

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I ÁLTALÁNOSBEVEZETŐ

- Az egyesület a 2011. évi CLXXV. törvényben, az alapszabályban és az alapszabályhoz kapcsolódó működési szabályban leírtak szerint működik.
- Az egyesület önálló jogi személy, működési területe Magyarország.
- Az egyesület céljait és feladatait az Alapszabály taglalja.
- Egyesület székhelye: Budapest, Köves út 2.
- Egyesület adószáma: 19010526-1-43
- Számlavezető Pénzintézet: Raiffesen BANK RT.
- **Számla szám. :** 12012307-01046337-00100005

2012. január 01. napján hatályba lépett az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. Törvény, amely alapján a Közgyűlés az Alapszabályt módosítja, és egységes szerkezetbe foglalja. A módosítások a Szervezeti Működési Szabályzatban dőlt betűtípussal szerepelnek.

Az Egyesület az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. Törvény 34. §-a értelmében közhasznú szervezet, amely közhasznú jogállását a közhasznú szervezetként való nyilvántartásba vétellel szerzi meg.

Az Egyesület közhasznú szolgáltatásaiból a tagjain kívül más is részesülhet, a gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az Alapszabályban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményét az Alapszabályban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja, közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Az Egyesület Magyarország Alaptörvénye XII. cikke (1) és (2) bekezdése („Mindenkinek joga van a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához, valamint a vállalkozáshoz. Képességeinek és lehetőségeinek megfelelő munkavégzésével mindenki köteles hozzájárulni a közösség gyarapodásához.” és „Magyarország törekszik megteremteni annak feltételeit, hogy minden munkaképes ember, aki dolgozni akar, dolgozhasson.”).

A közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. Törvény 2. §-a 19. és 20. pontja alapján közérdekből, haszonszerzési cél nélkül költség-hatékony szervezeti felépítésben egyesületi és érdekképviseleti tevékenységen felül a tagok segítése a Társadalomban való helytállás az egészségi állapotuk szerinti megfelelés annak érdekében, hogy hasznos és megbecsült tagjai legyenek Magyarországnak.

II AZ EGYESÜLET TAGJAINAK MAGATARTÁSI (ETIKAI) SZABÁLYAI

Az egyesület tagjai természetes személyek akik a belépési nyilatkozattal vállalták az Alapszabályban és egyéb egyesületi szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartását. Az

egyesület rendezvényein és a munkavégzése során a tag köteles hivatásához méltó, határozott, nyílt és egyenes magatartást tanúsítani. Általános követelmény, hogy a tagok egymással szemben korrekt, kollegiális kapcsolatot tanúsítsanak. A tag köteles együttműködni és valós tartalmú, a körülményekre kiterjedő, kimerítő nyilatkozatot tenni a fegyelmi bizottság tényállás tisztázási eljárása során.

III AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSÉNEK FORRÁSAI

Alapszabály 20. szakaszban rögzítettek szerint.

Az Egyesület az Alapszabályában meghatározott cél megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik.

Az Egyesület bevételei:

- a) egyesületi tagdíj, pártoló tagdíj
- b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;
- c) a költségvetési támogatás:
 - ca) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
 - cb) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
 - cc) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
 - cd) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
- d) az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;
- e) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
- f) más szervezettől illetve magánszemélytől kapott támogatás;
- f) befektetési tevékenységből származó bevétel;
- g) az a)-f) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

Az Egyesület költségei, ráfordításai (kiadásai):

- a) alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
- b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
- c) a civil szervezet szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
- d) az a)-c) pontok alá nem tartozó egyéb költség.

Az Egyesület - célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében- gazdasági-vállalkozási tevékenységet is folytathat. A gazdasági- vállalkozási tevékenység folytatásához minden esetben a Elnökség hozzájárulása szükséges. Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

Az Egyesület befektetési tevékenységet a befektetési szabályzata alapján folytat. A befektetési szabályzatot a Közgyűlés fogadja el az általános szabályok szerint.

Az Egyesület váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

Az Egyesület a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az Egyesület gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

Az Egyesület által nyújtott cél szerinti juttatás bárki által megismerhető, s annak odaítélését a Közgyűlés által jóváhagyott szabályzat alapján az Egyesület pályázathoz kötheti. A pályázat azonban nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van. Ilyen színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

Az Egyesület az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten kell nyilvántartani.

Az Egyesület a reá irányadó könyvvezetési szabályokat alkalmazva kettős könyvvitelt vezet.

Az Egyesület gazdálkodását a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelete alapján és annak előírásai alapján végzi. A működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérleg fordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót és közhasznúsági mellékletet készíteni. Az üzleti év azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31.

Az Egyesület beszámolója tartalmazza:

- a) a mérleget (egyszerűsített mérleget),
- b) az eredmény kimutatást (eredmény levezetést),
- c) a kiegészítő mellékletet.
- d) a közhasznúsági mellékletet.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni az Egyesület által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a 2011. évi CLXXV. törvény 32. §-a szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Az Egyesület köteles a Közgyűlés által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni.

Az Egyesület saját honlappal rendelkezik, ezért a közzétételi kötelezettségét, valamint a beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a honlapján is elhelyezi, és biztosítja a közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét.

Az Egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok- a tagdíj megfizetésén túl az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.

Az Egyesület bankszámlája felett az Elnök vagy a Jelölt elnök, Leköszönő elnök, valamint a gazdasági vezető (pénztárnok) és az iroda vezetője minden esetben együttesen jogosultak rendelkezni a Polgári Törvénykönyv 29. §-ának (3) bekezdése alapján.

Az Egyesület nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. A közhasznú szervezet nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a közhasznú szervezet írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. Az Egyesület részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

Az egyesület működésével kapcsolatos kiadásokat éves szinten elkészített pénzügyi terv szerint teljesíti, illetőleg az abban rögzített bevételekkel és kiadásokkal gazdálkodik.

Az egyesület működését az Elnökség az alapszabály szerinti célokkal és feladatokkal összhangban köteles biztosítani, az alapszabályban rögzített feltételek mellett.

A tagdíjak meghatározása és összegei:

Rendes tagdíj következő évi összegét az éves közgyűlésre az elnöki beszámolóhoz kapcsolódó javaslat alapján kell a közgyűlésnek határozatban elfogadnia.

Az elnökség tárgyévi első ülésén meghatározza a pártoló és támogató tagdíjak mértékét. Az egyesület könyvelését a TOTILON Kft végzi szerződés alapján.

- *Tiszteletbeli tagok tagdíjmentesek.*
- *Az tagdíjfizetés helyzetéről az irodavezető nyilvántartást köteles vezetni, s annak alakulásáról minden év első elnökségi ülésére beszámolót készít, mely alapján az elnökség határozati javaslatot készít elő a tárgyévi első vezetőségi ülésére a felszólítás ellenére sem fizetőikkel kapcsolatban.*

IV AZ EGYESÜLET VEZETÉSE

Az elnökség az egyesület operatív irányító testülete.

Az egyesület vezetésének feladatát képezi a folyamatos egyesületi működtetés megszervezése, biztosítása.

Az egyesület elnökének, leköszönő elnökének, jelölt elnökének Alapszabályban lévő meghatározott feladatain *túli feladatok, hatáskörök és felelőségek* kerülnek az alábbiakban meghatározásra.

Az egyesület tisztségviselői írásbeli nyilatkozattal vállalnak kötelezettséget az egyesület céljainak és feladatainak végrehajtására, a megbízatásukkal kapcsolatos felelősség vállalására.

Elnök

Feladata:

- ⇒ Biztosítja az egyesület alapszabály szerinti működését.
- ⇒ Irányítja, összehangolja az egyesület szervei közötti tevékenységet, magába foglalva az egyesület gazdálkodását is.
- ⇒ Kapcsolatot tart a hatóságokkal (NEFMI, MEOSZ, ÁNTSZ, OEP, Önkormányzatok, Külföldi társszervek stb...)
- ⇒ Gondoskodik az alapszabály szerinti egyesületi munka folyamatosságáról és azok jogszerű működtetéséről.
- ⇒ Ellátja az egyesületi képviseletet, s az egyesület nevében jogokat és kötelezettségeket vállalhat.
- ⇒ Közgyűlés összehívása és a tagok regisztrációjának, a közgyűlésről készült jegyzőkönyv vezetésének és 2 tag általi hitelesítésének a biztosítása.
- ⇒ Az éves beszámoló, éves munkaterv elkészítése a közgyűlést megelőző Választmányi ülés előtt minimum 15 nappal, hogy a beszámoló a FEB ellenőrzéskor rendelkezésre álljon.

Hatásköre:

- ⇒ Az egyesületi törvény a Polgári Törvénykönyv és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör ellátására jogosult.
- ⇒ Az egyesület képviseletében aláírási és teljes körű kiadmányozási joga van, és ehhez használja az egyesületi bélyegzőt.
- ⇒ Ellenőrzési, beszámoltatási joga és kötelessége van az alkalmazottakkal és a szerződött partnerekkel szemben.
- ⇒ EGVE nevében megkötött szerződések jogi ellenjegyeztetése.
- ⇒ Feladatkörébe tartozó kérdésekben utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felelősége:

- ⇒ Felelős az egyesület eredményes működéséért.
- ⇒ Az alapszabály szerinti működés betartásáért.
- ⇒ Munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- ⇒ Felelős az egyesület vagyon-és pénzgazdálkodásért.

Jelölt elnök (Alapszabály 16 szakasz.)

Feladata:

- ⇒ Az elnök távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén annak általános helyetteseként elvégzi az elnöki feladatokat.
- ⇒ Az elnök saját hatáskörben, vagy az elnökség határozata alapján konkrét feladattal is megbízhatja.
- ⇒ Koordinálja az esetleges munkabizottságok munkáját.
- ⇒ Megszervezi és vezeti az Egyesület díjazottjainak kiválasztására hivatott bizottságot, amely a csoportonként delegált egy-egy tagból áll.
- ⇒ Külföldi konferenciákra, - az elnökség által a gazdasági lehetőségek alapján - meghatározott számú delegáció összeállításának koordinálása és az elnökségi/vezetőségi ülésre javaslat készítése.
- ⇒ A Csoportok és az Elnökség közötti kapcsolat koordinálása

Hatásköre, felelőssége:

Az általa ellátott feladatokért, vagy megbízás szerinti feladatért azonos a hatásköre és felelőssége, mint az elnöké.

Az operatív egyesületi tevékenységet végző választott, vagy kinevezett munkatársak tevékenységének meghatározása.

- ⇒ Javaslatot tesz az elnökségnek a küldött közgyűlést megelőző vezetőségi ülést megelőzően a bizottság által, a javasoltak közül kiválasztott leendő díjazott személyére.
- ⇒ A küldött közgyűlésre előkészíti az előterjesztést a díjazottal kapcsolatban, és gondoskodik a díj megrendeléséről.
- ⇒ Előkészíti a határozati javaslatokat.
- ⇒ A testületek határozatait a Határozatok könyvébe haladéktalanul, de legkésőbb a határozathozatalt követő három napon belül bevezeti szigorú időrendben.
- ⇒ Felelős a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

Gazdasági vezető (Pénztárnok)

A közgyűlés választja meg.

Az egyesületi könyvelését végző céggel a szerződésben leírtak szerinti kapcsolattartás.

Feladata:

- ⇒ Irányítja az egyesület gazdálkodását és előkészíti a gazdasági, pénzügyi intézkedéseket.
- ⇒ Az egyesületi könyvelést végző céggel a szerződésben leírtak szerinti kapcsolattartás.

- ⇒ Elkészíti a pénzügyi tervet a tárgyév első elnökségi ülésére, a küldött közgyűlés általi elfogadásig és utána is gondoskodik annak megfelelő végrehajtásáról, különös figyelemmel a jogszabályokra és az elnökség, a közgyűlés határozataira.
 - ⇒ A jogszabály változások figyelemmel kísérése.
 - ⇒ Folyamatosan elemzi az egyesület gazdálkodását és az alapszabály és határozatok végrehajtását.
 - ⇒ Az egyesület nevében kötött szerződések előkészítésében részt vesz, megkötés esetén az ellenjegyzésével történik meg a pénzügyi kötelezettségvállalás.
 - ⇒ .Folyamat ellenőrzés keretében felügyeli az ügyvezető házipénztár és a bizonylat kezelésének szabályosságát.
- Évente számszaki beszámolót készít és előterjeszti az elnökségnek és a küldött közgyűlésnek (határidő: tárgyév április 15.)

Hatásköre:

- ⇒ Az egyesület gazdálkodásával összefüggésben utasítási joga van az irodavezető felé.
- ⇒ Az egyesület gazdasági eseményeivel kapcsolatban döntés előkészítési jogosultsága van az elnök, vagy az elnökség felé.
- ⇒ Egyesület nevében megkötött szerződések ellenjegyzése.
- ⇒ Felelős az egyesület gazdálkodásáért és a jogszabályok betartásáért, az egyesület gazdálkodásával kapcsolatban meghozott intézkedéseiért, utasításaiért.
- ⇒ .A jogszabályi változások alapján aktualizálja az egyesületi gazdálkodást érintő belső szabályzatokat.
- ⇒ Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért

Irodavezető

Feladata:

- Az elnökség üléseinek technikai előkészítése (meghívó, jkv. vezetés és hitelesítés)
- ⇒ Az Elnökség által meghozott határozatok, szerződések nyilvántartása.
 - ⇒ Az Elnökségi határozatok végrehajtásának segítése.
 - ⇒ Végzi az egyesület irodavezetői feladatait.
 - ⇒ Az elnök, jelölt elnök, leköszönő elnök utasításainak megfelelően köteles eljárni.
 - ⇒ Kiemelt feladatát képzí az egyesületi napi munka megszervezése, biztosítása, kiemelten az egyesületi szervek üléseinek megszervezése, meghívók, határozatok, előterjesztések, beszámolók, jogszabálytervezetek meghívóval való továbbítása, összefogása.
 - ⇒ Napi postázási feladatok ellátása.
 - ⇒ Egyesület szerveinek ülésén részvétele esetén a jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.
 - ⇒ Határozatok, szerződések tárházának kezelése, az elnökhelyettes irányításával.
 - ⇒ Az egyesület iratkezelésének, végzése és biztosítása.
 - ⇒ Pénztári kifizetések megszervezése, pénztárjelentés vezetése.

Hatásköre, feladata:

- ⇒ Az elnökség által hozott határozatok ellenjegyzése a határozatok tárházába kerülés előtt, a végrehajtás követése.

- ⇒ Szerződéstár kialakítása és gondozása.
- ⇒ Beszámoló a végrehajtás időpontja utáni elnökségi ülésen a határozat megvalósulásáról.
- ⇒ Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- ⇒ Az utalásra kerülő számlákkal kapcsolatban jogszerűségi probléma esetén, vagy teljesítés igazolás hiánya miatt az alelnök II és az egyesület elnökének jeleznie kell.

Régióvezetők

- ⇒ A Régióvezetők tagjaik érdekében önálló érdekképviselőket látnak el.
- ⇒ Hatáskörét és lehetőségeit meghaladó esetekben az elnökséghez fordul.
- ⇒ A Régióvezetők a régióknak és a vezetőségnek munkájáról tartozik beszámolni.
- ⇒ A Régióvezető akadályoztatása esetén a választott, felkért helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Választmány

- ⇒ A vezetőség az egyesület végrehajtó szerve. Ennek keretében gondoskodik a küldött közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtásáról. Feladatait az alapszabályban meghatározott célkitűzések szellemében és előírásainak megfelelően látja el.
- ⇒ A szavazás elektronikus úton is megejthető abban az esetben, ha a tagok rendelkeznek olyan ellenőrizhető technikai eszközökkel, amelyek azonosíthatóan egyidejűleg egymással kapcsolatban állnak, és részt vesznek a tanácskozás, a döntéshozatal minden mozzanatában. A vezetőség ülései bárki számára nyilvánosak.

Feladata különösen

- ⇒ Az egyesület éves költségvetésének megállapítása.
- ⇒ A tagok és pártoló tagok felvételéről dönt.
- ⇒ Az egyesület munka- és pénzügyi tervét elkészíti.
- ⇒ Megállapítja az egyesületi tagdíjat.
- ⇒ Koordinálja az egyesület tevékenységét két küldött közgyűlés közötti időszakban.
- ⇒ Határoz más bel- és külföldi egyesületekkel történő kapcsolatfelvételtől.
- ⇒ Gondoskodik az egyesülettel összefüggő jogszabályok, szabályzatok és közgyűlési határozatok végrehajtásáról.

Elnökség

- ⇒ Felelős az egyesület törvényes és alapszabályban foglaltak szerinti működéséért.
- ⇒ Gondoskodik a határozatok és jogszabályok rendelkezéseinek betartásáról.
- ⇒ Összehívja az elnökséget és a küldött közgyűlést.
- ⇒ Körlevelekben tájékoztatja a tagságot az Őket érintő fontos kérdésekben.

- ⇒ A Szervezeti Működési Szabályzat és a Befektetési Szabályzat szükség szerinti módosításának Közgyűlési megtárgyalásra és döntésre előkészítése és előterjesztése.
- ⇒ Intézkedik minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a küldött közgyűlés, az egyesület más szerve, tisztségviselője hatáskörébe.
- ⇒ A szavazás elektronikus úton is megejthető abban az esetben, ha a tagok rendelkeznek olyan ellenőrizhető technikai eszközökkel, amelyek azonosíthatóan egyidejűleg egymással kapcsolatban állnak, és részt vesznek a tanácskozás, a döntéshozatal minden mozzanatában. A vezetőség ülési bárki számára nyilvánosak.

Jelen szabályozásnak nem része a választmánynak, a régiós szervezeteknek a részletes szabályozása és a felügyelő bizottságnak valamint a szükség szerint alakuló munkabizottságoknak a működési rendje.

Budapest, 2013. május 06.

Egyesület Elnöke