

A Magyar Hospice-Palliatív Egyesület  
**Szervezeti Működési Szabályzata**

A Magyar Hospice-Palliatív Egyesület a mai nappal az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot alkotja, melyet az Alapszabály 3.2.4 pontja alapján fogadott el és hagyott jóvá az elnökség az alábbiak szerint:

**I. Általános rendelkezések**

Az egyesület neve, székhelye, jogállása

Neve:	<b>Magyar Hospice-Palliatív Egyesület.</b>
Az egyesület angol neve:	Hungarian Hospice Palliative Association
Az egyesület rövidített neve:	<b>MHPE</b>
Székhelye:	1089 Budapest, Orczy út 6. II/201.
Jogállása: egyesületként működő, közhasznú társadalmi szervezet.	
Az egyesület működési területe:	Magyarország
Az egyesület pecsétje:	Az egyesület neve és címe.
Az egyesület jogi személy.	

Az egyesület célja

- a hazai hospice szervezetek szakmai együttműködésének elősegítése;
- érdekvédelmi feladatok ellátása;
- egységes elvek alapján működő hospice alap- és továbbképzések, konferenciák szervezése és összehangolása;
- nemzetközi kapcsolatok kialakítása és fenntartása külföldi hospice szervezetekkel;
- nemzetközi és magyar adatbázis összeállítása, fejlesztése, hozzáférhetőségük elősegítése, információs központ működtetése;
- a hospice tevékenységgel kapcsolatos szakmai anyagok, információk gyűjtése és hozzáférhetőségük elősegítése;
- állásfoglalások, standardok kialakítása, részvétel törvények, rendeletek fejlesztésében, szakmapolitikai döntések elősegítése;
- mindazon kutatásoknak és modellkísérletekben szerzett tapasztalatoknak támogatása és koordinálása, amelynek elsősorban a haldoklás, halál, haldoklók kísérése, palliatív terápia és a fájdalomcsillapítás témaköreivel foglalkoznak, az ezzel kapcsolatos publikációk megjelenésének elősegítése;
- a társadalmiszemléletformálás, amely lehetővé teszi, hogy a haldoklás és a halál az ember elidegeníthetetlen jogainak, valamint emberi méltóságának megfelelően mehessen végbe.

Az egyesület szervezete

Közgyűlés  
Elnökség  
Tudományos tanácsadó testület  
Felügyelőbizottság

## **Elnökség**

Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az egyesület tevékenységének irányítása
- a közgyűlés előkészítése, összehívása, megszervezése,
- gazdálkodni az egyesület vagyonával, biztosítani a technikai feltételeket,
- elkészíteni az egyesület éves pénzügyi tervét,
- dönteni a tagfelvételi, kizárási ügyekben,
- szervezni az egyesület rendezvényeit,
- végrehajtani a közgyűlés határozatait,
- saját munkatervének elkészítése,
- saját tevékenységre vonatkozó működési és szervezeti szabályzat elkészítése,
- az egyesület operatív irányítása,
- döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az elnökség szükség szerint, de legalább negyedévenként munkaterv szerint ülésezik. Az elnökséget az elnök írásban, a napirend, a hely és az időpont közlésével az elnökségi értekezlet tervezett időpontja előtt legalább 3 nappal korábban hívja össze. Az elnökségi ülésre meg kell hívni az elnökség valamennyi tagját. Az elnökség határozatképes, ha legalább kettő tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az elnökségi ülés nyilvános, azon - megfigyelőként - a tagok, valamint rajtuk kívül bárki részt vehet.

Az elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk.685.§.b.pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó ) a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő célszerű juttatás.

Az elnökség köteles évenként kiküldött, írásos beszámoló formájában a tagságot az egyesület munkájáról tájékoztatni, illetve a közgyűlésen beszámolni.

Az éves beszámolót a közgyűlés egyszerű szótöbbséggel hagyja jóvá. A beszámolót az elnök terjeszti a közgyűlés elé.

## **Tudományos tanácsadó testület**

A tudományos tanácsadó testület feladata:

Az elnökség munkájának szakmai támogatása

- az egyesület tevékenységének az irányításában,
- az egyesület rendezvényeinek szervezésében,
- az egyesület operatív irányításában

## Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:

- a) a felügyelőbizottság félévente ellenőrzi az egyesület anyagi-pénzügyi tevékenységével kapcsolatos okmányokat, az elszámolás rendjét és szabályosságát,
- b) a közgyűlésen évente beszámol tevékenységéről, észrevételeiről, megállapításairól az egyesület elnökét szóban és írásban tájékoztatja,
- c) ezzel egyidőben javaslatot tesz az esetleges hiányosságok és problémák megoldására,
- d) az ellenőrzés végrehajtásáról és megállapításairól jegyzőkönyvet vesz fel (annak egy példányát átadja az elnökségnek a tájékoztatással egyidőben) és szükség esetén javaslatot tesz a megoldásra.

Nem lehet a felügyelőbizottság tagja

- a) aki az elnökség tagja
  - b) akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn,
  - c) akinek a hozzátartozója az egyesület vezető tisztségviselője
- A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.
  - A felügyelőbizottság elnöke és tagjai a közgyűlésén és az elnökség ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek.
  - A felügyelőbizottság szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal ülésezik. A felügyelőbizottság ülésére minden tagot a napirend közlésével írásban kell meghívni úgy, hogy a meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 3 nap időköznek kell lennie. Az ülés összehívására az elnöke jogosult.
  - A felügyelőbizottság legalább kettő tag (elnök + minimum 1 tag) jelenléte esetén határozatképes. Döntéseit nyílt szavazással hozza, valamely javaslat elfogadásához két igen szavazat szükséges. Bármely tag indítványára a határozatát titkos szavazással hozza meg.

## Az egyesület tisztségviselői

- Az egyesület tisztségviselői feladataikat díjazás nélkül látják el.
- A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig - ,
  - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
  - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
  - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
  - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

- Tisztségviselők: az elnökségi tagok, a tudományos tanácsadó testület tagjai és a felügyelőbizottság tagjai.
- A tisztségviselők megbízása megszűnik
  - a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
  - b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
  - c) visszahívással;
  - d) lemondással;
  - e) halállal;
  - f) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
  - g) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A jogi személy tagjai a vezető tisztségviselőt bármikor, indokolás nélkül visszahívhatják.

### ***Elnök***

- a) összehívja és vezeti az elnökség üléseit,
- b) képviseli az egyesületet,
- c) végrehajtja a közgyűlés és az elnökség határozatait,
- d) gondoskodik az egyesület működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséről, kezeléséről.

A vezető tisztségviselői feladatokat az elnök látja el.

- Az elnökség munkáját az elnök irányítja
- Az elnökség alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az elnökség nevében az elnök egy személyben gyakorolja és egyben irányítja munkájukat. Az elnök dönt a hatáskörében lévő pénzügyi kérdésekben. Az egyesület gazdálkodása során a 100 000 Ft-ot meghaladó, egyszeri beruházás, vagy szerződéses kötelezettség vállalásához az elnökség többségi hozzájárulása szükséges
- Az elnököt akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt alelnök vagy TTT tag helyettesíti.
- Az egyesületet teljes jogkörrel az elnök, meghatározott körben vagy ügyekben az elnök megbízása alapján az elnökség tagjai képviselik. Az elnök képviseleti jogát esetenként az egyesület érdekében eljáró más tagokra is átruházhatja.
- Az egyesület köteles döntéseiről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás naprakészen tartása titkár kötelezettsége.
- A szervezet testületeinek döntéseiről sorszámmal ellátott jegyzőkönyvet kell felvenni, azokat a határozatok tárába kell feljegyezni a döntések tartalma, időpontja és hatálya megjelölésével. Külön rovatban kell jelezni a döntést támogatók és ellenzők arányát.  
Az elnök köteles az elnökség döntéseiről a közgyűlést a soros ülésen tájékoztatni. A döntésekben érintettekkel a döntések közlése írásban történik.
- Az egyesület működésével kapcsolatos iratokba bárki betekinthez, azokról saját költségére másolatokat készíthet, valamint jegyzeteket készíthet a szervezet irattárában - kivéve azokat az iratokat, amelyek megismerése személyiségi jogokat valamint üzleti titkot sérthet.

### ***Elnökség tagjai***

- Az elnökség tagjai a saját hatáskörben meghatározott, rájuk osztott feladatok ellátásáért felelősek.
  - Az elnökség tagjai feladatukról az elnökségnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
  - Bármelyik elnökségi tag az elnök meghatalmazása alapján elvégzett helyettesítésről, vagy képviseletéről beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Az elnökségi ülésen köteles résztvenni, távolmaradása esetén előzetes kimentéséről elnököt köteles tájékoztatni.

### ***Titkár***

- Az egyesület jegyzőkönyveinek vezetése.
- Az egyesület által hozott döntések nyilvántartásának naprakész vezetése
- Az egyesület honlapjának aktuális információival való feltöltése.
- Az egyesület iratainak iktatása.
- Az aktuális, döntést igénylő feladatokról az elnököt haladéktalanul köteles tájékoztatni.

### **Az egyesület gazdálkodása**

- Az egyesület bevételeiből éves költségvetés alapján gazdálkodik.  
A közhasznú szervezet a célszerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.
- Az egyesület gazdálkodását az elnök irányítja.
- Az egyesület vagyonát megszűnés esetén a közgyűlés döntésének megfelelően daganatos betegeket gondozó - segítő szervezetek között kell felosztani.
- Az egyesület vagyona a tagdíjakból, magán- és jogi személyek felajánlásaiból, pályázati úton nyert eszközökből képződik.
- A jelentősebb értékű felajánlások elfogadásához az elnökség határozata szükséges.
- Az egyesület tisztségviselői - a titkár kivételével - feladataikat díjazás nélkül látják el, indokolt készkiadásaik megtérítésére azonban igényt tarthatnak.
- A gazdálkodási és egyéb - az egyesület tevékenységével összefüggő - feladatok ellátására tiszteletdíjas munkatársakat lehet alkalmazni, melyről az elnökség dönt.
- Az egyesület kiegészítő jelleggel gazdálkodási - vállalkozási tevékenységet folytathat, akkor, ha az a hospice alapelvekkel nem ellenkezik.
- Az egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok - a tagdíj fizetésén túl - az egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.
- Az egyesület mint közhasznú szervezet gazdálkodása során elért eredményt nem oszthatja fel, azt csak a létesítő okiratban meghatározott tevékenységére fordíthatja.
- Az egyesület részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.
- Az egyesület az államháztartás alrendszeraitől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban.
- A szerződésben meghatározott, a támogatással kapcsolatos elszámolás feltételeinek és módjának betartásáért az elnök a felelős. A támogatás

elszámolásának előírás szerű elkészítésért a szerződéses külső számviteli szakember felel.

- Az egyesület által nyújtott cél szerinti juttatásoknak bárki által megismerhetőeknek kell lenni. Az egyesület 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.
- Az egyesület váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.  
A közhasznú szervezet,  
a.) vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel;  
b.) az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
- Az egyesület pénzforgalmát a készpénzkezeléssel illetve a banki utalással megbízott személy végzi. Pénzügyi teljesítés az utalványozást követően történhet meg. Utalványozási joga csak az elnöknek van.
- Az egyesület bizonylatainak tartalmi megfelelőségét az elnök aláírásával hagyja jóvá, formai megfelelőségért, azok hiányosságának megszüntetéséért a számviteli szolgáltató felel. Ha a hiba feltárását követően az egyesület elnöke nem intézkedik, a felelősség rá átszáll.

### **Az egyesület beszámolási szabályai**

A közhasznú szervezetre vonatkozó beszámolási szabályok az alábbiak:

- Az egyesület köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni.
- A közhasznúsági melléklet elfogadása a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- A közhasznúsági melléklet tartalmazza:
  - a.) az egyesület által végzett közhasznú tevékenységeket;
  - b.) a közhasznú tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit;
  - c.) a közhasznú jogállás megállapításához szükséges Civil törvény 32. § szerinti adatokat, mutatókat;
  - d.) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását;
  - e.) az egyesület vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását;
- Az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés a-e pontig meghatározott részének határidőben történő elkészítése a számviteli szolgáltató feladata.
- A beszámolót felügyelőbizottsági véleményezést követően az elnökség fogadja, melyet követően a közgyűlés elé terjeszti.
- Az egyesület éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinhet, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.
- A közhasznúsági melléklet és az éves beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételének kötelezettségéről az elnök köteles gondoskodni.

Budapest, 2014. november 28.