

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, ~~2020. október 02.~~ 2024. május 21.

~~Törökné Kaufmann Zsuzsanna~~ Béres Margit
elnök

I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

- 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: 1204 Budapest, Köves utca 1.
- Egyesület adószáma: 19010526-2-43
- Egyesület közösségi adószáma: HU19010526
- Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Raiffeisen Bank Zrt.
- Egyesület bankszámla száma: 12012307-01046337-00100005

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 valószínűleg, a körülményekre kiterjedő, kimerítő nyilatkozatot tenni az Etikai Bizottság tényállás tisztázási eljárása során.

III. AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSÉNEK FORRÁSAI

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;
- g) befektetési tevékenységből származó bevétel;
- h) az a)-g) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

Az Egyesület költségei, ráfordításai (kiadásai):

- a) alapcél szerinti 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 az Elnökség hozzájárulása szükséges. Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a létesítő okiratában (Alapszabályában) meghatározott tevékenységére fordíthatja.

Az Egyesület befektetési tevékenységet a befektetési szabályzata alapján folytathat.

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

Az Egyesület a 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 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 tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten kell nyilvántartani.

Az Egyesület az irányadó könyvvezetési szabályokat alkalmazva kettős könyvvitelt vezet.

Az Egyesület gazdálkodását a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 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.

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

Az Egyesület beszámolója tartalmazza:

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

Az Egyesület köteles a Közgyűlés által elfogadott beszámolóját, 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 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, (leköszönő elnök funkcióban is) vagy a jelölt elnök minden esetben az ügyvivővel (ügyintézővel) vagy gazdasági vezetővel együttesen jogosultak rendelkezni a Polgári Törvénykönyv 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, amennyiben közhasznú. 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.
- Tiszteletbeli tagok tagdíjmentesek.
- A 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 tárgyév első vezetőségi ülésére a felszólítás ellenére sem fizetőkkel kapcsolatban.

Az egyesület könyvelését a mindenkori szerződés szerinti könyvelő cég végzi szerződés alapján.

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, Gazdasági vezetőjének, ~~Nemzetközi Ügyekért Felelős Igazgatójának (NÜFI), irodavezetőjének – ügyintézőjének~~ 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.
- ⇒ Az Egyesület napi ügyeinek vitele, hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala.
- ⇒ Döntés és intézkedés az Elnökség működési rendjében meghatározottak szerint az Elnökség ülései közötti időszakban az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben.
- ⇒ Kapcsolatot tart ~~Belföldi hatóságokkal~~ különböző szervezetekkel (EMMI, MEOSZ, NNK, NEAK), Önkormányzatokkal, ~~Külföldi társszervekkel stb. Belügyminisztérium, OKFŐ, NNK, NEAK) belföldi és külföldi társszervezetekkel~~
- ⇒ Gondoskodik az alapszabály szerinti egyesületi munka folyamatosságáról és azok jogszerű működtetéséről.
- ⇒ Ellátja az egyesületi képviseletet, s az egyesület nevében jogokat és kötelezettségeket vállalhat.
- ⇒ Munkáltatói jogkör gyakorlása az EGVE alkalmazottai felett (jogviszony létesítése és megszűnése esetén az Elnökség jóváhagyása mellett).
- ⇒ Közgyűlés összehívása és a tagok regisztrációjának, a közgyűlésről készült jegyzőkönyv vezetésének és 2 tag általi hitelesítésének a biztosítása.
- ⇒ A Közgyűlés határozatainak ellenjegyzése.
- ⇒ Az éves beszámoló, éves munkaterv elkészítése a közgyűlést megelőző Elnökségi ülés előtt minimum 15 nappal, hogy a beszámoló a FEB ellenőrzéskor rendelkezésre álljon.
- ⇒ Felel az Egyesület gazdálkodásáért.

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.

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

- ⇒ EGVE nevében megkötött szerződések jogi ellenjegyeztetése.
- ⇒ Feladatkörébe tartozó kérdésekben utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

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

Jelölt elnök és Leköszönő elnök

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

A közgyűlés választja meg, az Elnökség javaslata alapján.

Feladata:

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

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

- ⇒ 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, felelőssége:

- ⇒ Az egyesület gazdálkodásával összefüggésben utasítási joga van az **irodavezető ügyintéző** 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.

Nemzetközi Ügyekért Felelős Igazgató (NÜFI)

EAHM – European Association of Hospital Managers – Európai Kórházi Vezetők Szövetsége
Ex.COM: – Executive Committee – Vezetőség

Felelőssége:

- ⇒ Felelős az EGVE nemzetközi kapcsolatainak folyamatos viteléért, ezen tevékenység mindenkori éves költségvetésének összeállításáért, annak betartásáért.
- ⇒ Felelős az EGVE képviselésének biztosításáért az EAHM rendezvényein és mind azokon a rendezvényeken, ahol mint az EAHM tisztségviselője részt vesz.

Feladata:

- ⇒ Folyamatos kapcsolattartás a társ – külföldi szervezetekkel, melyekről évente írásbeli jelentést köteles készíteni az Elnökség és Választmány részére, valamint évente legalább egyszer írásbeli jelentést köteles készíteni a tagság részére.
- ⇒ Az EGVE Elnökének jelölése alapján – amennyiben a jelölt a megfelelő szavazatot az EAHM közgyűlésétől megkapja – ellátja az EAHM EXCOM tagsági jogviszonyából eredő feladatait, ezen belül:
 - Részt vesz az EAHM EXCOM ülésein.
 - E feladatának keretében szavazatának és állásfoglalásainak szakmai tartalmát illetően előzetesen az EGVE mindenkori Elnökével egyetértésben jár el. Kivéve az ad hoc döntést és állásfoglalást igénylő kérdéseket, amelyekről azonban haladéktalanul tájékoztatja az Elnököt.

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

- Feladata, hogy az EAHM szakbizottságaiban (tudományos-, informatikai-, EU kapcsolattartás-, mentális egészségügy) a minél szélesebb körű magyar részvételt biztosítsa, jelöltek javaslatával. A jelölteket az EGVE Elnökségének jelölése, illetve az EGVE Választmányának javaslata alapján terjeszti elő.
 - Gondoskodik az EGVE megfelelő képviseléről az EAHM éves közgyűlésein. (3 fő) A résztvevőket előzetesen tájékoztatja a közgyűlésen várható témákról, döntést igénylő kérdésekről.
- ⇒ A Nemzetközi Ügyekért felelős igazgató feladatait az EAHM szabályzatának megfelelően az EXCOM-ban betöltött tagsági jogviszonyának időtartamán belül gyakorolja. Az EGVE elnöke a megválasztott EXCOM tag megbízását bármikor visszavonhatja.
- ⇒ Az EGVE Elnökségének és Választmányának előzetes jóváhagyása alapján kezdeményezi, és mint a mindenkori Szervező Bizottság Elnöke koordinálja az EAHM Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi rendezvényeit.
- ⇒ EAHM tevékenység és EAHM hírek, ülések, és közgyűlések hivatalos jegyzőkönyveinek folyamatos közzététele az EGVE honlapján.

Hatásköre:

- ⇒ Jogköre, hogy írásbeli javaslatot tegyen az EGVE nemzetközi kapcsolatainak szakmai tartalmára az Elnökség és a Választmány részére.
- ⇒ A nemzetközi kapcsolatok keretében felmerülő költségeit az EGVE viseli (utazási költségek lehetőség szerint fapados légitársaságok igénybevételével, szállásköltség maximum 3 csillagos szálláshelyen).
- ⇒ A Nemzetközi Ügyekért Felelős Igazgató feladatköréből eredően hivatalból tárgyalási joggal részt vesz az EGVE Elnökségének és Választmányának ülésein.
- ⇒ A nemzetközi ügyek folyamatos vitelére bekapcsolódó jelölt keresése, javaslattevés a személyére, és „bevezetése” a várható jövőbeni feladatokba, a Nemzetközi Ügyekért Felelős Igazgató megbízásának évében, mely az előző időtartamok függvényében változhat.

A feladatkör folyamatosságának biztosítása érdekében az EGVE Elnöksége és Választmánya jogosult arra, hogy kijelöljön egy főt arra, hogy a nemzetközi ügyek folyamatos vitelére bekapcsolódjon. Erre vonatkozóan az EGVE Elnökségének megbízása szükséges.

A jelölt tekintetében az alábbi feltételek megléte szükséges:

- Az EAHM hivatalos nyelvei közül (az EAHM hivatalos nyelvei: angol, német, francia, ezek közül az angol nyelv ismerete a legelőnyösebb. A rendezvény idején a rendező ország nyelve is az EAHM hivatalos nyelve.) legalább egynek (preferált nyelv az angol) tárgyalási szintű ismerete (kommunikáció, előadások megtartása)
- Magyarországi egészségügyi intézmény menedzsmentjében betöltött pozíció.
- Nemzetközi tapasztalatok (kongresszusi részvételek, előadások megtartása, stb.)
- Élő nemzetközi kapcsolatrendszer
- EGVE tag legyen

Irodavezető Ügvintéző

Feladata:

- ⇒ Az elnökség üléseinek technikai előkészítése (meghívó, jkv. vezetés és hitelesítés)
- ⇒ Az Elnökség által meghozott határozatok, szerződések nyilvántartása.
- ⇒ Az Elnökségi határozatok végrehajtásának segítése.

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

- ⇒ Végzi az egyesület **irodavezetői-ügyintézői** feladatait.
- ⇒ Az elnök, jelölt elnök, leköszönő elnök, gazdasági vezető 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 jegyzőkönyvvezési feladatok ellátása.
- ⇒ Határozatok, szerződések tárházának kezelése, az elnök irányításával.
- ⇒ Az egyesület iratkezelésének, végzése és biztosítása.
- ⇒ Pénztári kifizetések megszervezése, pénztárjelentés vezetése.

Hatásköre, felelőssége:

- ⇒ 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 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 Régióvezetőt és szükség esetén a Régióvezető helyetteseket a regionális ülés titkos szavazás mellett választja meg.
- ⇒ A Régióvezetőt akadályoztatása esetén a választott, felkért helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Választmány Elnökség

- ⇒ 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.
- ⇒ A Választmány tagjai közül saját maga titkos szavazás mellett elnököt és igény szerint Választmányi elnök helyetteseket választ.
- ⇒ Az egyesület éves költségvetésének, megvitatása, véleményezése.
- ⇒ Koordinálja az egyesület tevékenységét két küldött közgyűlés közötti időszakban.
- ⇒ Határoz más bel- és külföldi egyesületekkel történő kapcsolatfelvétetről.
- ⇒ 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.

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

- ⇒ Összehívja az elnökséget és a küldött közgyűlést.
- ⇒ Körlevelekben tájékoztatja a tagságot az Őket érintő fontos kérdésekben.
- ⇒ A Szervezeti Működési Szabályzat szükség szerinti módosításának Közgyűlési megterjesztésére 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.

Jelen szabályozásnak nem része az Elnökségnek, ~~Választmánynak~~, Közgyűlésnek, ~~a Régiós szervezeteknek~~ – a részletes szabályozása és a Felügyelő Bizottságnak, Etikai Bizottságnak, valamint a szükség szerint alakuló Munkabizottságoknak a működési rendje.

Az Elnökség és ~~Választmány~~ (továbbiakban: Vezetőség) elektronikus szavazásának részletes szabályai:

Elektronikus szavazást az Elnökség (~~Választmány~~) kezdeményezi a határozat tervezetének a szavazati joggal rendelkezők részére történő megküldésével, akik (Elnökség, és egyéb testületek) annak kézhezvételétől számított legalább háromnapos határidőn belül küldhetik meg szavazataikat az iroda részére.

Elektronikus szavazás esetén a határozatképesség szabályait úgy kell alkalmazni, hogy eredményes az elektronikus szavazás, ha legalább annyi arra jogosult szavazott, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte szükséges lenne ülés tartása esetén. (~~Választmány 5 fő, Elnökség 6 fő, összevontan 10 fő~~) (Elnökség 8 vagy amennyit meghatározunk annak 50%+1 fő)

A Vezetőség tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre, az előterjesztésre vonatkozó hozzászólásait, javaslatát, szavazatát megismerhessék. (válasz mindenkinek elektronikus levél) Ezzel részt vesznek a tanácskozás, a döntéshozatal minden mozzanatában.

A szavazatszámllálást az elnök irányítása mellett az ügyintéző végzi: Az elnök az adott elektronikus szavazás napirendjét, az eldöntendő kérdést, határozati javaslatot vagy az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi az Vezetőség tagjai részére. A Vezetőség tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, és a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne férhessen hozzájuk. Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását az ügyintéző végzi. A Vezetőség tagjai csak az előre megadott, személyes elektronikus postafiókjukon keresztül kaphatják meg az előterjesztést, illetve azon keresztül adhatják le szavazatukat. A Vezetőség tagjainak email címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják, az egyesület ~~irodavezetője~~, ügyintézője tartja nyilván. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő email címről adható le.

A szavazatszámllálásról jegyzőkönyv kerül felvételre, a szavazólapokat ki kell nyomtatni és a szavazást követően egy évig meg kell őrizni. A szavazás során biztosítani kell a szavazásra jogosultak beazonosítását. A szavazatot elektronikus szavazás esetén az elektronikusan továbbított aláírt szavazólap hitelesíti. Amennyiben több eldöntendő kérdés, előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes eldöntendő kérdések, előterjesztések tartalmáról szavazni külön – külön kell, különböző szavazólapon.

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

A szavazás során minden szavazásra jogosult annyi szavazattal rendelkezik, mint a testületi ülés keretében lebonyolított szavazás során. Érvénytelen a szavazás, ha nem állapítható meg a szavazatot leadó személye, a leadott szavazat tartalma, szavazati jogosultsága, nem a nyilvántartásban meghatározott email címről kerül leadásra, nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik, vagy ha a leadott szavazat bármely okból a megadott határidő után érkezik be. Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, továbbá ha valamely tag vagy tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményezne.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül – az ügyintéző megállapítja a szavazás eredményét, a meghozott határozatot és azt az Iroda további három napon belül közli a szavazati joggal rendelkezőkkel. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az elektronikus szavazás határozatba foglalt eredményét és az erről készült jegyzőkönyvet közzé kell tenni az egyesület honlapján.

Az elnök az elektronikus szavazás eredményét, meghozott határozatát hitelesíti, és legkésőbb a következő Elnökségi ülésen tájékoztatást ad.

Elektronikus úton titkos szavazás nem bonyolítható.

Ha a szavazásra jogosult tagok 10%-a az ülés megtartását kívánja, a testület ülését az Elnöknek össze kell hívnia.

Tisztelt Elnökség!

Törökné Kaufmann Zsuzsanna Az elnök megbízásából, az EGVE Alapszabályának III.3.8. pontjában meghatározottak szerint elektronikus szavazásra bocsátom

az

.....

határozati javaslatot / előterjesztést / eldöntendő kérdést.

Kérem, hogy válaszlevelének tárgyában tüntesse fel: **Elektronikus szavazás**

A válaszlevelet a *válasz mindenkinek* emailben küldje meg.

A szavazat leadása a jelen felhívás mellékleteként megküldött szavazólap kitöltésével és az egve@egve.hu címre történő visszaküldésével történik.

Az elektronikus szavazás során a szavazatok leadása: 202x. yy.zz. 10.00 órától 202x. yy.zz. 10.00 óráig.

Tájékoztatom, hogy az elektronikus szavazás során leadott szavazat akkor érvényes, ha:

- az egve@egve.hu címre
- a szavazáshoz nyilvántartásba vett elektronikus levélcímről
- a mellékelten megküldött szavazólap kitöltésével
- a jelen felhívásban meghatározott időszámban érkezik és
- a leadott szavazat egyértelműen értelmezhető.

A szavazólap visszaküldése elektronikus levélként vagy csatolmányként egyaránt megfelelő.

Az elektronikus szavazás részletes eredménye közzétételre kerül.

Budapest, 202x.

Tisztelettel:

ügyintéző

Szavazólap			
Határozati javaslat / előterjesztés / eldöntendő kérdés szövege:			
Igen	Nem	Tartózkodom	Elnökségi ülés szükséges
Kérem a megfelelő szavazat X-szel történő jelölését!			
Név:		Aláírás:	
Lakcím:			

A Közgyűlés elektronikus szavazásának részletes szabályai:

Elektronikus szavazást az Elnök kezdeményezi a meghívó, a napirendi pontok, a kapcsolódó anyagok, dokumentumok, és a határozat(ok) tervezetének a szavazati joggal rendelkezők részére történő megküldésével, akik annak kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőn belül küldhetik meg szavazataikat az iroda részére.

Elektronikus szavazás esetén a határozatképeség szabályait úgy kell alkalmazni, hogy eredményes az elektronikus szavazás, ha legalább annyi arra jogosult szavazott, amennyi szavazati jogot képviselő tag vagy alapító jelenléte a határozatképeségéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

A szavazatszámolást az elnök irányítása mellett az ügyintéző végzi: Az elnök az adott elektronikus szavazás napirendjét, az eldöntendő kérdést, határozati javaslatot vagy az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Közgyűlés tagjai részére. A Közgyűlés tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, és a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne férhessen hozzájuk. Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását az ügyintéző végzi. A Közgyűlés tagjai csak az előre megadott, személyes elektronikus postafiókjukon keresztül kaphatják meg az előterjesztést, illetve azon keresztül adhatják le szavazatukat. A Közgyűlés tagjainak email címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják, az egyesület irodavezetője, ügyintézője tartja nyilván. Az email címmel nem rendelkező tagok postai levél útján is leadhatják szavazatukat. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő email és posta címről adható le. Az Egyesületnek kell igazolni, hogy kifejezetten erre a célra megadott e-mail és posta címre küldte a meghívót. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül az ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

A szavazatszámolásról jegyzőkönyv kerül felvételre, a szavazólapokat ki kell nyomtatni és a szavazást követően egy évig meg kell őrizni. A szavazás során biztosítani kell a szavazásra jogosultak beazonosítását. A szavazatot elektronikus szavazás esetén az elektronikusan

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

továbbított aláírt szavazólap hitelesíti. Amennyiben több eldöntendő kérdés, előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes eldöntendő kérdések, előterjesztések tartalmáról szavazni külön – külön kell, különböző szavazólapon.

A szavazás során minden szavazásra jogosult annyi szavazattal rendelkezik, mint a testületi ülés keretében lebonyolított szavazás során. Érvénytelen a szavazás, ha nem állapítható meg a szavazatot leadó személye, a leadott szavazat tartalma, szavazati jogosultsága, nem a nyilvántartásban meghatározott email címről kerül leadásra, nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik, vagy ha a leadott szavazat bármely okból a megadott határidő után érkezik be. Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, továbbá ha valamely tag vagy tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményezne.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül – az ügyintéző megállapítja a szavazás eredményét, a meghozott határozatot és azt az Iroda további három napon belül közli az Elnökkel. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az elektronikus szavazás határozatba foglalt eredményét és az erről készült jegyzőkönyvet közzé kell tenni az egyesület honlapján.

Az elnök az elektronikus szavazás eredményét, meghozott határozatát hitelesíti, és az egyesület honlapján közzéteszi. A soron következő Közgyűlésen tájékoztatást ad.

Elektronikus úton titkos szavazás nem bonyolítható.

Ha a szavazásra jogosult tagok 10%-a az ülés megtartását kívánja, a testület ülését az Elnöknek össze kell hívnia.

Tisztelt Közgyűlés!

Törökné Kaufmann Zsuzsanna Az elnök megbízásából, az EGVE Alapszabályának III.1.11.n) pontjában meghatározottak szerint elektronikus szavazásra bocsátom

az

.....
határozati javaslatot / előterjesztést / eldöntendő kérdést.

Kérem, hogy válaszlevelének tárgyában tüntesse fel: **Elektronikus szavazás**

A szavazat leadása a jelen felhívás mellékleteként megküldött szavazólapok kitöltésével és az egve@egve.hu címre történő visszaküldésével történik.

Az elektronikus szavazás során a szavazatok leadása: 202x. yy.zz. 10.00 órától 202x. yy.zz. 10.00 óráig.

Tájékoztatom, hogy az elektronikus szavazás során leadott szavazat akkor érvényes, ha:

- az egve@egve.hu címre
- a szavazáshoz nyilvántartásba vett elektronikus levélcímről
- a mellékelten megküldött szavazólapok kitöltésével
- a jelen felhívásban meghatározott időszámban érkezik és
- a leadott szavazat egyértelműen értelmezhető.

A szavazólapok visszaküldése elektronikus levélként vagy szkennelve csatolmányként egyaránt megfelelő.

Az elektronikus szavazás részletes eredménye közzétételre kerül.

Budapest, 202x.

Tisztelettel: ügyintéző

EGÉSZSÉGÜGYI GAZDASÁGI VEZETŐK EGYESÜLETE

Szavazólap			
Határozati javaslat / előterjesztés / eldöntendő kérdés szövege:			
Igen	Nem	Tartózkodom	Közgyűlés szükséges
Kérem a megfelelő szavazat X-szel történő jelölését!			
Név:		Aláírás:	
Lakcím:			

Budapest, ~~2020. október 02.~~ 2024. május 21.

Béres Margit Törökné Kaufmann Zsuzsanna
Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete
Elnöke

Tanú 1.
Név:
Lakcím:
Aláírás:

Tanú 2.
Név:
Lakcím:
Aláírás: