

A

**Magyar Onkológusok Társasága
(MOT)**

(H-1122 Budapest, Ráth György u. 7-9.)

Belső Működési Szabályzata

mely készült a

MOT

Alapszabályának felhatalmazása alapján

MOT

nyilvántartási szám: 787.

lajstromszám: 60.724/1989.

Fővárosi Törvényszék

Tartalomjegyzék

1.§. Alapelvek	3
2.§. Az Alapszabályt kiegészítő, értelmező rendelkezések	3
<i>a Társaság szervezete, működése, megszűnése</i>	<i>4</i>
<i>Ellenőrző Bizottság</i>	<i>8</i>
<i>Ügyintéző Iroda (a továbbiakban: ÜI)</i>	<i>11</i>
<i>A testületekre vonatkozó közös szabályok</i>	<i>14</i>
<i>A Társaság tisztségviselői</i>	<i>18</i>
<i>Elnök</i>	<i>19</i>
<i>Kincstárnok</i>	<i>19</i>
<i>A Társaság Hivatalos Lapja Főszerkesztője</i>	<i>20</i>
<i>Jövőbeli Elnök</i>	<i>20</i>
<i>A Társaság megszűnése</i>	<i>21</i>
<i>A társaság gazdálkodása</i>	<i>21</i>
3.§. Záró rendelkezések	29

módosított és a változásokkal egységes szerkezetbe foglalt

Belső Működési Szabályzat

1.§.

Alapelvek

(ASz.1.§-hoz)

A jelen Belső Működési Szabályzat (a továbbiakban: BMSz) a Magyar Onkológusok Társasága Alapszabályán alapul.

Célja és rendeltetése a Társaság működésének, az Alapszabály (a továbbiakban: ASz) alkalmazásának elősegítése a gyakorlatban.

Jelen szabályzat - az ebben meghatározott célkitűzéseknek megfelelően - biztosítja a szervezet demokratikus, önkormányzati elven alapuló működését, elősegíti a tagok jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését. A BMSz tartalmazza a Társaság szervezetére, képviselőire, működésére, gazdálkodására vonatkozó részletes előírásokat és szabályokat.

A BMSz az ASz fejezetcímeihez, pontjaihoz igazodóan került összeállításra, az ASz-ban rögzített elvek és szabályok kiegészítéseként, továbbá a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével. A BMSz az ASz rendelkezéseit nem ismétli meg, azokat – a hivatkozott pontoknál – kiegészíti, magyarázza. Ekként a két szabályzat együttesen kezelendő és alkalmazandó. Az általános, minden esetben alkalmazandó eljárási szabályokat a BMSz külön fejezetben tárgyalja.

2.§.

Az Alapszabályt kiegészítő, értelmező rendelkezések

1.

ASz.4.§.

tagsági viszony

II. pont

1.3.ponthoz

tagsági díj

A tagsági díj minden tárgyév március hó 31. napjáig fizetendő be egy összegben a MOT pénzügyi számlájára történő átutalással (ideértve a MOT honlapján történő online befizetést is), vagy postai úton továbbított csekken. Tagsági díj készpénzben nem teljesíthető. Tagsági díjat a közgyűlésen befizetni nem lehet, új belépő esetében sem.

III. pont

1.ponthoz

kilépés

A kilépés szándékát írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban kell bejelenteni az Elnökségnek, postai úton (ajánlott küldemény), vagy személyesen az Ügyintéző Irodában, átvételi igazolás mellett. Az írásbeliségre az általános rendelkezések alkalmazandók.

2.ponthoz

törlés

A felszólítás írásban, fél éves hátralékonként történik a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel. Két éves hátralék fennállása esetén megindul a törlési eljárás. Az Elnökség határozatának közlésére, a fellebbezés módjára az általános szabályok vonatkoznak.

3.ponthoz

kizárás

A vizsgálati eljárás megindulásáról a tagot írásban értesíteni kell, tájékoztatva az észrevételezés, védekezés lehetőségéről, melyre a kézhezvételtől számított 15 nap áll rendelkezésre. Ezen határidőt követő 30 napon belül az érdemi határozatot meg kell hozni, szükség esetén, ill. a tag kérelmére személyes meghallgatást követően. A határozatot – a tények és bizonyítékok ismertetésével – indokolni kell.

A határozatban utalni kell a jogorvoslat módjára. A határozatot a meghozatalát követő 3 napon belül meg kell küldeni, vagy személyesen átadni a tag részére. A határozat - jogorvoslat hiányában - a fellebbezési határidő utolsó napját követő napon emelkedik jogerőre. Jogorvoslati eljárás (ld. közös szabályok) esetén a II. fokú szerv határozata a meghozatallal jogerős.

4.ponthoz

a tag halála

A nyilvántartásból történő kivezetés a tudomásszerzésekör történik, visszamenőlegesen.

5.ponthoz

a társaság megszűnése

A megszűnésről a Társaság a honlapján tájékoztatja a tagokat.

6.ponthoz

a jogi személy pártoló tag jogutód nélküli megszűnése

A tag a megszűnése tényét a Társaság felé haladéktalanul bejelenteni köteles.

7.ponthoz

a tagsági jogviszony egyesület általi felmondása

Amennyiben az alapszabály a tagságot feltételekhez köti, és a tag nem felel meg ezeknek a feltételeknek, az egyesület a tagsági jogviszonyt harmincnapos határidővel írásban felmondhatja. A felmondásról az egyesület Közgyűlése dönt.

2.

ASz.5.§.

a Társaság szervezete, működése, megszűnése

A. fejezet

a Társaság szervei

I.pont

1.-2.ponthoz

Közgyűlés

A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított öt munkanapon belül a tagok és az egyesület szervei a közgyűlést összehívó szervtől vagy személytől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával.

A napirend kiegészítésének tárgyában a közgyűlést összehívó szerv vagy személy jogosult dönteni. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelemről a közgyűlést összehívó szerv vagy személy nem dönt, vagy azt elutasítja, a Közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában.

8.ponthoz

szavazás

A Közgyűlés az Elnökség javaslata alapján, nyílt szavazással három tagú Szavazatszámlláló Bizottságot választ. Továbbiakban a Szavazatszámlláló Bizottság elnöke és tagjai ellenőrzik a szavazás menetét. A Szavazatszámlláló Bizottság feladata

- kézfeltartással történő szavazás esetén
 - a szavazatok összeszámlálása
 - a szavazás eredményének jegyzőkönyvbe foglalása
 - a jegyzőkönyv hitelesítése
- gépi szavazatszámllálás esetén

- a számítógép működésének,
- a gép által szolgáltatott szavazási eredménynek az ellenőrzése
- az adatok hitelesítése,
- a jegyzőkönyv hitelesítése

A Közgyűlés résztvevőit minden esetben tájékoztatni kell az elektronikus szavazás technikájáról és lépéseiről.

A Levezető elnök (Elnök) minden szavazás előtt megállapítja a Közgyűlés határozatképességét. Ez a szavazógépbe bejelentett szavazókészülékek száma szerint történik. A szavazatszámláló gép beállítása az egyes személyekre leadott szavazatok abszolút számértékét jelzi és rögzíti, függetlenül a szavazás során esetlegesen változó létszámtól.

A Levezető elnök (Elnök) ismerteti a Jelölő Bizottság által megadott, egyes tisztségekre jelöltek névsorát. A jelöltek elfogadó nyilatkozatának rendelkezésre kell állni.

A jelöltek névsorát a Közgyűlés kiegészítheti helyi jelöléssel, amennyiben az új jelölt elfogadó nyilatkozata rendelkezésre áll. A helyszíni jelölés esetén személyesen jelen lévő, vagy távollévő is lehet jelölni, mindkét esetben azzal a feltétellel, hogy a jelölt elfogadó nyilatkozata rendelkezésre áll, azt a helyszínen, szóban (jegyzőkönyvileg rögzítve) vagy előzetesen, írásban megadta.

A jelöltlistát a Közgyűlés szavazás útján fogadja el akként, hogy a jelöltekre egyenként történik szavazás. A listára az a jelölt kerülhet fel, aki a szavazás során egyszerű többséget szerzett. A szavazás jelen esetben kézfeltartással történik.

Ezt követően indul a szavazás a tisztségviselőkre szükség szerint, az adott, ASz szerinti sorrendben.

Az egyes tisztségekre külön, a név mellett megadott számú (betűjelű) nyomógomb megnyomásával lehet „igen” szavazatot leadni. A szavazásra jogosultnak minden tisztségre egy szavazata van. Több szavazat leadása esetén a szavazat érvénytelen. Az „igen” szavazatok kerülnek megszámlálásra. A szavazati arányt a leadott „igen” szavazatok aránya jelenti a bejelentkezett szavazókészülékek számának az érvénytelen szavazatokkal csökkentett értékére vetítve. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.

Az öt, az Elnökségbe közvetlenül választandó tisztségviselő tisztségének betöltése után a szavazás a vezetőség tagjaira történő szavazással folytatódik. A Jelölő Bizottság elnöke ismerteti a Vezetőségbe javasolt jelöltek névsorát (legalább 30 fő, illetve a Vezetőség létszáma + 5 fő), mely helyszíni jelöléssel kiegészíthető. A jelöltek névsora a szavazás során kivetítve látható. (A Vezetőség létszámán a továbbiakban a Vezetőségnek az Elnökség már megválasztott tagjai nélkül vett létszámát értjük.)

A jelöltlistát a Közgyűlés szavazás útján fogadja el. Az így kialakult jelöltnévsorból a Vezetőség létszáma + 5 főre lehet szavazni (pl. 25 tagú Vezetőség esetén 30 főre lehet szavazni, mivel 25 vezetőségi tag + 5 olyan vezetőségi tag, aki az Elnöksége kerül) a szavazógép által biztosított csoportokban. Kevesebbre lehet szavazni, több szavazat esetén a szavazat érvénytelen. Ha szavazategyenlőség lép fel az ötödik, illetve hatodik, valamint a harmincadik, illetve a harmincegyedik helyen, akkor a szavazategyenlőséget az ezekre a helyekre történő újabb szavazással el kell dönteni.

A szavazatokat a gép rögzíti, az első öt helyre szavazott az Elnökség tagja lett.

Amennyiben a Szavazatszámláló Bizottság a szavazást rendben levőnek ítéli, az eredményeket ismét kihirdeti.

A Szavazatszámoló Bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

A gépi szavazást lebonyolító cég az adatokat titkosan kezeli, páncélszekrényben őrzi és ezt csak írásbeli megkeresésre hatóságnak, bíróságnak, vagy az Ellenőrző Bizottságnak adja ki. A titkos kezeléssel kötelező erejű igazolást ad ki a Társaság részére.

A Jelölő Bizottsággal kapcsolatos részletes szabályok

A választások során a Jelölő Bizottság felállítása a Vezetőség hatáskörébe tartozik. A Jelölőbizottság összetétele: elnöke: a leköszönő elnök és tagjai: négy vezetőségi tag. Ez utóbbiak esetében a Vezetőség a Jelölő Bizottságba elnökségi tagot nem választhat.

A Jelölő Bizottság az ügyrendjét maga határozza meg. A Jelölő Bizottság összegyűjti a tisztségekre érkezett jelöltek névsorát a jelölés rövid indoklásával, ill. a jelöltek tevékenységének rövid ismertetésével együtt, és ezeket beterjeszti az Elnökség felé. A jelölttel szembeni elvárás, hogy alkalmas legyen a MOT méltó képviselőre.

A hivatalos jelölt-listát az Elnökség hagyja jóvá, majd terjeszti a Közgyűlés elé.

A közgyűlési szavazás további, részletes szabályai:

1.

létszámellenőrzés

a/

a Közgyűlés megnyitásakor gépi úton történő létszámellenőrzés

b/

minden szavazás előtt ismételt létszámellenőrzés (szintén a szavazógéppel)

(a gépi bejelentkezésnél megállapítható létszám értelemszerűen nem lehet több, mint a kiadott szavazógépek száma)

2.

a/

A Közgyűlés határozatait és döntéseit nyílt vagy titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazással történik a Társaság ügyintéző, képviseleti és ellenőrző (felügyelő) szerveinek, tisztségviselőinek megválasztása.

b/

A titkos szavazások lebonyolításához elektronikus (számítógépes) szavazatszámoló rendszert kell használni. Ennek üzemeltetőjét az Elnök bízta meg, az üzemeltető felel a rendszer biztonságos működéséért. A megbízás a Közgyűlés végéig, az adatok hitelesítéséig tart, amelyet a szavazatszámoló bizottság végez el. Az adatok titkos kezeléséről az üzemeltető igazolást ad.

c/

Szavazati joggal a rendes tagok rendelkeznek. Minden tag - a tagdíj mértékétől függetlenül - egy szavazattal rendelkezik.

A szavazásra jogosult tagok a regisztrációval egyidejűleg, a jelenléti ív aláírásakor kapják meg a szavazógépet (a regisztráció során a szavazati jog fennállását a Társaság ellenőrzi a nyilvántartások alapján).

A szavazás érvényes és eredményes, ha az előírt szavazati arányok - a szavazásra jogosultak számára vonatkoztatva - teljesültek.

3.

A Közgyűlés az Elnökség javaslata alapján, nyílt szavazással három tagú Szavazatszámoló Bizottságot választ. Továbbiakban a Szavazatszámoló Bizottság elnöke és tagjai ellenőrzik a szavazás menetét. A Szavazatszámoló Bizottság feladata

kézfeltartással történő szavazás esetén

- o a szavazatok összeszámlálása
- o a szavazás eredményének jegyzőkönyvbe foglalása
- o a jegyzőkönyv hitelesítése

gépi szavazatszámolás esetén

- o a számítógép működésének,
- o a gép által szolgáltatott szavazási eredménynek az ellenőrzése

- o az adatok hitelesítése,
 - o a jegyzőkönyv hitelesítése
4.
A Közgyűlés résztvevőit minden esetben tájékoztatni kell az elektronikus szavazás technikájáról és lépéseiről.
5.
A Levezető elnök minden szavazás előtt megállapítja a Közgyűlés határozatképességét. Ez a szavazógépbe bejelentett szavazókészülékek száma szerint történik. A szavazatszámoló gép beállítása az egyes személyekre leadott szavazatok abszolút számértékét jelzi és rögzíti, függetlenül a szavazás során esetlegesen változó létszámtól.
6.
a/
A Levezető elnök ismerteti a Jelölő Bizottság által megadott, az Elnökség által jóváhagyott jelölt-listát. A jelöltek elfogadó nyilatkozatának rendelkezésre kell állni.
- b/
A jelöltek névsorát a Közgyűlés kiegészítheti helyi jelöléssel, amennyiben az új jelölt elfogadó nyilatkozata rendelkezésre áll. A helyszíni jelölés esetén személyesen jelen lévő, vagy távollévő is lehet jelölni, mindkét esetben azzal a feltétellel, hogy a jelölt elfogadó nyilatkozata rendelkezésre áll, azt a helyszínen, szóban (jegyzőkönyvileg rögzítve) vagy előzetesen, írásban megadta.
- c/
A jelöltlistát a Közgyűlés szavazás útján fogadja el akként, hogy a jelöltekre egyenként történik szavazás. A listára az a jelölt kerülhet fel, aki a szavazás során egyszerű többséget szerzett. A szavazás jelen esetben kézfeltartással történik.
- d/
A jelöltek névsora a szavazás során kivetítve látható.
Megoldandó, hogy a helyszíni jelölésekkel a kivetített jelölt-lista kiegészíthető legyen, a jelöltek neve előtt sorszámmal.
- e/
Ezt követően indul a szavazás a tisztségviselőkre.
Az egyes tisztségekre külön, a név mellett megadott számú (betűjelű) nyomógomb megnyomásával lehet „igen” szavazatot leadni. A szavazásra jogosultnak minden tisztségre egy szavazata van. Több szavazat leadása esetén a szavazat érvénytelen. Az „igen” szavazatok kerülnek megszámlálásra. A szavazati arányt a leadott „igen” szavazatok aránya jelenti a bejelentkezett szavazókészülékek számának az érvénytelen szavazatokkal csökkentett értékére vetítve. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- f/
Több jelölt (testületek) esetén kevesebbre lehet szavazni, több szavazat esetén a szavazat érvénytelen (ugyancsak érvénytelen, ha egy szavazó ugyanarra a jelöltre több szavazatot ad le, a lehetséges leadható szavazatszámán belül).
- Vezetőség-választás
- o melynek során 25 tagot választanak meg. Ebből a legtöbb szavazatot kapott 5 fő közvetlenül az Elnökség tagja lesz (az Elnökség további tagjai az Alapszabály szerint adottak, tehát nem választással történik a részvételük), ekként a Vezetőség 20 tagból fog állni.
 - o A Jelölő Bizottság elnöke ismerteti a Vezetőségbe javasolt jelöltek névsorát (ez tehát 25 fő, így a Vezetőség létszáma /20/ + 5 fő), mely helyszíni jelöléssel kiegészíthető.
 - o A jelöltlistát a Közgyűlés szavazás útján (kézfeltartásos) fogadja el. Az így kialakult jelölnévsorból 25 főre lehet szavazni a szavazógép által biztosított csoportokban.
 - o Kevesebbre lehet szavazni, több szavazat esetén a szavazat érvénytelen.
 - o Ha szavazategyenlőség lép fel az ötödik, illetve hatodik, valamint a huszonötödik, illetve a huszonhatodik helyen, akkor a szavazategyenlőséget az ezekre a helyekre történő újabb szavazással el kell dönteni.
 - o A szavazatokat a gép rögzíti, az első öt helyre szavazott az Elnökség tagja lesz.
- g/
Amennyiben a Szavazatszámoló Bizottság a szavazást rendben levőnek ítéli, az eredményeket kihirdeti. A Szavazatszámoló Bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.
- h/
A gépi szavazást lebonyolító cég az adatokat titkosan kezeli, páncélszekrényben őrzi és ezt csak írásbeli megkeresésre hatóságnak, bíróságnak, vagy az Ellenőrző Bizottságnak adja ki. A titkos kezelésről kötelező erejű igazolást ad ki a Társaság részére.

7.

Amennyiben a szavazások során valaki eltávozik, vagy belép a terembe, úgy ezt a jegyzőkönyv rögzíti, a létszámmellenőrzés megismétlése mellett. A be-ill. kilépéskor a szavazógépet le kell adni, vagy fel kell venni, ennek jegyzőkönyvi rögzítésével.

III.pont

6.b) ponthoz

elnökség hatásköre

Az ügyvezető szerv köteles a közgyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a) az egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
- b) az egyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességgkor teljesíteni; vagy
- c) az egyesület céljainak elérése veszélybe került.

A fentiek alapján összehívott közgyűlésen a tagok kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy az egyesület megszüntetéséről dönteni.

6.g) ponthoz

elnökség hatásköre

- 1. A költségvetési tervezetet, számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a közgyűlés elé terjesztésüket megelőzően megküldi az Ellenőrző Bizottságnak véleményezés céljából.
- 2. Az Ellenőrző Bizottság véleményét szintén a közgyűlés elé terjeszti. A költségvetési tervezetet legkésőbb november 15-ig, a számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet legkésőbb május 15-ig, az Ellenőrző Bizottság véleményével együtt kell a közgyűlés elé terjeszteni.
- 3. A költségvetés tervezetét, a beszámolót és a közhasznúsági mellékletet, valamint az Ellenőrző Bizottság ezekről készített véleményét (amennyiben ezek napirenden szerepelnek) a közgyűlésre szóló meghívókhoz mellékelni kell, hogy azt a tagok tanulmányozhassák.

IV.pont

Ellenőrző Bizottság

- 1. Az Ellenőrző Bizottság tagjának kiválása esetén a több szavazatot kapott póttag lép a helyébe.
- 2. Eljárási módját, ügyrendjét maga határozza meg az itt rögzített elvek figyelembe vételével, ügyrendje nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, az ASz és a BMSz rendelkezéseivel.
- 3. Munkáját éves munkaterv alapján végzi, a munkatervet és éves beszámolóját - tájékoztatásul - a közgyűlés elé terjeszti.
- 4. A Bizottság évente legalább 4 alkalommal ülésezik.
- 5. A Bizottság
 - 5.1. köteles a Társaság működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni,
 - 5.2. véleményezi a Társaság működését, annak törvényességét, indítványokat tehet, véleményét írásban közli,
 - 5.3. véleményezi az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést,
 - 5.4. beszámol a Közgyűlésnek az elmúlt időszakban emelt kifogásokról, valamint ezeknek határidőben történt elintézéséről,
 - 5.5. a Közgyűlés döntését kéri azokban az ügyekben, amelyek nem, vagy nem az Ellenőrző Bizottság véleményének megfelelő módon kerültek lezárásra,
 - 5.6. betartatja a Társaság szerveivel a választadási és intézkedési határidőket,

- 5.7. a választások, az okiratok, a kincstárnok működése terén ellenőrzési jogkört gyakorol, javaslatokat tesz,
 - 5.8. jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre felkéri,
 - 5.9. jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni
 - 5.10. jogosult a Társaság üzleti könyveit, iratait a pénzkézelés, utalványozás rendjét megvizsgálni,
 - 5.11. a működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban beszámol a Közgyűlésnek,
 - 5.12. köteles az Elnökséget, ill. a Közgyűlést tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel
 - 5.13. Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv (Ellenőrző Bizottság) indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.
 - 5.14. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
6. A Bizottság – Elnöke útján - a Társaság testületeinek ülésén tanácskozási joggal részt vesz.
 7. Az Ellenőrző Bizottság (EB)
 - 7.1. üléseit az EB elnöke hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható. A rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni.
 - 7.2. ülésén valamennyi bizottsági tagnak jelen kell lennie. Ellenkező esetben az ülést újból össze kell hívni.
 - 7.3. ülésének időpontjáról és annak napirendjéről a társasági tagokat valamint kívülálló személyeket az ülést megelőző legalább 8 nappal a Társaság székhelyén kifüggesztett tájékoztatóban kell értesíteni.
 - 7.4. döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg
 - 7.5. üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre az általános szabályok vonatkoznak azzal, hogy a jegyzőkönyvet minden, az ülésen jelenlévő tagnak alá kell írnia.
A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Társaság egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

V.pont

Szekciók

1.

A szekciók tevékenységük szakmai tartalmát maguk határozzák meg a Társaság céljaihoz igazodóan, azzal összhangban.

2.

A szekciók száma nem korlátozott, azonban csak a ténylegesen működő (megalakulásától kezdve érdemi szakmai tevékenységet folytató) szekciók befogadására és fenntartására van lehetőség.

3.

A szekció alakulását a MOT Elnökségének be kell jelenteni, mely azt - amennyiben indokoltnak tartja - jóváhagyja és az éves anyagi támogatás megállapítása végett azt a Vezetőség elé terjeszti.

4.

A jóváhagyás feltétele, hogy a szekció min. 10 taggal rendelkezzen. A szekció tisztségviselői: Szekcióvezető, Szekciótitkár, valamint - nagyobb létszámú szekció esetén - további tisztségviselők.

5.

A szekció működése során az ASz és a BMSz előírásainak betartásával köteles eljárni, ezen belül azonban működési rendjét maga határozza meg. Tevékenységéről évente egy alkalommal köteles az Elnökségnek írásban beszámolni. Figyelemmel arra, hogy jogi önállósággal nem rendelkezik, külső partnerekkel csak a MOT-on keresztül létesíthet bármilyen jogviszonyt, szerezhethet jogokat, vagy vállalhat kötelezettséget.

6.

A szekció a pénzforgalmát egy, a MOT számláján köteles bonyolítani. A befolyt külső támogatásokat a saját tevékenységére fordítja, a fennmaradó pénzeszközök 20%-a az Alapszabály értelmében a MOT-ot illeti.

7.

Tevékenységüket a MOT-hoz méltó módon kötelesek folytatni, működésük során kötelesek használni a MOT logo-ját.

8.

Működésükről kötelesek áttekinthető adminisztrációt vezetni az általános szabályok szerint, melybe a MOT testületeinek betekintési joga van.

9.

Éves anyagi támogatásukról a Vezetőség dönt, rendkívüli támogatási igény elbírálásáról - kivételesen indokolt esetben - az Elnökség dönt.

10.

A szekció tisztségviselőit tevékenységük ellátása során szakmai és anyagi felelősség terheli. A tisztségviselők kötelesek gondoskodni arról, hogy a szekciók tagjai is a MOT-hoz méltó módon képviseljék a Társaság érdekeit.

VI.pont

Bizottságok

VI.1.ponthoz

Az állandó bizottság elnökét az Elnökség bízza meg, tagjait az Elnökség kéri fel, a tagok személyére a bizottság elnöke javaslatot tehet.

A bizottság létszámát esetenként a Vezetőség határozza meg.

VI.2.ponthoz

Az ad hoc bizottság olyan konkrét gyakorlati feladatok elvégzésére jön létre, amelyek főként a Társaság szervezeti életével kapcsolatosak. Ilyen bizottság pl. a Társaság rendezvényeinek szervező bizottsága, jelölőbizottság, bíráló bizottság, stb.).

Az ad hoc bizottság elnökét és tagjait az Elnökség kéri fel, a tagok személyére a bizottság elnöke javaslatot tehet. (kivételt képez a Közgyűlés Jelölőbizottsága, melyet a Vezetőség hoz létre)

A létszámot esetenként a létrehozó testület (Elnökség) határozza meg.

VI.3.ponthoz

Az Elnökség munkabizottság formájában alakítja meg a honlap szerkesztőbizottságát. Elnökét és tagjait az Elnökség bízza meg. A munkabizottság a Főtitkár elvi irányítása és felügyelete alatt működik.

A Honlap Szerkesztőbizottságának feladata

- a Társaság működésével, az ahhoz kapcsolódó kérdésekkel összefüggő, elektronikus úton történő tájékoztatás, a megjelenés és a publikáció szervezése, összehangolása az internet-szolgáltatóval együttműködve,
- a Honlap tartalmának frissítése, ellenőrzése szakmai szempontból,
- akként, hogy a Honlap külső és belső megjelenése, tartalma méltó legyen a Társasághoz.

A Honlap célja – a Hivatalos Lap céljai mellett –

- a Társaság internetes megjelenése korunk elvárásainak megfelelően,
 - a Társasággal kapcsolatos információk közzétele,
 - tájékoztatás a közhasznú szervezet szolgáltatásai igénybevételi módjáról (pályázatok, stb.),
 - a Társaság működésével kapcsolatos hírek, a nyilvános határozatok, beszámolók, jelentések közzététele.
- A Honlap technikai működtetése külső szakcéggel kötendő szerződés szerint történik. A szerződésben rendelkezni kell a bevételekről és a kiadásokról, a költségek viseléséről, ill. azok megoszlásáról, a közreműködők díjazásáról, a hirdetésszervezésről, a hirdetési bevételekről.
- A működtetés költségeit a Társaság viseli.
- A Vezetőség és az Elnökség ülésére a Honlap Szerkesztőbizottságának elnöke kötelezően meghívásra kerül, azon tanácskozási joggal vesz részt.

VII.pont

Ügyintéző Iroda (a továbbiakban: ÜI)

1. Az ÜI a Társaság székhelyén működik, a Főtitkár irányítása alatt áll, a Főtitkár ezzel kapcsolatos feladatai a főtitkári tevékenység szabályozásánál kerültek részletezésre. Az ÜI működésének anyagi feltételeit a Társaság biztosítja.
2. Az ÜI az Alapszabályban rögzített feladatainak ellátása során
3. a BMSz-ben rögzített – a testületekre és az adminisztrációra vonatkozó – általános szabályok szerint jár el (különös tekintettel az iratkezelésre és- őrzésre, betekintési lehetőség biztosítására, stb.)
4. az ÜI köteles az irányadó előírások betartásáról gondoskodni olyan módon, hogy az adminisztráció és az intézkedések minden esetben ellenőrizhetők, átláthatók legyenek
 - 4.1. az ÜI valamennyi testület és tisztségviselő működésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat ellátja, így a leírási, közzétételi, nyilvántartási, tájékoztatási, stb. feladatokat is teljes körűen végzi
 - 4.2. kapcsolattartási joggal rendelkezik a Társaság hivatalos lapja, továbbá a honlapját működtető cég felé, azonban az azokban történő megjelentetés az illetékes tisztségviselő előzetes írásbeli jóváhagyása, ill. utasítása alapján történik
 - 4.3. kapcsolatot tart a Társaság könyvelését végző megbízottal, az annak munkájához szükséges okmányokat, iratokat előkészíti és eljuttatja; kapcsolatot tart a Társaság jogi képviselőjét ellátó megbízottal; ezen megbízottak részére irat-betekintési lehetőséget biztosít, ill. a folyamatos tájékoztatást megadja a munkájuk ellátása érdekében

- 4.4. kapcsolatot tart a Társaság tagjaival (felvilágosítás, ügyintézés, stb.)
 - 4.5. a tagi nyilvántartás vezetése során félévenként tájékoztatót készít a tagdíj-hátralékokról, továbbá a tagok létszámában és személyében bekövetkezett változásokról az irodát felügyelő tisztségviselő részére
 - 4.6. ellátja a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációt (részletes szabályok a gazdálkodásnál)
 - 4.7. eleget tesz beszámolási kötelezettségének az Elnök, a Főtitkár és a Kincstárnok felé
 - 4.8. a testületek felé fennálló beszámolási kötelezettségének a Főtitkár útján tesz eleget
 - 4.9. nyitvatartási idejét az ÜI helyisége előtt feltüntetni és betartani köteles
5. AZ ÜI létszáma:
AZ ÜI legfeljebb 3 főből állhat, munkatársai:
- 5.1. az irodavezető (egyben a Társaság – Alapszabályban megjelölt – jegyzőkönyvvezetője) aki ciklusoktól függetlenül folyamatosan ellátja az ASz-ban megszabott tevékenységeket
 - 5.2. a mindenkor Elnök által az elnökségi időszakra delegált ügyintéző, aki közreműködik az ÜI feladatainak ellátásában és elvégzi a közvetlenül az elnöki tevékenységhez és adminisztrációhoz kapcsolódó feladatokat (adminisztráció, nyilvántartások szükség szerinti vezetése, levelezés és egyéb írásos anyagok elkészítése, kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel és tisztségviselőivel, partnereivel és az egyéb közreműködőkkel, megbízottakkal, szükség szerinti közreműködés az Ügyintéző Iroda munkájában, stb.).
 - 5.3. további, a feladatok mennyisége által indokolt esetben foglalkoztatott ügyintéző (pl. a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos adminisztráció ellátására tiszteletdíjas munkatárs foglalkoztatása)
 - 5.4. Az ÜI munkatársai tevékenységükért díjazásban részesülnek.
6. A pénzügyi-számviteli, továbbá a jogi tevékenység ellátása külső közreműködőkkel (könyvelő-cég, jogász) kötött állandó megbízási szerződés alapján történik.
A könyvelő céggel kapcsolatos részletszabályokat a gazdálkodással kapcsolatos fejezet tartalmazza.
A jogi tevékenység ellátása során az értelemszerűen szokásos jogi tevékenységen (tanácsadás, véleményezés, okiratszerkesztés, eljárás, jogi képviselet) belül a Társaságot érintő ügyletek (szerződések) aláírás előtti előzetes jogi kontrollja minden esetben kötelező.
7. Az ÜI őrzi a Társaság iratait, azokról nyilvántartást vezet, gondoskodik a nem nyilvános iratok bizalmas kezeléséről.
A selejtezésről külön szabályzatot készít a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a selejtezés során figyelemmel van arra, hogy a Társaság iratai az esetleges külső, hatósági ellenőrzések biztosítására az azokra vonatkozó szabályok szerint megőrzésre kerüljenek.
8. Nyilvántartási, betekintési szabályok
- 8.1. A nyilvántartás (Határozatok Könyve) vezetése az ÜI feladatkörébe tartozik, a nyilvántartásért az ÜI, továbbá az egyes érintett testület

vezetője, valamint a Főtitkár felelős. A nyilvántartás hitelesítése az érintett testület jegyzőkönyvének hitelesítésére vonatkozó szabályok szerint történik alkalmanként. Minden, a Társaságnál működő testület esetében külön nyitandó és vezetendő az ún. Határozatok Könyve.

8.2. A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthez (kivételt képez a zárt testületi ülés tartásánál irányadó körülmények fennállta).

8.3. A betekintési igényt az Elnökségnél előzetesen jelezni kell, az Elnök vagy a Főtitkár az iratok megtekintését 3 munkanapon (gazdálkodással kapcsolatos iratok esetén 15 munkanapon) belül lehetővé teszi. Az iratokat a székhelyen, az ÜI-ban lehet megtekinteni az ott előzetesen egyeztetett időpontban, egy elnökségi tag jelenlétében. Az iratokról – saját költségre – másolat kérhető.

9. Adminisztráció

a./

Általános adminisztráció

- a Társaság iratanyagának rendezése, nyilvántartása (posta, bank, könyvelő cég, utazási támogatás, testületek, jegyzőkönyvek, beérkező és kimenő számlák, szekciók, jogi ügyek, Alapítvány, Magyar Onkológia, honlap, vegyes levelezés)
- meghívók, hírlevelek, egyéb küldemények postázása

b./

A Társaság tagságával kapcsolatos adminisztráció

- új belépők felvétele az internetes portálon, bevezetése a postázási listába, lejelentése a Magyar Onkológia Szerkesztőségének, válaszlevél az új belépőnek, csekk mellékelése
- a beérkezett tagdíj bevezetése az internetes portálon, bevezetése a postázási listába a banki bizonylatok alapján, ezen bizonylatok másolása, megküldése a könyvelő cégnek, továbbá feltüntetése a kincstárnoknak szóló éves (havi bontású) kimutatásban bizonylatonként
- tagdíjszámlák kiküldése
- tagdíjfizetés ellenőrzése, figyelmeztető levél kiküldése, hátralékok nyilvántartása
- a tagi nyilvántartás vezetése során félévenként tájékoztató készítése a tagdíj-hátralékokról, továbbá a tagok létszámában és személyében bekövetkezett változásokról az irodát felügyelő tisztségviselő részére

c./

Pénzügyi adminisztráció

- kapcsolattartás a könyvelést végző céggel
- számlák beérkezésekor azok lemásolása, kísérőlevél írása, elküldése a könyvelő cégnek
- bizonylatok (átutalás) ellenőrzése, aláírása (elnök + kincstárnok) visszaküldése a könyvelő cégnek (másolat készítése)
- rendelkező levelek megírása átutalásokhoz, illetve elszámolások kéréséhez
- telefonos kapcsolattartás házipénztárral, készpénzes számlák beküldése
- kimutatások kérése és adása, NAV, Elnökség, Kincstárnok stb.

d./

Az Elnökséggel és egyéb testületekkel kapcsolatos adminisztráció

- meghívók és jelenléti ívek elkészítése,
- ülések megszervezése, (terem, technikai feltételek, étel, ital)
- jegyzőkönyv vezetése és hangfelvétel készítése

- jegyzőkönyv leírása hangfelvételtől
- döntések végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés (pl. utazási támogatás nyújtása, MOTESZ tagdíj, EACR tagdíj, kongresszusi naptár stb.)
- körlevelek (e-mail) küldése, válaszok gyűjtése
- kapcsolattartás a jogi képviselővel, tájékoztatás, véleményezés, együttműködés

VIII.pont

A testületekre vonatkozó közös szabályok

7.ponthoz

A testületek ülései nyilvánosak, azokon bárki jelen lehet. A nyilvánosság abban az esetben zárható ki, ha az személyhez fűződő jogot vagy közérdeket sértene. A nyilvánosság kizárása ezen esetekben is csak a személyhez fűződő jog, illetve a közérdek védelme által szükséges mértékben lehetséges. A nyilvánosság kizárásáról határozatot kell hozni.

A testületi ülés

- nyilvános
- zárt

Az üléseken a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.

1.

Nyilvánosság

A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinhet (kivételt képez a zárt testületi ülés tartásánál irányadó körülmények fennállta).

A határozatok, beszámolók, egyéb közlemények nyilvánosan hozzáférhetők.

A betekintési igényt az Elnökségnél előzetesen jelezni kell, az Elnök vagy a Főtitkár az iratok megtekintését 3 munkanapon (gazdálkodással kapcsolatos iratok esetén 15 munkanapon) belül lehetővé teszi. Az iratokat a székhelyen, az ÜI-ban lehet megtekinteni az ott előzetesen egyeztetett időpontban, egy elnökségi tag jelenlétében. Az iratokról – saját költségére – másolat kérhető.

2.

Ügyrend

a testületek ügyrendjüket maguk határozzák meg, összhangban az ASz és a BMSz előírásaival

3.

Összehívás – az ASz szerint az egyes testületeknél külön szabályozva

meghívó

közlése:

- a meghívottakkal írásban, az egyes testületeknél szabályozott számú nappal a kitűzött időpont előtt, továbbá
- a székhelyen történő kifüggesztés útján
- a honlapon

napirend

A napirend kiegészítését bármely tag kérheti, akár a meghívó kézhezvételét követően írásban, akár az ülésen személyesen. Az írásban javasolt napirendi pontokról a tagokat írásban értesíteni kell, ha ez a javaslat beérkezésétől a gyűlés időpontjáig hátralévő időben megtehető.

A tag által javasolt napirendi pontot a testület köteles megvitatni, és ha szükséges, arról döntést hozni. Döntés azonban csak akkor hozható, ha a napirendi pont közlése az ülést megelőző legalább 5 nappal megtörtént, vagy az ülésen minden tag jelen van. Ez a döntési korlát a megismételt ülés esetén is érvényes.

határozatképesség

A határozatképességet a levezető elnök folyamatos ellenőrzi, különös tekintettel a szavazásokra.

Határozatképtelenség esetén az ülést ismét össze kell hívni, megismételt ülést kell tartani 8 napon belül változatlan napirenddel (kivéve közgyűlés, ahol 30 napon belül).

levezető elnök

egyes testületeknél külön meghatározva

szavazás

- nyílt: kézfeltartással
- titkos: közgyűlésen gépi szavazás, egyéb testületnél szavazócédula
 - titkos: - személyi kérdések, tisztségviselők választása,
 - eseti döntés alapján az ügy jellegére tekintettel,
 - indítványra

a megkívánt **szavazattöbbség** esetenként más, általában egyszerű szótöbbség, minősített többség külön nevesítve az ASz-ban

írásbeli szavazás

- Két ülés között a tagokat halasztást nem tűrő kérdésekről írásban szavaztatni lehet.
A szavazásra bocsátott kérdést az Elnökség fogalmazza meg olyan módon, hogy eldöntése „igen” vagy „nem” formában történhessen.
A szavazás megszervezése az Ellenőrző Bizottság bevonásával a Főtitkár feladata.
A szavazás történhet postai úton, vagy elektronikus levélben.
- Írásbeli szavazásra nem bocsáthatók titkosságot, ill. Asz - módosítást megkívánó kérdések.
- A Tagokkal írásban kell közölni a szavazásra feltett kérdést, a szavazás módját és a szavazat elküldésének határidejét.
- A szavazás érvényes és eredményes, ha a vonatkozó testületre (és ügykörre) előírt szavazati arányok - a szavazásra jogosultak számára vonatkoztatva – teljesültek.
- A leadott szavazatok hitelességét az Ellenőrző Bizottság felügyeli.
A szavazás eredményét, a szokásos postai kézbesítési idők figyelembevételével, a határidő letelte után az Ellenőrző Bizottság állapítja meg.
A szavazás eredményéről a tagokat 8 napon belül, írásban tájékoztatni, értesíteni kell.
- Elektronikus levélben történő szavazás esetén meg kell győződni a szavazat valódiságáról. (Elektronikus aláírás vagy ezzel egyenértékű más módszer.)
- Az a szavazásra jogosult tag, aki az érintett testület üléséről igazoltan távol van, levélszavazás útján élhet szavazati jogával. Ennek lehetősége csak akkor áll fenn, ha különösebb megfontolást és előkészítést, illetve tárgyalást nem igénylő aktuális határozat meghozatalára van szükség, a határozathozatal indoka (az eldöntendő kérdés tartalma) ismert és a következő ülésig beálló késedelem a Társaság számára hátrányos következményekkel járna.
- A levélszavazás útján gyakorolt szavazati jog esetében, az adott napirendi pont tekintetében az azzal élőt - a határozatképesség megállapítása és a határozathozatal szempontjából - jelenlévőnek kell tekinteni.
- A levélszavazás útján írásban leadott véleményt teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozat útján, a testületi ülés előtt kell eljuttatni az Ügyintéző Irodára.
- A levélszavazás történhet postai vagy elektronikus úton (minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban) eljuttatott írásbeli formában, amelyet archiválásra alkalmas módon dokumentálni kell.
- Az egyesület ügyvezető szervének és döntéshozó szervének ülése személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is lefolytatható, akkor, ha a létesítő okirat az igénybe vehető elektronikus hírközlő eszközöket, valamint azok alkalmazásának feltételeit és módját úgy határozza meg, hogy a tagok azonosítása és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított legyen.
- Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat úgy kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek. Ha a döntéshozó szerv ülésén hozott határozatot be kell nyújtani a nyilvántartó bírósághoz, jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az Elnök aláírásával hitelesít.

4.

A nyilvántartás (Határozatok Könyve) vezetése az ÜI feladatkörébe tartozik, a nyilvántartásért az ÜI, továbbá az egyes érintett testület vezetője, továbbá a Főtitkár felelős. A nyilvántartás hitelesítése az érintett testület jegyzőkönyvének hitelesítésére vonatkozó szabályok szerint történik alkalmanként. Minden, a Társaságnál működő testület esetében külön nyitandó és vezetendő az ún. Határozatok Könyve.

5.

A döntések mindenki számára nyilvánosak és hozzáférhetőek (kivételt képez a zárt testületi ülés tartásánál irányadó körülmények fennállta).

A közgyűlés és az egyéb testületek határozatait, valamint a beszámolót a székhelyen - legalább 15 napra - történő

- kifüggesztéssel (ÜI) kell közzétenni a döntés meghozatalától számított 5 munkanapon belül, továbbá

a döntést (határozatot) annak, akit az közvetlenül érint,

- kézbesíteni kell, a döntés meghozatalától számított 5 munkanapon belül (amennyiben ettől eltérő egyedi rendelkezést az ASz vagy a BMSz nem tartalmaz), postai úton, ajánlott küldeményként.

A döntés mindenki számára nyilvános és hozzáférhető.

6.

A nyilvánosság biztosításának egyéb formái:

- közzététel honlapon, hivatalos lapban

- a Társaság tagjai jelenlétének lehetősége a testületek ülésein

A Társaság működéséről készített beszámoló valamint a közhasznúsági melléklet is nyilvános, azt szintén bárki megtekintheti, arról saját költségére másolatot kérhet, közzétételére a fent írt szabályok vonatkoznak.

A működés és a szolgáltatások igénybevételének további nyilvánossági szabályai a szabályzat vonatkozó rendelkezéseinél kerültek részletezésre.

7.

jegyzőkönyv

- melléklete a jelenléti ív

a jegyzőkönyv tartalmazza

- az ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent tagok nevét, az ülés napirendjét;
 - a határozatképesség megállapítását;
 - a levélszavazás jogával élő nevét, a nyilatkozat keltét és annak tartalmát;
 - a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
 - a határozat hatályát és tartalmát;
 - a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).
 - a hitelesítők és a jegyzőkönyvvezető aláírását
- a jegyzőkönyv készítése egyidejűleg hangfelvétellel és a jegyzőkönyv írásos vezetésével történik
- a jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül véglegesen írásba kell foglalni és hitelesíteni kell
- a jegyzőkönyv alapján ugyanezen idő alatt a hozott határozatokat a Határozatok Könyvében rögzíteni és hitelesíteni kell, testületenként külön-külön nyilvántartás vezetése mellett
- a jegyzőkönyvek nem selejtezhető iratok, nyilvántartásuk, őrzésük, a betekintési lehetőség biztosítása az ÜI feladatkörébe tartozik

8.

testületi ülések

fajtái

- rendes
- rendkívüli

gyakoriság

- rendes: az egyes testületeknél az ASz-ban feltüntetettek szerint
- rendkívüli:
 - Ellenőrző Bizottság intézkedésére
 - tisztségviselői, vagy tagi indítványra
 - soron kívül elbírálendő ügyek megtárgyalására

9.

írásbeliség

a./

Az írásbeliség általános szabályai alkalmazandók

- a határozatokra
- egyéb értesítésekre
- bejelentésekre
- szavazásra
- jogorvoslatra

b./

teljes bizonyító erejű magánokirat:

- tag által teljes egészében kézzel írt, vagy géppel írt és két tanú előtt aláírt irat
- a Társaság által, az ASz szerinti aláírási rend szerint ellenjegyzett irat

c./

közlési, kézbesítési, benyújtási módok:

- postai úton (ajánlott küldemény),
 - a benyújtás, kiadás napja a postára adás napja
 - az átvétel napja a visszaérkezett igazoláson (tértivevény) szereplő időpont
 - kétszeri sikertelen kézbesítés esetén a második sikertelen kézbesítéstől számított 5. napon a küldemény átvettnek tekintendő
- személyesen az Ügyintéző Irodában átvételi igazolás mellett (aláírás, átvétel kelte)
- fax útján
- elektronikus úton (e-mail, ez esetben az elküldött levél azonnal kézbesítettnek tekintendő)
- joghatályos – jogkövetkezményekkel bíró – benyújtásnak, ill. közlésnek csak a postai út (ajánlott küldemény), ill. a személyes, igazolt átadás-átvétel, továbbá a minősített biztonságú elektronikus út (elektronikus aláírás vagy ezzel egyenértékű más módszer) minősül.

d./

a határozatokat közöltnek kell tekinteni

- kézbesítés esetén az átvétel napjával
- kifüggesztés esetén a kifüggesztés napján
- honlapon, hivatalos lapban a megjelenés napján
- faxon a beérkezés visszaigazolásával
- e-mail esetén az elküldés időpontjában

e./

jogorvoslat esetén az általános, írásbeliségre vonatkozó szabályok érvényesek

f./

Ha törvény közzétételi kötelezettséget ír elő az egyesület számára, e kötelezettségnek a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvény szerinti módon kell eleget tenni.

B. fejezet

A Társaság tisztségviselői

felelős személy:

a civil szervezet vezető tisztségviselője, létesítő okiratában és belső szabályzataiban vezető tisztségviselőként megjelölt vagy egyébként érdemi döntési jogkörrel rendelkező személy, valamint az a személy, aki a létesítő okirat felhatalmazása, a civil szervezet döntéshozó szervének határozata vagy szerződés alapján a civil szervezet képviselőjére vagy pénzforgalmi számlája feletti rendelkezésre jogosult

I.pont

Általános rendelkezések

1. ponthoz

Az általános összeférhetetlenségi szabályokat rendszeresen, egyrészt a tisztségviselők esetében (megválasztásukkor, kijelölésükkor, személycseré esetén, továbbá alkalmanként a tisztség ellátása alatt is), másrészt a juttatások odaítélése során is vizsgálják. Az érdekeltektől beszerezik az erre vonatkozó, felelősségük tudatában teendő nyilatkozatokat, valamint a kapcsolódó okmányokat, melyeket a jogszabályi keretek között ellenőriznek.

3. ponthoz

lemondás

- A lemondás az érintett testülethez történt írásbeli bejelentéssel, a beérkezés napjával, vagy a lemondásban megjelölt nappal válik hatályossá. Annak érvényességéhez és hatályosságához a testület elfogadó nyilatkozata nem szükséges.

- Ha a tisztségviselővel szemben a tisztség betöltését kizáró ok merül fel, az ok bejelentésével egyidejűleg köteles lemondani. Ha nem mond le, a testület az okról való tudomásszerzéstől számított lehető legrövidebb időn belül visszahívja (legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 30 napon belül).

- A testület létszámának a fentiek miatti csökkenése esetén az ASz-ban rögzített módon kell eljárni az új tisztségviselő választása, beiktatása, stb. tekintetében.

6. ponthoz

visszahívás

- o A testület visszahívja a tisztségviselőt, ha a bizalom benne megingott, illetve ha vele szemben kizáró ok merült fel, és nem mondott le, és/vagy ha a tisztséghez méltatlan magatartást tanúsított.
- o A visszahívásról szóló határozatot írásba kell foglalni, a határozatban a visszahívás indokát részletesen elő kell adni, valamint tájékoztatni kell a visszahívott tisztségviselőt arról, hogy a határozattal szemben milyen határidővel és hova fordulhat jogorvoslatért. A határozatot az általános szabályok szerint kell közölni az érintettel. A közlési és jogorvoslati határidőkre és eljárásra az általános szabályok vonatkoznak.
- o A visszahívott tisztségviselő a visszahívásról szóló határozat ellen annak kézhezvételétől számított 30 napon belül jogorvoslatért fordulhat a bírósághoz, és kérheti, hogy a bíróság állapítsa meg a határozat jogszabálysértő voltát, vagy azt a tényt, hogy a határozat ellentétes a MOT Alapszabályával.
- o Ha a bíróság határozatával megállapítja, hogy a visszahívásról szóló határozat jogszabálysértő, vagy ellentétes az alapszabállyal, a bírósági határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a bírósági határozatról a visszahívott és az új tisztségviselőt is. Ez esetben a tájékoztatás időpontjától kezdődően ismét a visszahívott tag látja el a tisztséggel járó teendőket.

7. ponthoz

a tisztségviselők díjazása

a)

A tisztségviselők feladataikat díjazás nélkül látják el, indokolt készkiadásaik megtérítésére azonban – bizonylat ellenében – igényt tarthatnak.

b)

A megtérítésről az Elnökség dönt.

c)

Indokolt készkiadás: amennyiben a tisztségviselő a MOT felkérésére és érdekében jár el, esetenként és alkalmanként - ha ez a szokásos költségektől eltérő rendkívüli kiadás - költségeit számla ellenében a MOT téríti.

8. ponthoz

beszámoló

A vezető tisztségviselők évente (a tárgyév január hó 30. napjáig) írásban beszámolnak az előző évben végzett munkájukról a Vezetőség és az Elnökség felé, továbbá a Közgyűlésnek, esedékességgkor.

mulasztás, szankciók

Amennyiben valamely tisztségviselő többszöri, írásbeli figyelmeztetés ellenére, önhibájából nem tesz eleget vállalt, ill. az ASz és a BMSz szerinti kötelezettségeinek, tisztségéből kizárható az őt megválasztó testület határozata alapján és helyébe a tisztséget el nem nyert, de legtöbb szavazatot kapott jelölt lép, ennek hiányában pedig a testület új választást ír ki a vonatkozó szabályok szerint.

II.pont

Elnök

7.ponthoz

Az Elnök önálló anyagi kötelezettségvállalásának felső határa - halaszthatatlan döntést igénylő esetben - 1.000.000.- Ft.

III.pont

Főtitkár

4.ponthoz

további feladatok:

- a Közgyűlés és a Vezetőségi ülés összehívása, azok akadálytalan megtartásához az alkalmas helyszín kiválasztása, a szükséges szervezési-rendezési feladatok maradéktalan megoldása
- közreműködés a BMSz, a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési, stb.) kidolgozásában
- a Társaság éves munkatervének előkészítése, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása
- az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés előkészítése, illetve ennek előterjesztése
- közreműködés az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági jelentés összeállításában és előterjesztésében
- a testületi döntések előkészítése, végrehajtása
- a Kongresszus szervezésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, összehangolása, felügyelete
- közreműködés a gazdálkodás során felmerülő feladatok teljesítésében (az ott rögzítettek szerint)

IV.pont

Kincstárnok

2.ponthoz

- közreműködik az éves beszámoló, a közhasznúsági jelentés, a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat, egyéb pénzügyi szabályzatok elkészítésében
- részt vesz a gazdálkodás során felmerülő feladatok teljesítésében (az ott rögzítettek szerint)

a./

A Társaságnál a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos konkrét tevékenységet – ideértve az adminisztrációt is – az Ügyintéző Iroda, illetve annak irodavezetője végzi, az irányadó jogszabályi felelősségi szabályok szerint.

b./

A Társasággal kapcsolatos gazdasági tevékenység és pénzkezelés hatályos jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását (pénzügyi, számviteli, munkaügyi és egyéb, kapcsolódó ügyintézés, ideértve a nyilvántartások és a házipénztár kezelését, a jogszabályban előírt feladatok – beszámoló, jelentések, kimutatások, bejelentések, stb. – teljesítését) megbízási szerződés keretében könyvelő cég látja el, a vonatkozó szakmai felelősséggel.

c./

A vezető tisztségviselők (Elnök, Főtitkár, Kincstárnok, Ellenőrző Bizottság Elnöke) az Alapszabály és a Működési Szabályzat rendelkezései szerint gyakorolják a felügyeleti és ellenőrzési jogkörüket.

d./

A Társaság valamennyi, érdemi gazdasági döntése testületi hatáskörbe tartozik a testületekre vonatkozó konkrét szabályozás (ASz, BMSz, pénzügyi szabályzatok) szerint. Ennek megfelelően, ahol a szabályzatok a döntésekkel, illetve az azokon alapuló intézkedésekkel kapcsolatos felelősségről rendelkeznek, azon minden esetben a döntést meghozó, ill. a konkrét intézkedést jóváhagyó testület felelőssége értendő. A testületek eljárása felett az Ellenőrző Bizottság gyakorol általános felügyeletet.

V.pont

A Társaság Hivatalos Lapja Főszerkesztője

4.ponthoz

- a. A Főszerkesztő gondoskodik arról, hogy a Lap külső és belső megjelenése, tartalma méltó legyen a Társasághoz.
- b. A Lap célja a hazai onkológia elméleti és gyakorlati kérdéseinek napirenden tartása, a folyamatos továbbképzés elősegítése magyar nyelvű tudományos dolgozatok publikálása révén, továbbá tájékoztatás a Társaság közhasznú tevékenységéről, a szolgáltatásai igénybevételének módjáról (pályázatok, stb.).
- c. A Lap kiadói jogával a MOT rendelkezik.
- d. A kiadásra erre szakosodott céggel szerződés köthető a vonatkozó rendeletek betartásával. A szerződésben rendelkezni kell a bevételekről és a kiadásokról, a költségek viseléséről, ill. azok megoszlásáról, a közreműködők díjazásáról, a hirdetésszervezésről, a hirdetési bevételekről, az előfizetési díjakról.
- e. A működtetéshez szükséges bevételeket a Főszerkesztő és a Szerkesztő Bizottság hirdetési- és egyéb külső forrásból köteles biztosítani, az előző pontban rögzítettek alapján a külső vállalkozóval kötött szerződés rendelkezései szerint.
- f. Az egyéb felmerülő költségek elbírálása az Elnökség hatáskörébe tartozik (pl. a Főszerkesztő esetleges díjazása, stb.).
- g. A Hivatalos Lap nyomtatott és elektronikus formában készül, szakmai tartalmáért a Főszerkesztő és a Szerkesztő Bizottság felel.

A Főszerkesztő

- jelöli ki a Szerkesztő Bizottság tagjait az Elnökség javaslata alapján a Vezetőség jóváhagyásával,
- biztosítja a Hivatalos Lapot térítésmentesen a MOT tagsága számára,
- gondoskodik az elektronikus verzió interneten keresztül szabadon történő elérhetőségéről (lehetőleg a Honlapon keresztül)

VII.pont

Jövőbeli Elnök

A Jövőbeli Elnököt - az Elnök megbízatásának lejáratakor – elnöki tisztségébe a közgyűlés

iktatja be. Ugyanekkor a Közgyűlés megválasztja a következő (beiktatásáig: Jövőbeli) Elnököt.

A Jövőbeli Elnök beiktatásának akadályát esetén irányadó szabályokat – a tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezéseknél - az ASz tartalmazza.

C. fejezet

a Társaság megszűnése

9.ponthoz

a/

A civil szervezet végelszámolása, illetve felszámolási eljárása befejeztével - a jogszabályban meghatározott vagyonelemek kivételével - a jogutód nélkül megszűnt civil szervezet létesítő okirat vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában megmaradt nem pénzbeli vagyonáról a végelszámoló, illetve a felszámoló kimutatást készít, amelyet megküld a Nemzeti Együttműködési Alap Tanácsa részére. A Tanács a vonatkozó jogszabály szerinti eljárásban gondoskodik a nem pénzben rendelkezésre álló vagyonra vonatkozó pályázati eljárás lefolytatásáról

b/

A vezető tisztségviselők felelőssége jogutód nélküli megszűnés esetén:

Az egyesület jogutód nélküli megszűnése után a vezető tisztségviselőkkel szemben e minőségükben az egyesületnek okozott károk miatti kártérítési igényt – a jogerős bírósági törléstől számított egy éven belül – az egyesület törlésének időpontjában tagsági jogviszonyban álló tag, vagy az érvényesítheti, akinek a részére a megszűnéskor fennmaradó egyesületi vagyont át kellett adni, vagy ha lett volna vagyon, át kellett volna adni.

c/

Ha az egyesület jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek az egyesület vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő az egyesület fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

III.

ASz.6.§.

A társaság gazdálkodása

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlása, továbbá kiadások utalványozása és anyagi kötelezettségvállalás az Elnök vagy a Főtitkár és a Kincstárnok együttes aláírásával történik akként, hogy az egyik aláíró minden – itt megjelölt – esetben a Kincstárnok. A Kincstárnokot – akadályoztatása esetén – a Leköszönő Elnök helyettesíti.

3.ponthoz

gazdasági-vállalkozási tevékenység:

a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység, ide nem értve az adomány (ajándék) elfogadását, továbbá a bevétellel járó, létesítő okiratban meghatározott cél szerinti, valamint a közhasznú tevékenységet elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységű szervezet:

azon szervezet, amelynek éves összes bevétele hatvan százalékát eléri vagy meghaladja a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó éves összes bevétele

11.ponthoz

1.

Minden egyesület saját maga rendelkezik nevével, címerével, logójával és minden a nevéhez kapcsolódó joggal, különös tekintettel a hirdetési, reklám és a tevékenység televíziós, rádiós valamint egyéb elektronikus technikákkal történő közvetítésével kapcsolatos jogokra.

- Az egyesület a fentiek szerinti hirdetési, reklám, illetve közvetítési jogokkal kapcsolatosan egy évnél hosszabb időre szerződést csak a döntéshozó szerv külön felhatalmazása alapján köthet.
- A fentiek szerinti, határozatlan vagy egy évnél hosszabb időre kötött szerződés megkötésétől számítva évente a döntéshozó szerv újabb felhatalmazása hiányában hatályát veszti. Ezen rendelkezést a szerződésben szerepeltetni kell.

2.

A közhasznú szervezet bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat).

Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

3.

A Társaság

- o váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki,
- o gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel,
- o a pénzeszközöket kamatozó banki betétbe helyezheti, államkötvényt, kincstár- vagy letéti jegyet vásárolhat, vagy a Társaság céljait szolgáló jövedelmező vállalkozásokban vehet részt azzal a megszorítással, hogy elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységet nem végezhet,
- o a társasági vagyon körébe eső vagyontárgyakat elidegenítheti, úgy, hogy a helyükbe lépő érték csak a Társaság céljaira használható fel.

4.

A befektetési tevékenységet folytató közhasznú szervezetnek Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatot kell készítenie, amelyet a legfőbb szerv fogad el.

A Társaság további Szabályzatai:

Pénzkezelési

Leltározási- és selejtezési

Számlarend

Számviteli politika

5.

A közhasznú szervezet, valamint közhasznú szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni.

A közhasznú szervezet beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthat, és abból saját költségére másolatot készíthet.

6.

A közhasznú szervezetek feletti adóellenőrzést az adóhatóság, az államháztartásból származó (költségvetési) támogatás felhasználásának ellenőrzését törvény eltérő rendelkezése hiányában az Állami Számvevőszék, az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet, a közhasznú működés feletti törvényességi ellenőrzést pedig a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.

7.

- a) A közhasznú szervezet hatvan napon belül köteles kérni a közhasznú jogállásának törlését, ha a közhasznúvá minősítés feltételeinek nem felel meg.
- b) Az ügyész a közhasznú jogállás nyilvántartásba vételére illetékes szervnél indítványozhatja a közhasznú jogállás megszüntetését, ha a közhasznú szervezet működése és vagyonfelhasználása az e törvényben, a létesítő okiratban vagy az ennek alapján készített belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek nem felel meg, és ezen a szervezet az ügyészi felhívás ellenére sem változtat.

- c) Közhasznú szervezet közhasznú jogállását az ügyészség indítványa alapján a bíróság megszünteti, ha a szervezet a megszabott határidőn belül nem, vagy nem az előírásoknak megfelelő tartalommal teljesíti
 - a számviteli beszámolójának letétbe helyezési, közzétételi kötelezettségét, illetve
 - a szervezet - letétbe helyezett beszámolója, közhasznúsági melléklete - nem felel meg a törvény szerinti feltételeknek.
- d) A bíróság az ügyész indítványa alapján megvizsgálja, hogy a közhasznú szervezet a közhasznúvá minősítés követelményeinek továbbra is megfelel-e. Ha e követelmények a vizsgált időszakban - az adatokból megállapíthatóan - nem teljesültek, a bíróság a közhasznú jogállás megszüntetéséről határoz, és az erre vonatkozó adatot a nyilvántartásból törli.
- e) A közhasznú szervezet a közhasznú jogállásának megszűnésekor köteles esedékes köztartozásait rendezni, illetve közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesíteni.

8.

Gazdálkodási és pénzügyi szabályok

1.

A Társaság bevételei:

- a) 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 alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;
 - e) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
 - f) befektetési tevékenységből származó bevétel;
 - g) az a)-f) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel
 - a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - a szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
 - egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel

Befolyó támogatások

Befolyó támogatások (jogi- és magánszemélyektől), juttatások különösen:

- pártoló tagsági díj
- pénzbeli vagy tárgyi adomány
- o adomány: a civil szervezetnek - létesítő okiratban rögzített céljaira - ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszköz, illetve nyújtott szolgáltatás
- o nem pénzbeli támogatás: vagyoni értékkel rendelkező forgalomképes dolog, szellemi alkotás, illetve vagyoni értékű jog részben vagy egészében, véglegesen vagy ideiglenesen, teljesen vagy részben ingyenesen történő átruházása vagy átengedése, illetve szolgáltatás biztosítása;
- o tartós adományozás: a civil szervezet és az adományozó által írásban kötött szerződés alapján nyújtott pénzbeli támogatás, ha a szerződésben az adományozó arra vállal kötelezettséget, hogy az adományt a szerződéskötés (szerződésmódosítás) évében és az azt követő legalább három évben, évente legalább egy alkalommal - azonos vagy növekvő összegben - ellenszolgáltatás

nélkül adja, azzal, hogy nem számít ellenszolgáltatásnak, ha a közhasznú szervezet a közhasznú szolgáltatás nyújtása keretében utal az adományozó nevére, tevékenységére;

- pályázat útján elnyert támogatás
- egyéb támogatás
- költségvetési támogatás

A támogatások, juttatások nyújtása és elfogadása esetén az írásbeliség kötelező.

A Társaság csak olyan támogatást, juttatást fogad el, mely összhangban áll a tevékenységével, és a pályázati-vagy céltámogatásokon kívül a juttatásban részesíthetők nem kerülnek személy szerint megjelölésre.

2.

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

befektetési tevékenység:

a civil szervezet eszközeiből történő értékpapír-, társasági tagsági jogviszonyból eredő vagyoni értékű jog, ingatlan és más egyéb éven túli befektetést szolgáló vagyontárgy szerzésére irányuló tevékenység

cél szerinti juttatás:

a civil (közhasznú) szervezet által (közhasznú) alaptevékenysége keretében nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás

3.

Nyilvántartási szabályok

- a) A civil szervezet bevételeit, költségeit, ráfordításait (kiadásait) a vonatkozó jogszabály szerinti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírások szerint tartja nyilván.
- b) A civil szervezet költségeit, ráfordításait (kiadásait) az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység között, az előzőekben felsorolt tevékenységek árbevételének (bevételének) arányában kell évente megosztani.
- c) A civil szervezet a gazdasági-vállalkozási tevékenységgel összefüggő immateriális javak és a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását társasági adó alapjának meghatározásakor a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint veheti figyelembe.
- d) A civil szervezet működése során az induló tőke (törzsvagyton) kezelésére a létesítő okirat rendelkezései az irányadóak.
- e) Ha valamely évre vonatkozóan megállapítható, hogy a civil szervezet elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységű szervezetnek minősült, az adóhatóság a civil szervezettel szemben törvényességi ellenőrzési eljárást kezdeményez.

4.

Adománygyűjtés

- a) Civil szervezet javára adománygyűjtő tevékenység folytatható.

- b) A civil szervezet nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetve más személyek zavarásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével.
- c) A civil szervezet nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a civil szervezet írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.
- d) A civil szervezet részére juttatott adományokat az adományozó nyilvántartásába beállított könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

5.

Beszámolási szabályok

A civil szervezet 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 készíteni.

- Civil szervezet esetében az üzleti év azonos a naptári évvel. Az üzleti év az év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetek esetében a megalakulás, illetve megszűnés évében tér el a naptári évtől. A mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31.
- A beszámoló formáját a civil szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alapcél szerinti tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvizetés módja határozza meg.
- Civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a civil szervezetre vonatkozó szabályok szerinti beszámolót készít, amelyet letétbe helyez.
- A civil szervezet könyvvizetése - a beszámolási kötelezettség függvényében - az egyszeres vagy a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban történhet.

A civil szervezet beszámolója tartalmazza:

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

A közhasznú civil szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

- A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbieken részletezett adatokat.
- A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.
- A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat.
- A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

A civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

- A civil szervezet a fenti kötelezettségének a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon tesz eleget.
- A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.
- Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A civil szervezet a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

Ha a civil szervezet a beszámolóval, valamint közhasznúsági melléklettel kapcsolatos kötelezettségét elmulasztja és azt egy éven belül nem pótolja, a bíróság törvényességi ellenőrzési eljárás lefolytatása céljából értesíti az ügyészséget.

A civil szervezet beszámolójára egyebekben a számvitelről szóló törvény, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

6.

pályázatok, támogatások, ösztöndíjak, jutalmak, díjak, egyéb juttatások

Nem szakmai jellegű, egyéni támogatási kérelmeket a MOT nem fogad be. Az ilyen jellegű kérelmekkel a MOT által alapított Magyar Rák Alapítványhoz lehet fordulni.

- A Társaság szolgáltatásait elsősorban tudományos tevékenységet végző orvosok, kutatók részére nyújtja.
- A szolgáltatás célja: a orvosi és tudományos tevékenység, kutatás támogatása, feltételei megteremtéséhez történő hozzájárulás, a tudományos munka elismerése.
- A szolgáltatás a Társaság rendelkezésére álló eszközök mértéke alapján, annak függvényében történik.
- A cél szerinti juttatásokra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az ASz tartalmazza és azokat az ott rögzítettek, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint alkalmazzák, ezen szabályok betartását folyamatosan és az egyes egyedi elbírálás alá kerülő kérdésekben alkalmanként külön vizsgálják, a szükséges nyilatkozatokat beszerzik az érintettektől.
- A közhasznú szervezet a felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A Társaság által nyújtott szolgáltatások (cél szerinti juttatások)

A./ pályázatok

pályázati felhívás:

az a nyilvános vagy előre meghatározott körben közzétett felhívás, amely a pályázók összevetésére alkalmas feltételeket és a pályázattal elnyerhető cél szerinti juttatást, a pályázat értékelésének lényeges feltételeit (beleértve a benyújtási és értékelési határidőket, valamint a pályázat elbírálására hivatottak körét) megjelöli

a./

A közhasznú szervezet bármely cél szerinti juttatását – az ASz-ban, ill. a BMSz-ben meghatározott szabályok szerint – pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

b./

szakmai pályázatok kiírásának feltételei, elbírálásuk módja

1. Szakmai pályázatot meghirdethet a MOT, valamint a szekció is. Csak olyan pályázat hirdethető meg, mely elősegíti a MOT célkitűzéseit.

2. Amennyiben a szekció írja ki a pályázatot, az anyagi fedezetet maga biztosítja és a kiírásról előzetesen tájékoztatni köteles a MOT Elnökségét, mely jogosult megtagadni a hozzájárulást abban az esetben, ha a kiírás a jogszabályokkal, vagy az Alapszabállyal ellentétes.
3. A szakmai pályázatot a Magyar Onkológia c. folyóiratban (hivatalos lap) és a Honlapon teszi közzé a kiíró.
4. A pályázat kiírásában a pályázók körét, a pályázatok összevetésére alkalmas feltételeket, az elnyerhető juttatást, az értékelés feltételeit, a benyújtási és értékelési határidőt, a benyújtás módját és a bírálók körét is meg kell jelölni. A pályázati felhívást olyan időben kell közölni, hogy a feltételek határidőben teljesíthetők legyenek.
5. A szakmai pályázat mindenkor alapfeltétele: a pályázó a MOT-nak minimum 2 éve tagja és nincs tagdíj-elmaradása (ideértve a tárgyévi tagdíjat is).
6. A MOT által kiírt pályázatot az Elnökség által felállított Bíráló Bizottság (ld. ad hoc bizottságok) bírálja el. A Szekciók által kiírt pályázatot a szekciók által felállított bizottság bírálja el.
7. A Bíráló Bizottság munkáját az Ellenőrző Bizottság felügyeli.

A pályázat elbírálásának eredményét a kiírásban megjelölt határidőben a kiíró a meghirdetéssel azonos módon nyilvánosságra hozza, továbbá arról a nyertest külön, írásban is értesíti.

B. egyéb juttatások

kérelemre

1.

Ösztöndíj (tanulmányi, kutatási)

2.

Eseti hozzájárulás

Kongresszusokon, egyéb tudományos rendezvényeken való részvétel

a./

jogosultak köre:

a MOT-nak minimum 2 éve tagja és nincs tagdíj elmaradása (ideértve a tárgyévi tagdíjat is), valamint szakmailag méltó a támogatásra

b./

a támogatás gyakorisága:

azonos jogcímen kétfévente egy alkalommal nyújtható támogatás

c./

a támogatás mértéke:

a támogatás mértékét az Elnökség határozza meg

d./

a támogatás igénylésének módja:

a támogatáshoz indoklással ellátott, írásbeli kérelmet kell benyújtani az Elnökség felé, melyben a támogatás célja és az igénylő szakmai működése is feltüntetendő

A kérelemnek úgy kell beérkeznie, hogy azt az Elnökség reális időben elbírálhassa.

3.

szekciók támogatása

Az ASz-ban és BMSz-ben megjelölt célokra és módon, elszámolási kötelezettség mellett, egyedi kérelemre.

C. egyéb szabályok

A támogatás odaítélésekor – a természetes személyek részére szociális ellátást biztosító támogatások kivételével – a Társaság köteles szerződést kötni.

Ebben meg kell határozni a támogatás célját, a kedvezményezett elszámolási kötelezettségét, a szerződésszegés következményeit, ki kell kötni a Társaság ellenőrzési jogát.

D. jutalmak, díjak, kitüntetések

a./

adományozásának feltételei:

jogosult:

a MOT érdekében kifejtett, előremutató tevékenységet folytat, vagy kiemelkedő tudományos munkát végez

mértéke:

- a jutalmazott oklevelet kap, melyhez tárgy- vagy pénzjutalom adható, ennek mértékét az Elnökség állapítja meg
- a díj oklevéllel és emléktárggyal jár (pénzjutalom adható)
- a kitüntetés oklevéllel és jelvénnel jár (pénzjutalom adható)

A Társaság által alapított állandó díj: Krompecher-díj,

mely évente egy alkalommal, a kiemelkedő szakmai tevékenység, életmű elismeréseként kerül kiosztásra

E. további jogosultak

A D. alatti juttatások a Társaság tagjain kívül bárkinek nyújthatók, aki a Társaság tevékenységével kapcsolatos és a Társaság számára hasznos tevékenységet fejt ki, vagy egyébként a Társaság részére olyan kiemelkedő munkát végzett, ill. segítséget nyújtott, melynek elismerése indokolt.

F. egyéb igények

Nem szakmai jellegű, szociális egyéni támogatási kérelmeket a MOT nem fogad be. Az ilyen jellegű kérelmekkel a MOT által alapított Magyar Rák Alapítványhoz lehet fordulni.

7.

a gazdálkodással kapcsolatos további szabályok

a./

A gazdálkodási feladatokat elsődlegesen az ÜI vezetője látja el, de a feladatra (a munka mennyiségének függvényében) tiszteletdíjas munkatársat is lehet alkalmazni, az alkalmazás felől az Elnökség dönt. Akadályoztatás esetén a helyettesítésről az Elnök gondoskodik. (ld. még: Ügyintéző Iroda)

Az ÜI gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- o a Társaság gazdasági és pénzügyeinek adminisztratív intézése,
- o a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos ügyintézés,
- o utalványozások, kifizetések előkészítése, lebonyolítása az utalványozási rend szabályai szerint,
- o a bizonylatok megküldése a könyvelő cégnek és a másolat megőrzése,
- o tagdíj-nyilvántartás, hátralékokkal kapcsolatos felszólítások, kimutatások,
- o bevételek és kiadások egyszerűsített nyilvántartása,
- o kapcsolattartás a könyvelő céggel,
- o beszámolási kötelezettség az Elnök, a Főtitkár és a Kincstárnok felé

b./

A társasággal kapcsolatos gazdasági tevékenység és pénzkezelés hatályos jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását megbízási szerződés keretében könyvelő cég látja el.

A könyvelő cég feladata:

- o pénzügyi, számviteli kezelés (tagdíj-számlák kiállítása, adóbevallások elkészítése, benyújtása, ÁFA befizetés és visszatérítés intézése, átutalási megbízások elkészítése és továbbküldése, banki benyújtása, stb.)
- o munkaügyi, Tb-ügyintézés
- o pénzügyi tanácsadás
- o bizonylatok megőrzése
- o hatóságok felé bejelentések megtétele (változások, adatmódosítások, stb.)

c./

A Társaság - amennyiben a tevékenység, illetve jogszabályi előírás szükségessé teszi - esetenként könyvvizsgálót bízhat meg a gazdálkodás ellenőrzésére, véleményezésére.

d./

a rendezvények szervezési szabályai

1. A MOT hivatalos kongresszusát kétfévente - a tisztújító közgyűléssel egyidejűleg - tartja. A közbenső évben, vagy egyéb időpontban a MOT szakmai rendezvényt szervezhet, amennyiben az a Társaság céljainak elérését segíti elő.
2. A kongresszusok és egyéb rendezvények szervezésével a Társaság külső céget bízhat meg erre irányuló külön szerződéssel, melyben az elszámolás részletes szabályai rögzítendők.
3. A szponzorokat a külső cég szervezi, a szponzorok által nyújtott támogatásokról a megbízott külső céget beszámolási és elszámolási kötelezettség terheli a MOT felé.
4. A szponzorok között nem szerepelhetnek olyan cégek, melyek tevékenysége nem tudományosan elfogadott bizonyítékokon alapul, illetve tevékenységük a MOT céljaival nem egyeztethető össze, a MOT által nem támogatható.

12.ponthoz

A tisztségviselők utalványozási (bankszámla feletti rendelkezési) jogának megfelelően kerül bejelentésre az aláírási rend a Társaság pénzforgalmi számláját vezető pénztáratnál. Az egyes kifizetések során annak engedélyezése a vonatkozó számlán feltüntetésre kerül, az utalványozás során (átutalási bizonylat ellenjegyzése, készpénzfelvétel) az ASz-ban megjelölt felhatalmazás szerint járnak el az arra jogosultak.

3.§.

Záró rendelkezések

A jelen - módosított - Szabályzatot a MOT Vezetősége a 4/2014.(05.07.) sz. határozatával elfogadta, a MOT Közgyűlése a 13/2014.(05.07.) sz. határozatával jóváhagyta.

A Szabályzat első ízben 2008.december hó 15. napján lépett hatályba. A közhasznú jogállással kapcsolatos rendelkezések azonban az ilyen szervezatként történő nyilvántartásba vételtől, ill. a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazandók.

A BMSZ nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal és az Alapszabállyal.

Kelt Budapesten, 2008. év december hó 15. napján

Hatályosítva Budapesten, 2009. november hó 11. napján

Hatályosítva Budapesten, 2010. szeptember hó 3. napján

Módosítva, hatályosítva Budapesten, 2014. május hó 7. napján

.....
Dr.Géczi Lajos
Elnök

.....
Dr. Ágoston Péter
Főtitkár

.....
Dr. Vincze Borbála
Kincstárnok

.....
Dr. Szentirmay Zoltán
Ellenőrző Bizottság Elnöke