



**Magyar Sürgősségi Orvostani Társaság Közhasznú Egyesület
Szervezeti és Működési Szabályzat**

elfogadta az MSOTKE Közgyűlése 2013. május 10-án
6/2013 sz. határozatával

I. Általános rész

Az Egyesület neve: Magyar Sürgősségi Orvostani Társaság Közhasznú Egyesület

- rövidített neve: MSOTKE

- angolul: Hungarian Association of Emergency Medicine

- székhelye: 1028 Budapest, Hidegkúti út 153.

- a bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma: 3.Pk.60.022/2002/2

- az Egyesület adóigazgatási száma: 18809536-1-15

- alapítási éve: 2000

- működési területe: A Magyar Köztársaság

II. Az Egyesület célja és feladata

AZ EGYESÜLET CÉLJA

A komplex sürgősségi betegellátás szakmai, személyi és tárgyi feltételeinek kidolgozása, támogatása, színvonalának emelése, továbbá az egyesületi tagok szakmai tevékenységének fejlesztése, képzettségének emelése. Az Egyesület aktívan vesz részt a hazai közvélemény formálásában, a gyors és szakszerű tájékoztatásban a tömegkommunikációs eszközök segítségével. Végül az Egyesület elősegíti az egyesületi tagok tevékenységének fejlesztését, az egészségügy és ezen belül különösen a prae-hospitalis és hospitalis betegellátás színvonalának emelését.

Az Egyesület céljai megvalósítása érdekében

1. szakmai segítséget nyújt tagjainak az újonnan kialakítandó sürgősségi osztályok megszervezésében,
2. szorgalmazza és közreműködik a sürgősségi betegellátásban résztvevő szakemberek oktatásában, képzésében és továbbképzésében,
3. támogatja tagjainak szakmai elismerését, szorgalmazza társadalmi megbecsülésüket, melynek keretében pályázatokat ír ki, emlékérmeket és díjakat alapít, illetve adományoz,
4. kapcsolatot létesít és együttműködik más hasonló célú, nemzeti és nemzetközi szervezetekkel,
5. részt vesz, illetve képviselteti magát hazai és nemzetközi tudományos szakmai szervezetek munkájában, tapasztalatcserét, szakmai továbbképzéseket, konferenciákat és kongresszusokat szervez,
6. kiadványokat szerkeszt és ad ki,
7. az egészségmegőrzés gyakorlati megvalósítása érdekében propaganda tevékenységet fejt ki.

III. Az Egyesület jogállása és tagsága

1. A Magyar Sürgősségi Orvostani Társaság Közhasznú Egyesület a Magyarországon működő, a sürgősségi orvostan területén működő személyek egyesülete, jogi személy.
2. Az Egyesületnek rendes és pártoló tagjai lehetnek. A tagsági viszony keletkezésével és megszűnésével, valamint a tagok jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szabályokat az Egyesület Alapszabályának 5. pontja tartalmazza.
 - 2.1 a tagsági viszony megszüntetése, megszűnése visszamenőleges hatályú nem lehet.
3. A tagdíj összegét a közgyűlés határozattal állapítja meg. A tagdíj megfizetése minden év január 31-ig esedékes.
 - 3.1. a tagdíjbefizetés egy éves elmulasztása miatt a tagsági viszony törléssel megszüntethető elnökségi határozattal, mely elnökségi határozat meghozatalára akkor kerülhet sor, ha az eredeti tagdíjfizetési határidő letelte után a taghoz intézett írásos – a nem teljesítés jogkövetkezményére is figyelmeztető – felszólítás évének december 31-ig sem fizette meg a tag az elmaradt tagdíjat.

IV. Az Egyesület szervezeti felépítése és működésének rendje

1. Az Egyesület testületei

- a. a Közgyűlés
- b. az Elnökség
- c. állandó bizottságok
 - i. Felügyelő Bizottság
 - ii. Oktatási Bizottság
 - iii. Etikai Bizottság
 - iv. Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
- d. ad hoc bizottságok
 - i. Jelölő Bizottság
 - ii. Szavazatszámoló Bizottság

Az Egyesület testületei és az elnökség tagjai személyükben létrehozhatnak további belső működési egységeket (állandó és ad hoc bizottságokat stb.)

2. A Közgyűlés

Az Elnökség által szabályszerűen összehívott és lebonyolított, az elnök, az elnökségi tagok, a Felügyelő Bizottság, valamint az Egyesület tagjainak részvételével megvalósuló ülés, ahová az MSOTKE minden tagja meghívást kap. Lehet rendes és rendkívüli közgyűlés.

2.1 A közgyűlés összehívása

2.1.1 Rendes közgyűlés

A Közgyűlés évente legalább egyszer, minden év május 31-ig rendes ülést tart, amelyen dönt az előző évi beszámoló és közhasznúsági jelentés elfogadásáról.

A rendes közgyűlések helyéről, időpontjáról és tervezett napirendjéről az Elnökség legkésőbb 15 nappal az ülés megtartása előtt elektronikus vagy postai levélben, valamint a honlapon keresztül köteles értesíteni a tagokat.

2.1.2 Rendkívüli közgyűlés

A rendkívüli közgyűlések az Alapszabályban előírtak szerinti közgyűlésen felül kerülnek összehívásra, amelyek a tagok legalább 1/3-ának írásos kérelme alapján, vagy a Bíróság határozatára, az ok és a napirend megjelölésével történnek. A rendkívüli közgyűlések helyéről, időpontjáról és tervezett napirendjéről az Elnökség legkésőbb 15 nappal az ülés megtartása előtt elektronikus vagy postai levélben, valamint a honlapon keresztül köteles értesíteni a tagokat.

2.2 Az Elnök feladatai a rendes és rendkívüli közgyűléssel kapcsolatban

Az Elnök feladata gondoskodni a Közgyűléssel kapcsolatban a következőkről

- A közgyűlés megfelelő helyszínéről;
- a tagok meghívásáról;
- gondoskodni a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő személyéről;
- a szavazások szabályszerű lebonyolításáról.

2.3 A közgyűlés levezetésének rendje

A közgyűlést az Egyesület elnöke vezeti le. A közgyűlés első napirendi pontja a jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása, második napirendi pontja a napirend elfogadása. A közgyűlésnek minden elfogadott napirendi pontot meg kell tárgyalnia.

2.3.1 Napirend megállapítása

Minden rendes és rendkívüli közgyűlés második témájaként a közgyűlés szavaz a napirend elfogadásáról. A megállapított napirendet a Közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű többséggel fogadja el. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

2.3.2 Határozatképesség

A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok legalább 50% -a + 1 tag alatt jelen van. Szavazásra jogosult az a tag, akit az Elnökség határozatával a tagok közé vett, és adott évi tagdíját a közgyűlés kezdetéig rendezte.

Határozatképtelenség esetén, legrövidebben 30 perccel későbbi, legkésőbb 30 napon belüli időpontra ugyanazon tárgysorozattal megismételt Közgyűlést kell kitűzni, amely az eredetivel azonos napirendi pontok tekintetében a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes lesz. A megismételt Közgyűlés határozatképességének feltétele továbbá, hogy a megismételt közgyűlési ülésre szóló meghívóban szerepeljen azon figyelmeztetés is, hogy a megismételt ülés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz az eredeti napirendi pontok tekintetében. Az eredeti közgyűlési üléssel azonos napra kitűzésre kerülő megismételt ülés esetén az arra szóló meghívást és figyelmeztetést már az eredeti ülésre szóló meghívóban fel kell tüntetni. Ha a megismételt ülést másik napra tűzi ki az elnökség, akkor az eredeti ülés határozatképességének megállapítását követően új meghívót kell küldeni és közzétenni a megismételt ülésre szólóan, úgy, hogy a megismételt ülés időpontja ahhoz képest legalább 15 nappal későbbi időpontra essen.

2.3.3 Közgyűlési szavazás lebonyolítása

A határozatképesség tényét minden határozat előtt meg kell vizsgálni. A Közgyűlés bármely elfogadott napirendi pontban hozhat határozatot. Ennek során az Egyesület elnöke, mint levezető elnök egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tesz, melyről a résztvevő tagok szavaznak.

A közgyűlés a határozatait - ha az Alapszabály vagy az SZMSZ más fejezetei erről másképp nem rendelkeznek - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazásban megfogalmazott vélemény lehet igen, nem és tartózkodás. Amennyiben a tag tartózkodik a szavazástól, abban az esetben sem az igeneknél, sem a nemeknél nem lehet számításba venni. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

2.3.4 Jegyzőkönyvvezetés

Minden határozatot szó szerint kell rögzíteni az ülésről készített jegyzőkönyvben. A Közgyűlésről a jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, a Közgyűlés határozatait sorszámozza. A jegyzőkönyv tartalmazza: a közgyűlés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, jegyzőkönyv hitelesítők nevét, a napirendet, a hozzászólások lényegét, a határozatokat és azok végrehajtására meghatározott határidőt. A Közgyűlés levezető elnökének joga van a szavazást megelőzően megkérni a határozat szövegének pontos megfogalmazását és jegyzőkönyvbe rögzítését. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető köteles a Közgyűlést követően 7 munkanapon belül a jegyzőkönyv hitelesítővel aláíratni, és megőrizni aláírt és digitalizált formában. A közgyűlési határozatokat a tagokhoz a honlapon keresztül kell eljuttatni. Az Egyesület tagságán kívüli személyeknek a jegyzőkönyvbe csak az Elnökség külön felhatalmazásával adható betekintés az MSOTKE titkárságán.

3 Az elnökség

3.1 Az elnökség működési rendje

3.1.1 Elnökségi ülés

Az Elnök, vagy megbízottja által szabályszerűen összehívott és lebonyolított az Elnök, az elnökségi tagok, a Felügyelő Bizottság és más meghívottak részvételével megvalósuló hivatalos ülés. Lehet rendes, kibővített és rendkívüli elnökségi ülés.

3.1.1.1 Rendes elnökségi ülések

Rendes elnökségi ülésnek azok az elnökségi ülések tekinthetők, ahol csak az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjai vesznek részt. Az Elnökség szükség szerint, de legalább évente 4 alkalommal tart rendes elnökségi ülést.

3.1.1.3 Kibővített elnökségi ülések

A kibővített elnökségi ülésen az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjain kívül más meghívottak is részt vesznek. A meghívottak személyéről az elnök dönt. A meghívottak a kibővített elnökségi ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt.

3.1.1.4 Rendkívüli elnökségi ülések

Az Elnökség három tagja - az ok és a cél megjelölésével – írásban, vagy elektronikus formában kérheti az Elnöktől rendkívüli elnökségi ülés összehívását. Az Elnök a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra, 7 napon belül köteles - a helyszín megjelölésével - rendkívüli elnökségi ülést összehívni.

3.1.1.2 Az Elnök feladatai az elnökségi ülések kapcsán

Az Elnök feladata gondoskodni az elnökségi ülés kapcsán a következőkről:

- az ülés helyszínéről
- a résztvevők meghívásáról
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő személyéről
- a szavazások szabályszerű lebonyolításáról

3.1.2 Meghívás az Elnökségi ülésre

Az Elnök az elnökségi ülést a napirendi javaslatot tartalmazó meghívóval, az ülést megelőzően legalább 15 nappal elektronikus levélben hívja össze.

3.1.3 Résztvételi kötelezettség

Minden elnökségi tagnak kötelező részt vennie az összehívott elnökségi üléseken. Amennyiben egy elnökségi tag az évi elnökségi ülések 40 %-áról távol marad, úgy az Elnökség javasolhatja az elnökségi tag visszahívását a soron következő közgyűlésnek.

3.1.4 Az Elnökségi ülés levezetési rendje

Az elnökségi ülést az Elnök, vagy az általa megbízott elnökségi tag vezetheti le, az elfogadott napirendi pontok megtárgyalásának kötelezettségével.

3.1.4.1 Napirend megállapítása

A meghívóban szereplő napirendi pontokon túlmenően az elnökség tagjai javaslatot tehetnek más napirendi pontok megtárgyalására is, mely javaslatokat az Elnök számára elektronikus levélben juttathatnak el, vagy az elnökségi ülésen a napirend ismertetését követően szóban terjesztenek elő. Az elnökség egyszerű többséggel határoz a meghívóban szereplő napirendi pontokon felül javasolt témák megtárgyalásáról. E témák megtárgyalására az „Egyebek” napirendi pont keretében kerülhet sor. Minden rendes, kibővített és rendkívüli elnökségi ülés második témája a napirend elfogadása.

3.1.4.2 Határozatképesség:

Az Alapszabálynak megfelelően az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha az elnökség több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítására a jelenléti ív alapján kerül sor.

3.1.4.3 A szavazás lebonyolítása

Az Elnök egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tesz, melyről a résztvevő tagok - ha az Alapszabály vagy az SZMSZ más fejezetei erről másképp nem rendelkeznek - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel szavaznak. A szavazásban megfogalmazott vélemény lehet igen, nem és tartózkodás.

Minden határozatot szó szerint kell rögzíteni az ülésről készített jegyzőkönyvben. Minden határozathoz kapcsolva rögzíteni kell az elnökségi tagok név szerinti szavazatát. Amennyiben a tag tartózkodik a szavazástól, abban az esetben sem az igenkénél, sem a nemkénél nem lehet számításba venni.

Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

3.1.4.3 Jegyzőkönyvvezetés:

Az Elnökségi ülésről a jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, határozatait sorszámozza. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek, a jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítő nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és végrehajtásukra megszabott

határidőket. Bármely jelen lévő elnökségi tagnak joga van a szavazást megelőzően megkérni a határozat szövegének pontos megfogalmazását és jegyzőkönyvbe rögzítését.

A jegyzőkönyvet az Elnök köteles megőrizni aláírt és digitalizált formában. A digitális formátumot az elnökségi tagokhoz is el kell juttatnia e-mailen az ülést követő 7 munkanapon belül. A jegyzőkönyvek korlátozottan nyilvánosak, bármely MSOTKE tag számára biztosítani kell a betekintés lehetőségét az MSOTKE közgyűléseinek alkalmával vagy bármilyen előre egyeztetett időpontban az MSOTKE hivatalos irodájában. A jegyzőkönyv az Elnökségi tagokon kívül más személynek át nem adható, el nem küldhető, csak személyesen betekintés biztosítható az MSOTKE tagok számára.

4. A Felügyelő Bizottság működési rendje

A 3 fős Felügyelő Bizottság tagjait az MSOTKE Közgyűlése választja. A Felügyelő Bizottság tagjai az elnököt maguk közül egyszerű szótöbbséggel választják. Szavazategyenlőség esetén a Felügyelő Bizottság elnöke a tagok közül korban legidősebb.

4.1 A Felügyelő Bizottság feladata

4.1.1 Az Egyesület testületeinek ellenőrzése

Az FB ellenőrzi az MSOTKE elnökségét, bizottságait és titkárságát a törvények, az Alapszabály és az SZMSZ előírásainak betartásában és a tagok érdekeinek megfelelő képvisellete kapcsán. Jogában áll az Elnökség tagjaitól, a bizottságvezetőktől és a titkársági munkatársaktól jelentést vagy felvilágosítást kérni, az Egyesület könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel az Egyesület költségére megvizsgáltatni;

4.1.2 Közgyűlés előkészítéséhez kapcsolódó ellenőrzés

Az FB megvizsgálhatja a Közgyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Közgyűlés a számviteli törvény és az SZMSZ szerinti beszámolóról csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat;

4.2 Felügyelő Bizottság működési rendje

4.2.1 Feladatok ellátása

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni.

4.2.2 A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása és levezetése

A Felügyelő Bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság bármely tagja kérheti írásban az FB Elnöktől, aki e kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles az FB ülés összehívásáról intézkedni.

4.2.2.1 Határozathozatal rendje, hatásköre:

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.2.2.2 Jegyzőkönyvvezetés:

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A Felügyelő Bizottság elnökének kötelessége gondoskodni a jegyzőkönyvvezető személyéről. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, határozatait sorszámozza. A

jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólások lényegét, az érdemi határozatokat és azok hatályát. Bármely jelenlévő FB tag kérésére szószerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az ülést követő 7 munkanapon belül az FB tagok által elfogadott és aláírásukkal hitelesített formában el kell készülnie, ezért az ülést vezető és a jegyzőkönyvvezető egyaránt felelős. A jegyzőkönyvet az FB elnöke köteles megőrizni az aláírt és digitalizált formában. A digitális formátumot az elnökségi tagokhoz is el kell juttatnia e-mailen az ülést követő 7 munkanapon belül. A jegyzőkönyvek korlátozottan nyilvánosak, bármely MSOTKE tag számára biztosítani kell a betekintés lehetőségét az MSOTKE Közgyűléseinek alkalmával, vagy bármilyen előre egyeztetett időpontban az MSOTKE hivatalos irodájában. A jegyzőkönyv az Elnökségi tagokon kívül más személynek át nem adható, el nem küldhető, csak személyesen betekintés biztosítható az MSOTKE tagok számára.

5.1 Jelölő Bizottság

5.1.1 A Jelölő Bizottság részletes feladatait a választások rendjéről szóló fejezet tartalmazza.

6.1 Szavazatszámoló Bizottság

6.1.1 A Szavazatszámoló Bizottság részletes feladatait a választások rendjéről szóló fejezet tartalmazza.

9 Tisztségviselők

9.1 Elnök

9.1.1 Feladatai és kötelezettségei az Alapszabályban megfogalmazottakon felül

- Az Elnökség tevékenységének irányítása, az elnökségi ülések összehívása, napirendjeinek meghatározása; Ezen keresztül
 - irányítani az MSOTKE sajtómunkáit, marketing tevékenységét;
 - biztosítani az éves tervek elkészítését, és azok megvalósítását;
 - biztosítani az MSOTKE megfelelő képviseletét más hazai és nemzetközi szervezetekben
 - biztosítani az állami kitüntetésekre és egyéb díjakra való jelölések, előterjesztések beadását;
 - biztosítani a kért (pl.: szakmai kollégium, minisztérium) vagy alkalmilag indokolt (a sürgősségi orvostani szakmát érintő rendkívüli esemény) szakmai állásfoglalások elkészítését;
 - biztosítani a megfelelő és eredményes kapcsolattartást az MSOTKE számára kiemelt partnerekkel, szakemberekkel, szakmai szervezetekkel, politikai tisztségviselőkkel és a tagsággal.
 - valamint minden olyan tevékenység, amelyet számára az egyesületi törvény meghatároz.

- Tevékenysége során biztosítani kell az Alapszabályban és az SZMSZ-ben foglaltak betartását, valamint folyamatosan biztosítani ezen anyagok aktualizálását, a változások rögzítését;

9.1.1.2 Jogai

- munkáltatói jogok gyakorlása az MSOTKE hivatalának alkalmazottai felett;
- az MSOTKE működési partnereinek (bank, könyvelés, titkárság, stb.) kiválasztása;
- Feladatkörének átmeneti átruházása az alelnökre, melyet a tagság írásbeli vagy e-mailes értesítése mellett tehet meg;
- Bármely általa indokolt esetben az elnökség tagjainak összehívása;

9.2 Örökös alapító elnök

Az örökös alapító elnök jogai megegyeznek az elnökségi tagok jogaival.

9.2.1 Elnökségi tag

9.1.3.1 Feladatai és kötelezettségei

- A szabályoknak megfelelő arányban részt venni az elnökségi üléseken;
- Részvétel a közgyűléseken;
- Aktív szerepvállalás az Elnökség feladatainak ellátásában.

9.1.3.2 Jogai

- Az elnökségi és a közgyűlési napirendi témákra javaslattétel;

9.1.4 Bizottság vezető

9.1.4.1 Feladatai és kötelezettségei

- Részvétel az elnökségi ülésen;
- A bizottság tevékenységének irányítása, a bizottsági ülés összehívása, napirendjének meghatározása. Ezen keresztül
 - A bizottság éves célkitűzések meghatározása és megvalósítása;
 - A bizottság tagjai számára fontos ügyek, teendők, feladatok összegyűjtése, menedzselése és képviselése az elnökség irányába;
 - Éves beszámoló elkészítése

9.1.4.2 Jogai

- Napirendi javaslattétel az elnökség ülésére;

9.1.5 Felügyelő Bizottság elnöke

9.1.5.1 Feladatai és kötelezettségei az alapszabályban megfogalmazottakon felül

- A Felügyelő Bizottság tevékenységének irányítása, az FB ülések összehívása, napirendjeinek meghatározása; Ezen keresztül
 - biztosítani a tagok észrevételeinek kivizsgálását és az eredményről történő tájékoztatást;
 - az MSOTKE tisztségviselők által készített jelentések, előterjesztések, beszámolók megvizsgálása, mielőtt azok a Közgyűlés elé kerülnek;
 - az MSOTKE működése során ellenőrizni az Alapszabályban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelő működést;
 - Az Egyesület gazdálkodásának és pénzügyi tevékenységének ellenőrzése;

- Részvétel a Közgyűléseken;
- Éves beszámoló készítése a Felügyelő Bizottság tevékenységéről és beszámolás a közgyűlésnek.

9.1.5.2 Jogai

- Az elnökség tagjaitól, a bizottságvezetőktől és a titkárság tagjaitól jelentést vagy felvilágosítást kérni bármilyen MSOTKE ügyel kapcsolatosan;
- az MSOTKE könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja, vagy szakértővel az Egyesület költségére megvizsgáltathatja;
- Az elnökségi és a közgyűlési napirendi témákra javaslattétel;
- Az elnökségi és a közgyűlési napirendre az FB munkájával kapcsolatos témát javasolni;
- Bármely általa indokolt esetben a Közgyűlés, a bizottságvezetők, vagy az Elnökség tagjainak összehívása;

9.1.6 Felügyelő Bizottság tagja

9.1.6.1 Feladatai és kötelezettségei

- Az FB elnök általános helyettesítése, annak felkérése esetén, ebben az esetben feladatai és kötelezettségei megegyeznek az elnökével;
- Aktív szerepvállalás az FB elnök segítségével feladatainak és kötelességeinek ellátásában;

9.1.6.2 Jogai

- Az Elnökség tagjaitól, a bizottságvezetőktől és a titkárság tagjaitól jelentést vagy felvilágosítást kérni bármilyen MSOTKE ügyel kapcsolatosan;
- az MSOTKE könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja vagy szakértővel az Egyesület költségére megvizsgáltathatja;
- Napirendi pontot javasolni az FB ülésre
- Az elnökségi és a közgyűlési napirendi témákra javaslattétel;

10 Választások rendjének szabályozása

10.1 Elnökség megválasztása

Az Elnökséget a Közgyűlés választja a Jelölő Bizottság előterjesztése alapján.

10.1.1 Jelölés

10.1.1.1 Jelölő Bizottság

A Jelölő Bizottság feladata a beérkező jelölések, valamint a tagok véleményének összegyűjtése alapján az Alapszabálynak megfelelő javaslattétel az Elnök, az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozóan; biztosítani a választás szabályszerű lebonyolítását a jelölt állítástól a végső eredmény kihirdetéséig és a hitelesítéséig.

10.1.1.2 Jelölőlap

A jelölőlapot a Jelölő Bizottság, a Tisztújító közgyűlés előtt minimum 60 nappal, postai vagy e-mailes formában juttatja el minden MSOTKE taghoz. A jelölőlapon egy elnökre, 6 elnökségi tagra és 3 felügyelő bizottsági tagra lehet javaslatot tenni. A jelölőlapok leadása a Jelölő Bizottság bármely tagjánál személyesen is lehetséges a Jelölő Bizottság által megadott határidőig, ill. a Jelölő Bizottság e-mail címére a

szavazás napját megelőzően 3 munkanappal este 8 óráig. Az ezt követően érkező jelölőlapokat nem lehet figyelembe venni a hivatalos jelölt lista összeállításánál. A jelölőlap átvételét az egyik példány szignózásával és a jelölt tagnak való visszaadással vagy e-mailes jelölés esetén e-mailes visszaigazolással igazolja a Jelölő Bizottság érintett tagja. A Jelölő Bizottság a jelölési határidő lejártát követően a Tisztújító közgyűlésig összesíti a jelölőlapokat.

A jelölőív érvénytelen, ha

- e-mailes leadás esetén: ha a szavazás napját megelőzően 3 munkanappal este 8 órájáig nem érkezett be a jelölést tartalmazó e-mail a jelölőlapon feltüntetett e-mail címre;
- a jelölt nem tagja az MSOTKE-nak;

10.1.1.3 Jelölő Bizottsági javaslat

A Jelölő Bizottság személyes interjúi és a jelölőívek alapján kialakított javaslata a következő Elnökség összetételére vonatkozóan az elnök, az elnökségi és felügyelő bizottsági tagok megnevezésével. Ezen ajánlásban csak az a tag szerepelhet, aki a tisztújító közgyűlést megelőzően írásban nyilatkozott arról, hogy elfogadja az adott tisztségre szóló jelölést, és vele szemben összeférhetlenség nem áll fenn.

10.1.1.4 Tagok által javasolt személyek

A tagok által javasolt személy az, akit a Tisztújító Közgyűlés alkalmával az MSOTKE valamelyik tagja személyes felszólalásában megjelöl, és aki a Közgyűlés előtt nyilatkozik az adott jelölés elfogadásáról és arról, hogy vele szemben összeférhetlenség nem áll fenn.

10.1.1.5 Jelölti lista

A Jelölő Bizottság javaslatában szereplők, és a tagok által javasolt személyek jelölti listába kerüléséről a Közgyűlés nyílt szavazással a következő sorrendben dönt

- 1.) elnökségre jelöltek
- 2.) elnökségi tagságra jelöltek
- 3.) felügyelő bizottsági tagságra jelöltek

Azok a tagok, akiket a közgyűlési többség megszavaz, felkerülnek a jelölti listára.

A jelölti lista lezárását követően a Jelölő Bizottság gondoskodik arról, hogy a lista mindenki számára látható és áttekinthető legyen (projektoros kivetítés, írásvetítő, stb....)

10.1.1.6 Szavazás

A szavazás a hivatalos jelölti listán szereplő nevekre, a szavazócédulán leadott szavazatokkal történik 3 fordulóban. Az első fordulóban az elnökről, a második fordulóban az elnökségi tagokról, a harmadik fordulóban a felügyelő bizottság tagjairól szavaz a közgyűlés.

Szavazói névsor:

Az Egyesület szavazásra jogosult tagjainak a névsorát az Elnök nyomtatott formában biztosítja a szavazás helyén és időpontjában. Ez úgy kerül kialakításra, hogy a név mellett mód legyen az aláírásra.

10.1.1.7 Szavazólap

A szavazócédulákat a Közgyűlés kezdete előtt veszik át a szavazásra jogosult tagok, akik a jelenléti íven aláírásukkal igazolják a szavazólap átvételét. Minden tag minden szavazási fordulóhoz 1 szavazólapot kap. A szavazás a hivatalos jelölti lista megfelelő pozícióhoz tartozó jelöltjeire történhet csak. A szavazás titkos. A szavazócédulán az elnökre történő szavazás során maximum 1 nevet, az elnökségi tagokra történő szavazás során maximum 6 nevet, a felügyelő bizottságra történő szavazás során maximum 3 nevet lehet feltüntetni. A szavazatnak egyértelműnek és olvashatónak kell lennie.

10.1.1.8 Szavazatgyűjtés lezárása

A szavazatgyűjtés lezárása fordulónként történik, amikor a Jelölő Bizottság vezetője a szavazóhelyiségben jól hallhatóan bejelenti, hogy lezárta a szavazatok gyűjtését.

10.1.1.9 Érvénytelen a szavazat, ha

- a megengedettnél több jelölt szerepel a szavazócédulán;
- a szavazatgyűjtés lezárásáig nem került leadásra a kitöltött szavazócédula;
- nem a Jelölő Bizottság által kiadott szavazócédulán került leadásra a szavazat;
- nem egyértelmű, vagy nem olvasható a szavazat;
- bármely szavazásra vonatkozó szabály megszegésre kerül.

Bármely jelölőlistán szerepelő jelöltre leadott szavazat érvényes, akkor is, ha a jelölt a szavazás időpontjában nincs jelen.

10.1.1.10 Szavazatösszesítő lista

Tartalmaznia kell fordulónként minden szavazatot kapott tag nevét és azt, hogy hány szavazatot kapott.

10.1.1.11 Szavazatszámoló Bizottság

A Szavazatszámoló Bizottság elnökét és két tagját az Elnök javaslatára a Közgyűlés választja meg, az ülés időtartamára szólóan. Feladata a tisztségviselő választások során a szavazatszámolások szabályszerű, a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtaknak megfelelő lebonyolítása.

10.1.1.12 Szavazatok összesítése

A Szavazatszámoló Bizottság a szavazatok hivatalos lezárását követően, különös körültekintés mellett azonnal megkezdí szavazatok összesítését. Az összesítés eredményét egy szavazatösszesítő-listában rögzítik. Ennek során biztosítja, hogy minden érvényes szavazat kerüljön megfelelően figyelembe vételre. Amennyiben jogos kétség merül fel a szavazatok összesítésének pontosságát illetően, a szavazást meg kell ismételni.

A Felügyelő Bizottság jogosult az összesítés bármely részének vagy akár a teljes egészének tételes újraszámoltatására, a Közgyűlés berekesztése előtt.

10.1.1.13 Szavazási jegyzőkönyv

A szavazatszámoláshoz jegyzőkönyvet kellene felvenni, mely tartalmazza a helyet, időt, a jelenlévőket, a szavazásra jogosultak számát, a megjelentek számát, a leadott szavazatok számát, ebből az érvényes és érvénytelen, a hivatalos jelöltek felsorolását, a jelöltekre leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát, végül az eredményt.

10.1.2 Pótszavazás

Abban az esetben, ha szavazatösszesítés után kialakult eredmény alapján szavazategyenlőség miatt nem jelölhető ki egyértelműen az egyes pozíciókat betöltő tagok személye, akkor a szavazategyenlőségben érintett jelöltekről új szavazást kell végrehajtani. Ennek eljárása teljes egészében megegyezik a szavazás szabályzatával, annyi eltéréssel, hogy a szavazólapokon csak a pótszavazásban érintett jelöltek nevét lehet feltüntetni.

10.1.3 A szavazás érvénytelen, ha

- a Felügyelő Bizottság az érvényben levő szabályzatra hivatkozva kifogást emel;
- bármely szavazásra vonatkozó szabály megszegésre kerül, igazolódjon ez be előzetes vagy utólagos határidőben benyújtott panasz alapján is.

10.1.4 A tisztújító közgyűlés érvényessége és eredményessége

- A tisztújító közgyűlés akkor érvényes és eredményes, ha a határozatképes közgyűlésen jelenlévő tagok érvényes szavazattal egy elnököt, 6 elnökségi tagot és 3 felügyelő bizottsági tagot választottak.

10.1.5 A szavazás megőrzött dokumentációi:

A szavazás és a pótszavazás szavazatainak összesítését követően a szavazásnál és a pótszavazás(-ok)nál használt szavazói névsort, a szavazatösszesítő listákat, szavazási jegyzőkönyvet és szavazócédulákat a Jelölő Bizottság és a Szavazatszámlláló Bizottság vezetőjének hiánytalanul át kell adni az Egyesület titkársága részére, ahol mindezen anyagokat sértetlen és hiánytalan megőrzésről gondoskodni kell.

10.1.6 Szavazás érvényessége

A szavazatok összesítését követően a Közgyűlés a szavazás eredményét többségi szavazással elfogadja.

10.1.6.1 Panasz:

A Felügyelő Bizottság vagy az Elnökség minimum 1 tagja felé írásban, e-mailen, ajánlott levélben a választást követő 8 napon belül eljuttatott panaszos észrevétel a szavazás menetét vagy eredményét illetően.

11. Szakapparátus

Azok a munkakörök, amelyek munkaviszony vagy megbízással egyéb jogviszony keretei között kerülnek betöltésre. Ezen pozíciók

11.1.1 Számviteli feladatok ellátása

Az Egyesület számviteli, pénzügyi, pénzkezelési, könyvelési feladatainak teljes körű ellátása külső szolgáltató által, megbízási szerződés alapján, a vonatkozó számviteli szabályok, valamint az Egyesület belső szabályzataiban foglaltak betartása mellett történik.

11.1.2 Titkársági feladatok ellátása

Az Egyesület működésével kapcsolatos feladatok ellátása, adminisztratív szolgáltatások, levelezés, a tagnyilvántartó rendszer működtetése, az Egyesület rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása külső szolgáltató által, megbízási szerződés alapján, a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyesület belső szabályzataiban foglaltak betartása mellett történik.

12. Tervezés, gazdálkodás

Az MSOTKE tevékenységét éves terv alapján végzi, amelyet az Elnökség készít.

Az éves terv az Elnökség által készített szöveges tervből és az éves költségvetésből áll, és az adott évre szóló törekvéseket és feladatokat foglalja össze. Az éves tervet a Közgyűlés fogadja el. Minden esetben harmonizálnia kell az MSOTKE Alapszabályával és közhasznú tevékenységével.

12.1 Éves beszámolás rendje

Az MSOTKE tevékenységét beszámolókkal értékeli, amelyeket az Elnökség és a Felügyelő Bizottság készít. A beszámolók általános jellemzője a rövideg, tömörség, közérthetőség, egyértelműség. A beszámolókat a közgyűlés fogadja el. Egyéb beszámolókat az elnökség tárgyal és dönt elfogadásukról.

12.2 A közgyűlés által elfogadásra kerülő beszámolók

12.2.1 Elnökségi beszámoló

Az Elnökség tevékenységéről a Közgyűlésen számol be a Tagság felé. A beszámolót az Elnök tartja. Az írásos beszámoló a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kötelező tartalmi elemek

- Az Egyesület aktuális helyzetének értékelése
- Tervezett és elvégzett feladatok értékelése
- Pénzeszközök felhasználása
- Aktuális pénzeszközök – mérleg, eredmény kimutatás

A beszámoló időpontja a tárgyévet követő év első közgyűlése, figyelemmel a mérlegleadás határidejét meghatározó, vonatkozó jogszabályban foglaltakra.

12.2.2 Felügyelő bizottsági beszámoló

A Felügyelő Bizottság a saját tevékenységéről és MSOTKE működésének szabályosságáról a közgyűlésen számol be a Tagság felé. A beszámolót az FB elnök tartja. Az írásos beszámoló a közgyűlési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kötelező tartalmi elemek

- Az FB tervezett és elvégzett feladatainak értékelése
- Az Egyesület működési szabályai betartásának vizsgálata a vonatkozó törvények, az Alapszabály, valamint az SZMSZ alapján.

A beszámoló időpontja a tárgyévet követő év első közgyűlése.

12.3 Az elnökség által elfogadásra kerülő beszámolók

12.3.1 A bizottságok vezetőinek beszámolója

A Bizottság tevékenységéről az Elnökségi ülés keretei között számol be. A beszámolót a Bizottságvezető készíti. Az írásos beszámoló az elnökségi ülésről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Kötelező tartalmi elemek

- A Bizottság aktuális helyzetének értékelése

- A Bizottság által tervezett és elvégzett feladatok értékelése
A beszámoló időpontja a tárgyévet követő év első közgyűlése

13. Éves kongresszus

13.1 A kongresszus helye és ideje

Az MSOTKE évente változó helyszínen tartja kongresszusát. A kongresszus hossza két nap (csütörtök déltől szombat délig). A kongresszus helyszínéről az MSOTKE elnöksége dönt, döntését az előző kongresszus keretében tartandó közgyűlésen jelenti be.

13.2 A kongresszus tudományos bizottsága, témái

A kongresszus tudományos bizottságát az MSOTKE elnöksége kéri fel. A tudományos témák a sürgősségi orvostani szakma aktuális kérdéseivel foglalkoznak. A témákra a tudományos bizottság tesz javaslatot, a javaslatok alapján a témákat az elnökség fogadja el.

13.3 Pre-congress kurzusok, symposiumok

A kongresszus szerves részét képezik a pre-congress kurzusok és symposiumok. A témákra a tudományos bizottság tesz javaslatot, a javaslatok alapján a témákat az elnökség fogadja el.

13.4 Felkért előadók

A felkért előadók személyére a tudományos bizottság tesz javaslatot, a javaslatok alapján az előadók személyét az elnökség fogadja el.

13.4.1. Juttatások a felkért előadóknak

13.4.1.1 MSOTKE tag felkért kongresszusi előadók esetében

A kongresszus nem nyújt anyagi támogatást az előadó részvételéhez.

13.4.1.2 Nem MSOTKE tag felkért kongresszusi előadók esetében

A kongresszus fizeti az előadó kongresszusi részvételi díját és egy éjszakai szállását.

13.4.1.3 Felkért pre-congress kurzus illetve symposium előadók esetében

A kongresszus fizeti az előadó részvételi díját a pre-congress kurzuson illetve symposiumon. Amennyiben az előadó a kongresszuson is részt vesz, részvételi díjához az MSOTKE nem nyújt támogatást.