

Magyar Radiológus Asszisztensek Egyesülete
1082 Budapest, Üllői út 78/a

MAGYAR RADIOLÓGUS ASSZISZTENSEK
EGYESÜLETÉNEK

A 2013. év április hó 13. napján a Közgyűlés
által elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2013. év április hó 13. nap

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ EGYESÜLET ADATAI

- 1.1. Az Egyesület neve
- 1.2. Az Egyesület székhelye
- 1.3. Az Egyesület működési területe
- 1.4. Az Egyesület Alapszabályának kelte
- 1.5. Az általános vezetést ellátó szerv
- 1.6. A felügyeletet ellátó szerv
- 1.7. Bankszámlaszám
- 1.8. Az Egyesület adóigazgatási száma
- 1.9. Az Egyesület személye
- 1.10. Az Egyesület célja
- 1.11. Az Egyesület közhasznú és gazdasági vállalkozási tevékenysége

II. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

- 2.1. Az egyesületi tagság.....
- 2.2. A tagsági viszony létesítése és megszüntetése
- 2.3. A tag jogai
- 2.4. A tag kötelezettségei
- 2.5. A tagdíj mértéke és esedékessége

III. AZ EGYESÜLET SZERVEI ÉS AZOK MŰKÖDÉSE

Az Egyesület szervei

- 3.1 Közgyűlés
- 3.1.1 Közgyűlés jogállása.....
- 3.1.2. Közgyűlés döntési jogosultsága
- 3.1.3. Közgyűlés kizárólagos hatásköre
- 3.1.4. Közgyűlés összehívása
- 3.1.5. Közgyűlés helye
- 3.1.6. Közgyűlés elnöke
- 3.1.7. A határozathozatal szabályai
- 3.1.8. A Közgyűlés levezetése
- 3.1.9 Jelenléti ív
- 3.1.10 Jegyzőkönyv
- 3.1.11. Határozatok nyilvántartása
- 3.1.12. Határozatok végrehajtása
- 3.2. Elnökség
- 3.2.1. Az Elnökség mint testület.....
- 3.2.2. Az Elnökség tagjai.....
- 3.2.3. Az elnökségi tagság megszűnése
- 3.2.4 Az Elnökség mint végrehajtó szerv
- 3.2.5. Az Elnökség feladata és hatásköre
- 3.2.6. Az Elnökség működése
- 3.2.7. Az Egyesület elnöke
- 3.2.8. Az Egyesület alelnöke
- 3.2.9 Titkár (Titkárság)

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna
ügyvéd BÜK12461

Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.

A. Sz. Sz. 1. 86363-1-42



3.2.10 A gazdasági vezető.....	.....
3.3. Felügyelő Bizottság.....	.....
3.3.1. A Felügyelő Bizottság az Egyesület belső ellenőrzési szerve .....	.....
3.3.2. A Felügyelő Bizottság feladatai és hatásköre.....	.....
3.3.3. A Felügyelő Bizottság működése.....	.....
3.4. I. és II. fokú Etikai Bizottság.....	.....
3.5. Egyéb Bizottságok .....	.....
3.6 <u>Könyvvizsgáló</u>.....	.....

IV. AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

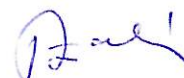
4.1. Az Egyesület képvisellete.....	.....
4.2. Utalványozási jogkör.....	.....
4.3. Bélyegzőhasználati szabályok.....	.....
4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	.....
4.5. A vezetői tevékenység gyakorlásának működési követelményei.....	.....
4.5.1. Alapvető vezetői feladatok .....	.....
4.5.2. Vezetői hatáskörök.....	.....
4.5.3. Felelősségi rendszer .....	.....
4.6. Az Egyesülettel munkaviszonyban álló munkavállalókra vonatkozó általános szabályok .....	.....
4.6.1. A munkavállalók feladatai.....	.....
4.6.2. A munkavállalók jogai .....	.....
4.6.3. A munkavállalók felelőssége.....	.....
4.7. Kinevezési, visszahívási jogkör gyakorlása .....	.....
4.8. Helyettesítés .....	.....
4.9. Irányítási jogkörök .....	.....
5. Az Egyesület bevételei, gazdálkodása, vagyona .....	.....
5.1. A közhasznú tevékenységen kívüli klasszikus egyesületi bevételek a következő forrásoknál származhatnak.....	.....
5.2. A gazdálkodás általános szabályai .....	.....
5.2.1. A nyilvántartási szabályok .....	.....
5.3. Az Egyesület vagyona .....	.....
6. <u>Ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási szabályok</u>.....	.....
7. <u>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére</u>.....	.....

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna
 ügyvéd BÜK12461
 Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
 A.Ö.szám. 58363-1-42



I. AZ EGYESÜLET ADATAI

- 1.1. Az Egyesület neve: Magyar Radiológus Asszisztensek Egyesülete
Az Egyesület neve angolul: Society of Hungarian Radiographers
- 1.2. Az Egyesület székhelye: H-1082 Budapest, Üllői út 78/ a
- 1.3. Az Egyesület működési területe: Magyarország
- 1.4. Az Egyesület Alapszabályának kelte: 1992. (Nyilvántartási sz: Fővárosi Bíróság 4894)
- 1.5. Az egyesület képviselői szerve az Elnökség
- 1.6. A felügyeletet ellátó szervek:
 - a.) Törvényességi: Fővárosi Főügyészség
 - b.) Pénzügyi: APEH Fővárosi Igazgatósága
 - c.) Egyéb: az illetékes szakhatóság
- 1.7. Bankszámlaszám: 11708001-20368108 (OTP VIII. ker. Fiók)
- 1.8. Az Egyesület adóigazgatási száma: 18060968-1-42
- 1.9. Az Egyesület, közhasznú szervezetként működő önálló jogi személy;
- 1.10. Az Egyesület célja: Az Egyesület célja az alapszabályában meghatározott közhasznú tevékenységek ellátása mind az egyesületi tagság, mint pedig a tagságon kívül, a közhasznú tevékenységgel érintettek javára
Az Egyesület céljai elérése érdekében:
 - a.) Egységes szervezetbe tömöríti a radiológia, a képalkotó diagnosztika, a nukleáris medicina és a sugárterápia területen a képalkotó szakdolgozóit és az Egyesület pártoló tagjait, szervezett érdekvédelmet és érdekképviseletet nyújt tagjainak az őket gátló vagy akadályozó tényezőkkel szemben, megszervezi és olyan szakmai érdekképviseleti és érdekvédelmi rendszert alakít ki és működtet, hogy a tagok egyéni és társas célja, az Egyesület céljával összhangban a közjó érdekében érvényesüljön;
 - b.) az állami és társadalmi szervek felkérésére vagy saját kezdeményezéséből véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz, illetőleg eljárást kezdeményez radiológia, a képalkotó diagnosztika, a nukleáris medicina és a sugárterápia területen a szakmai és jogi érdekvédelem körében a vonatkozó jogszabályokra, normákra szükség esetén kezdeményezi azok megalkotását, módosítását, és megfelelő körben nyilvánosságra hozza az arra illetékes szervezetekhez eljuttatja;
 - c.) elősegíti tagjai szakmai, -tudományos fejlődését, melynek érdekében szakmai elméleti továbbképzéseket szervez, támogatja az információ- és tapasztalat cserét, új hatékony módszerek kidolgozását, kipróbálását, elterjesztését, közzétételét;
 - d.) Az egészségmegőrzés, egészségfejlesztés területén tudományos tevékenység kutatás végzésében közreműködik, illetőleg ilyen tevékenységet támogat;
 - e.) kezdeményezi és támogatja szakmai jellegű szakkörök, klubok kialakítását, segíti működésüket;
 - f.) aktuális szakmai és szakmán kívüli kérdések megvitatása érdekében szakmai konferenciákat, rendezvényeket, szakmai napokat, szakmai versenyeket szervez, illetőleg közreműködik azok megrendezésében;
 - g.) a kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtó tagjai elismertetésére nézve javaslatot tesz



az arra illetékes szerveknek, illetőleg azt az Egyesület által kiállított okiratban ezt maga is deklarálja;

- h.) kapcsolatokat alakít ki és tart fent az Egyesület tevékenységével, céljaival összefüggő magyar és külföldi intézetekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyéb szakmai szervezetekkel; tagja az Európai Radiográfusi Szervezetek Federációja (European Federation of Radiographer Societies, EFRS);
- i.) a lakosság széles körében lakossági szűrés programokat szervez és kezdeményez, valamint együttműködik más szervezet által megrendezett programokon;
- j.) a lakosság magasabb szintű ellátása érdekében szervezett felvilágosító vitafórumokon, egyesületi rendezvényeken, programokon egészségmegőrző, betegségmegelőző, egészségnevelő-felvilágosító tevékenységet folytat a tágabb értelemben vett radiológiai témakörben szakmai és az emberi egészség védelmének kérdéseiről, rendszeres tájékoztatókat tart, könyveket, felvilágosító kiadványokat készít és terjeszt;
- k.) az Egyesület kellő szakmai érdeklődő esetén speciális tagozatokat hoz létre, és ezek munkáját, eredményeit folyamatosan figyelemmel kíséri, és az Egyesület munkájában hasznosítja;
- l.) egész működésével elősegíti a szakma színvonalának nevelését, és az egészséges szakmai igényesség erősítését,
- m.) feladatának tekinti a magyar képalkotó szakdolgozók:
- továbbképzésének szervezését, beleértve a továbbképző jegyzetek kiadásának támogatását,
 - hazai és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztését, ápolását, beleértve a továbbképző jellegű látogatások, tanulmányutak szervezését is,
 - az egyéni és kollektív képzésének támogatását pályázatok, ösztöndíjak formájában,
 - munkaeszközeinek és munkafeltételeinek tanulmányozását, ajánlások megtételét, ezek javítását,
 - a szakmai minőségi, magas szintű és megfelelő módon ellenőrzött tevékenységük kialakításában és folyamatos érvényesítésében való közreműködést;

1.11. Az Egyesület közhasznú tevékenysége

1.11.1 Az Egyesület, a legfőbb szerve által meghatározott közhasznú tevékenységeket, a radiológia területén, a képalkotó diagnosztika, a nukleáris medicina és a sugárterápia területén gyakorolja.

1.11.2 Az Egyesület a közhasznú tevékenységét, a mindenkori anyagi és szellemi erőforrásainak hasznosításával úgy fejti ki, hogy abból a tagjain kívül más is szabadon részesülhessen.

1.11.3 Az Egyesület tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai alapján készült elnöki beszámoló és közhasznúsági melléklet, annak valamennyi része nyilvános, abba bárki - az igénybe vehető szolgáltatásokról információgyűjtés, vagy tájékozódás érdekében előzetes egyeztetést követően - a közhasznú szervezet bejegyzett székhelyén betekinthez, arról saját költségén másolatot kérhet.

1.11.4 Az Egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt kizárólag az Alapszabály szerinti célokra és tevékenységre fordíthatja.

1.11.5 Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1.11.6 Az Egyesület cél szerinti tevékenységével -az alábbi jogszabályhelyek által előírt állami és települési önkormányzatok kötelező feladatai közül- végzi:

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna
ügyvéd BÜK12461
Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
Adószám: 18188363-1-42

1.11.6.1 Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés közhasznú tevékenység

a) A lakosság egészség állapotának javítása, a jobb életminőség elősegítése, az egészségkárosító környezet társadalmi és egyéb hatások elleni fellépés egészségtudatos szemléletmód alakítása

Az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. 144.§ (1.)-(2.);

b) Népegészségügyi tevékenység, az egészség fejlesztése, betegségek megelőzése intézmény-rendszer, egészségfejlesztés, egészségvédelem, betegségmegelőzés,

Az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. 35.§ (1.)-(2.);

1.11.6.2 Emberi és állampolgári jogok védelme közhasznú tevékenység

c) A jogszabály előkészítéséért felelő miniszter, stratégiai partner részére, a közvetlen egyeztetés során mint a radiológia, a képalkotó diagnosztika, a nukleáris medicina és a sugárterápia jogterülettel foglalkozó, stratégiai partnerséggel nem rendelkező szervezet véleményének megjelenítése, jogszabályok megalkotásának kezdeményezése, kidolgozásukban való aktív részvétel.

A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény 14.§

1.11.6.3 Oktatás és nevelés, képességfejlesztés, ismeretterjesztés közhasznú tevékenység

d) Egészségügyi szakdolgozók szakmai-, tudományos fejlődésének elősegítése érdekében szabadon választható szakmai elméleti továbbképzésük megszervezése, lebonyolítása

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzési szabályairól szóló 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet 7.§-8.§

1.11.6.4 Tudományos tevékenység, kutatás közhasznú tevékenység

e) Együttműködés a középtávú tudomány technológia- és innováció politika stratégia kialakításában,

A kutatás –fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. tv 5.§(3)

1.11.7 Az egyesület közhasznú tevékenysége során az a)-e) pontokban az állami szervek kötelező feladataként felsoroltak ellátását végzi és támogatja, ezért közvetlen és zökkenőmentes együttműködésre törekszik ezen szervekkel.

1.12 Az Egyesület közhasznú tevékenysége nyílt, tevékenysége során nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

Az Egyesület működésének, szolgáltatásainak, valamint beszámolóinak nyilvánosságát elsődlegesen az Egyesület www.mrae.hu honlapon, az érintettekkel közvetlenül írásban, valamint lehetőségei szerint szórólapokon és egyéb sajtótermékekben való közzététel útján biztosítja.

Az Egyesület által szervezett - honlapon vagy helyi elérhetőségekben közölt tartalommal és időpontban meghirdetett - programokon, rendezvényeken bárki, korlátozás nélkül részt vehet.

1.13 Az Egyesület tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai alapján készült elnöki beszámoló és közhasznúsági melléklet és annak valamennyi része nyilvános, abba bárki - az igénybe vehető szolgáltatásokról információgyűjtés vagy tájékozódás érdekében előzetes egyeztetést követően—a közhasznú szervezet bejegyzett székhelyén betekinthez, arról saját költségén másolatot kérhet.

1.14 Az Egyesület gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú, az Alapszabályban meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, közhasznú célokat nem veszélyeztetve végez.

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna
ügyvéd BÜK12461
Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
Adószám: 18188363-1-42

Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységre fordítja.

- 1.15 Az Egyesület ténylegesen végzett, kiegészítő jellegű másodlagos **gazdasági-vállalkozási tevékenységei**, amelyek az Egyesület alapvető közhasznú céljainak a megvalósítását segítik elő:

TEÁOR 58.18'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

TEÁOR 94.99'08 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

TEÁOR 85.59'08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

TEÁOR 85.60'08 Oktatást kiegészítő tevékenység

TEÁOR 59.13'08 Film-, videó- televízió program terjesztése

TEÁOR 58.11'08 Könyvkiadás

TEÁOR 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység

TEÁOR 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység

TEÁOR 74.85 '03 Titkári, fordítói tevékenység

TEÁOR 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki szolgáltatás

TEÁOR 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

TEÁOR 82.92'08 Csomagolás

II. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

2.1 Az egyesületi tagság

- 2.1.1 Az Egyesület tagjai lehetnek azok a természetes személyek, akik a radiológia, a képalkotó diagnosztika, nukleáris medicina és a sugárterápia területen szakirányú szakképesítéssel rendelkeznek, vagy ilyen tanulmányokat folytatnak, amennyiben az Egyesület Alapszabályát és az egyesületi tagsággal járó jogait gyakorolják, kötelezettségeiket pedig teljesítik.
- 2.1.2 A jogi személyt és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet, mint pártoló tagot az Egyesületben e szervezetek törvényes képviselője képviseli. Írásbeli meghatalmazással e tagokat más személy is képviselheti. Pártoló tag lehet továbbá a szakmán kívüli az a természetes személy is, aki a pártoló tagsággal járó kötelezettségeket vállalja.
- 2.1.3 Az Egyesület tagsága: rendes és tanulói tagokból, pártoló tagokból és tiszteletbeli tagokból áll.
- 2.1.4 Az Egyesület rendes tagja lehet minden a radiológia, a képalkotó diagnosztika, nukleáris medicina és a sugárterápia területen szakirányú szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárságú, vagy Magyarországon letelepedett, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező nem Magyar állampolgárságú személy, továbbá az Egyesület rendes (tanulói) tagja lehet minden tanuló aki a szakirányú képalkotó képzés során hallgatói jogviszonyban áll, aki felvételét kéri, a Közgyűlés által meghatározott tagdíjat határidőben befizeti és az Egyesület célkitűzéseivel egyetértve, annak Alapszabályát megtartja, az egyesületi életben folyamatosan és tevékenyen részt vesz,
- 2.1.5 Az Egyesület pártoló tagja lehet minden természetes vagy jogi személy, illetőleg jogi személyiség nélküli szervezet, aki (amely) azzal a céllal csatlakozik az Egyesületbe; hogy annak célkitűzéseit anyagi eszközeivel vagy egyéb közreműködésével támogatja, és személyesen vagy képviselője útján - az általa választott módon - részt vesz az Egyesület

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna
ügyvéd BÜK12461
iroda: 1072 Budapest, Ngy Diófa u. 6. 01.11.
Adószám: 18188363-1-42



működésében.

- 2.1.6 Tiszteletbeli tag az a magyar vagy külföldi állampolgár lehet, aki a radiológia, a képalkotó diagnosztika, nukleáris medicina és a sugárterápia területen fontos tevékenységet fejt ki és szakmájának elismert művelője. A tiszteletbeli tagság személyére az Elnökség tagjai és a tagok tehetnek írásbeli javaslatot az éves Közgyűlés előtt 30 napot bezárólag.

A cím odaítéléséről a Közgyűlés nyílt szavazással, határozatban dönt.

- 2.1.7 Az Egyesület rendes és tanulói tagja, a tagokat megillető összes jogot gyakorolja. A pártoló és tiszteletbeli tagok az Egyesület munkájában tanácskozási, javaslattevési jogokkal rendelkeznek.

- 2.1.8 A Közgyűlésen minden egyesületi tag egy szavazattal rendelkezik.

- 2.1.9 Az Egyesületbe való belépési szándékot írásban kell az Elnökségnek megküldeni, amelyben a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tagsága esetében az esetleg külön vállalt kötelezettségek és szolgáltatások körét is pontosan meg kell határozni.

- 2.1.10 A belépési kérelemnek tartalmaznia kell a belépni szándékozó személy

- természetes személyi adatait, e-mail elérhetőségét,
- jogi személy vagy jogi személyiség nélküli társaság cégjegyzékben, törvényszéki nyilvántartásban szereplő alapvető cégadatait, e-mail elérhetőségét,
- szakmai-, nyilvántartási, munkahelyi adatait,
- felvétel feltételeinek való megfelelést
- nyilatkozatát, hogy az Egyesület Alapszabályának rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri.
- személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulást.

A belépést megelőzően a belépni szándékozónak, biztosítani kell az Alapszabály áttanulmányozásának lehetőségét.

- 2.1.11 Az Egyesület tagjairól nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a tag

- nevét, tagi minőségét, tagnyilvántartási számát,
- szakképzettségét, szakmai nyilvántartási számát, munkahelyét,
- lakcímét - születési idejét, helyét - anyja nevét, e-mail elérhetőségét,
- belépés időpontját - kilépés időpontját és lehetőleg okát is.

- 2.1.12 A tagnyilvántartás naprakészen tartásának ellenőrzése az Elnök feladata, a nyilvántartás vezetéséről az Egyesület Titkára gondoskodik.

- 2.1.13 Az Egyesület, ha az anyagi feltételei ezt egyébként megengedi a tagoknak hitelesített tagsági igazolványt állít ki. Az igazolványon az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a tag neve , születési dátuma, tagnyilvántartási száma
- kiállítás időpontja

2.2 A tagsági viszony, létesítése és megszűnése

- 2.2.2 A belépési nyilatkozat elfogadása tárgyában az Elnökség a soros ülésen tagfelvételi határozatban határoz.

- 2.2.3 Ha az Elnökség a kérelmezőt az egyesületi tagságra méltatlannak találja, a kérelmet elutasítja.

Az indokolt elutasító határozatot írásban kell közölni a kérelmezővel. Az elutasító határozat ellen 15 napon belül az érdekelt a Közgyűléshez címzett jogorvoslati kérelemmel élhet. A kérelemben a soros Közgyűlés dönt.

2.2.4 A tagsági viszony megszűnik, ha

2.2.4.1 a tag a tagságról lemond

- a) a tagságról a tagnak írásban kell nyilatkoznia,
- b) a lemondásról szóló nyilatkozatot az elnöknek kell megküldeni,
- c) a tagsági viszony a lemondásról szóló nyilatkozat egyesület általi átvételének napján szűnik meg.
- d) a tagságról való lemondás a tagot terhelő vagyoni kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít.

2.2.4.2 a tagot a közgyűlés az egyesületből kizárja

A tagot az egyesületből ki lehet zárni, ha

- a) az alapszabály rendelkezéseit megsérti, vagy
- b) az egyesület érdekeit sértő magatartást tanúsít

A tagot az egyesületből kizárni csak a közgyűlés által elfogadott Etikai szabályzatban meghatározott eljárás lefolytatását követően, a Közgyűlés határozata alapján lehet.

2.2.4.3 tagot a tagnyilvántartásból az egyesület tagjai közül törölni kell

- a) a tag halála esetén
- b) jogi személy megszűnése esetén

A tag a tagnyilvántartásból az egyesület tagjai közül tagdíjhátralék miatt akkor törölhető, ha a tag tagdíját a mindenkor tárgyév május 31.-ig nem rendezi, az Elnökség a törlést megelőzően írásban, igazolható módon felhívta a tagot a tagdíjhátralék megfizetésére, a fizetési határidő eredménytelenül telt el, az Elnökség törli a tagnyilvántartásból.

Az Elnökség törlést elrendelő határozatát –igazolható módon- közölnie kell a taggal.

Ha a tagdíj meg nem fizetése miatt a tagot az egyesület tagjai közül törlik, tagsága a törlés napjával az egyesületben megszűnik.

2.3 A tag jogai

2.3.1 azonos jogokkal rendelkeznek, amelynek keretében

- a./ részt vehet az Egyesület tevékenységében és rendezvényein;
- b./ a Közgyűlésén tanácskozási, felszólalási, észrevételezési, javaslattevési joggal rendelkezik, kezdeményezheti tiszteletbeli tag felvételét;
- c./ választási joga van és törvényes kizáró ok hiányában bármely tisztségre megválasztható, (ezen jog a pártoló és a tiszteletbeli tagot nem illeti meg);
- d./ indítványt tehet a törvényességi felügyeletet ellátó szervnél az Egyesület, vagy annak szervei jogszabályba, vagy az Alapszabályba ütköző határozatának megváltoztatására, megsemmisítésére néz-ve, vagy az Egyesület bármely szervének törvénytörtő határozatot - a tudomására jutástól számított harminc napon belül - a bíróság előtt megtámadhatja;
- e./ jogosult az Egyesület által biztosított kedvezményeket és szolgáltatásokat igénybe venni;
- f./ jogosult továbbá mindarra, amit az egyesülési jogról szóló jogszabály, vagy az Alapszabály számára egyébként biztosít.

2.3.2 Szavazati jogát minden tag kizárólag személyesen gyakorolhatja, képviselőnek nincs helye. Az egyesület minden tagja egy szavazati joggal rendelkezik.

2.4 A tag kötelezettségei

- 2.4.1 A tag köteles az Alapszabály, a Közgyűlés vagy az Egyesület más Szerve, valamint a tisztségviselők törvényes és alapszabályszerű rendelkezéseinek megfelelni.
- 2.4.2 A tag az Egyesület szervezeti életében, a közös vagyon védelmében és gyarapításában rendszeresen részt vesz.
- 2.4.3 A tag kötelezettsége az Egyesület célkitűzéseinek megvalósításában az Alapszabályban, vagy a közgyűlési, illetve más egyesületi határozatban foglalt előírásoknak megfelelően közreműködni.
- 2.4.4 A tag (rendes és tanulói tag) köteles a megállapított tagdíjat esedékességkor megfizetni. A tag köteles az egyesületi tagsághoz méltó magatartást tanúsítani.

2.5 A tagdíj mértéke és esedékessége

Az éves tagdíj összegét és befizetési határidejét évente a Közgyűlés határozza meg.

III. AZ EGYESÜLET SZERVEI ÉS AZOK MŰKÖDÉSE

Az Egyesület szervei

3.1 Közgyűlés

3.2 Elnökség (elnök, alelnök, titkár, gazdasági vezető 3 megválasztott tag)

3.3 Felügyelő Bizottság (elnök, 2 fő megválasztott tag)

3.4 I. fokú Etikai Bizottság; II. fokú Etikai Bizottság (bizottságonként: elnök és 2 fő megválasztott tag)

3.1. Közgyűlés

3.1.1. Az Egyesület legfőbb szerve a tagok összessége által alkotott Közgyűlés.

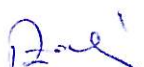
3.1.2. A Közgyűlés az Egyesület tevékenységét érintő minden kérdésben dönthet.

3.1.3. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az Alapszabály elfogadásáról módosításáról;
- b) döntés az egyesület más egyesülettel való egyesüléséről, feloszlásának kimondásáról;
- c) az Egyesület szerveibe (Elnökség, Felügyelő Bizottság, I. és II. Fokú Etikai Bizottság tagjai) a tisztségviselők, továbbá az Egyesület Elnökének, Alelnökének, Titkárának, Gazdasági Vezetőjének megválasztása titkos szavazással, esetenként négyévi időtartamra, esetleges újraválasztásuk, vagy időközi visszahívásuk, valamint esetenként a tagnak az Egyesületből való kizárása;
- d) egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással a Közgyűlés levezető elnökének, jegyzőkönyvvezetőjének és 2 fő hitelesítő tagjának, továbbá a választó Közgyűlésen, illetve a választást megelőző Közgyűlésen 3 tagú Jelölő- és Szavazatszámlláló Bizottság megerősítése, megválasztása;
- e) döntés az Elnökség, Felügyelő Bizottság, II. fokú Etikai Bizottság éves beszámolójának elfogadásáról;
- f) döntés az egyesülési jogról, a közhasznúsági jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott elnöki beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadásáról;

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna
ügyvéd BÜK12461

Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
Adószám: 18190363-1-42



- g) az éves költségvetés meghatározása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása, a közhasznú tevékenységgel kapcsolatos döntések meghozatala, a beszámolók és jelentések megvitatása és elfogadása,
- h) az Egyesület és az Elnökség éves munkatervének elfogadása, s ezek végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- i) a Felügyelő Bizottság II. fokú Etikai Bizottság beszámoltatása és jelentésének elfogadása,
- j) az Elnökség, vagy a Felügyelő Bizottság határozatai ellen benyújtott kérelmek felülvizsgálata,
- k) az egyesületi tagok és az Egyesület szervei /tiszttségviselői/ között keletkezett viták elbírálása, az Elnökség által hozott törvénysértő határozatok megsemmisítése, vagy megváltoztatása, az Etikai Szabályzatban meghatározott esetekben a II. fokú Etikai Bizottság határozata ellen benyújtott panasz elbírálása;
- l) az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának, Etikai Szabályzatának elfogadása és módosítása,
- m) a tagsági díj összegének és esedékességének megállapítása, vagy díjhátralék különleges méltányosságból való elengedése,
- n) döntés abban a kérdésben, hogy az Egyesület gazdasági vállalkozási tevékenységet is folytasson és e döntés megváltoztatása,
- o) állandó vagy ideiglenes bizottságok felállítása, jogállásuk és feladataik meghatározása,
- p) a tiszttségviselők igénybevételeitől függően részükre évenként tiszteletdíj megállapítása. Egyben a tiszttségviselők jogosultak az Egyesület érdekében okmányszerűen bizonyított költségeik megtérítésére is,
- q) mindazok az ügyek, amelyeket a Ptk., az egyesületi törvény, annak módosítása vagy az Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

3.1.4. A Közgyűlés összehívása:

- a.) A Közgyűlést szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal - az első félévben - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítés mellett össze kell hívni. Az évi rendes Közgyűlés napirendjét és az írásbeli beszámolókat a tagoknak az ülés előtt 15 nappal meg kell küldeni. A 30 napos értesítési időköz megtartásával haladéktalanul rendkívüli Közgyűlést kell összehívni, ha az Elnökség ezt szükségesnek tartja, illetőleg a Felügyelő Bizottság ezt kéri, továbbá ha a tagság, vagy a tagok legalább egytizede ezt az ok és cél megjelölésével írásban indítványozza, valamint az esetben, ha a felügyeletet gyakorló szerv az Egyesületet erre felhívja.
- b.) A Közgyűlés összehívásáról az Elnök akadályoztatása esetén a Titkár köteles gondoskodni. Ha az Elnökség ezt bármely oknál fogva nem tenné meg, a Közgyűlést a Felügyelő Bizottság hívja össze.
- c.) A Közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele jelen van.
- f.) A Közgyűlés határozat képtelensége miatti, újbóli összehívás esetén az eredeti napirendre felvett kérdésekben a megjelentek számától függetlenül határozatképes, amennyiben a távolmaradás következményeire vonatkozó figyelmeztetést, valamint a megismételt közgyűlés időpontját és helyét, napirendjét az eredeti meghívó tartalmazta.
- g.) A tagság által a taggyűlés napirendi pontjaira tett javaslatok alapján, -az írásbeli beszámolókkal együtt- a Közgyűlés időpontjáról, a helyszínről, a napirendről (tárgysorozatról) a tagokat igazolható módon, írásban postai úton, vagy a tag által kifejezetten erre a célra megadott e-mail címre történő meghívóval kell meghívni olyan módon, hogy a meghívók elküldése és a rendes Közgyűlés és rendkívüli Közgyűlés esetén az értesítés kézhezvétele legalább 15 nappal megelőzze a közgyűlési időpontot.

A Közgyűlés meghívóját az Egyesület honlapján is közzé kell tenni.

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna
 ügyvéd BÜK 12461
 Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
 Adószám: 18-02033-0-02

D. el

- h.) A honlapon történő közzététel útján biztosítani kell, hogy a meghívó kiküldését megelőzően az egyesület tagjai a taggyűlés napirendi pontjaira javaslatot telessenek. A javaslatételre legalább 5 napot kell biztosítani.
- i.) A Közgyűlés nyilvános, határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Kétharmados többségi szavazati arány szükséges: ha a Közgyűlés a tag kizárásáról, a tisztségviselők visszahívásáról, egyesület más egyesülettel való egyesüléséről, vagy feloszlásáról határoz, illetőleg ha az Alapszabály más helyen külön így rendelkezik.
- A közgyűlési határozatokat nyílt szavazással kell meghozni, kivéve a Tisztségviselők és az Elnökség, Felügyelő Bizottság, I.és II. fokú Etikai Bizottság megválasztását, ami titkos szavazással történik.
- j.) A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben a napirendet, a közgyűlési határozatokat tételesen, naptári évenként folyamatosan növekvő sorszámmal ellátva kell rögzíteni. A felszólalások, és vélemények rögzítése lehet át- illetve összefoglaló jellegű is, kivéve azokat a különvéleményeket, amelyeknek tételes rögzítését, a véleményt nyilvánító így kéri. A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és két megjelent tag, mint hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Közgyűlés meghívóját, valamint a jelenléti ívet, amit a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
- k.) A Közgyűlés által hozott határozatokat a határozatok könyvében kell nyilvántartani és az Egyesület honlapján a döntéshozattól számított 30 napon belül nyilvánosságra hozni.

3.1.5. A Közgyűlés helye:

A Közgyűlést általában az Egyesület székhelyén kell tartani. Amennyiben az Egyesület székhelyén nincs megfelelő nagyságú helyiség, az Egyesület Elnöksége köteles gondoskodni megfelelő helyiségről.

3.1.6. A Közgyűlés elnöke:

A Közgyűlést a választott levezető elnök vezeti

Szavazati joga: A tagot (rendes-, tanulói tag) egy szavazat illeti meg.

3.1.7. A határozathozatal szabályai:

a.) A Közgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve ha az Alapszabály, vagy a Közgyűlés eltérő szabályt állapít meg.

b.) Mínoített (2/3-os) szótöbbség szükséges az alábbi kérdésekben:

- tag kizárása,
- tisztségviselők visszahívása
- az Egyesületnek más egyesülettel való egyesüléséről,
- az Egyesület feloszlásának kimondása,
- ha jogszabály vagy az Alapszabály ezt külön így rendeli.

3.1.8. A Közgyűlés levezetése:

a.) Közgyűlést a levezető elnök vezeti le.

b.) Az elnök köteles meggyőződni a Közgyűlés összehívásának törvényességéről, a Közgyűlés határozatképességéről és határozathozatali képességéről.

c.) A levezető elnök vezeti és irányítja a Közgyűlést, nevezetesen:

- ülés megnyitása – számbavétel, határozatképesség megállapítása

- jegyzőkönyvezető, 2 jelenlevő tag, mint jegyzőkönyv hitelesítő, esetenként Jelölő-és Szavazatszámmláló Bizottság megválasztása
- napirend ismertetése, - meghívottak
- napirendek tárgyalása - beszámolók
- javaslatok – hozzászólások, észrevételek megvitatása
- határozathozatal
- Közgyűlés bezárása
- határozatok, esetleges külön vélemények, jegyzőkönyv rögzítése, - a-Közgyűlés törvényes működésének biztosítása.

3.1.9. A Közgyűlésen megjelent tagokról jelenléti ív készül, melyen fel kell tüntetni a tag nevét, címét, tagnyilvántartási számát. A jelenléti ívet a Közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvezető hitelesíti.

3.1.10. A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a levezető elnök, jegyzőkönyvezető írja alá és két megjelent tag hitelesítenek.

A jegyzőkönyvben a napirendet, a közgyűlési határozatokat tételesen, naptári évenként folyamatosan növekvő sorszámmal ellátva kell rögzíteni. A felszólalások és vélemények rögzítése lehet át- illetőleg összefoglaló jellegű is, kivéve azokat a különvéleményeket, amelyeknek tételes rögzítését a véleményt nyilvánító így kéri. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet és a Közgyűlés meghívóját.

3.1.11. Határozatok nyilvántartása:

A Közgyűlésen készült jegyzőkönyveket és határozatokat emelkedő számsorrendben külön erre a célra nyitott Határozatok Könyvében kell nyilvántartani.

3.1.12. Határozatok végrehajtása:

A határozatok végrehajtása az Elnökség és az Egyesület Elnökének a feladata.

3.2. Elnökség

3.2.1. Az Elnökség az Egyesület ügyműködő és képviselői szerve, az Egyesület a Közgyűlés által választott vezető tisztségviselőiből álló testület. Az Elnökség az Elnökből, Alelnökből, a Titkárból, a Gazdasági vezetőből és további 3 tagból, összesen 7 főből álló testület (tisztségviselők), akiket a Közgyűlés - az egyesületi tagok közül - titkos szavazással választ négy évi időtartamra. A tisztségviselők újraválaszthatók.

A Közgyűlés név szerint Elnököt, az Alelnököt, a Titkárt, a Gazdasági vezetőt választja meg. Az Elnökség tagjai két vagy több megye, illetőleg speciális területek koordinálásával bízhatók meg (régiofelelősi rendszer).

3.2.2. Az Elnökség tagjai:

- elnök
- alelnök
- titkár
- gazdasági vezető
- elnökségi tagok 3 fő

3.2.3. Az elnökségi tagság megszűnik a

a) a tisztségről történő lemondással,

A lemondást az Elnökség ülésén kell bejelenteni és a bejelentést jegyzőkönyvben kell rögzíteni, vagy a lemondást írásban, igazolható módon kell közölni.

b) Visszahívással

A titkos szavazással megválasztott tisztségviselőket csak akkor lehet visszahívni, ha az új tisztségre jelölt tagot megnevezik, a két kérdésről egyszerre kell dönteni.

c) A határozott idő elteltével

A határozott időre választott Elnökség esetén, a határozott idő lejártával.

A határozott időre választott Elnökség esetén, ha az elnökség tagjai közül a tagok valamelyikének elnökségi tagsága –annak lejártát megelőzően- megszűnik, az újonnan megválasztott tag megbízatása az eredetileg megválasztott tag megbízatási idejének hátralévő időtartamára szól.

3.2.4. Az Elnökség az Egyesület képviseleti, ügyintéző végrehajtó szerveként működik.

A Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.

3.2.5. Az Elnökség feladata és hatásköre

- a.) az Egyesület folyamatos működésének országos szintű operatív szervezése, a két Közgyűlés közötti időben irányítja az Egyesület tevékenységét,
- b.) végrehajtja a Közgyűlés és a saját határozatait,
- c.) felelős az Egyesület Alapszabályszerű működtetéséért,
- d.) érdemben előkészíti a Közgyűlést, ezen belül:
 - összeállítja, és a Közgyűlés elé terjeszti a közhasznú tevékenységről és az éves költségvetésről szóló beszámolót,
 - a következő év költségvetési tervzetét a Közgyűlés elé terjeszti,
 - esetleges más módosító tervzeteket dolgoz ki és terjeszt elő,
 - az évi rendes Közgyűlésen beszámol a két Közgyűlés közötti időszakban végzett munkáról.
- e.) az Egyesület képvisellete, jogszabálytervezetek véleményezése, tudományos tevékenységének tervezése, irányítása, pályázatok figyelemmel kísérése, kiadványok gondozása,
- f.) ügyintéző szervezet irányítása, a tagság tájékoztatásának biztosítása,
- g.) az Egyesület működése során felhalmozott vagyon kezelése,
- h.) tagfelvételtől, tagnyilvántartásból való törlésről történő döntéshozatal,
- i.) döntés pályázatok kiírásáról, odaítéléséről, pályázaton való részvételtől,
- j.) döntés Titkárság létrehozásáról,
- k.) területi és szakmai állandó, illetőleg ad hoc bizottságokat hozhat létre, speciális szakmai klubokat szervezhet, irányítja ezek tevékenységét és beszámoltatja őket a végzett munkáról;
- l.) félévenként köteles beszámoltatni a Titkárt és a Gazdasági vezetőt a végzett munkájáról;
- m.) megtárgyalja és dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapszabály nem utal a Közgyűlés vagy más szerv (személy) kizárólagos hatáskörébe;

3.2.6. Az Elnökség működése

- 1.) Az Elnökség munkáját éves munkaterv alapján az elnök irányításával végzi.
- 2.) Az Elnökség szükség szerint de legalább negyedévenként tart ülést.
- 3.) Az ülést az elnök - akadályoztatása esetén Titkár hívja össze.
 - A meghívót írásban kell megküldeni az Elnökség tagjainak és a tanácskozási joggal rendelkező Felügyelő Bizottságnak az ülést megelőző legalább nyolc nappal. Sürgős esetben a meghívót távirati úton is kézbesíteni lehet, de ebben az esetben is meg kell jelölni a napirendi pontokat.
- 4.) Az elnök köteles rendkívüli elnökségi ülést összehívni, ha azt
 - az Elnökség bármelyik tagja kezdeményezi,
 - a Felügyelő Bizottság kezdeményezi,
 - a felügyeleti szerv kezdeményezi.
- 5.) A rendkívüli elnökségi ülés kezdeményezőjének a javaslatát írásban kell megtennie az elnöknek címezve, s meg kell jelölnie a javasolt napirendi pontokat is.
- 6.) Az Elnökség határozatképes, ha azon a tagoknak több mint a fele jelen van.
- 7.) Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel és nyílt szavazással hozza szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, vagy el kell vetni a javaslatot.
- 8.) Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet készít, az érdemi véleményeket, javaslatokat és a tagokra is kötelező döntését határozatba foglalja. A jegyzőkönyvben a kisebbségi véleményt is rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a határozatok meghozatalában részt vett vezető tisztségviselő írja alá és két jelenlévő tag aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyvhöz jelenléti ívet kell csatolni amelyen fel kell tüntetni az elnökségi ülés helyét, időpontját, valamint a megjelentek sajátkezü aláírását.

Az Elnökség határozatait a vezető tisztségviselő és egy jelenlévő tag írja alá és a Titkár tartja nyilván a Határozatok Könyvében.

A határozatokat meghozatalukat követő 15 napon belül az érdekelteknek közvetlenül meg kell küldeni és az Egyesület honlapján közzé kell tenni
- 9.) Ha az elnökségi tag személyére vagy munkájára nézve kell határozatot hozni, az érdekelt tag nem szavazhat, egyben őt mind a határozatképességnél, mind pedig a határozathozatalnál figyelmen kívül kell hagyni.

3.2.7. Az Egyesület elnöke

- 1.) Az elnök az Egyesület egy személyben felelős törvényes képviselője, akit a Közgyűlés négy éves időszakra választ tagjai sorából. Az elnök a négy év letelte után újraválasztható.

Intézkedéseit a Közgyűlés vagy az Elnökség döntésének megfelelően kell megtennie, döntés hiányában pedig az Egyesület érdekeivel összhangban.
- 2.) Az Elnök részletes feladatai:
 - a.) harmadik személyekkel szemben, továbbá a hatóságok előtt képviseli az Egyesületet, irányítja az Egyesület tevékenységét, a Közgyűlés és az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések kivételével,
 - b.) szerződéseket és megállapodásokat köthet, az Egyesület nevében jogokat szervezhet, és kötelezettségeket vállalhat, azzal a megkötéssel, hogy az egymillió forint feletti kötelezettségvállalás esetén előzetesen ki kell kérnie az Elnökség előzetes hozzájárulását,

Dr. Kissné Dr. Zoltányi Zsuzsanna
 ügyvéd BÜK12461
 Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
 Adószám: 18188363-1-42

- c.) kitűzi az elnökségi ülések idejét, vezeti üléseit, meghatározza azok napirendjét és gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról,
- d.) vezető és irányítja az Elnökség munkáját, rendszeres kapcsolatot tart az Elnökség tagjaival és gondoskodik arról, hogy intézkedéseik a jogszabályokkal, az Alapszabállyal, a közgyűlés és más kötelező határozatokkal összhangban legyenek;
- e.) az egyesülési jogról, a közhasznúsági jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott elnökségi beszámolót elkészíti és közhasznúsági melléklettel együtt a Közgyűlés elé terjeszti elfogadásra,
- f.) Közgyűlés összehívása, a Közgyűlés határozatainak ellenjegyzése,
- g.) kezdemenyezi a Közgyűlés előtt az elnökség tagjának, a visszahívását, amennyiben az év során az ülések több mint felén nem vett részt,
- h.) döntés előkészítés az elnökségi ülések közötti időszakban az Elnökség hatáskörébe utalt ügyekben,
- i.) elkészíti az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatát, belső szabályzatait,
- j.) az Egyesület gazdálkodási ügyvitelének szervezése, előkészítése, ellenőrzése,
- k.) kiadások számláinak ellenőrzése, egyesület pénzeszközeinek kezelése, ennek keretében az utalványozási jogkör gyakorlása, pénztárkönyv vezetése, egyesület iratainak, bevételi és kiadási bizonylatainak kezelése, tagnyilvántartás vezetése, megbízólevél kiadása,
- l.) gyakorolja az Egyesület munkáltatói jogait;
- m.) vezető az Elnökség üléseit;
- n.) feladatait írásban átruházhatja az elnökség tagjaira, az eseti és az általános meghatalmazások egy példányát folyamatos sorszámmal ellátva iktatni kell, az Elnökség iratai között kell irattározni,
- o.) Az elnök az utalványozási jogkörének részbeni vagy egészbeni átruházására nézve külön nyilvántartást köteles vezetni, amit a jogosultak tudomásulvétel céljából aláírnak.

3.2.8. Aelnök

Az elnök általános helyettese az Alelnök.

Az elnök akadályoztatása esetén az Alelnök helyettesítő jogkörben az elnök általános helyetteseként jár el. A helyettesítés részletes rendjét elnöki határozattal kell rendezni.

Feladata:

- a) Pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattevés, pályázatok kiírása, -értékelése
- b) Tudományos továbbképzések, kongresszusok szakmai koordinálása,
- c) Az egyesület tudományos tevékenységének szakmai felügyelete

3.2.9. Titkár (Titkárság)

3.2.9.1 Az Egyesület ügyintézését, annak megszervezését a Titkár (Titkárság) végzi.

3.2.9.2 A Titkár (Titkárságot az Egyesület titkára) egyszemélyben irányítja és a Titkár (Titkárság) hatáskörébe tartozó ügyekben önálló intézkedési joggal rendelkezik.

3.2.9.3 A Titkár az Egyesület választott tisztségviselője, akit a Közgyűlés négy éves időszakra név szerint választ. A Titkár újraválasztható.

3.2.9.4 A titkár az elnök ellenőrzése mellett egyszemélyi felelőse az Egyesület működéséhez szükséges adminisztrációs, előkészítő, szervezési feladatok megszervezésének és azok zavartalan lebonyolításának.

3.2.9.5 A (Titkárság és a) titkár feladata és hatásköre

- a) Az Egyesület ügyvitelének szabályszerű ellátása, megszervezése és bonyolítása. Ezen belüli feladatai:
 - levelezés - iktatás - irattározás – postázás, postafiók kezelése
 - adatszolgáltatás
 - nyilvántartások vezetése
 - technikai feltételek biztosítása
- b) Gondoskodik az Egyesület Elnöksége adminisztrációs feladatainak technikai lebonyolításáról, levelezésének előkészítéséről, leírásáról, postázásáról.
- c) A Közgyűlések, az elnökségi ülések
 - írásos anyagainak előkészítése
 - a meghívók kiküldése (a felelős vezető utasításának megfelelően)
 - szükség esetén helyiség biztosítása
 - a jegyzőkönyv elkészítésének technikai megszervezése
 - jegyzőkönyvek, határozatok irattározása, nyilvántartása
- d) A tagfelvételi és a tagsági jogokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, ezen belül:
 - tagfelvételi kérelmek, elnökségi tagfelvételi határozatok nyilvántartása
 - tagnévsor vezetése
 - tagokkal kapcsolatos szükséges adatok nyilvántartásának vezetése
 - tagsággal kapcsolatos adatszolgáltatás lebonyolítása.
- e) Amennyiben az Egyesületnek alkalmazottai vannak az alábbi feladatok ellátása:
 - a.) az összes dolgozó (alkalmazott) ki- és belépésével kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása
 - b.) a létszámmal, illetve a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése és ezek elemzéséhez szükséges adatok gyűjtése, rendszerezése.
 - c.) a munkaügyi rendeletek naprakész nyilvántartása
 - d.) a fizetett szabadságok nyilvántartása
 - e.) rendkívüli és jutalomszabadságok, fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása.
- f) Az Egyesület munkájának szervezése és az ezzel kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok végrehajtása.
- g) A szakmai, érdekképviseleti, érdekvédelmi feladatok előkészítése és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs, szervezési feladatok ellátása.
- h) Minden olyan szervezési, adminisztrációs feladat bonyolítása és elvégzése, amellyel az Egyesület működése során a
 - Közgyűlés
 - Elnökség
 - Elnök

- Felügyelő Bizottság

a Titkárt (Titkárságot) megbízza.

- i) A Titkár köteles gondoskodni arról, hogy a hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartási, irattározási feladatok maradéktalanul teljesüljenek.

3.2.10 Gazdasági vezető

3.2.10.1 A gazdasági vezető az Egyesület működésével összefüggő:

- gazdálkodási - nyilvántartási - számadási - számviteli
- bér gazdálkodási - pénzügyi – adózási, egészségbiztosítási
- feladatokat az Elnökség irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezetőt a Közgyűlés a tagok közül négy éves időszakra név szerint választja. A gazdasági vezető újraválasztható.

3.2.10.2 A gazdasági vezető feladatai:

- 1.) A költségvetési javaslat és az elnökségi/elnöki beszámoló és közhasznúsági melléklet előkészítése,
- 2.) a költségvetési feladatokhoz, a pénzügyi fegyelem betartásához, a pénzügyi és adózási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi rendszer felállítását és működtetése, közvetlen kapcsolattartás az Egyesület megbízott könyvelőjével,
- 3.) az Egyesület vagyon-, tűz- és balesetvédelmének biztosítása,
- 4.) gondoskodás az Egyesület pénz- és egyéb eszkögzgazdálkodásának lebonyolításáról, a bér gazdálkodásról, a számvitelről és az ezekkel kapcsolatos ügyviteli bizonylati rendszer és fegyelem megszervezéséről és működtetéséről,
- 5.) köteles az Egyesületekre vonatkozó hatályos gazdálkodási, pénzügyi és egyéb jogszabályokat napra készen ismerni és ezeknek megfelelően irányítani az Egyesület gazdálkodását.
- 6.) a bankhoz bejelentett módon az elnökkel együtt, az elnök akadályoztatása esetén az Alelnök, vagy a Titkár második helyi aláíróval együtt rendelkezik az Egyesület bankszámlája felett, illetőleg személyesen vezeti és kezeli az Egyesület házipénztárát.

A gazdasági vezető részletes feladatai:

1. Közgazdasági elemzések végzése,
2. Az elemzési adatokra, valamint a stratégiai elképzelésekre alapozott, különböző időtartamú és mélységű gazdálkodási tervek kidolgozása.
3. A tervek megvalósításához igazodó esetleges munkaerő- és bérpolitika kidolgozása.
4. Az Egyesülettől kimenő adatok és elemzések végzése.
5. A kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges nyilvántartások vezetése, kimutatások, jelentések elkészítése.
6. Az Egyesület alkalmazottai munkabérének kiszámítása, az előírt levonások foganatosítása.
7. A bérkartonok vezetése, a MIL lapon hozott tartozások, terhelések és egyéb letiltások felvezetése, munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok felvezetése.
8. A dolgozók tartozásairól, a levonásos adókról, az előírt nyilvántartások vezetése.

Dr. Kissné Dr. Zsuzsanna

ügyvéd BÜK12461

Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.

Adószám 13188363-1-42

9. A közép- és rövid távú pénzügyi tervezési tevékenység ellátása.
10. Az esetleges hitelszerződések előkészítése.
11. A készpénzforgalom megszervezése és lebonyolítása.
12. A készpénzforgalom dokumentálása és elszámolása.
13. A bérfizetések lebonyolítása.
14. Tartozások és követelések számláinak ellenőrzése, kiegyenlítése, illetve behajtása, valamint analitikus nyilvántartása.
15. **Az adókkal kapcsolatos feladatok ellátása.**
16. A költségek tervezése.
17. Előkalkulációk készítése.
18. A költségek utalványozási rendjének meghatározása.
19. Költségek elszámolása.
20. Költségek felosztása.
21. Költségelemzések elvégzése.
22. Kapcsolattartás az Egyesület mindenkori könyvelőjével.

3.3 Felügyelő Bizottság

3.3.1 A Felügyelő Bizottság -elnökből és 2 tagból álló- az Egyesület belső ellenőrzési szerve. A Felügyelő Bizottság tagjait a Közgyűlés választja az Egyesület tagjai sorából négy éves időtartamra. A Felügyelő Bizottság tagjai újraválaszthatók. A választást követően a tagok maguk közül választanak elnököt.

3.3.2 A Felügyelő Bizottság feladatai és hatásköre:

- 1.) Ellenőrzi az Egyesület, mint közhasznú szervezet működését és gazdálkodását.
- 2.) véleményezi az Egyesület költségvetéséről szóló beszámolót, közhasznúsági mellékletet, valamint a következő költségvetési tervezetet. A Bizottság erre vonatkozó jelentése nélkül a Közgyűlés ezek tárgyában érvényesen nem hozhat határozatot.
- 3.) Ellenőrzi a tagdíjak és más bevételek befizetését, nyilvántartását és felhasználását.
- 4.) Bármely, az Egyesület gazdálkodásával kapcsolatos ügyet megvizsgálhat, szabálytalanság észlelése esetén köteles azt haladéktalanul az Elnökséggel közölni, illetőleg végső soron a Közgyűlést súlyos mulasztás esetén maga is összehívhatja.
- 5.) Az Egyesület tisztségviselőitől, dolgozóitól bármely ügyben felvilágosítást, tájékoztatást kérhetnek.
- 6.) Szükség esetén a vizsgálathoz szakértő közreműködését is igénybe vehetik.

3.3.3 A Felügyelő Bizottság működése:

1. A Felügyelő Bizottság szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal tart ülést.
2. Az ülést a Bizottság elnöke hívja össze. A meghívóban a hely és idő közlése mellett a napirendi pontokat is meg kell jelölni.
3. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha mind három tagja jelen van
4. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Zsuzsanna

5. Az ülésről, a hozott határozatokról, az esetleges különvéleményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet mindhárom tag aláír. A jegyzőkönyveket és határozatokat emelkedő sorszámmal ellátva, évente kell nyilvántartásba venni.

3.4 I. és II. fokú Etikai Bizottság

3.4.1 Az Egyesület I. és II. fokú etikai bizottságai 3 tagból állnak, tagjait a Közgyűlés választja a megválasztástól számított négy évre. A két választás között megüresedő helyet pótválasztással kell betölteni. Etikai Bizottsági taggá bármely tag választható. A Etikai Bizottságok tagjai közül elnököt választanak, szükség szerint üléseznek.

3.4.2 Az Etikai Bizottságok az Egyesület működésével és tagjai tevékenységével kapcsolatos konfliktusok esetén az Etikai Szabályzat alapján járnak el.

3.4.3 Munkájukról az évente az Elnökségnek, illetve Közgyűlésnek írásban beszámolnak.

3.5 **Egyéb Bizottságok**

3.5.1 Az Elnökség közgyűlési hatáskörébe tartozó tisztségviselő választását megelőzően, az egyesületi tagok közül 3 tagú Jelölő – és Szavazatszámoló Bizottságot hoz létre, a választás előkészítésére. A bizottsági tagok maguk közül választanak elnököt, titkos szavazással és egyszerű többséggel.

A Jelölő – és Szavazatszámoló Bizottság a tagság véleményének kikérése és összegezése után a Közgyűlésen személy szerint ismerteti munkája eredményét, egyben javaslatot tesz a tisztségviselők jelölésre. A Bizottság mandátuma a Közgyűlés befejezésével jár le.

3.5.2 Az Alapszabályt érintő más Bizottság létrehozására - az Alapszabály egyidejű módosításával – a Közgyűlés jogosult.

3.6 Könyvvizsgáló

3.6.1 Közhasznú Egyesületnél könyvvizsgáló kijelölése akkor kötelező, ha a vállalkozási tevékenységből elért éves (éves szintre átszámított) (ár) bevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a vonatkozó hatályos jogszabályban meghatározott értékhatárt.

3.6.2 Könyvvizsgálóvá az jelölhető, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel A könyvvizsgáló megbízatása megújítható. A könyvvizsgáló kijelölését követően, az Elnök köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

3.6.3 Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálóért személyében is felelős.

A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

IV. AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az Egyesület képviselete

- 4.1.1. Az Egyesület általános képviseletére és kötelezettség vállalásra egy személyben az elnök jogosult. Önálló, minden korlátozástól mentes aláírási joggal rendelkezik.
- 4.1.2. Az Elnök akadályoztatása esetén
- Alelnök vagy az Elnök írásbeli meghatalmazása alapján az Elnökség bármely tagja önállóan képviselheti az Egyesületet
 - az Egyesület nevében kötelezettséget a képviseletre és kötelezettség vállalásra együttes aláírási joggal felruházott Alelnök, Gazdasági vezető, és Titkár vállalhat, oly módon, hogy közülük bármelyik két tisztségviselő csak együttesen jogosult az aláírásra.
- 4.1.3. Az Egyesület bankszámla feletti rendelkezéshez egyidejűleg két, ezzel a joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges. Ezen jog
- az Elnököt és a Gazdasági vezetőt illeti meg.
 - az Elnök vagy a Gazdasági vezető egyikének akadályoztatása esetén az együttes aláíró a második helyen az Alelnök, vagy a Titkár.
- 4.1.4. A képviseletre jogosultak az Egyesület nyomott, nyomtatott, vagy előnyomott névszövege alá, tisztségük feltüntetése mellett az aláírási címpéldány (aláírás-minta) szerint írják alá nevüket.

4.2. Utalványozási jogkör

- 4.2.1. Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.
- 4.2.2. A pénzeszközök, anyagok, álló- és forgóeszközök és egyéb anyagi eszközök feletti rendelkezési jog kizárólag az utalványozásra jogosultakat illeti meg. A pénzeszközök utalványozására, illetve bankszámlák feletti rendelkezésre csak az Egyesület nevében ilyen aláírásra feljogosítottak jogosultak.
- 4.2.3. A pénztárban készpénz-utalványozási joggal az elnök, a gazdasági vezető, valamint az Elnökség által írásban felruházott vezetők rendelkeznek, akiknek névjegyzését és aláírásukat jól látható helyen ki kell függeszteni. A készpénz-utalványozás az erre jogosultak aláírásával történik.
- 4.2.4. A pénztári bizonylatokat az utalványozón kívül a kiállító, illetve az ellenőrző pénzügyi dolgozónak is alá kell írni. A pénzeszközök utalványozására feljogosított vezetők nyilvántartását a gazdasági vezető vezeti.
- 4.2.5. Az utalványozási jog megvonását, vagy megszüntetését írásban kell rögzíteni, az időpont feltüntetésével, az Egyesület elnökségének rendelkezése szerint.

4.3. Bélyegzőhasználati szabályok

- 4.3.1. A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az Egyesület hivatalos elnevezését és emblémáját tüntetik fel, lenyomatuk a cégbélyegző nyilvántartó és átadó könyvben szerepel.
- 4.3.2. A bélyegzők kezelése és nyilvántartása a titkár feladata.
- 4.3.3. A nyilvántartásba vett bélyegzőket elhasználódásuk után le kell selejtezni és a nyilvántartásból törölni kell. A bélyegzők megsemmisítéséről a titkár gondoskodik.

- 4.3.4. A nyilvántartásba vett bélyegzőkért és felhasználásukért az a személy akire ezt rábízták anyagilag is, és büntetőjogilag is felelős.
- 4.3.5. A nyilvántartásba vett, de elhasználódott bélyegző helyett, új bélyegző rendelését a titkárhoz kell eljuttatni, aki intézkedik a bélyegzők elkészítéséről. A nyilvántartott bélyegzők biztonságos elzárásáról gondoskodni kell.
- 4.3.6. Bélyegzők használata:
Az Egyesület bélyegzőjét csak aláírásra feljogosított személy használhatja.

4.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 4.4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.
- 4.4.2. Az Egyesület dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az Egyesület elnöke gyakorolja.
Az elnök az elnökhelyetteseknek írásban felhatalmazást adhat meghatározott munka körökre nézve a munkáltatói jog gyakorlására.
- 4.4.3. A munkáltatói jog kiterjed:
1.) a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére,
2.) a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére és minősítésére,
3.) a személyi alapbér, egyéb kedvezmények és juttatások megállapítására,
4.) a szabadság megállapítására, (rendes-, fizetés nélküli, jutalom, stb.)
5.) a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására,
6.) másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezésére,
7.) megbízás, felmentés, címhasználat,
8.) a munkáltatói jogkör tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is,
9.) továbbá mindarra, amire jogszabály e jogkör gyakorlóját felhatalmazza.
- 4.4.4. Az elnök felett a munkáltatói jogot - amennyiben munkaviszonyban is áll - a Közgyűlés gyakorolja.

4.5. A vezetői tevékenység gyakorlásának működési követelményei

4.5.1. Alapvető vezetői feladatok:

- 1.) az általuk vezetett szervezeti egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához a feltételek biztosítása, a munkaszervezése és ellenőrzése, jogszabályokat, belső utasításokat, határozatokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- 2.) az eredményes munkavégzés biztosítása, és az eredményes munka megkövetelése (munkaszervezés, technikai, egészségügyi, munkavédelmi, stb. feltételek),
- 3.) az egység működésének elvi (stratégiai koncepció, terv, program szabályok) személyi és anyagi előfeltételeinek (saját hatáskörében megoldható) biztosítása.



- 4.) a feladatok megfogalmazása, megszerezése és megismertetése az egység beosztott dolgozóival,
- 5.) munkafolyamatok szervezése, beosztott dolgozók munkájának ellenőrzése,
- 6.) a szervezeti egység működése és eredményei (részeredményei) pontos számbavételét, ellenőrzését, elemzését, értékelését biztosító operatív információs rendszer kialakítása,
- 7.) a munkafegyelem biztosítása, a fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása.

4.5.2. Vezetői hatáskörök

- 1.) döntési
- 2.) intézkedési (végrehajtási)
- 3.) ellenőrzési
- 4.) képviseleti (aláírási)
- 5.) utalványozási
- 6.) beszámoltatási
- 7.) informálási
- 8.) véleményezési
- 9.) kezdeményezési
- 10.) kinevezési, áthelyezési és felmentési
- 11.) bér-megállapítási, jutalmazási, felelősségre-vonási
- 12.) javaslattételi.

4.5.3. Felelősségi rendszer

- 1.) Az Egyesülettel munkaviszonyban állók felelőssége, munkajogi felelőssége.
- 2.) Az Egyesülettel munkaviszonyban nem állók felelőssége elsődlegesen polgári jogi felelősség.

4.6. Az Egyesülettel munkaviszonyban álló beosztott dolgozókra vonatkozó általános szabályok

4.6.1. A munkavállalók feladatai:

- 1.) megismerni és a munkavégzés során elsajátítani, betartani a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat,
- 2.) munkáját (feladatait) szakmai tudása szerint maradéktalanul jó minőségben, a kívánt határidőre elvégezni,
- 3.) tulajdonvédelem,
- 4.) a munkavégzés során észlelt hiányosságok közlése.

4.6.2. A munkavállalók jogai:

A munkaszerződésben, más okiratban, szabályzatban megállapított pénzbeli és nem pénzbeli ellenszolgáltatásokat igénybe venni, valamint a Munka Törvénykönyvében meghatározott egyéni és kollektív jogokat gyakorolni.

Dr. Káossné Dr. Zolányi Zsuzsanna
Ügyvéd BÖK 12461
Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
Adószám: 18188363/1-42

4.6.3. A munkavállalók felelőssége:

A dolgozóknak a munkáltatóval szembeni felelőssége a Munka Törvénykönyvében meghatározott és szabályozott munkajogi felelősség.

4.7. Helyettesítés

Az egyes munkaköri leírások és a külön belső hatáskörű lista szerint a feladatok ellátásában akadályozott vezető vagy beosztott dolgozók feladatait az erre írásban kijelölt helyettes látja el.

4.8. Irányítási jogkörök

4.8.1. Az Egyesület alkalmazottai tekintetében a munkakapcsolatok

- alá-fölérendeltségi
- szakmai mellérendeltségi

kapcsolatra osztható.

4.8.2. A vezetők a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében a beosztott dolgozók felé utasítási jogkörrel rendelkeznek.

4.8.3. Az Egyesület elnöke az egész szervezetre nézve utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik.

4.8.4. Az alá- fölérendeltségi munkajogi kapcsolatban az alárendelt, a főlérendeli szervezet, vagy személy utasításait - bűncselekmény esetét kivéve - köteles végrehajtani. Ugyanakkor a főlérendelt szerv vagy személy köteles a végrehajtást ellenőrizni, egyúttal közvetlen felelősséggel tartozik az alárendelt tevékenységéért.

4.8.5. Az utasítási jogkör gyakorlója a címzettel a rendelkezését szóban vagy írásban közli. Az írásban közölt utasítások külön is nevesíthetők (pl. /1990.sz. körlevél, stb.)

4.8.6. A konkrét kapcsolatrendszereket az egyes szervei és szakirányú feladatok folyamatszabályozására, valamint a tételes hatásköri szabályok és a helyettesítési szabályok alapulvételével kell kialakítani.

5. Az Egyesület bevételei, gazdálkodása, vagyona

5.1. Az Egyesület gazdálkodásának működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló egyesületi Elnök irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A közhasznú tevékenységen kívüli egyesületi bevételek:

- a.) tagdíj bevételek;
- b.) nem tag magánszemélyek, jogi személyek, és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek anyagi támogatása;
- c.) az egyesületi rendezvényekből származó bevételek;
- d.) esetleges gazdasági tevékenységből származó bevételek.

5.1.1. Az 5.2. b/ pont szerinti támogatást az Elnökség csak az esetben fogadhatja el, ha az nem sérti az Egyesület önállóságát és céljainak megvalósítását.

5.1.2. Az Egyesület gazdálkodását, bizonylati fegyelmét és nyilvántartási rendjét a mindenkori hatályos és tételes jogszabályi követelmények megtartásával kell kialakítani és teljesíteni.

5.2. A gazdálkodás általános szabályai

- a.) Az Egyesület, mint közhasznú szervezet a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt Alapszabályban meghatározott tevékenységére kell fordítania.
- b.) Az Egyesület mint közhasznú szervezet az államháztartás alrendszerétől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.
- c.) A b.) pontban foglaltak szerint igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit a www.mrae.hu honlapján nyilvánosságra kell hozni. A közhasznú szervezet által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

5.2.1. A nyilvántartási szabályok

A.) A közhasznú szervezetnek a cél szerinti tevékenységből, illetve vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

B.) A közhasznú szervezet bevételei:

- a.) a tagoktól, az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- b.) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- c.) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- d.) a szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
- e.) a tagdíj;
- f.) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel;
- g.) a vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

C.) A közhasznú szervezet költségei:

- a.) a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- b.) az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- c.) a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- d.) a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

D.) A közhasznú szervezet nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

5.3. Az Egyesület vagyona.

5.3.1. Az Egyesület vagyona a pénzben és eszközökben, továbbá vagyoni értékű jogokban és értékpapírban nyilvántartott vagyonból áll. Az Egyesület, mint önálló jogi személy a saját vagyonával felel tartozásaiért. A tagság a tagdíjon kívüli más anyagi szolgáltatásra nem kötelezhető.

5.3.2. Az Egyesület megszűnése esetén, az egyesülési törvény szerint az Egyesületet megillető záró terhektől mentes tiszta vagyon nem osztható fel, azt más, azonos vagy hasonló közhasznú

tevékenység támogatására kell fordítani.

6. Az ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási szabályok

6.1 Az Egyesület ügyviteli rendjéért a Titkár felelős, aki az ügyvitel körében ellátja az Egyesület iratforgalmának és levelezésének kezelését, így küldemények érkeztetését, iktatását, levelezés legépelését és másolását, az egyesület valamennyi iratának (kivéve a Felügyelő Bizottság) nyilvántartását.

6.2 Iratkezelési és nyilvántartási szabályok:

6.2.1 A küldemények fogadása:

Az Egyesület címére érkezett küldeményeket (kivéve a meghívókat, reklámkiadványokat, propaganda anyagokat, napi és időszaki lapokat, tértivevényeket jegyzőkönyveket és határozatokat), így különösen az Egyesület tevékenységével kapcsolatos levelezését dátumbélyegzővel kell ellátni felbontás után, a borítékot az irathoz kell csatolni, ha

- az irat érkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a küldő fél nevét és címét csak a borítékról lehet leolvasni,
- az irat, vagy a mellékletei hiányosan, vagy sérülten érkeztek
- a beérkezett leveleket és iratokat folyamatos sorszámmal ellátott iktatókönyvben iktatni kell, majd elintézés után sorrendben le kell fűzni.

6.3 A kiadványozás előkészítése

A kimenő levél és irattervezet legépelés illetve sokszorosítás után folyamatos iktatószámmal ellátott iktatókönyvben kell iktatni és elküldése után annak másolatát (feladóvevénnyel együtt) sorrendben le kell fűzni.

6.4 Irrattározás

- az iktatott és lefűzött iratokat legalább öt évig meg kell megőrizni,
- a fontosabb iratok későbbi visszakereshetősége érdekében tárgymutatót kell vezetni, amely az iratokat tárgyak szerint alfabetikus sorrendben, az iktatószámuk hozzárendelésével feltünteti.

7. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az

- egyesület dolgozóinak,
- tisztségviselőinek,
- rendes /tanulói tagjainak,

az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

7.1 A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

7.2 A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

Az Egyesületet, illetve annak működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra

- csak az Elnök, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Dr. Kissné Dr. Zsifányi Zsuzsanna
ügyvéd BÜK12461

Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
Telefon: 06-36-31-142

D=el

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Egyesület jó hírnevére és törvényes érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Egyesület tevékenységében zavart, az Egyesületnek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7.3 A tag /munkavállaló szakmai, társadalmi fórumokon, nyilvános szerepléseken utalhat egyesületi tagságára, de az egyesület nevében, illetve az Egyesületet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az Elnök esetenként adott megbízása alapján jogosult.

Az Egyesületet érintő témában történő nyilvános szereplés- vállalás előtt minden esetben meg kell kérni az Elnök előzetes jóváhagyását.

Nyilvános szereplés egyaránt magában foglalja a fizetett, vagy ingyenes hirdetésekben, reklámokban, kiadványokban, nyomtatott, illetve elektronikus médiában megjelenő cikkekben, kommentárokbán, riportokban való Egyesület nevében történt megnyilatkozásokat.

Budapest, 2013. év április hó 13. nap

Az Egyesület tagjai a módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2013. év április hó 13. napján megtartott Közgyűlésen 2013.04.13. /KGY/02 számú határozattal 0 tartózkodás és 0.ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadták.

.....
Cseri Zsolt
Közgyűlés vezető elnöke



.....
Mandulek Csaba
Egyesület elnöke

Záradék

Dr. Kissné Dr. Zalányi Zsuzsanna ügyvéd, a Magyar Radiológus Asszisztensek Egyesületének jogi képviselője igazolom, hogy a jelen Módosított és Egységes Szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat szövege megfelel a létesítő okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Az aláhúzással jelzett részek változása adott okot a Módosított és Egységes Szerkezetbe Foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére, amelynek Közgyűlés általi elfogadásának és az egyesületi elnök, valamint a Közgyűlés vezető elnök általi aláírás helye és időpontja, hatálybalépési időpontja: 2013.év április hó 13. nap

Ellenjegyezte Budapest, 2013. év április hó 13. napján a 12461 számú szárazbélyegzővel ellátva

Dr. Kissné Dr. Zalányi Zsuzsanna ügyvéd (lajstromszám:1246)

Dr. Zalányi Zsuzsanna Ügyvédi Iroda (nyilvántartási szám: 01-001489)

Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa utca 6. 01.11.

A Magyar Radiológus Asszisztensek Egyesületének jogi képviselője

Dr. Kissné Dr. Zalányi Zsuzsanna
ügyvéd BÜK12461
Iroda: 1072 Budapest, Nagy Diófa u. 6. 01.11.
A.létszám: 1188363-1-42

Handwritten signature