggő utazás stb.).  
A LOSZ üzemi gépjárművének magáncélú használata esetén a gépjármű mindenkori vezetője köteles az összesítő költségelszámoláshoz csatolt havi egyszeri menetlevél mellett gépjármű úthasználati nyilvántartást is vezetni. Kizárólag hivatalos célú használat esetén csak havi kilométer összesítő menetlevelet kell kiállítani.
  - e) A gépjármű üzemeltetésekor, a fenntartással, javítással, felújítással kapcsolatban felmerült költségeken túl, a használatkor autópálya használati díj, parkolási díj, kompátkelés, vonaton történő szállítás, továbbiakban a használattal kapcsolatos egyéb költségek – tekintette arra, hogy ezek rövidebb útvonalat, kevesebb üzemanyag-felhasználást jelentenek – elszámolhatók.

- f) Az értékcsökkenési leírással kapcsolatban a számviteli előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- g) Az üzemi személygépkocsira a kötelező gépjármű felelősségbiztosításon túl Casco biztosítást is kell kötni.

4. A szövetség SZMSZ mellékletét képezi a

- számviteli politika
- számlarend
- leltár, értékelési és iratkezelési szabályzat
- házipénztár pénzkezelési szabályzat
- kiküldetési szabályzat
- kitüntetési szabályzat
- honlap impresszum és cookie (süтик) szabályzat

Az SZMSZ mellékletében szereplő szabályzatok időszakos felülvizsgálata, módosítása, a módosítások hatálybaléptetése az Elnökség hatáskörébe tartozik.

### **VIII. Záró rendelkezések**

Az elnökség a 3/2016. (II.10.) sz. elnökségi határozatával elfogadott és 2016. február 10.-i hatállyal életbe léptetett LOSZ Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi és az 12/2016. (VI.15.) sz. elnökségi határozatával a LOSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta, azt 2016. június 15-ei nappal alkalmazni elrendeli.

Budapest, 2016. június 15.

**Farkas Tamás**  
elnök