

MAGYAR ÜZEMEGÉSZSÉGÜGYI TUDOMÁNYOS TÁRSASÁG DOKUMENTUMJEGYZÉK

A Társaság működéséhez, gazdálkodásához és nyilvántartásaihoz kapcsolódó főbb dokumentumok

1. Alapvető szervezeti és működési dokumentumok

1.1. Alapszabály módosításának javaslata 2026.10.02-i közgyűlésen szavazásra előterjesztésre kerül

Az egyesület legfontosabb szervezeti alapdokumentuma: meghatározza a Társaság célját, tagsági szabályait, szerveit, azok hatáskörét, a döntéshozatal és a képviselői rendjét. A működés jogszerűségének és a tagok jogai, kötelezettségei átlátható rendezésének alapja.

1.2. A társaság vezető tisztségviselőinek személyi adatai

1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az Alapszabályban rögzített keretek gyakorlati működési szabályait részletezheti. Különösen akkor hasznos, ha a Társaság szervezete vagy feladatmegosztása összetett; rendezheti a szervek, tisztségviselők, munkatársak és belső folyamatok működését, amennyiben ezeket az Alapszabály nem szabályozza kellő részletességgel.

1.4. Választási eljárásra vonatkozó szabályzat SZMSZ részét képezheti

1.5. Felügyelőbizottság ügyrendje SZMSZ részét képezheti

A gazdasági társaságokról és a civil szervezetekről szóló jogszabályok szerint a felügyelőbizottság saját maga állapítja meg ezt a szabályzatot, amelyet azután a társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

- A felügyelőbizottsági ülések összehívásának és lebonyolításának módját
- A határozathozatal szabályait (szavazati arányok)
- A tagok közötti feladatmegosztást
- A jegyzőkönyvvezetés és a határozatok nyilvántartásának rendjét szabályozza

1.6. Ügyrend (Elnökségi Ügyrend) SZMSZ részét képezheti

Az Alapszabályra épülő, belső szabályzat. Ez tartalmazza a részletes technikai szabályokat, mint például: Milyen gyakran ülésezik az elnökség? Hogyan kell összehívni az ülést és kiküldeni a meghívókat? Hogyan történik a szavazás és a határozathozatal? Hogyan vezetnek jegyzőkönyvet?

2. Számviteli és pénzügyi szabályzatok

2.1. Számviteli politika

Az egyesület számviteli rendszerének alapdokumentuma. Meghatározza, hogyan alkalmazza a számviteli szabályokat saját működésére, és rögzíti többek között a könyvvezetés, beszámolóképzés, elszámolás és értékelés fő elveit.

2.2. Pénzkezelési szabályzat

A pénzeszközök biztonságos és ellenőrizhető kezelésének rendjét határozza meg. Tartalmazza a készpénz- és pénztárkezelés, a befizetések és kifizetések, az elszámolás, bizonylatolás, pénzmegőrzés, ellenőrzés és a felelősségi körök szabályait.

2.3. Eszköz- és forrásértékelési szabályzat

Meghatározza, milyen módon kell az egyesület eszközeit és forrásait a könyvekben és a beszámolóban értékelni. Rendezi többek között a bekerülési érték, az értékcsökkenés, az értékvesztés, valamint a követelések és kötelezettségek értékelésének szabályait.

2.4. Bizonylati rend / számlarend

A gazdasági események szabályszerű dokumentálását és könyvelési feldolgozását rendezi. Meghatározza a bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, feldolgozásának, nyilvántartásának és megőrzésének rendjét, valamint a kapcsolódó felelősségi köröket.

3. Vagyon-, eszköz- és leltárgazdálkodási szabályzatok

3.1. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Az egyesület tulajdonában vagy használatában lévő eszközök kezelését rendezi a beszerzéstől a használaton és nyilvántartáson át a kivezetésig. Meghatározza az átvétel, megőrzés, használat és az eszközökért viselt felelősség rendjét.

3.2. Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Az eszközök és források tényleges állományának ellenőrzését és dokumentálását szabályozza. Tartalmazza a leltározás gyakoriságát, módszerét, felelőseit, a leltárfelvétel és egyeztetés módját, valamint a leltárkülönbségek kezelését.

3.3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A már nem szükséges, elavult vagy használhatatlan vagyontárgyak kezelését rendezi. Meghatározza a feleslegessé nyilvánítás, az értékesítés vagy más módon történő hasznosítás, a selejtezés, valamint ezek dokumentálásának és engedélyezésének rendjét.

4. Beszerzésekhez, költségekhez és rendezvényekhez kapcsolódó szabályzatok

4.1. Beszerzési szabályzat

Az egyesület termék- és szolgáltatásbeszerzéseinek átlátható, ellenőrizhető rendjét határozza meg. Rögzítheti az engedélyezési és döntési jogosultságokat, értékhatárokat, ajánlatkérést, beszállítótválasztást, dokumentálást és az összeférhetetlenségi szabályokat.

4.2. Kiküldetési szabályzat

A belföldi és külföldi hivatalos utazások elrendelésének és elszámolásának rendjét szabályozza. Tartalmazhatja az utazási, szállás- és egyéb költségek, napidíj, saját gépjármű használata, előleg és utólagos elszámolás szabályait.

4.3. Reprezentációs szabályzat

A reprezentációs kiadások – például szakmai rendezvényhez kapcsolódó vendéglátás vagy ajándék – engedélyezését és elszámolását rendezi. Meghatározhatja az értékhatárokat, döntési jogosultságokat, bizonylatolást és az adózási szempontok figyelembevételét.

5. Adatvédelem és adatkezelés

5.1. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Az egyesület belső adatkezelési rendjét határozza meg, különösen a tagok, tisztségviselők, rendezvényrésztvevők, önkéntesek és más érintettek személyes adatainak kezelése során. Rendezi az adatkezelési felelősségeket, adatbiztonsági intézkedéseket, adattovábbítást, hozzáférést és az adatvédelmi incidensek kezelését.

5.2. Adatkezelési tájékoztató(k)

Az érintettek számára közérthetően ismerteti az egyes adatkezelések lényeges feltételeit. Tartalmazza többek között az adatkezelés célját és jogalapját, a kezelt adatok körét, a megőrzési időt, a címzetteket, valamint az érintetti jogokat és azok gyakorlásának módját.

6. Munkavédelmi és tűzvédelmi dokumentumok

6.1. Munkavédelmi szabályozás mivel nincs alkalmazottja a MÜTT-nek nem szüksége

A biztonságos munkavégzés feltételeit és a munkavédelmi feladatokat rendezi, amennyiben a Társaság tevékenysége és foglalkoztatási viszonyai ezt szükségessé teszik. Kitérhet a felelősségi rendre, kockázatok kezelésére, oktatásra, munkaeszközökre, ellenőrzésekre és a munkabalesetek esetén követendő eljárásra.

6.2. Tűzvédelmi szabályozás Átvehető az épületé/intézményé (jelenleg NNGYK), ahol a MÜTT székhelye van

A tűzesetek megelőzésére és a tűz esetén követendő eljárásra vonatkozó belső rendet tartalmazza. A szükséges dokumentáció terjedelme a Társaság által használt helyiségektől, a tevékenység jellegétől és az alkalmazandó tűzvédelmi követelményektől függ.

7. Kötelező és működést támogató nyilvántartások

7.1. Tagnyilvántartás

A tagsági jogviszonyok naprakész követését szolgálja. Tartalmazza a tagok szükséges azonosító és kapcsolattartási adatait, a tagsági jogviszony kezdetét és megszűnését, továbbá – a Társaság gyakorlatától függően – a tagdíjfizetés követéséhez szükséges adatokat; a nyilvántartás nem nyilvános.

7.2. Határozatok nyilvántartása / Határozatok Könyve

A közgyűlés és más döntéshozó szervek határozatainak visszakereshető, időrendi nyilvántartását biztosítja. Célszerű feltüntetni a határozat sorszámát, időpontját, tartalmát, hatályát és a szavazás eredményét.

7.3. Közgyűlési jelenléti ívek és jegyzőkönyvek

A közgyűlés megtartását, határozatképességét és döntéseit dokumentálják. A jegyzőkönyvnek rögzítenie kell az ülés lényeges adatait, a meghozott határozatokat és a szavazás eredményét; a jelenléti ív a résztvevők körének igazolását szolgálja.

7.4. Könyvvezetési nyilvántartások

Az egyesület gazdasági eseményeinek folyamatos és ellenőrizhető számviteli rögzítését biztosítják. Tartalmuk a választott könyvviteli rendszerhez igazodik.

7.5. Iratkezelési nyilvántartás / iktatás

A beérkező és kimenő hivatalos iratok, levelek és egyéb dokumentumok követhetőségét segíti. Az iktatás révén megállapítható, hogy egy irat mikor érkezett vagy került kiküldésre, mi az ügye, és hol található.

7.6. Önkéntes nyilvántartás

Közérdekű önkéntesek fogadása esetén – az önkéntes jogviszonyok dokumentálását szolgáló nyilvántartás. A vonatkozó szabályok szerint szükséges adatokat, a jogviszony lényeges körülményeit és az önkéntes tevékenységhez kapcsolódó dokumentációt kell benne kezelni.

8.0. Tóth Imre emlékérem odaítélésének szabályzata módosításának javaslata 2026.10.02-i közgyűlésen szavazásra előterjesztésre kerül

A dokumentumrendszer áttekintésének szempontjai:

- Meg kell vizsgálni, hogy a Társaság jelenlegi dokumentumai közül melyek hatályosak, melyek szorulnak aktualizálásra, és mely területeken hiányzik szabályozás.
- A tartalmilag átfedő szabályzatokat célszerű összevonni vagy egyértelműen elhatárolni, hogy ugyanazt a folyamatot ne több, egymásnak esetleg ellentmondó dokumentum rendezze.
- A szabályzatokban a tényleges szervezeti működéshez igazodó felelősségi és döntési rendet kell rögzíteni, különös tekintettel az Elnökség, az elnök, a főtitkár és a gazdasági feladatokat ellátó személyek szerepére.