

AZ ORVOSTECHNIKAI ESZKÖZÖK GYÁRTÓINAK ÉS  
FORGALMAZÓINAK SZÖVETSÉGE

(ORVOSTECHNIKAI SZÖVETSÉG)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

2018. április 18.

## BEVEZETŐ

Az Orvostechnikai Eszközök Gyártóinak és Forgalmazóinak Szövetséget (Orvostechnikai Szövetség, a továbbiakban: Egyesület) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az Egyesület Alapszabálya, valamint a Közgyűlés határozatai alapján meghatározza:

- az Egyesület szervezetének és működésének általános rendjét
- az Egyesület szerveinek, tisztségviselőinek, vezetőinek jog- és feladatkörét
- a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét.

## AZ EGYESÜLET FŐBB ADATAI

Az Egyesület alapadatai:

Az Egyesület neve: Orvostechnikai Eszközök Gyártóinak és Forgalmazóinak Szövetsége (Orvostechnikai Szövetség).

Az Egyesület székhelye: H-1034 Budapest, Tímár u. 21. III/1.

Az Egyesület 1997. december 11-én alakult.

Azonosító adatok

Nyilvántartási szám: 7937  
Statisztikai számjele: 18232950-9133-529-01  
Adószáma: 18232950-2-41  
TB törzsszáma: 5251692/A  
Bankszámlaszáma: 11712004-20224163

## II.

### AZ EGYESÜLET IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Az Egyesület szervei

- A) Közgyűlés
- B) Elnökség
- C) Titkárság
- D) Etikai Bizottság
- E) Szakbizottságok
- F) Szekciók

A) A Közgyűlés az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve, amely a tagok összességéből áll. A Közgyűlésre vonatkozó részletes szabályokat, így különösen hatáskörét, összehívásának módját, lebonyolításának rendjét az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Egyesület Alapszabálya rögzíti.

## B) 1. Az Elnökség

Az Elnökség az Egyesület ügyvezető szerve. Jogosult, illetve köteles minden olyan döntés meghozatalára, amelyet az Alapszabály nem utal a Közgyűlés hatáskörébe. Az Elnökség döntései az Egyesület tagjaira és munkatársaira kötelező erővel bírnak.

## B) 2. Az Elnökség tagja jogosult:

- az Elnökség ülése összehívásának kezdeményezésére, előterjesztés benyújtására;
- döntési joggal részt venni az elnökségi ülésen, és az összeférhetetlenség esetét kivéve szavazni.

## B) 3. Az Elnökség tagja köteles:

- a testületi üléseken részt venni;
- az adott döntésben való összeférhetetlenségét az ülésen bejelenteni;
- az üzleti titkot megtartani;
- a kapott felhatalmazása körében elvégzett feladatokról az Elnökséget – ilyen igény esetén – tájékoztatni;
- az elnökségi ülésen való részvételében való akadályoztatásáról az ülést megelőzően írásban, e-mailben, vagy telefonon tájékoztatást adni;
- a Közgyűlésen – ha feladata indokolja – beszámolósi kötelezettséggel részt venni.

## B) 4. Az Elnökség működése

Az Elnökség döntéseit ülésein hozza meg, kivéve sürgős döntés igénye esetén. Erre az Elnökség legalább 4 (négy) tagjának a sürgősséget elfogadó állásfoglalása esetén, elektronikus úton is sor kerülhet.

Az Elnökség ülései zártak, azokon, tagjain kívül csak a szekciók vezetői, illetve az egyéb meghívottak vehetnek részt.

Az Elnökség szükség szerint, de legalább évente két ülést tart. Az ülések időpontját – az Elnökség tagjai javaslatának figyelembe vételével – az Elnök határozza meg.

Az Elnök vagy a Főtitkár köteles írásbeli meghívóval összehívni a testület rendes és rendkívüli ülését.

A rendkívüli ülés összehívására akkor kerül sor, ha

- az elnökségi határozat rendkívüli ülésről döntött;
- az Elnök vagy a Társelnök, vagy két Alelnök vagy legalább 4 (négy) elnökségi tag az ok és cél megjelölésével, a napirendi pont meghatározásával, a hozandó döntésre vonatkozó írásbeli előterjesztés rendelkezésre bocsátásával azt írásban kéri.

Az írásbeli meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, napirendjét, ahhoz mellékelni kell a döntést igénylő napirendi pontokra vonatkozó rövid írásbeli előterjesztést, melynek tartalmaznia kell a határozati javaslatot. Az elnökségi ülést elektronikus úton is össze lehet hívni. A meghívót legalább hét nappal előbb, az írásbeli előterjesztéseket legalább két munkanappal előbb meg kell küldeni.

Az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha szabályszerűen került összehívásra, tagjainak több mint fele megjelent, és az Elnök vagy a Főtitkár is jelen van.

Az Elnökség akkor tárgyalhatja, és dönthet a meghívóban fel nem tüntetett napirendről, ha az Elnökség határozatképes, és az újonnan felvetett napirend(ek) megvitatásával a jelenlévők egyetértettek.

Az Elnökség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg, minden tagjának egy szavazata van. Az Elnökség döntése: határozat.

#### B) 5. Az Elnökség ülésrendje

Az Elnökség ülését az Elnök vagy a Főtitkár nyitja meg és vezeti le.

Ennek keretében:

- megállapítja a határozatképességet;
- kijelöli a jegyzőkönyv vezetőjét és a hitelesítő elnökségi tagot;
- levezeti a napirendi pont vitáját, melynek keretében megadja a szót a vitában részt venni kívánó tag(ok)nak, valamint a meghívott(ak)nak: A vita lezárását megelőzően véleményt nyilvánít az előterjesztésről. Javasolja a napirendről való levételt, ha a megalapozott döntéshez nem áll rendelkezésre megfelelő mennyiségű információ. A napirendről történő levételről az Elnökség szavazással dönt;
- előterjeszti a határozati javaslatot, elrendeli a szavazást, megállapítja a leadott szavazatok számát, arányát;
- megállapítja a döntést.

Az ülésről összefoglaló jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- az ülés idejét, helyét, a jelenlévő elnökségi tagok nevét, külön a meghívottak nevét, a határozatképesség megállapítását, a napirendet;
- a meghozott döntést, a döntésre leadott szavazatok számát, az esetleges tiltakozásokat;
- ha az Elnökség tagja kéri, véleményének szó szerinti szövegét;
- a levezető elnök, a hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető nevét és aláírását.

#### B) 6. Az Elnök az Elnökség ülésének vezetése körében körülírt feladatain kívül:

- ellátja a Közgyűlés levezető elnöki feladatait;
- ellenőrzi az elnökségi döntések végrehajtását;
- képviseli az Egyesületet külső szervek felé, valamint ellátja az Alapszabályban meghatározott egyéb feladatait.

C) A Titkárság a Főtitkár vezetésével ellátja az Alapszabályban meghatározott feladatait. Ennek keretében a Főtitkár gondoskodik az Egyesület adminisztrációjának (nyilvántartások, könyvvitel, rendezvényszervezés stb.) működtetéséről. E feladatok megvalósítására a Főtitkár megbízást adhat.

Az Egyesület adminisztrációjáért a Főtitkár felel. E jogkörében végzi az iratkezelés irányítását, kiadmányozási jogot gyakorol, gondoskodik a számviteli rendszer működéséről.

A Főtitkár ezeken kívül felelős:

- az Egyesület érdekeinek minden törvényes eszközzel való érvényesítéséért, védelméért;
- az Egyesület eredményes működése érdekében a hatáskörébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan elvégzéséért, illetve elvégeztetéséért;
- döntéseiről, utasításairól, intézkedéseiről, illetve ezek eredményeiért;
- vezetői, ellenőrzési feladatainak a végrehajtásáért;

- a vezetők és a tagok tájékoztatásáért és az Egyesület honlapjának működtetéséért;
- a tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért.

#### B)-C) Operatív vezetői értekezletek

Az elnökségi ülések között az Elnök, a Társelnökök, az Alelnökök és a Főtitkár általában havi rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak az Egyesület munkájának operatív koordinálására. A vezetői értekezletek keretében összehangolják a véleménykialakítási és érdekképviseleti tevékenységüket, információt cserélnek az Egyesületet érintő ügyekről és a Titkárság munkájáról.

Az Alapszabálynak megfelelően a Főtitkár felelőssége az operatív értekezletek összehangolása az Elnökség által jóváhagyott stratégiával és/vagy az Elnökség előzetesen egyeztetett álláspontjával.

A szakágazatot vezető Elnök/Társelnök feladata, hogy az operatív értekezleteket megelőzően a szakágazat tagjaitól előzetesen tájékozódjon, és a szakágazati szinten felmerülő javaslatokat továbbítsa és képviselje.

Az operatív értekezleten született döntésekről a Főtitkár tájékoztatja az Elnökséget és a szekcióvezetőket.

A szakágazatok vezetői, az azokhoz tartozó elnökségi tagok és szekcióvezetők maguk meghatározott gyakorisággal szekcióvezetői értekezletet tartanak a szekció munkájának operatív koordinálására, a szekcióvezetői munka segítésére.

A szekcióvezetői értekezlet összehívása, a rendszeres egyeztetés kezdeményezése a szakágazatot vezető Elnök/Társelnök felelőssége.

#### D) Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság az Egyesület Közgyűlés által választott szerve, melynek feladata, hogy érvényt szerezzen az Etikai Kódexben foglalt etikai alapelvek és magatartási normák betartásának.

Az Etikai Bizottság feladata:

- moderáció, vizsgálat illetve eljárás lefolytatása, állásfoglalás kiadása a Szövetségben belül vagy a Szövetség tagjai között felmerülő etikai ügyekben;
- edukáció az etikai alapelvekről és a magatartási normákról a tagoknak, az egészségpolitikának, az orvos szakmának és az egészségügyi rendezvények szervezőinek;
- kommunikáció az etikai alapelvekről és a magatartási normákról a szakmai közönségnek és a sajtónyilvánosságban.

Az Etikai Bizottságot annak elnöke vezeti.

Az Etikai Bizottság a tevékenységét az Etikai Kódex alapján és az abban foglalt eljárásrend szerint végzi.

Az Egyesülethez csatlakozás kizárólag az Etikai Kódex elfogadásával történhet.

#### E) Szakbizottságok

A szakbizottságok az Elnökséggel történt egyeztetés és létrejöttük Elnökség általi jóváhagyása után maguk alakítják ki tevékenységi körüket és belső működési rendjüket. Munkájukat a szakbizottság elnöke irányítja, akit a szakbizottsági tagok maguk közül választanak.

A Szakbizottság feladata:

- az Alapszabályban az Egyesület céljaiként megfogalmazottak megvalósításában való közreműködés, továbbá
- az Alapszabály II. fejezetében megfogalmazott feladatok teljesítésében való részvétel.

A szakbizottságot annak elnöke vezeti.

F) Szekciók

A szekció az Egyesületen belül a tevékenységi körük szerinti hasonló cégek szerveződése. Belépéskor minden új tagnak be kell sorolnia magát egy vagy több már létező szekcióba. A szekciók önszerveződéssel, legalább két taggal jöhetnek létre. A szekciók létrejöttéről az Elnökség a szekció által írásban beadott ügyrend birtokában határoz.

A szekciók maguk határozzák meg feladataikat, szabályozzák szervezetüket és működésüket, amelyet szükség esetén az Elnökség koordinál. Munkájukat a szekció tagjai közül választott vezető vagy vezetők irányítják. A szekciók vezetőhelyettes(eket) is választhatnak. A szekció vezetője az Egyesület elnökségi ülésén való részvétel jogát átruházhatja helyettesére, vagy ha az nincs, a szekció valamelyik tagjára.

A szekció vezetőjének feladatai:

- a szekció rendes ülésének összehívása;
- az Elnökség ülésén való felkészült részvétel;
- az Elnökség folyamatos tájékoztatása a szekció munkájáról;
- a szekció üléseiről jegyzőkönyv készítése.

### III.

#### KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, KÉPVISELET, AZ ALÁÍRÁS RENDJE

Kötelezettségvállalásnak minősül a más által tett ajánlat elfogadása, illetve az olyan ajánlat megtétele az Egyesület részéről, amelynek elfogadásával egy szerződés létrejön.

A kötelezettségvállalásra az Elnök és a Főtitkár jogosult minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, illetve amely nem igényel elnökségi döntést.

1. A kötelezettségvállalás szabályai

Az Egyesület terhére kötelezettséget vállalni, szerződést kötni az Egyesület közgyűlése által jóváhagyott éves költségvetés szerint kizárólag írásban, az Alapszabályban meghatározott jogok szerint lehet, kivéve azokat az eseteket – az érvényes jogszabályok betartása mellett – amikor az eszközök, szolgáltatások átvételével egyidejűleg az ellenérték kiegyenlítése készpénzben, csekkel, más készpénzt helyettesítő eszközzel történik.

Az Elnök és a Főtitkár az Alapszabályban meghatározott jogok szerint megkötött szerződéseken kívül egyedi kötelezettséget 300.000 (háromszázezer) forint értékhatárig vállalhat. Az e feletti egyedi kötelezettségvállaláshoz az Elnökség jóváhagyása szükséges.

## 2. A teljesítésigazolás rendje

Az Egyesület nevében tett kötelezettségvállalás miatti kifizetés a teljesítés igazolása nélkül nem utalványozható.

A teljesítés igazolója az Elnök vagy a Főtitkár.

A teljesítésigazolást általában a beérkezett számlán kell megadni, a számla sajátkezű szignálásával.

## 3. Utalványozás

Írásos igazolás, amelynek végrehajtásaként az Egyesület kifizetést teljesít a pénzügyi teljesítést megalapozó okmányok és a teljesítésigazolás szabályszerűségének ellenőrzését követően.

Az Egyesület terhére utalványozni csak írásban, (a nyomtatványon vagy a számlán) az utalványozási joggal rendelkező saját kezű aláírásával lehet. Az utalványozási jog az Egyesület Elnökét és a Főtitkárát illeti meg.

Az utalványozás rendje:

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha az Egyesületet jogszabály, bírósági határozat, egyéb hatósági határozat, költségvetéssel való elszámolás, vagy igazolt teljesítésű számla alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli.

Jogerős bírói ítélet, hatósági határozat által megállapított vagy jogszabályon alapuló kötelezettség esetén az utalványozáshoz teljesítésigazolására nincs szükség.

## 4. A képviseleti jog

Képviselet alatt az Egyesület nevében más személyek illetve bíróságok, hatóságok, érdekképviseltek felé tett jogi hatállyal bíró nyilatkozattételt, vélemény- és információközlést kell érteni, akár szóban, akár írásban gyakorolják.

Az Egyesület képviseletére jogosultak az Elnök, a Társelnökök illetve az Alelnökök és a Főtitkár, külön-külön is.

A képviseleti jogkör az ügyek meghatározott csoportjára és képviseleti esetére az Egyesület elnökségi tagjaira vagy a szakbizottságok elnökeire, illetve a szekciók vezetőire, helyetteseire írásban átruházható. Az Elnök vagy a Társelnökök és a Főtitkár különleges szakértelmet igénylő kérdésekben, indokolt esetben a képviseleti jogkört más egyesületi tagra, illetve annak természetes személy képviselőjére valamint az Egyesülettel szerződéses viszonyban álló szakértőre is átruházhatja.

## 5. A kiadmányozás (aláírás) jogának gyakorlása.

Kiadmányozás az a jog, melynek birtokában az arra feljogosított, az Egyesület mások számára megküldött, de kötelezettségvállalást nem jelentő, képviseleti jog alá nem eső ügyiratot, továbbá az Egyesület szervezeti egységei között továbbított iratokat aláírhatja, és így felelősséget vállal azok tartalmáért.

Kiadmányozási joggal rendelkeznek:

- az Elnök, a Társelnökök és az Alelnökök;
- az erre írásban felhatalmazott elnökségi tag, szekcióvezető, szakbizottság elnöke, a Egyesületen kívüli irat esetén valamelyik képviselőre jogosult vezetővel együtt;

Az Egyesület külső iratforgalma csak a Titkárságon keresztül, az Egyesület levelezési fejlécével, pecsétjével és iratszámokkal ellátva, legalább egy, a Bíróságon bejegyzett képviselő aláírásával történhet.

#### IV.

#### A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyesület tagjaira valamint az Egyesülettel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre.

A Szabályzat időbeli hatálya a megalkotás napjától határozatlan időtartamra szól

Elfogadta a Közgyűlés.

Budapest, 2018. április 18.

Králik György  
elnök

Rásky László  
főtitkár