

**Magyar Radiográfusok Egyesülete Közhasznú Szervezet**  
székhely: **1082 Budapest, Üllői út 78/a. fszt.104.** Nyilvántartási szám: **01-02-0004894**

---

## **MAGYAR RADIOGRÁFUSOK EGYESÜLETÉNEK**

Közhasznú Szervezet

A 2020. év szeptember hó 18. napján a Megismételt Közgyűlés  
által elfogadottmódosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt  
*(módosítások új szövege vastagított dőlten vannak jelezve)*

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2020. év**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. AZ EGYESÜLET ADATAI</b> .....	
<b>2. AZ EGYESÜLET CÉLJA, KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGE, GAZDASÁGI-VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE</b> .....	
<b>3. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA</b> .....	
<b>4. AZ EGYESÜLET SZERVEI ÉS AZOK MŰKÖDÉSE</b> .....	
4.1 Közgyűlés .....	
4.2. Elnökség.....	
4.3 Vezető tisztségviselők.....	
4.3.1 Az Egyesület elnöke .....	
4.3.2 Az Egyesület alelnöke .....	
4.3.3 Titkár (Titkárság) .....	
4.3.4 A gazdasági vezető .....	
4.3.5 Elnökségi tagok.....	
4.4 Felügyelő Bizottság.....	
4.5 I. és II. fokú Etikai Bizottság.....	
<b>5. AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b> .....	
5.1. Az Egyesület képviselete .....	
5.2 Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezési jog.....	
5.3 Utalványozási jogkör .....	
5.4 Bélyegzőhasználati szabályok.....	
5.5 Az Egyesület bevételei, gazdálkodása.....	
6. Ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási szabályok.....	
7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére.....	

**MAGYAR RADIOGRÁFUSOK EGYESÜLETE KÖZHASZNÚ SZERVEZET**  
 2020. év szeptember hó 18. napján  
 a Megismételt Közgyűlés által elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, továbbá a Magyar Radiográfusok Egyesülete (továbbiakban: Egyesület/MRAE) Alapszabálya alapján készült, figyelemmel a hatályos munkajogi szabályozásra és a számviteli törvény rendelkezéseire. Az Egyesület az Alapszabály szerint folytatja tevékenységét. Az Alapszabályban nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat.*

### 1. AZ EGYESÜLET ADATAI

Az Egyesület adatait *az Alapszabály 1. fejezete tartalmazza*

### 2. AZ EGYESÜLET CÉLJA, KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGE, GAZDASÁGI-VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

- 2.1 Az Egyesület célja: *az Alapszabály 2. fejezete tartalmazza.*
- 2.2 Egyesület fő tevékenységét, a közhasznú tevékenységét, és a gazdasági vállalkozási tevékenységét *az Alapszabály 3. fejezete tartalmazza.*

### 3. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

Az Egyesület tagsága, a tagsági viszony keletkezésének és megszűnésének szabályait az *Alapszabály 4. fejezet 4.1-4.6 pontjai tartalmazzák.*

### 4. AZ EGYESÜLET SZERVEI ÉS AZOK MŰKÖDÉSE

#### 4.1 Közgyűlés

4.1.1 A Közgyűlés összehívását, levezetését, hatáskörét, határozatképesség és döntés rendjét, a dokumentálásának módját *az Alapszabály 6. fejezet 6.1- 6.1.6-pontjai rögzítik.*

#### 4.1.2 A Közgyűlés nyilvánossága:

- *Zárt ülés elrendelésére az Elnökség, vagy a Felügyelő Bizottság bármely tagja, továbbá az érdekelt tag illetve képviselője tehet kezdeményezést.*
- *A javaslatot a Közgyűlés szavazás útján- egyszerű szótöbbséggel elfogadhatja, vagy elvetheti.*

#### 4.2 Elnökség

4.2.1 Az elnökségi tagság keletkezésének, megszűnésének szabályait, az Elnökség feladat-, és hatáskörét, működését *az Alapszabály 6. fejezet 6.2.1-6.2.4.7 pontjai tartalmazzák.*

.....  
 Németh Katalin  
 MRAE elnök

.....  
 Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
 ellenjegyző ügyvéd

### 4.3 Vezető tisztségviselők

A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat **az Alapszabály 6. fejezet 6.2.5 pontja tartalmazza.**

4.3.1 Az Egyesület **elnökének** feladatait **az Alapszabály 6. fejezet 6.2.5.9 pontja tartalmazza**  
Részletes feladatai:

- a.) harmadik személyekkel szemben, továbbá a hatóságok előtt önállóan 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,
- c.) kitűzi az elnökségi ülések idejét, vezeti üléseit, meghatározza azok napirendjét és gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról,
- d.) vezeti 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, **részvétel a közgyűlésen, válaszadási kötelezettség az Egyesülettel kapcsolatban feltett kérdésekre,**
- g.) kezdeményezi 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.) **cégbélyegző kezelése, nyilvántartása,**
- l.) kiadások számláinak ellenőrzése, Egyesület pénzeszközeinek kezelése, ennek keretében az utalványozási jogkör gyakorlása, pénztárcönyv vezetése, Egyesület iratainak, bevételi és kiadási bizonylatainak kezelése, megbízólevél kiadása,
- m.) gyakorolja az Egyesület munkáltatói jogait,
- n.) vezeti az Elnökség üléseit,
- o.) 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,
- p.) Az elnök az utalványozási jogkörének részbeni vagy egészbeni átruházására nézve külön nyilvántartást köteles vezetni, amit a jogosultak tudomásulvétel céljából aláírnak.

.....  
Németh Katalin  
MRAE elnök

.....  
Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
ellenjegyző ügyvéd

#### 4.3.2 Alelnök

Feladatait **az Alapszabály 6. fejezet 6.2.5.10 pontja tartalmazza.**

Részletes feladatai:

- a) Pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattevés, pályázatok kiírása,-értékelése,
- b) **az Egyesület által rendezett események, programok szervezése, lebonyolítása,** Tudományos továbbképzések, kongresszusok szakmai koordinálása,
- c) Az Egyesület tudományos tevékenységének szakmai felügyelete,
- d) **Az Egyesület honlapjának szerkesztése, frissítése, folyamatos fejlesztése,**
- e) **Kiadványok szerkesztésének, kiadásának szervezése, koordinálása,**
- f) Részvétel a Közgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre,
- g) **mindazon feladatok elvégzése, amellyel az Elnökség megbízza.**

#### 4.3.3 Titkár

Az Egyesület titkárának feladatait **az Alapszabály 6. fejezet 6.2.5.11 pontja tartalmazza.**

Részletes feladatai

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

- a) Az Egyesület ügyvitelének szabályszerű ellátása, megszervezése és bonyolítása. Ezen belüli feladatai:
  - levelezés - iktatás - irattározás – postázás, Egyesület iratainak kezelése
  - adatszolgáltatás
  - nyilvántartások vezetése, tagnyilvántartás
  - technikai feltételek biztosítása
- b) Gondoskodik az Egyesület Elnöksége adminisztrációs feladatainak technikai lebonyolításáról, levelezésének előkészítéséről, leírásáról, postázásáról.
- c) A Közgyűlések és 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,-törölő 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.

.....  
Németh Katalin  
MRAE elnök

.....  
Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
ellenjegyző ügyvéd

- f) Az Egyesület munkájának szervezése és az ezzel kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok végrehajtása.
- g) A szakmai, érdekképviselési, 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 megbízza.
- i) A Titkár köteles gondoskodni arról, hogy a hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartási, irattározási feladatok maradéktalanul teljesüljenek.
- j) Részvétel a Közgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre.

#### 4.3.4 Gazdasági vezető

Feladatait **az Alapszabály 6. fejezet 6.2.5.12 pontja tartalmazza.**

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.

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, bérfizetések lebonyolítása, az előírt levonások foganatosítása, munkavisztonnyal kapcsolatos adatok, nyilvántartások vezetése,
- 7.) A közép- és rövid távú pénzügyi tervezési tevékenység ellátása.
- 8.) Az esetleges hitelszerződések előkészítése.
- 9.) A készpénzforgalom megszervezése és lebonyolítása,
- 10.) A készpénzforgalom dokumentálása és elszámolása, pénztárkönyv vezetése, bevételi és kiadási bizonylatainak kezelése,
- 11.) Tartozások és követelések számláinak ellenőrzése, kiegyenlítése, illetve behajtása, valamint analitikus nyilvántartása.
- 12.) Az adókkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 13.) A költségek tervezése.
- 14.) Előkalkulációk készítése.
- 15.) A költségek utalványozási rendjének meghatározása, **pénzeszközök utalványozására feljogosított vezető tisztségviselők nyilvántartását,**

.....  
Németh Katalin  
MRAE elnök

.....  
Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
ellenjegyző ügyvéd

- 16.) Költségek felosztása, Költségek elszámolása, költségelemzések elvégzése.
- 17.) Kapcsolattartás az Egyesület mindenkorai könyvelőjével.

#### **4.3.5 Elnökségi tagok**

Feladataikat **az Alapszabály 6. fejezet 6.2.5.13 pontja tartalmazza.**

#### **4.4 Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő Bizottság létrehozásának, megszűnésének szabályait, feladat-, és hatáskörét, működését **az Alapszabály 6. fejezet 6.3 pontja tartalmazza.**

#### **4.5 I. és II. fokú Etikai Bizottság**

A Bizottságok létrehozásának, megszűnésének szabályait, működését **az Alapszabály 6. fejezet 6.4 pontja tartalmazza.**



.....  
Németh Katalin  
MRAE elnök



.....  
Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
ellenjegyző ügyvéd

## AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 5.1 Az Egyesület képviselete

Az Egyesület képviseletének szabályait az **Alapszabály 9. fejezete tartalmazza**

### 5.2 Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezési jog

**Az Egyesület bankszámlája felett személyesen a pénztárci aláírás minta szerint, elektronikus banki ügyintézés esetén egyéni belépési azonosító használatával az Egyesület elnöke, gazdasági vezető, titkár, egy elnökségi tag közül ketten együttesen jogosultak rendelkezni.**

**Az Egyesület nem rendelkezik bankkártyával.**

### 5.3 Utalványozási jogkör

5.3.1 Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

Az utalványozási jog megvonását, vagy megszüntetését írásban kell rögzíteni, az időpont feltüntetésével, az Egyesület elnökségének rendelkezése szerint.

### 5.4 Bélyegzőhasználati szabályok

5.4.1 A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az Egyesület hivatalos elnevezését (emlékmáját) tüntetik fel, lenyomatuk a cégbélyegző nyilvántartóban szerepel.

A bélyegzők kezelése és nyilvántartása **az elnök** feladata.

5.4.2 Az Egyesület bélyegzőjét csak aláírásra feljogosított személy használhatja.

A nyilvántartásba vett bélyegzőkért és felhasználásukért az a személy akire ezt rábízták anyagilag is, és büntetőjogilag is felelős.

5.4.3 A nyilvántartásba vett bélyegzőket elhasználódásuk után le kell selejtezni és a nyilvántartásból törölni kell. A bélyegzők megsemmisítéséről a titkár gondoskodik.

5.4.4 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.

### 5.5 Az Egyesület bevételei, gazdálkodása

Az Egyesület gazdálkodásának szabályait az **Alapszabály 10. fejezete rögzíti.**



.....  
Németh Katalin  
MRAE elnök



.....  
Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
ellenjegyző ügyvéd



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

A nyilvántartási szabályok

- A.) A közhasznú szervezetnek a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.
- B.) A közhasznú szervezet bevételei:
- a.) a tagoktól, az államháztartás alrendszerétől 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 könyvviteli szabályokat kell alkalmazni.

## 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, **őrzését**.

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 le-

.....  
Németh Katalin  
MRAE elnök

.....  
Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
ellenjegyző ügyvéd

veleket és iratokat folyamatos sorszámmal ellátott iktatókönyvben iktatni kell, majd elintézés után sorrendben le kell fűzni.

#### 6.2.2 A kiadványozás előkészítése

A kiadványozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.

Hivatalos irat kiadványozási joga az Elnök hatásköre, mely jogosultság átruházható az Elnökség tagjaira, valamint a Titkárra abban az esetben, ha olyan dokumentumot kell kiadni, ami nem szorosan vett elnöki feladat.

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

#### 6.2.3 Irrattározás

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

### 7. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztatói eszközök munkatársainak tevékenységét az

- vezető tisztségviselőinek,
- 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.
- 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 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.

.....  
Németh Katalin  
MRAE elnök

.....  
Dr.Kissné Dr.Zalányi Zsuzsanna  
ellenjegyző ügyvéd

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, kommentárokból, riportokban való Egyesület nevében történt megnyilatkozásokat.

### 8. Nyilvánosság biztosítása

Az Egyesület működésével, szolgáltatási igénybevétele módjával, beszámolóival közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot egyrészt saját honlapján biztosítja, másrészt azzal, hogy az Egyesület Elnöke köteles gondoskodni a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

Az iratokba való betekintés iránti igényt írásban kell az Elnök részére megküldeni.

A felvilágosítást és az iratbetekintést az Elnök a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.

Az Elnök megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez az Egyesület üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot.

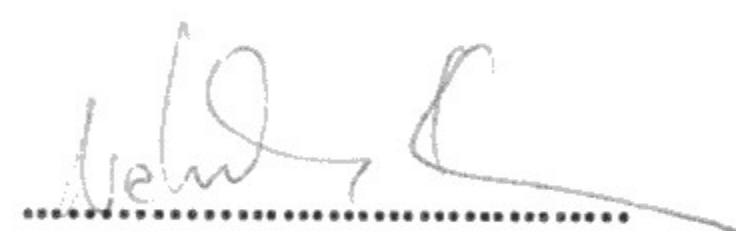
Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól kérhető az Egyesület kötelezését a felvilágosítás megadására.

Az Elnök köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

Az Elnök köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

**A Magyar Radiográfusok Egyesülete Közhasznú Szervezet jelen levő 4 fő tagja a módosított és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2020. év szeptember hó 18. napján megtartott Megismételt Közgyűlésen a 08./2020./MK.(2020.09.18.) számú határozattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és egyanezen a napon hatályba lépteti.**

Budapest, 2020. év 09. hó 18. nap



**Németh Katalin**  
**MRAE elnöke**

### Záradék

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

A vastag dőlten jelzett részek változása adott okot a Módosított és Egységes Szerkezetbe Foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére, amelynek a Megismételt Közgyűlés általi elfogadásának és az egyesületi elnök általi aláírás helye és időpontja, hatálybalépési időpontja: Budapest, 2020. év 09. hó 18. nap.

Ellenjegyzem Budapest, 2020. év 09. hó 18. napján a 01-12461 számú szárazbélyegzővel ellátva



**Dr. Kissné Dr. Zalányi Zsuzsanna ügyvéd (KASZ: 36063236)**

Dr. Zalányi Zsuzsanna Ügyvédi Iroda (NYSZ: 1992)

Iroda: 1061 Budapest, Paulay Ede utca 22-24. 01.04.

Magyar Radiográfusok Egyesülete Közhasznú Szervezet jogi képviselője

Dr. Zalányi Zsuzsanna Ügyvédi Iroda  
Dr. Kissné Dr. Zalányi Zsuzsanna  
ügyvéd (01-12461)  
Iroda: 1061 Bp., Paulay Ede u. 22-24. 1-4.  
Adószám: 1818363-1-42