

A

Magyar Lízing- és Finanszírozó Társaságok Szövetsége

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés: 2023.07.01

MAGYAR LÍZINGSZÖVETSÉG

1051 Budapest, József Nádor tér 5-6.

Telefon: +36-1-2709216

Fax: +36-1-2709217

info@lizingszovetseg.hu

www.lizingszovetseg.hu

A Magyar Lízing- és Finanszírozó Társaságok Szövetsége

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

BEVEZETŐ

1. §

- 1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Lízing- és Finanszírozó Társaságok Szövetsége 2023.05.08 napján tartott közgyűlése a **7/2023.05.08** számú határozatával fogadta el és azt **2023. július 1-i** hatállyal lépteti életbe.
- 2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggésben az alábbi értelmező kifejezéseket alkalmazzuk:
 - a) Magyar Lízing- és Finanszírozó Társaságok Szövetsége, a továbbiakban Szövetség;
 - b) Szervezeti és Működési Szabályzat, a továbbiakban: Szabályzat;
 - c) a Magyar Lízing- és Finanszírozó Társaságok Szövetsége hatályos alapszabálya, a továbbiakban: Alapszabály
 - d) Adatszolgáltatás: a tagvállalatok által a Statisztikai Bizottság által a Statisztikai Szabályzatban szabályozott adatkörben történő negyedéves gyakoriságú adatszolgáltatás;
 - e) Állandó területi bizottságok: az Alapszabály 6.§ /6/ bekezdése szerinti területi bizottságok, a Szövetség egyes finanszírozott eszközcsoportokkal kapcsolatos munkacsoportjai.
 - f) Szponzor: az elnökség döntése alapján az adott érdekképviselési témáért, vagy projektért felelős elnökségi tag;
 - g) Eseti bizottság: eseti feladatok elvégzésére létrehozott bizottság, amelyet az Elnökség saját kezdeményezésére vagy öt tagvállalat kérelmére hozhat létre;
 - h) Érdekképviselési téma: tagvállalat, Bizottság vagy az Elnökség által határozatban javasolt és az Elnökség által elfogadott, a Szövetség céljaival megegyező téma, amelyben a Szövetség érdekképviselési tevékenységet fejt ki;

- i) Portfólió: a Statisztikai szabályzat szerinti, az adott időszak fordulónapját követően esedékessé váló tőkekintlévőség;
- j) Releváns portfólió: egy érdekképviselési téma által érintett finanszírozási termékek vonatkozásában a tagok összességénél, vagy az adott tagvállalatnál az előző naptári év fordulónapján fennálló portfólió;
- k) Projekt: valamely bizottság vagy az Elnökség által határozatban javasolt és az Elnökség által elfogadott, a Szövetség tagjai részvételével, a Főtitkár, vagy erre az Elnökség által kijelölt egyéb projektvezető által koordináltan, konkrét céllal és időtartam alatt elvégzendő feladatcsoport;
- l) Amennyiben ez a Szabályzat az Elnök, Elnökségi tag, Főtitkár, valamely bizottság tagja, stb. részéről valamilyen nyilatkozatot (jóváhagyást) ír elő, úgy az elektronikus levél formájában, a Szövetség honlapján regisztrált emailről is megtehető. A Közgyűlés és az Elnökség ülés nélküli határozathozatala szabályait az Alapszabály 10. § /7a/ illetve 11. § /7/ bekezdése szabályozza.

2. §

A SZABÁLYZAT CÉLJA, ÉS HATÁLYA

- 1) Jelen Szabályzat célja a Szövetség szervezetének, felépítésének és munkafolyamatainak szabályozása. A Szabályzat nem mondhat ellent a hatályos jogi szabályozásnak, ennek érdekében a vonatkozó jogszabályi változások nyomon követése és a Szabályzat aktualizálása naprakész kell, hogy legyen. A vonatkozó jogszabályok nyomon követése és az aktualizálás a mindenkori Főtitkár feladata.
- 2) A Szabályzat a Szövetség működésének, a Szövetség civil jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:
 - a civil szervezet működésére jellemző, alapvető elveket és előírásokat, a célokat és feladatokat, tevékenységi körét;
 - a Szövetség irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
 - a Szövetség vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

3) Jelen Szabályzat hatályos a Szövetség valamennyi munkatársára, az Elnökség és a Bizottságok tagjaira az Elnökség és a Bizottságok keretében végzett munkával kapcsolatban.

II.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

3. §

A Szövetség főbb adatai:

A Szövetség teljes neve	Magyar Lízing- és Finanszírozó Társaságok Szövetsége
Rövidített neve:	Magyar Lízingszövetség
Székhelye:	1051 Budapest, József Nádor tér 5-6.
Postai címe:	1051 Budapest, József Nádor tér 5-6.
Telefonszáma:	+36 1 270 9216
Telefax száma:	+36 1 270 9217
e-mail címe:	info@lizingszovetseg.hu
Internet-elérhetősége:	www.lizingszovetseg.hu
elektronikus kapcsolattartási címe:	19668040#cegkapu
Az alapítás időpontja:	1991.
Nyilvántartást vezető bíróság:	Fővárosi Törvényszék
Nyilvántartási száma:	3667
Adószáma:	19668040-2-41
Bankszámla száma:	OTP Bank Nyrt. 11705008-22535445
Üzleti év:	az üzleti év a naptári évvel megegyező
Működés időtartama:	a Szövetség határozatlan időre létesült
A Szövetség tevékenységi köre:	Szakmai érdekképviselés, oktatás
A Szövetség jogállása, felelőssége	A Szövetség jogi formája: Egyesület, civil szervezet
A Szövetség törvényes felügyeleti szerve:	Ügyészség

4. §

A SZÖVETSÉG CÉLJA, ÉS FELADATAI

- 1) (1) A Szövetség céljait az Alapszabály 2. §. /1/ – /5/ bekezdése tartalmazza.

5. §

A SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA

- 1) A Szövetség jogállására vonatkozó szabályokat az Alapszabály 1. § /4/ bekezdése tartalmazza.
- 2) A Szövetség, mint jogi személy, jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.
- 3) A Szövetség alapvető céljainak megvalósítása érdekében vállalkozási, gazdasági tevékenységet folytathat. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Szövetséget, mint önálló jogi személyt illetik meg, illetve terhelik.

6. §

A SZÖVETSÉG KÉPVISELETE

- 1) A Szövetség nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A joghatások a Szövetség javára, illetve terhére keletkeznek. A képviselő képviseleti és aláírási joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé, harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- 2) A Szövetség képviseletének és cégjegyzésének szabályait az Alapszabály, illetve a 19. § tartalmazza részletesen.

7. §

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

- 1) A Szövetség nevében és képviseletében külföldi szervezetekkel kapcsolatot tarthat, illetve tárgyalást folytathat az Elnök, a Főtitkár, valamint az Elnökség által kijelölt személy.
- 2) A nemzetközi kapcsolatok létesítéséről - amennyiben az szerződéses kötelezettségekkel jár - az Elnökség javaslata alapján a Közgyűlés dönt.

III.

A SZÖVETSÉG BELSŐ VISZONYAI

8. §

- 1) A Szövetség tagjaira vonatkozó szabályokat elsősorban az Alapszabály 3. §-a tartalmazza.
- 2) A szövetségi tagsági viszonyból eredő kötelezettségeket és jogokat az Alapszabály 4. §-a tartalmazza.
- 3) A szövetségi tagsági viszony megszűnésére vonatkozó szabályokat az Alapszabály 5. §-a tartalmazza.
- 4) A tagdíj megállapításának szabályait az Alapszabály 4.§ /3/ bekezdése alapján a Közgyűlés határozza meg.
- 5) Az Elnökség által jóváhagyott eseti megállapodás alapján a pártoló tagok tagdíja kompenzálható valamely, a Szövetségnek vagy a Szövetség tagjainak nyújtott szolgáltatással is.

IV.

A SZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

9. §

- 1) A Szövetség szervezeti rendjére vonatkozó szabályokat az Alapszabály 6-14. §-a tartalmazza.

V.

A KÖZGYŰLÉS

10. §

- 1) A Szövetség legfelsőbb önkormányzati szerve a tagok összessége, a Közgyűlés, amely az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően működik (Alapszabály 10. §).
- 2) A Közgyűlés hatáskörét az Alapszabály 10. § /3/ bekezdése szabályozza.
- 3) A Közgyűlés ülésének ügyrendje:

A.) A közgyűlési ülés összehívása és előkészítése

- 1) A közgyűlési ülést az Alapszabály szerint az Elnökség vagy az Ellenőrző Bizottság döntése alapján a Főtitkár, annak akadályoztatása esetén az Elnökség vagy az Ellenőrző Bizottság által kijelölt személy hívja össze (Alapszabály 10. § /7/ bek.).

Rendkívüli esetben, azaz ha olyan szerv tesz javaslatot a Közgyűlés összehívására, vagy olyan esemény történik, amelynek alapján a Közgyűlés összehívása kötelező vagy szükséges, a Főtitkár – akadályoztatása vagy mulasztása esetén az Elnök vagy bármelyik Alelnök –, a javaslat vagy esemény tudomására jutásától számított 8 napon belül köteles a Közgyűlés ülésének időpontját meghatározó elnökségi ülést összehívni. Ilyen esetben a közgyűlési ülés időpontját az Elnökségnek úgy kell kijelölnie, hogy a közgyűlési ülés legkésőbb az elnökségi ülés napjától számított 30 napon belül megtartható legyen.

- 2) A Közgyűlés ülését az Alapszabályban meghatározott esetekben és módon az Ellenőrző Bizottság is összehívhatja (Alapszabály 9.§ /6/ b)).
- 3) A Közgyűlés ülésének napjáról, idejéről, helyéről és a várható napirendről- a közgyűlési ülést megelőzően legalább 15 – az Alapszabály 10. § /7/ bekezdésében meghatározott esetben 8 – nappal – igazolt módon – írásbeli (postai úton, faxon, vagy e-mailben kiküldött) meghívóban kell értesíteni a tagokat.

Szabályszerű összehívás hiányában a Közgyűlés döntést csak abban az esetben hozhat, ha minden tagja jelen van és egyetért az ülés megtartásával.

- 4) A közgyűlési ülés időpontját, helyét és napirendjét főszabályként az Alapszabálynak megfelelően az Elnökség határozza meg. A közgyűlési ülés napirendjét az Elnökség ülésen tárgyalja meg. Ha a Szövetség tisztségviselője a napirendre vonatkozóan javaslatot tesz az Elnökségnek, akkor azt meg kell tárgyalnia és döntenie kell arról, hogy a javaslatot a Közgyűlés napirendjére felveszi-e. Nemleges döntés esetén a javaslat elvetésének okát – az elnökségi ülés jegyzőkönyvében megfelelően rögzíteni kell és – ha azt a javaslattevő kéri – a Közgyűlés ülésén ismertetni kell.

Az Elnökség határozata alapján napirendre tűzött előterjesztéseket - a szóbeli előterjesztések kivételével - írásba kell foglalni és azokat - esetleg rövidített formában - a tagokhoz a 3. pont szerinti meghívóhoz csatolva, de legkésőbb a Közgyűlés ülése előtt 15 nappal el kell juttatni.

- 5) A Közgyűlés ülés tartása nélkül is hozhat határozatot. Ennek szabályait az Alapszabály 10. § /7a/ bekezdése határozza meg.
- 6) A Közgyűlés ülése elé kerülő előterjesztések előkészítéséről, az ülés adminisztrációs és technikai munkáinak előkészítéséről, elvégzéséről a Főtitkár gondoskodik.
- 7) A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó feladatokat tagjai között nem osztja meg.

B.) A közgyűlési ülés lefolytatása

- 1) A közgyűlési ülésen megjelent, szavazásra jogosult tagok jelenlétüket a jelenléti íven történő aláírásukkal igazolják. Amennyiben a Közgyűlésen megjelölt valamely tag az ülésről annak befejezése előtt távozik, a távozó személyét, az általa képviselt tagvállalkozás nevét és a távozás időpontját is megfelelően rögzíteni kell.
- 2) A közgyűlési ülés megnyitása előtt a tagok számára készített jelenléti ív és a tag képviseletében megjelent személy képviseleti jogosultságának igazolása (cégjegyzékbe bejegyzett képviselő esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonat, egyéb képviselő esetén 30 napnál nem régebbi cégkivonat és írásbeli meghatalmazás) – alapján a közgyűlést összehívó személy, alapesetben a Főtitkár megállapítja a Közgyűlés határozatképességét. Ugyancsak meg kell vizsgálni a Közgyűlés összehívásának szabályszerűségét. Ezt követően a közgyűlést összehívó személy, alapesetben a Főtitkár ismerteti a határozatképesség megállapításának eredményét és azt, hogy a Közgyűlést az Alapszabály és az SzMSz előírásainak megfelelően hívták-e össze. A jelentést és megállapításait a Közgyűlésnek jóvá kell hagyni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 3) A határozatképesség megvizsgálása után a Közgyűlés által megválasztott levezető elnök a közgyűlési ülést megnyitja. Levezető elnök választása a tisztújító közgyűlési ülésen kötelező. Amennyiben a közgyűlés nem választ levezető elnököt, a közgyűlési ülésen a Szövetség Elnöke, távollétében az általa kijelölt Alelnök elnököl (a továbbiakban a Közgyűlés levezetésével kapcsolatos feladatok tekintetében a Szövetség Elnöke, vagy az Elnök által kijelölt Alelnök, illetve a Közgyűlés által megválasztott levezető elnök együttesen: levezető elnök).
- 4) Az ülés megnyitását követően a levezető elnök javaslata alapján a Közgyűlés dönt a közgyűlési ülés jegyzőkönyvvezetőjének és két, a rendes tagok képviselői közül megválasztandó hitelesítőjének személyéről.

- 5) Amennyiben a Közgyűlés nem határozatképes, vagy az összehívás nem volt szabályszerű, az új ülés megtartására az Alapszabály rendelkezése szerint kell eljárni.
- 6) A határozatképesség megállapítása és a közgyűlési ülés tisztségviselőinek megválasztása után a levezető elnök ismerteti a napirendet, kéri az esetleges módosításra, vagy kiegészítésre történő javaslatokat. A napirendről, valamint az esetleges módosító és kiegészítő javaslatokról a Közgyűlés dönt.

A levezető elnök javaslatot tehet arra is, hogy a Közgyűlés egy, vagy több, illetve valamennyi napirendi pont előadása után folytassa le a vitát. A javaslatról a Közgyűlés dönt.

- 7) A napirendi pont előterjesztése illetve az előterjesztéssel kapcsolatos esetleges kérdések után a levezető elnök a vitát megnyitja.

A vitában minden résztvevő felszólalhat, a felszólalások sorrendjét a jelentkezések sorrendjét figyelembe véve a levezető elnök állapítja meg. A közgyűlési ülés résztvevői a napirenden szereplő ügyekkel kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel és észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek. Ezekre a kérdésekre és javaslatokra az Elnök, vagy a levezető elnök felkérésére a Szövetség valamelyik tisztségviselője, tagjának képviselője, a Szövetség alkalmazottja vagy a meghívott szakértő válaszol.

Ha a levezető elnök azt állapítja meg, hogy a pontos válaszadásra a közgyűlési ülésen nincs lehetőség, a választ a kérdés feltevőjének – és minden közgyűlési tagnak, aki ezt kéri – a közgyűlési ülés időpontjától számított 30 napon belül írásban kell megadni.

A közgyűlési ülés rendjének betartására, az ülés kitűzött napirendi pontjainak megtárgyalására a levezető elnök ügyel. Amennyiben a felszólalások elhúzódának, ő vagy a közgyűlési ülés bármelyik résztvevője javasolhatja a Közgyűlésnek a felszólalások idejének korlátozását, indokolt esetben a felszólalás berekesztését. A felszólalások korlátozásáról vagy az adott napirendi pont vitájának berekesztéséről a Közgyűlés dönt.

A napirendi pontokkal kapcsolatos vitát a levezető elnök akkor zárja le, amikor a szólásra jelentkezők mindegyike felszólalt. Ekkor módot kell adni arra, hogy a Szövetség Elnöke, érintett tisztségviselői, vagy az ügy előadója illetve a szakértők a felszólalásra válaszoljanak.

A vita eredményét, a javaslatokat a levezető elnök összegzi, majd javaslatot tesz a közgyűlési határozatra. Az elfogadásra javasolt határozatok szövegét az ülésen szó szerint fel kell olvasni. Határozatmódosító javaslatok esetén az ülésen jelenlévő tagok először a módosításnak a határozatba való beépítéséről szavaznak, s ha a Közgyűlés a módosítást elfogadja, akkor a határozati javaslatot már e módosított formában terjeszti elfogadásra. Az Alapszabályban meghatározott, kétharmados többséget igénylő kérdések kivételével a Közgyűlés a határozatokat egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévő tagok által képviselt szavazatok több mint felének szavazatával) hozza meg. Valamennyi napirendi pont megtárgyalása és a határozatok meghozatala után a levezető elnök a közgyűlési ülést berekeszti.

- 8) A Közgyűlés ülésén a Szövetség Főtitkára beszámol a legutóbbi közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti legfontosabb eseményekről. Ugyancsak választ kell adni azokra a kérdésekre is, amelyek a korábbi közgyűlési ülésen hangzottak el, és közérdeklődésre tartanak számot.

C.) A közgyűlési ülés jegyzőkönyve

- 1) A közgyűlési ülésről a jegyzőkönyvvezető által készített rövidített jegyzőkönyv készül. A részletes jegyzőkönyv készítését az Elnök, az Alelnökök, az ülés levezető elnöke, illetve az Ellenőrző Bizottság elnökének kérésére a Főtitkár vagy határozatával a Közgyűlés vagy az Elnökség rendelheti el. A jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályzat szerint kell megőrizni.
- 2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a Szövetség nevét helyét és székhelyét,
 - a közgyűlési ülés helyét és idejét,
 - az összehívás szabályszerűségére és határozatképességre vonatkozó megállapítást,
 - a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítőknek megnevezését,
 - a Közgyűlés ülésének napirendi pontjait,
 - az elhangzott kérdéseket, javaslatokat, ellenvéleményeket valamint a felszólalások tartalmi összefoglalását, a felszólaló (előterjesztő) személye megjelölésével,
 - az írásban történő válaszadás elrendelését,

- a határozati javaslatokat, a Közgyűlés döntéseit, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.
- határozatokat, amelyeknek rendelkezni kell a végrehajtásukért felelős személyek nevéről, valamint – szükség esetén – a végrehajtásuk határidejéről is,
- az ülésről annak berekesztése előtt távozó tag(ok) és az általuk képviselt tagvállalkozás nevét és a távozás időpontját.

A jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell a jelenléti ívet.

- 3) A jegyzőkönyvet a közgyűlési ülést követő 8 napon belül kell írásban elkészíteni és azt a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá az ülést követően 20 napon belül.

A jegyzőkönyv, a jelenléti ív, az előterjesztett írásos anyagok, a meghívó és egyéb mellékletek megőrzéséről a Szövetség Főtitkára gondoskodik, valamint arról, hogy a jegyzőkönyvet a nyilvántartást vezető bíróság vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv - amennyiben arra igényt tart, vagy jogszabály írja elő - a jegyzőkönyv írásba foglalását követő 15 napon belül megkapja.

A jegyzőkönyvbe a Szövetség tagjai betekinhetnek, ettől eltérő betekintésre az Elnök adhat engedélyt.

D.) A választás és a szavazás lebonyolítása

- 1) Amennyiben az összehívandó Közgyűlés tervezett napirendi pontjai között választás is található, ennek előkészítéséről az Elnökség legkésőbb a Közgyűlés összehívásáról szóló döntése során gondoskodik Jelölő Bizottság felállítása útján. A Jelölő Bizottság hívja fel a tagokat a jelöltek állítására és összegyűjti a jelöléseket. Tevékenysége eredményéről a bizottság a Közgyűlésnek a szavazás megkezdése előtt beszámol.
- 2) A Szövetség Elnökét, Alelnökeit és Elnökségének tagjait, valamint az Ellenőrző Bizottság elnökét és tagjait, az Etikai Bizottság elnökét és tagjait a Közgyűlés választja. A jelölt személyére bármely rendes tag javaslatot tehet akár a Közgyűlést megelőzően, akár a Közgyűlés ülésén. Jelölt az lesz, aki valamely rendes tag javaslatát követően megkapja legalább három rendes tag támogatását. Amennyiben az elnökségi tagságra javasolt személy nem a Szövetség tagjának a Ptk. szerinti vezető tisztségviselője, a jelöltté válás

további feltétele, hogy a Közgyűlés határozatával ezen feltétel alól felmentést adjon. A jelöltek vezetéknevük kezdőbetűjének ABC sorrendjében kerülnek a szavazólapra.

- 3) Ha a választás titkos szavazással történik, a szavazás lebonyolítását és a szavazatok összesámlálását kéttagú Szavazatszámoló Bizottság végzi, amelynek tagjait - a közgyűlési ülést levezető elnök javaslatára - a Közgyűlés választja meg.

A Szavazatszámoló Bizottság gondoskodik arról, hogy a jelölőlistára felvett személyek neve ABC sorrendben a Szövetség bélyegzőjével ellátott szavazólapra kerüljenek.

- 4) A Szavazatszámoló Bizottság ismerteti a titkos szavazás rendjét és módját. Ezt követően a Szavazatszedő Bizottság tagjai a jelenléti ívek alapján kiosztják a szavazásra jogosultaknak a szavazólapokat.

A szavazólapon fel kell tüntetni a tisztségek megjelölését és a tisztségekre jelöltek nevét.

- 5) A szavazólapon szereplő jelöltekre úgy lehet szavazni, hogy a szavazó a szavazólapon a jelölt neve előtti négyzetbe jelet tesz. A jelölt elleni szavazás módja az, hogy a szavazó a jelölt nevét áthúzza.

Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem tűnik ki az, hogy kire adták le, vagy megsérült a szavazólap, eltépték, összefirkálták stb. Érvénytelen az a szavazat is, amelyet nem a hivatalos, tehát a Szövetség bélyegzőjével hitelesített szavazólapon adtak le.

A szavazólapra írt esetleges feltételeket, megjegyzéseket stb. a szavazat érvényessége szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

Ha a szavazólapon a hozzáírások folytán több jelölt neve szerepel, mint ahány személyt a tisztségre meg kell választani, a szavazatot érvénytelennek kell tekinteni.

Érvényes az a szavazólap, amelyen a szükségesnél kevesebb név szerepel, de a kihúzott neveket figyelmen kívül kell hagyni.

- 6) A szavazás befejezése után a Szavazatszámoló Bizottság megkezdi a szavazatok összesámlálását. A leadott szavazatok számát fel kell jegyezni, majd ezekből ki kell választani azokat, amelyek érvénytelen szavazatnak tekintendők és ezek számát is külön fel kell jegyezni. Az így visszamaradt szavazólapokról az összesítő lapra minden név mellé vonással kell feljegyezni az egyes személyekre leadott érvényes szavazatokat.

Ha olyan személyre is esett szavazat, akinek neve a szavazólapon eredetileg nem szerepelt, e nevekkal az összesítő lapon lévő személyek névsorát ki kell egészíteni.

A szavazás eredményét a leadott szavazatok száma határozza meg. Az adott tisztségre azt a személyt kell megválasztottnak tekinteni, aki a legtöbb szavazatot kapta. Amennyiben egy adott tisztségre több személyt kell választani (pl. az Elnökség tagja), akkor a megválasztandó személyek számának megfelelő legtöbb szavazatot kapó személyeket kell megválasztottnak tekinteni.

- 7) A Szavazatszámoló Bizottság a titkos szavazás eredményét az összesítő lapon rögzíti. Fel kell tüntetni a Szövetség nevét, a közgyűlési ülés időpontját, a Szavazatszedő Bizottság tagjainak nevét.

Ezt követően fel kell tüntetni a jelölteket, a leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát.

Meg kell állapítani, hogy az egyes tisztségekre kiket választottak meg és az egyes személyekre hány érvényes szavazatot adtak, majd jegyzőkönyvbe kell foglalni azt, hogy a megválasztott személyeken kívül kik, milyen tisztségre és hány szavazatot kaptak.

Az összesítő lapot a Szavazatszámoló Bizottság tagjai aláírják és megőrzésre átadják a jegyzőkönyvvezetőnek. A főbb megállapításokat a Közgyűlés jegyzőkönyvében szerepeltetni kell.

- 8) A választás eredményét a Szavazatszámoló Bizottság az összesítő lap alapján a közgyűlési ülésen ismerteti.

Ha valamely választás nyílt szavazással történik, a javaslatot a levezető elnök terjeszti elő.

A jelölést a 2. pontban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A jelöltekre ebben az esetben a szavazás nyíltan, egyszerű szótöbbséggel történik és annak eredményét a közgyűlési ülés jegyzőkönyvébe kell belefoglalni.

Nyílt szavazásnál Szavazatszámoló Bizottság nem alakul. A választás eredményét a levezető elnök állapítja meg.

11. §

AZ ELNÖKSÉG

- 1) Az Elnökség a Szövetség általános hatáskörű végrehajtó szerve, amely a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel és munkájáról köteles rendszeresen beszámolni. Határozatai a tagokra és a tisztségviselőkre kötelezőek.
- 2) Az Elnökségre vonatkozó szabályokat az Alapszabály 11. §-a tartalmazza.
- 3) Az Elnökség dönt a Szövetség működésére vonatkozó évi 2.000.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalással járó kérdésekben. Az azonos tárgykörben azonos jogalanyokkal egy éven belül kötött szerződéseket az értékhatár számításánál össze kell vonni.
- 4) Az Elnökségi ülés ügyrendje:

A.) Általános rendelkezések

- 1) Az Elnökség munkaterv alapján működik. A munkatervet az Elnök előterjesztése alapján dolgozza ki az Elnökség.
- 2) Az Elnökség a hatáskörébe tartozó jogait és feladatait testületként gyakorolja illetve látja el, kivéve az egyes érdekképviselési témák, és projektek felügyeletét, amelyet az elnökség döntése alapján egy-egy elnökségi tag lát el.
- 3) A Szövetség Elnökét – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt Alelnök helyettesíti.

B.) Az elnökségi ülés összehívása és előkészítése

- 1) Az Elnökség szükség szerint, de legalább negyedévente tartja üléseit. Az Elnökség bármely tagja kezdeményezheti elnökségi ülés tartását.
- 2) Az Elnökség ülésének összehívása a Főtitkár feladata. A Főtitkár az Elnökség ülését az Elnökség éves munkatervének figyelembevételével hívja össze. A Főtitkár a meghívót az ülést megelőző 3 munkanappal a napirendi pontok, az ülés helye és az időpontja megjelölésével írásban /levél, fax, e-mail/ megküldi az Elnökség tagjainak Szövetséghez bejelentett értesítési címére.
- 3) A Főtitkár akadályoztatása vagy mulasztása esetén az Elnök, az ő akadályoztatása vagy mulasztása esetén bármely elnökségi tag gondoskodik az ülés összehívásáról (Alapszabály 11.§ /6/).

- 4) Szabályszerű összehívás hiányában az Elnökség döntést csak abban az esetben hozhat, ha minden tagja jelen van és egyetért az ülés megtartásával.
- 5) Az Elnökség határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.
- 6) Az Elnökség az ülését elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is megtarthatja, feltéve, hogy annak során a résztvevők azonosítása, valamint a résztvevők közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítható. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat úgy kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek (Alapszabály 11.§ /5/).
- 7) Az Elnökség ülés tartása nélkül is hozhat határozatot. Erre az Alapszabály 10.§ /7a/ bekezdését kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a szavazat leadására megszabott határidő legalább 3 nap lehet.

C.) Az elnökségi ülés lefolytatása

- 1) Az elnökségi ülésen az Elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt Alelnök elnököl.
- 2) Az Elnök ismerteti az ülés napirendjét, a napirenddel kapcsolatos indítványokat, majd a napirendet és az indítványokat vitára és szavazásra bocsátja. Az előzetesen meghatározott napirendi javaslatban nem szereplő ügyek napirendre tűzésének kérdésében az Elnökség szótöbbséggel dönt.
- 3) Ha az Elnökség a napirendet elfogadja, az Elnök, vagy más kijelölt személy ismerteti a napirenddel kapcsolatos előterjesztéseket.
- 4) A napirend keretében a Főtitkár minden ülésen beszámol az előző elnökségi ülések határozatainak végrehajtásáról és a két elnökségi ülés között tett intézkedésekről.
- 5) Nemcsak a napirendben szereplő, hanem egyéb ügyekre vonatkozóan is lehet feltenni kérdéseket és lehet kérni a Szövetség tisztségviselőitől a Szövetség működését érintő bármely ügyben tájékoztatást.
- 6) Amennyiben a kérdésekre pontosan válaszolni és tájékoztatást adni az ülésen nincs lehetőség, legkésőbb az elnökségi ülés időpontjától számított 15 napon belül kell a kérdés feltevőjének, vagy a tájékoztatást kérőnek a választ írásban megadni. Az Elnökség dönthet úgy is, hogy a válaszadásra, illetve a tájékoztatásra a legközelebbi elnökségi ülésen kerüljön sor.

- 7) Egy-egy napirendi pont tárgyalása, annak előterjesztése után kérdések feltételével folytatódik, amelyre az ügy előadója, vagy az ülés elnöke adja meg a választ. Az ülés résztvevői az előterjesztéssel kapcsolatban javaslatot tehetnek és a javaslatokat is vitára kell bocsátani.

Az elnökségi ülés rendjére az Elnök ügyel. Ha a felszólalások elhúzódnak, az Elnökség dönt arról, hogy a vitát bezárja, vagy a felszólalások idejét korlátozza.

- 8) A vita befejezése után az Elnök összefoglalja annak eredményét és javaslatot tesz az elnökségi ülés határozatára. Az elfogadásra javasolt határozatok szövegét az ülésen szó szerint fel kell olvasni. Határozatmódosító javaslatok esetén az Elnök először a módosításnak a határozatba való beépítéséről szavaztat, s ha az Elnökség a módosítást elfogadja, akkor a határozati javaslatot már e módosított formában terjeszti elfogadásra. Ha az Elnökség valamely tagja az elfogadott határozattal nem ért egyet, különvéleményét kívánságára jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 9) Az elnökségi ülés határozatait közölni kell a végrehajtásért felelős, vagy a végrehajtással érintett személyekkel, illetve szervekkel és legkésőbb az ülést követő 8 napon belül elérhetővé kell tenni a Szövetség weboldalának tagok számára hozzáférhető részén a Szövetség tagszervezeteinek.

D.) Az elnökségi ülés jegyzőkönyve

- 1) Az elnökségi ülésről – legalább elektronikus formában - jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az elnökségi ülés helyét, idejét;
 - a meghívás szabályszerűségére és a határozatképességre vonatkozó megállapítást;
 - a résztvevők nevét és beosztását;
 - a napirendi javaslat ismertetését és az ezzel kapcsolatos indítványok lényegét;
 - a napirendre vonatkozó szavazás eredményét;
 - az előző elnökségi ülés határozatainak végrehajtásával és a tett intézkedésekkel kapcsolatos beszámoló fő pontjait;
 - a napirend egyes pontjainak lényegét;

- a kérdéseket, javaslatokat és az azokra adott választ;
- a szavazás eredményét, a javaslatra vonatkozó állásfoglalást illetően (igen, nem, tartózkodott ez utóbbi két esetben a szavazók név szerinti feltüntetésével);
- az elnökségi ülés határozatát (határozatait);
- a végrehajtásért felelős személy (személyek) nevét és – szükség esetén – a végrehajtás határidejét.

Az elnökségi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 8 munkanapon belül kell elkészíteni.

- 3) A jegyzőkönyvet a Szövetség tagjai a Szövetség honlapján (www.lizingszovetseg.hu) bármikor megtekinthetik.
- 4) A Főtitkárnak gondoskodnia kell a jegyzőkönyv elkészítéséről és a Szövetség weboldalának tagok számára hozzáférhető részén történő közzétételéről.

VI.

12 §

AZ ELNÖK, AZ ALELNÖKÖK

- 1) A Szövetség Elnökére és Alelnökeire vonatkozó szabályokat az Alapszabály 12. §-a tartalmazza.
- 2) A Szabályzat 11. § /3/ bekezdésére tekintettel az Elnök a Szövetség működésére vonatkozó évi 2.000.000 Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalással járó kérdésekben jogosult dönteni.

VII.

13. §

A SZÖVETSÉG FŐTITKÁRA

- 1) A Szövetség Főtitkárára vonatkozó szabályokat az Alapszabály 13. §-a tartalmazza.

14. §

A Szövetség képviselete

- 1) A Szövetséget az Elnök és a Főtitkár önállóan képviselik, az Elnökség tagjai másik elnökségi taggal, vagy a Főtitkárral együttesen. A képviselet terjedelme: általános.

- 2) A Titkárságvezető képviseleti joga együttes, bármely elnökségi taggal.
- 3) A bankszámla felett az elnök önállóan, a Főtitkár a Titkárságvezetővel együttesen jogosultak rendelkezni.
- 4) A képviselők és meghatalmazottak által tett jognyilatkozatok rendjét jelen Szabályzat 19.§-a tartalmazza.

VIII.

15. §

AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

- 1) Az Ellenőrző Bizottságra vonatkozó szabályokat az Alapszabály 9. §-a tartalmazza.

IX.

16. §

A BIZOTTSÁGOK

- 1) A Közgyűlés, valamint az Elnökség javaslattevő, véleményező és szaktanácsadó szervként állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre, illetve azokat megszüntetheti.
- 2) A bizottság feladatát és működési körét az őt létrehozó testület határozza meg a Bizottság Ügyrendjében, munkarendjét az Alapszabály és a jelen Szabályzat valamint az Általános Bizottsági Ügyrend figyelembe vételével és az Elnökség jóváhagyásával maga alakítja ki, amelynek egy példányát a Szövetség központi irattárában is meg kell őrizni.

Amennyiben a Bizottság önálló ügyrendet nem alkot, feladataira a létrehozó döntés, eljárására az Alapszabály és az Általános Bizottsági ügyrend irányadó.

X.

A SZÖVETSÉG TITKÁRSÁGA

17.§

A Szövetség Titkárságára, és a Titkárságvezetőre vonatkozó szabályokat az Alapszabály 13. §-a tartalmazza.

XI.

A SZÖVETSÉG FŐ TEVÉKENYSÉGEI

18. §

1) Érdekképviselés

- a) A Szövetség a tagok, a Bizottságok, vagy az Elnökség által felvetett kérdésekkel kapcsolatban az Elnökség határozata alapján érdekképviselési tevékenységet lát el.
- b) Ennek keretében a Szövetség a Főtitkár, a Titkárság munkatársai, a Bizottságok, tagvállalati munkatársak, vagy külső tanácsadó bevonásával az adott kérdést bemutató tájékoztató, szakértői anyagot és javaslatokat készít.
- c) A Szövetség által képviselendő álláspontról az adott kérdésben érintett Bizottságok és/vagy az Elnökség határozatot hoznak.
- d) A különböző érdekképviselési témákban képviselendő álláspontok közötti ütközés esetében az Elnökség dönt a képviselendő álláspontról.
- e) A Szövetség képviselője kifelé egységes álláspontként a többségi álláspontot képviselheti.

2) Etikus piaci magatartás elősegítése

- a) A Szövetség a tagvállalatai tiszta piaci magatartása érdekében Etikai Bizottságot működtet.
- b) A tagvállalatok etikus piaci magatartásának érdekében nem kötelező, tájékoztató jellegű ajánlásokat fogalmazhat meg, etikai szabályzatot és védjegyet, egyéb a tiszta piaci magatartás fejlesztésére alkalmas eszközöket működtethet.
- c) A Szövetség a tiszta piaci magatartás fejlesztése érdekében kapcsolatot tart a jogalkotókkal, jogalkalmazókkal és más szakmai és civil szervezetekkel.
- d) Információ szolgáltatás a tagvállalatok felé
- e) A Szövetség a tagvállalatok számára releváns információkat folyamatosan gyűjti, rendszerezi.
- f) A Szövetség ezeket az információkat kiadványaiban (pl.: Lízing évkönyv), weboldalán keresztül hozzáférhetővé teszi, folyamatosan frissíti.

g) A Szövetség ezen tevékenysége ellátása érdekében szükség esetén külső szolgáltatókkal dolgozik együtt.

3) Rendezvények szervezése

a) A Szövetség érdekképviselési tevékenységének támogatására, a tagok közötti kapcsolatok erősítésére, vagy egyéb, az alapszabályban foglalt cél megvalósításának támogatására rendezvényeket szervez. A rendezvények önálló költségvetéssel kerülnek megrendezésre, amelyre az éves költségvetésben meghatározott összeg, és/vagy a rendezvényhez kapcsolódó részvételi, támogatói, egyéb díjbevételek nyújtanak fedezetet.

b) A rendezvényeket a Szövetség Titkársága önállóan, vagy külső partner segítségével szervezi.

4) PR tevékenység

A Szövetség az érdekképviselési tevékenysége és az alapszabályban foglalt egyéb céljai megvalósításának támogatására sajtókapcsolatokat tart fenn, sajtónyilatkozatokat ad ki, és reagál a sajtó felől érkező megkeresésekre. Az ezzel kapcsolatos szakértői munkát a Szövetség külső, vagy belső szakértőre bízta, a PR tevékenységgel kapcsolatos koordináció a Főtitkár feladata.

5) Statisztikai adatgyűjtés

a) A Szövetség a Statisztikai Szabályzatban foglalt tartalommal és gyakorisággal valamint eseti jelleggel érdekképviselési tevékenysége és az Alapszabályban foglalt egyéb célja megvalósításának támogatása érdekében a tagvállalatoktól adatokat, információt gyűjt, és azokat rendszerezi, összefoglalja, az eredményeket elérhetővé teszi.

b) A finanszírozási tevékenységgel kapcsolatos, a Statisztikai Bizottság által kialakított adattartalmú negyedéves adatszolgáltatás a tagvállalatok számára önkéntes jellegű.

c) A tagvállalatok által szolgáltatott adatokat, az azok alapján készült összesített elemzéseket a Szövetség a céljai megvalósítása érdekében a Statisztikai Szabályzat szerint publikálja. Biztosítani kell, hogy a begyűjtött adatok azok publikálásáig csak a Titkárság dolgozói (vagy az esetlegesen igénybe vett külső adatkezelő) számára legyenek megismerhetők.

d) A Szövetség az adatok gyűjtése, feldolgozása és publikálása során úgy jár el, hogy az ne korlátozza a tisztességes piaci versenyt.

6) Nemzetközi kapcsolatok

A Szövetség az alapszabályban foglalt céljai megvalósításának támogatása érdekében kapcsolatot tart fenn más országok lízingszövetségeivel, a lízingszövetségek európai föderációjával, és szükség esetén más nemzetközi szervezetekkel. A Szövetség a céljai megvalósítása érdekében résztvevőt delegál nemzetközi rendezvényekre.

7) Oktatási tevékenység

a) A Szövetség a tagvállalatai, valamint azok meglévő és potenciális ügyfelei, jogalkotók, jogalkalmazók, és egyéb, az érdekképviselési tevékenység és az alapszabályban foglalt egyéb célok megvalósítása szempontjából fontos érintettek számára tájékoztató és oktatási tevékenységet folytathat.

b) A Szövetség tájékoztatja tagvállalatait a tagvállalatok tevékenysége szempontjából releváns azon képzési, oktatási lehetőségekről, amelyekkel kapcsolatban hozzá ilyen irányú megkeresés érkezik, vagy egyéb módon információt szerez.

c) A Szövetség eseti jelleggel közreműködhet a tagvállalatok tevékenysége szempontjából releváns képzések szervezésében.

8) Projektek

a) A Szövetség az Alapszabályban foglalt célok megvalósításának támogatására projekteket vihet véghez.

b) A projektek önálló költségvetéssel rendelkeznek, amelyre az éves költségvetésben meghatározott összeg, és/vagy a projekthez kapcsolódó póttagdíj, a tagok önkéntes hozzájárulása vagy egyéb díjbevételek nyújtanak fedezetet.

c) Az egyes projektek felügyeletét az arra kijelölt elnökségi tag látja el.

XII.

19. §

A JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK RENDJE

A Szövetség képvisellete

- 1) A Szövetség képviseletére jogosultak az Alapszabályban meghatározott, az illetékes bíróság által nyilvántartásba vett személyek (a továbbiakban: szervezeti képviselet), továbbá a meghatalmazás vagy jogszabály rendelkezése alapján eljáró képviselők (pl. a jogi képviselet körében a jogtanácsos). Jognyilatkozat szóban, írásban, vagy egyéb módon (pl. ráutaló magatartással) tehető.
- 2) A meghatalmazással eljáró személy képviseleti jogának terjedelmét a meghatalmazásban is rögzíteni kell.

A törvényes és szervezeti képviseletre jogosultak köre

- 3) A törvényes és szervezeti képviseletre jogosultak körét a mindenkor hatályos Alapszabály rögzíti.

Meghatalmazáson alapuló képviselet

- 4) Olyan személy, aki szervezeti képviseleti joggal nem rendelkezik, a Szövetség képviseletében kizárólag abban az esetben és olyan terjedelemben járhat el, amennyiben erre nézve érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Kötelezettségvállalásra feljogosító meghatalmazást kizárólag a szervezeti képviseletre jogosultak adhatnak a szakági és ügyrendi feladatelhatárolás előírásait betartva.
- 5) A meghatalmazásban kétséget kizáróan kell meghatározni a képviseleti jog tárgyi terjedelmét, időtartamát és korlátait. A meghatalmazás terjedelme, illetve korlátja vonatkozhat (és/vagy) egy-egy ügyre, ügy- vagy feladatcsoportokra, értékhatárra, területi illetékességre, meghatározott munkakör feladataira, valamint a jogosítottal együttesen aláírók megjelölésére (ez utóbbi munkakör, beosztás, vagy tisztség szerinti).
- 6) Általános a meghatalmazás akkor, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan való jognyilatkozat megtételére kap általános érvényű jogosítványt.
- 7) Különös a meghatalmazás, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan egy-egy ügýtípus, feladat- vagy ügycsoport körében való jognyilatkozat megtételére kap jogosítványt.

- 8) Eseti a meghatalmazás, ha a meghatalmazott a szakági, illetve ügyrendi elhatároláson belül egyszeri felhatalmazást kap meghatározott jognyilatkozat megtételéhez.
- 9) A meghatalmazásokon az általános, különös vagy eseti jelleget fel kell tüntetni, függetlenül attól, hogy erre egyébként a tartalom is eligazítást ad.
- 10) Határozatlan idejű meghatalmazást kiadni akkor indokolt, ha az ügyek, ügycsoportok, feladatkörök természetéből adódóan gyakran kerül sor szerződéskötésre vagy a beszerzés/szolgáltatás jellege célszerűvé teszi a meghatalmazotti szerződéskötés gyakorlatát. Ugyanezen megfontolás lehet alapja az általános meghatalmazásnak is.
- 11) A meghatalmazás a határidejének leteltével, vagy a meghatalmazás visszavonásával veszti hatályát.

20. §

A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK (IGAZOLÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS) RENDJE

- 1) A kifizetések rendjét a Pénzkezelési és Utalványozási Szabályzat szabályozza. Az utalványozási folyamat része a szerződés szerinti teljesítés igazolása. Az igazolás a szerződés szerinti teljesítésről szóló nyilatkozat. A teljesítést igazoló bizonylatot a számlához csatolni kell. Az utalványozás a bizonylat alapján a pénzkötelezettség teljesítéséről szóló rendelkezés. Ha az igazoló és utalványozó személye egy és ugyanaz lenne hatáskör szerint, akkor egy második utalványozó személy aláírása is szükséges.

21. §

A SZÖVETSÉG ÜGYVITELI RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK

- 1) A Szövetség ügyviteli rendjéért a Főtitkár a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a Szövetség iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.
- 2) Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, a kiadványok előkészítéséről, az irattározásról szükség szerint külön szabályzat rendelkezik.

XIII.

22. §

A SZÖVETSÉG ÁLTALÁNOS NYILATKOZATI RENDJE, KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYAI

1) Kommunikációs stratégia

A kommunikációs célok a Szövetség általános céljaival összhangban kerülnek meghatározásra. A Szövetség kommunikációját az Elnökség éves ütemezésben tervezi. A Szövetség kommunikációs stratégiájának meghatározása és kommunikációja során is szem előtt tartja, hogy azok a vonatkozó jogszabályoknak maradéktalanul megfeleljenek.

A Szövetség számára kötelezettségvállalást eredményező nyilatkozatok megtételére a 19. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

2) Nyilatkozók

- A Szövetség mindenkori Elnöke
- A Szövetség mindenkori Alelnökei
- A Szövetség Főtitkára
- Felhatalmazás alapján az egyes elnökségi tagok
 - az adott elnökségi tag által koordinált szövetségi érdekképviselési témához, vagy projekthez kapcsolódó külső kommunikációs feladat esetében, illetve a kommunikációs stratégiában felosztott témáknak megfelelően
- Eseti felhatalmazás alapján az egyes bizottságok vezetői
 - egy adott témafeldolgozás kapcsán proaktív módon, sajtóközlemények és újságíró háttérbeszélgetések, illetve kerekasztal-beszélgetések révén
 - egy adott területet érintő, speciális újságírói kérdésre adott válaszban, reaktív módon

3) Nyilatkozókhöz rendelt témakörök

A nyilatkozók lehetőség szerint előre meghatározott témafelosztás szerint szerepelnek a médiában. A témafelosztás a nyilatkozók piacismeretének, az általuk képviselt témáknak megfelelően történik.

4) Nyilatkozatok

A nyilatkozatok kétféle módon születnek:

- *Előzetesen egyeztetett tematika és időzítés szerint, általában proaktív módon*

Ebben az esetben a Szövetség erre kijelölt munkatársa, illetve a Szövetség megbízott kommunikációs tanácsadója elkészíti a nyilatkozathoz szükséges írásos anyagokat (sajtóközlemény, felkészítő, üzenetsor, stb.), és megszervezi azok hatékony közzétételét. Előzetesen tervezett sajtóközleményeket - azok közzétételét megelőzően - jóváhagyatja az Elnökkel, vagy két Elnökségi taggal, vagy egy Elnökségi taggal és a Főtitkárral. A jóváhagyó Elnökségi tag lehetőség szerint a témáért felelős Elnökségi tag kell legyen. Amennyiben a nyilatkozat tartalma jogilag releváns információt is hordoz, a nyilatkozatot előzetesen jogással is egyeztetni kell.

- *Eseti újságírói megkeresés alapján, gyors reakcióként*

Újságírók írásban, illetve személyesen vagy telefonon beérkező igényei a Szövetséghez vagy a megbízott kommunikációs tanácsadóhoz érkeznek meg. A külső tanácsadó interjúigény esetén az interjút megszervezi, írásos válasza a nyilatkozattevővel történő konzultáció alapján javaslatot készít, majd a választ a témakörért felelős jóváhagyása után az adott újságírónak elküldi.

A Szövetség a hozzá beérkezett igényeket továbbítja a kommunikációs tanácsadójának, vagy saját körben intézi az előző bekezdésben foglalt eljárásrend szerint. A feladatok ellátásának hatékonysága érdekében ez utóbbi esetben is tájékoztatja a kommunikációs tanácsadót a megkeresésről.

Azonnali választ igénylő telefonos újságírói megkeresés esetén a Nyilatkozati rendben felsorolt személyek a saját jogosultsági témákban tehetnek nyilatkozatot, vagy a válaszadás jogát delegálhatják az őket helyettesítő nyilatkozónak. Amennyiben ilyen nyilatkozat történik, arról a nyilatkozó tájékoztatja a kommunikációs tanácsadót.

5) Jóváhagyások

- A kimenő írásos anyagokat az Elnök, vagy két Elnökségi tag, vagy egy Elnökségi tag és a Főtitkár hagyja jóvá, akik szükség szerint egyeztetnek az Elnökség érintett tagjaival, jogilag releváns tartalom esetén jogással.
- A jóváhagyó Elnökségi tag lehetőség szerint a témáért felelős Elnökségi tag kell legyen.

XIV.

23. §

Egyéb rendelkezések

Munka- és tűzvédelmi előírások

- 1) A Szövetség munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért a Főtitkár a felelős. A Szövetség Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.
- 2) A Szövetség munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a munkavállalót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.
- 3) A Szövetség alkalmazásában álló munkavállalók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható.
- 4) A Szövetségnél javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.
- 5) Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

A béren kívüli javadalmazás, a szociális gondoskodás elvei

- 6) Az e körbe tartozó részletes szabályokat a Szövetség Cafeteria szabályzata tartalmazza.

Adatvédelmi előírások

7) Amennyiben a Szövetség tevékenysége folytán személyes adatokat kezel, úgy tiszteletben tartja és megóvja az így tudomására jutott személyes adatokat. A megadott adatokat a GDPR és a mindenkor hatályos magyar adatvédelmi törvénynek, egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően bizalmasan kezeli, harmadik félnek csak a jogszabályok által biztosított esetekben adja át, nyilvánosságra nem hozza, és azokat csak saját, a Lízingszövetség tevékenységével kapcsolatosan, mértékben és ideig használja fel. Jelenleg a Szövetség a honlapján regisztrált felhasználók személyes adatait kezeli, melyet az érintettek számára elérhető adatkezelési nyilatkozatban foglaltak szerint végez.

24. §

A szabályzat ismertetésének módja, hatálybalépése

Jelen szabályzat aktuális verziója az érintett munkatársak és a Szövetség tagjai számára a Szövetség weboldalán (www.lizingszovetseg.hu) érhető el.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni.

25. §

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat **2023. július 1.** napján lép hatályba.

Záradék

Kőszegi László Főtitkár és **Sipos-Hermann Ágnes** Titkárságvezető, mint a Szövetség képviselőit együttesen jogosultak, nyilatkozunk, hogy Az alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a közgyűlés által elfogadott alapszabály módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2023.07.01

KŐSZEGI LÁSZLÓ
Főtitkár

SIPOS-HERMAN ÁGNES
Titkárságvezető