

**MaReSz**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

# Tartalomjegyzék

I. Általános rész .....	3
II. A Szövetség célja és feladata .....	3
III. A Szövetség jogállása és tagsága.....	3
IV. A Szövetség szervezeti felépítése és működési rendje.....	4
1. A Szövetség testületei .....	4
2. A Közgyűlés .....	4
3. Az Elnökség.....	6
4. A Felügyelő Bizottság.....	9
5. Szavazatszámoló Bizottság .....	10
6. Tagozatok.....	10
7. Tisztségviselők .....	15
8. Választások rendjének szabályozása .....	18
9. Az írásbeli szavazás .....	22
10. Etikai Bizottság.....	23
11. Titkárság .....	23
12. Tervezés, gazdálkodás.....	24
13. Levelezési rend. Irattár.....	25

## I. Általános rész

A Szövetség neve: Magyarországi Rendezvényszervezők és -szolgáltatók Szövetsége

- rövidített neve: MaReSz
- angolul: Federation of Hungarian Event Organizers and Suppliers
- székhely és levelezési cím: 1053 Budapest, Kálvin tér 5.
- a bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: 4853 (9.Pk.69194/4.)
- a Szövetség adóigazgatási száma: 18013076-1-41
- alapítási éve: 1992.
- működési területe: Magyar Köztársaság

## II. A Szövetség célja és feladata

1. A Szövetség célja: tagjainak közös, eredményes és pártpolitika-mentes érdekvédelme, érdekképviselése, érdekegyeztetése minden rendezvényszervezést érintő fórumon.

A Szövetség feladata: fenti céljával összefüggésben

- a. a tagok érdekeinek képviselése és egyeztetése,
- b. állásfoglalás etikai kérdésekben,
- c. részvétel és közreműködés a rendezvényszervezési szakmát érintő szakmai szervezetek, bizottságok munkájában,
- d. a rendezvényszakmát érintő kérdésekben a Szövetség állásfoglalásának képviselése,
- e. a rendezvények szervezését, kivitelezését stb. érintő pénzügyi és jogi szabályozással kapcsolatos állásfoglalások kialakítása, ajánlások megfogalmazása,
- f. külföldi tapasztalatok kiértékelése,
- g. a Szövetség szakmai munkáját elősegítő, szakmai tekintélyét és befolyását erősítő eseti vállalkozási tevékenység ellátása (pl. szakmai rendezvények, szakkiadványozás, szakértői és konzultációs tevékenység stb.),
- h. kiemelkedő rendezvényszakmai személyiségek emlékének méltó ápolása, alapítványtétel,
- i. szakmai elismerő címek adományozása,
- j. pályázatok szervezése, díjazása, pályázati szaktanácsadás

## III. A Szövetség jogállása és tagsága

1. A MaReSz a Magyarországon működő, rendezvényszervezéssel foglalkozó, vagy azzal közvetlen kapcsolatban álló szervezetek és vállalkozások társadalmi szervezete, jogi személy.
2. A Szövetségnek rendes és pártoló tagjai lehetnek. A tagsági viszony keletkezésével és megszűnésével, valamint a tagok jogaiival és kötelezettségeivel kapcsolatos szabályokat a Szövetség Alapszabályának 4. 5. és 6. pontja tartalmazza.

3. A tagsági viszony megszüntetése, megszűnése visszamenőleges hatályú nem lehet.
4. A tagdíj (rendes tag és pártoló tag esetén) összegét a Közgyűlés határozattal állapítja meg. A tagdíj megfizetése az arról kiállított számla alapján, évente két részletben (január és július) esedékes. A számla kiegyenlítésének elmaradása esetén a követelés jogi útra terelhető.

## **IV. A Szövetség szervezeti felépítése és működési rendje**

### **1. A Szövetség testületei**

- Közgyűlés
- Elnökség
- állandó bizottságok
  - Felügyelő Bizottság
  - Etikai Bizottság
- ad hoc bizottság
  - Szavazatszámoló Bizottság
- tagozatok

A Szövetség testületei és az elnökség tagjai személyükben létrehozhatnak további belső működési egységeket (állandó és ad hoc bizottságokat, munkacsoportokat stb.).

A Szövetség működését a Titkárság biztosítja.

### **2. A Közgyűlés**

Az Elnökség által szabályszerűen összehívott és lebonyolított, a Szövetség tagjainak részvételével megvalósuló ülés, amelyre minden tag meghívást kap. Lehet rendes és rendkívüli Közgyűlés.

#### **2.1 Meghívás a rendes Közgyűlésre**

A rendes Közgyűlések helyéről, időpontjáról és tervezett napirendjéről az Elnökség legkésőbb 15 nappal az ülés megtartása előtt írásban, vagy e-mailes formában (igazolható módon) értesíti a tagokat.

#### **2.2 Rendkívüli Közgyűlés**

A rendkívüli Közgyűlések az Alapszabályban előírtak szerinti évi rendes Közgyűlésen felül az Elnökség kezdeményezése, vagy a rendes tagok legalább 1/3-ának írásos kérelme alapján, vagy a Felügyelő Bizottság indítványára az ok és a napirend megjelölésével kerülnek összehívásra.

##### **2.2.1 Rendkívüli Közgyűlés összehívása**

Az Elnökség a Közgyűlés összehívásáról szóló kötelezettség létrejöttétől számított 30 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli Közgyűlést összehívni. A rendkívüli Közgyűlés helyéről, időpontjáról, indokáról és tervezett napirendjéről az Elnökség

legkésőbb 8 nappal az ülés megtartása előtt írásban, vagy e-mailes formában (igazolható módon) értesíti a tagokat.

#### **2.2.1.1 Az Elnökség kezdeményezésére összehívott Közgyűlés**

Az Elnökség határozattal - az ok és a cél megjelölésével - dönthet rendkívüli Közgyűlés összehívásáról. Az Elnökség határozathozatalának szabályairól a 3.1.4.2. pont rendelkezik.

#### **2.2.1.2 A Tagság kezdeményezésére összehívott Közgyűlés**

A MaReSz tagjai 1/3-ának írásos kérése alapján az ok és a napirend megjelölésével az Elnökség köteles összehívni a Közgyűlést. A tagok aláírásával ellátott kérelmet az elnökhöz és a főtitkárhoz kell írásos formában eljuttatni a kérvényezők valamelyik képviselőjének. A tagok képviselőinek aláírását a kérelemnek egyértelműen beazonosíthatóan kell tartalmaznia. Az aláírás alatt a tag által képviselt cég nevét, az aláíró személy nevét és személyi igazolványa számát szükséges feltüntetni.

#### **2.2.1.3 A Felügyelő Bizottság kezdeményezésére összehívott Közgyűlés**

A Felügyelő Bizottság dönthet a Rendkívüli Közgyűlés összehívásának indítványozásáról. Határozata alapján az ok és a napirend megjelölésével az Elnökség köteles összehívni a Közgyűlést. Az FB elnöke e határozatát az elnökhöz és a főtitkárhoz juttatja el e-mailes formában vagy postai úton.

### **2.3 A Közgyűlés levezetésének rendje**

A Közgyűlés levezetője a Szövetség elnöke. Minden Közgyűlés első napirendi pontja a jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása, második napirendi pontja a napirend elfogadása. A Közgyűlésnek minden elfogadott napirendi pontot meg kell tárgyalnia.

#### **2.3.1 Napirend megállapítása**

A Közgyűlés napirendjét a tagság többségi szavazással fogadja el, a szavazás akkor válik érvényessé, ha a leadott igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát, a tartózkodó szavazatok figyelmen kívül hagyása mellett. Szavazategyenlőség esetén az elnök a napirendi pontokat egyenként szavaztatja meg. Ismételt szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.

#### **2.3.2 Határozatképesség**

A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a rendes tagoknak legalább 50% -a + 1 tag a határozathozatal teljes időtartama alatt jelen van. Határozatképtelenség esetén, 8 napon belüli időpontra, ugyanazon napirenddel összehívott, megismételt Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a rendes tagoknak legalább a 25%-a + 1 tagja a határozathozatal teljes időtartama alatt, jelen van. A Közgyűlés a határozatait - ha az Alapszabály vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat más fejezetei erről másképp nem rendelkeznek – többségi szavazással hozza meg. A szavazás akkor válik érvényessé, ha a leadott igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát, a

tartózkodó szavazatok figyelmen kívül hagyása mellett. Szavazategyenlőség esetén az elnök újabb, titkos szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén az Elnök szava dönt.

### **2.3.3 Közgyűlési szavazás lebonyolítása**

A határozatképesség tényét minden határozat előtt meg kell vizsgálni. A Közgyűlés bármely elfogadott napirendi pontban hozhat határozatot. Ennek során a Szövetség elnöke, mint levezető elnök egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tesz, melyről a résztvevő tagok szavazással szavaznak. A szavazásban csak a rendes tagok vehetnek részt. A Közgyűlés során történő szavazás akkor válik érvényessé, ha a leadott igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát, a tartózkodó szavazatok figyelmen kívül hagyása mellett. Szavazategyenlőség esetén az elnök újabb, titkos szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.

### **2.3.4. Képviselő a Közgyűlésen**

A Közgyűlésen MaReSz tagját csak olyan személy képviselheti, aki a cég törvényes képviselője, vagy akinek ilyen személy teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazást adott és a MaReSz tag alkalmazottja. A közgyűlési képviselőre MaReSz tag más MaReSz tag, vagy annak alkalmazottja részére nem adhat meghatalmazást. A közgyűlési képviselőt során minden MaReSz tag kizárólag egy szavazókészüléket vehet fel.

### **2.3.5 Jegyzőkönyvvezetés**

Minden határozatot szó szerint kell rögzíteni az ülésről készített jegyzőkönyvben. A Közgyűlésről a jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, a Közgyűlés határozatait sorszámozza. A határozatok sorszámai egy naptári éven belül folyamatosak.

A jegyzőkönyv tartalmazza: a Közgyűlés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, jegyzőkönyv hitelesítők nevét, a napirendet, a hozzászólások lényegét, a határozatokat, a szavazati arányokat, és azok végrehajtására meghatározott határidőt. A jegyzőkönyv hivatalos melléklete a jelenléti ív és a meghatalmazások. A Közgyűlés levezető elnökének joga van a szavazást megelőzően megkérni a határozat szövegének pontos megfogalmazását és jegyzőkönyvbe rögzítését. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető köteles a Közgyűlést követően 7 munkanapon belül a jegyzőkönyv hitelesítőkkal aláírni. A jegyzőkönyvet a főtitkár köteles megőrizni aláírt és digitalizált formában. A Közgyűlési határozatokat a tagokhoz is el kell juttatni. A jegyzőkönyvek korlátozottan nyilvánosak, bármely MaReSz tag számára biztosítani kell a betekintés lehetőségét a MaReSz Közgyűléseinek alkalmával vagy bármilyen előre egyeztetett időpontban, a Szövetség irodájában. Más személyeknek a jegyzőkönyvekbe csak az Elnökség külön felhatalmazásával adható betekintés a MaReSz irodájában, valamely elnökségi tag vagy a főtitkár jelenlétében.

## **3. Az Elnökség**

### **3.1 Az Elnökség működési rendje**

### **3.1.1 Elnökségi ülés**

Az elnök, vagy megbízottja által szabályszerűen összehívott és lebonyolított, az elnök, az alelnökök, az elnökségi tagok, a főtitkár, a Felügyelő Bizottság egy tagja és más meghívottak részvételével megvalósuló hivatalos MaReSz ülés. Lehet rendes, kibővített és rendkívüli elnökségi ülés. Az ülések levezetője az elnök, távollétében bármelyik alelnök.

#### **3.1.1.1 Rendes elnökségi ülések**

Rendes elnökségi ülésnek azok az elnökségi ülések tekinthetők, ahol csak az Elnökség tagjai, a főtitkár és a Felügyelő Bizottság képviselője vesznek részt. Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal tart rendes elnökségi ülést.

#### **3.1.1.2 Kibővített elnökségi ülés**

Kibővített elnökségi ülések azok az elnökségi ülések, amelyeken az elnökség tagjain kívül más meghívottak, például a tagozatvezetők is részt vesznek. Az Elnökség minden rendes elnökségi ülést közvetlenül követően, az elnök hatáskörébe rendelt döntés alapján, tarthat kibővített elnökségi ülést. A meghívottak a kibővített elnökségi ülésekre a meghívót az elnöktől kapják és ezeken tanácskozási joggal vehetnek részt.

#### **3.1.1.3 Rendkívüli elnökségi ülés**

Az Elnökség három tagja - az ok és a cél megjelölésével – írásban, vagy elektronikus formában kérheti az elnöktől rendkívüli elnökségi ülés összehívását. Az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra, 7 napon belül köteles - a helyszín megjelölésével - rendkívüli elnökségi ülést összehívni. A rendkívüli elnökségi ülésen való részvételi kötelezettség (3.1.3) a rendes ülésekkel azonos, azonban ez alól a kötelezettség alól az elnök kivételes esetben felmentést adhat.

### **3.1.2 Meghívás az elnökségi ülésre**

Az elnök az elnökségi ülést a napirendi javaslatot tartalmazó meghívóval, az ülést megelőzően legalább 8 nappal elektronikus levélben hívja össze.

### **3.1.3 Részvételi kötelezettség**

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

### **3.1.4 Az elnökségi ülés levezetési rendje**

Az elnökségi ülést az elnök, vagy az általa megbízott alelnök vezeti le, az elfogadott napirendi pontok megtárgyalásának kötelezettségével.

#### **3.1.4.1 Napirend megállapítása**

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

### **3.1.4.2 Határozatképesség**

Az Alapszabálynak megfelelően az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha az elnök, vagy az egyik alelnök és legalább további 3 tag jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Egy határozat elfogadásához többségi szavazat szükséges, a szavazás akkor válik érvényessé, ha a leadott igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát, a tartózkodó szavazatok figyelmen kívül hagyása mellett. Szavazategyenlőség esetén az elnök újabb, titkos szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt. Kivételt képeznek ez alól az előre meg nem hirdetett napirendi pont kapcsán hozott határozatok. Ezek elfogadásához 4 igen szavazat szükséges.

### **3.1.4.3 A szavazás lebonyolítása**

Az elnök egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tesz, melyről a résztvevő tagok szavazással szavaznak. Minden határozatot szó szerint kell rögzíteni az ülésről készített jegyzőkönyvben. Minden határozathoz kapcsolva rögzíteni kell az elnökségi tagok név szerinti szavazatát. Amennyiben a tag tartózkodik a szavazástól, abban az esetben sem az igeneknél, sem a nemeknél nem lehet számításba venni.

### **3.1.4.4 Jegyzőkönyvvezetés**

Az elnökségi ülésről a főtitkár jegyzőkönyvet készít, határozatait egy naptári éven belül folyamatos sorszámmal számozza. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek, a jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítő nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és végrehajtásukra megszabott határidőket. Bármely jelen lévő elnökségi tagnak joga van a szavazást megelőzően megkérni a határozat szövegének pontos megfogalmazását és jegyzőkönyvbe rögzítését.

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

### **3.1.5 Az Elnökség írásbeli szavazása**

Bármelyik két elnökségi tag kérhet írásbeli vagy e-mail útján történő szavazást az általuk a főtitkárnak előterjesztett témában. A szavazás lebonyolítása a főtitkár feladata.



## **4. A Felügyelő Bizottság (FB)**

A 3 fős Felügyelő Bizottság elnökből és két tagból áll, akiket a MaReSz Közgyűlése választ.

### **4.1 A Felügyelő Bizottság feladata**

#### **4.1.1 A Szövetség testületeinek ellenőrzése**

Az FB ellenőrzi a MaReSz Elnökségét, tagozatait és Titkárságát a törvények, az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartásában és a tagok érdekeinek megfelelő képvisellete kapcsán. Jogában áll az Elnökség tagjaitól, a tagozatvezetőktől és a titkársági munkatársaktól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Szövetség könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Szövetség költségére megvizsgáltatni.

#### **4.1.2 Közgyűlés előkészítéséhez kapcsolódó ellenőrzés**

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

## **4.2 Felügyelő Bizottság működési rendje**

### **4.2.1 Feladatok ellátása**

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni.

### **4.2.2 A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása és levezetése**

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

#### **4.2.2.1 Határozathozatal rendje, hatásköre**

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha minden tagja szavazott. Határozatait legalább 2 tagnak a javaslatot elfogadó szavazatával hozza. Több javaslat esetén az egyes javaslatokról az FB külön-külön szavaz.

Rendkívüli esetben az FB elnöke írásbeli szavazást is elrendelhet, vagy írásbeli szavazatot is kérhet. Mindennek lebonyolítása az FB elnök feladata

#### **4.2.2.2 Szavazás lebonyolítása**

Az FB ülésen részt vevő FB tagok szavazással, külön-külön szavaznak minden egyes témáról. A szavazásra vonatkozó egyéb szabályok megegyeznek az Elnökségnél leírtakkal.

#### **4.2.2.3 Jegyzőkönyvvezetés**

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A Felügyelő Bizottság elnökének kötelessége gondoskodni a jegyzőkönyvvezető személyéről. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, határozatait egy naptári éven belül folyamatos sorszámmal számozza. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólások lényegét, az érdemi határozatokat és azok hatályát. A jegyzőkönyvet az ülésen jelen lévő tagok hitelesítik. Bármely jelenlévő FB tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az ülést követő 7 munkanapon belül el kell készülnie, ezért az ülést vezető és a jegyzőkönyvvezető egyaránt felelős. A jegyzőkönyvet a Titkárság köteles megőrizni az aláírt és digitalizált formában. A digitális formátumot az elnökségi tagokhoz és a főtitkárhoz is el kell juttatnia e-mailen az ülést követő 7 munkanapon belül. A jegyzőkönyvek korlátozottan nyilvánosak, bármely MaReSz tag számára biztosítani kell a betekintés lehetőségét a MaReSz Közgyűléseinek alkalmával, vagy bármilyen előre egyeztetett időpontban a MaReSz hivatalos irodájában. A jegyzőkönyv az elnökségi tagokon kívül más személynek át nem adható, el nem küldhető.

### **5. Szavazatszámlláló Bizottság**

**5.1** A Szavazatszámlláló Bizottság részletes feladatait a választások rendjéről szóló 8. fejezet tartalmazza.

### **6. Tagozatok**

A MaReSz Elnöksége által elfogadott, legalább 7 rendes MaReSz tagot tömörítő, a rendezvényszervezés valamely szakmai területét összefogó csoport, amely a tagozatok működési rendjének betartásával a MaReSz Elnökségének és a tagozatvezetőnek az irányítása alatt működik.

A tagozat és annak képviselője nem jogosult kötelezettségvállalásra, szerződés aláírására, mert a tagozat a MaReSz Elnökségének irányítása alatt álló jogi személyiséggel nem rendelkező operatív csoport.

#### **6.1 Tagozat alapítása**

Egy tagozat legalább 7 rendes MaReSz tag kezdeményezésére az Elnökség jóváhagyása után alakulhat meg.

### **6.1.1 A tagozat megalapításnak feltételei**

- a létrehozás indoklásának és pontos céljának megfogalmazása,
- a tagozat tervezett elnevezésére javaslat,
- minimum 7 fő rendes tag létszáma,
- első tagozatvezetőnek javasolt személy.

### **6.1.2. Tagozati kritériumok:**

A tagozatoknak kötelező kidolgozni azon kritériumokat, amelyek teljesítése feltétele a teljes jogú tagozati tagságnak. A tagozati kritériumokat a MaReSz elnökségének jóváhagyásra be kell mutatni és csak az Elnökség támogatásával kerülhet bevezetésre. Egy újonnan alakuló tagozatnak már megalakulásakor kötelező e kritériumrendszert felállítania.

### **6.2. Tagozati tagság**

Bármelyik MaReSz tag párhuzamosan több tagozatban is vállalhat tagságot. Egy MaReSz tagozatnak vannak teljes jogú tagjai és lehetnek konzultációs tagjai. Tagozatban történő képviselést bármely MaReSz tag hivatalos képviselője betölthet, de a tagozatban tisztséget csak a tag hivatalos képviselője láthat el. A tag képviselője helyett egyedi esetben teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban foglalt meghatalmazás alapján más személy is eljárhat.

#### **6.2.1. Teljes jogú tag:**

A tagozat működésében a Szövetség rendes tagját lehet csak teljes jogú tagozati tagnak tekinteni. Bármely rendes tag vállalhat teljes jogú tagságot egy vagy több tagozat működésében, amennyiben megfelel a tagozat által kidolgozott tagozati kritériumoknak. Amennyiben nem felel meg annak, csak konzultációs tag lehet.

A teljes jogú tagozati tagok az adott tagozat ülésein szavazati joggal rendelkeznek. Minden teljes jogú tag minden ülésre meghívást kap és folyamatosan tájékoztatják a tagozat ügyeiről, megkapja az ülések jegyzőkönyveit.

#### **6.2.2. Konzultációs tag:**

A MaReSz bármely tagja lehet konzultációs tagja egy vagy több tagozatnak. Szavazati joggal nem rendelkezik a tagozat ülésein, de minden ülésre meghívást kap és folyamatosan tájékoztatják a tagozat ügyeiről, megkapja az ülések jegyzőkönyveit.

### **6.3. Belépés a tagozatba, kilépés a tagozatból:**

A tagozatvezető feladata ellenőrizni és eldönteni, hogy a belépő tag megfelel-e tagozati kritériumoknak. Amennyiben megfelel, és a tag kéri teljes jogú tagozati tagságát, akkor az automatikusan érvénybe lép. Amennyiben nem felel meg, csak konzultációs tagként lehet tagja a tagozatnak. A tagozatvezető értékelő döntésével kapcsolatos írásos

fellebbezést a szavazást követő 14. napig, az Elnökség felé tehet bármely érintett rendes MaReSz tag. A tagozatba való belépést és a tagozatból való kilépést a tagozatvezetőnek írásban jelezni kell a főtitkár és az Elnökség tagjai felé. Ezen tájékoztatások révén válik érvényessé a tagság illetve a kilépés. A tagozatvezető írásban értesíti a kérelmező tagot a döntésről.

## **6.4 Tagozat megszűnése**

### **6.4.1. Egy tagozat a következők szerint szűnhet meg:**

- Amennyiben működése során megsérti a MaReSz Alapszabályát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Etikai Kódexét, az Elnökség - indokolással ellátott határozathozatal mellett - megszüntetheti a tagozatot.
- Amennyiben a tagozati tagok száma 7 alá csökken, az Elnökség dönthet a megszűnésről.
- Tagozati tagok 2/3-os többségű megszüntető határozatával megszűnik a tagozat.

## **6.5 Tagozatvezető**

### **6.5.1 Tagozatvezető választása**

A tagozatvezető jelöltet a tagozat tagjai javasolják, tagozati ülés keretében, titkos, többségi szavazással választják meg. A szavazás akkor válik érvényessé, ha a leadott igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát, a tartózkodó szavazatok figyelmen kívül hagyása mellett. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, míg egyértelmű eredmény nem születik. Tagozatvezető bármely rendes tagozati tag által meghatalmazott képviselő lehet. A tagozat által tett javaslatot az Elnökség határozatával erősíti meg. A tagozatvezetői tisztség a megerősítés napjától számított 2 évi időtartamra szól.

A tagozatvezető választás levezető elnöke a főtitkár.

### **6.5.2 A tagozatvezető feladatai**

- A tagozati ülések megszervezése.
- Részvétel a tagozatvezetőkkel bővített elnökségi ülésen.
- A tagozat szakmai tevékenységének irányítása, a tagozati ülés összehívása, napirend meghatározása, az ülések vezetése. Ennek során
  - a tagozat éves célkitűzéseinek meghatározása és megvalósítása,
  - a szakterület jelentős szereplőinek megnyerése a MaReSz és a tagozat tagságába,
  - a tagozat tagjai számára fontos ügyek, feladatok összegyűjtése, menedzselése és képviselete az Elnökség felé,
  - a tagozat munkájáról éves beszámoló összeállítása.

### **6.5.3 A tagozatvezetői tisztség megszűnése**

A tagozatvezetői tisztség megszűnik

- visszahívással,
- lemondással,
- tagsági vagy képviselői viszony megszűnésével,

- halállal.

### **6.5.3.1 A tagozatvezető visszahívása**

A tagozatvezető visszahívására az Elnökségnek és a tagozat tagjainak van lehetősége:

#### **a) Tagozatvezető visszahívása az Elnökség által**

Az Elnökség, indoklással ellátott határozatával bármely tagozatvezetőt visszahívhatja, ha az tevékenysége során mulasztást követ el, megsérti a MaReSz Alapszabályát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Etikai Kódexét.

#### **b) Tagozatvezető visszahívása a tagozat tagjai által**

A tagozat tagjai tagozati ülés keretében hívhatják vissza a tagozatvezetőt. A tagozati ülés összehívásának rendjét a 6.7. pont tartalmazza. Erről nyílt szavazással szavaznak a tagozati ülésen megjelenők. A tagozatvezető visszahívása akkor érvényes, ha a szavazás alkalmával a tagozat taglétszámának 50%-a + 1 a tagozatvezető visszahívásáról dönt.

### **6.5.3.2 A tagozatvezető lemondása**

A tagozat vezetője saját döntésével visszaadhatja tagozatvezetői tisztségét. Döntéséről 3 napon belül írásban köteles értesíteni a tagozat tagjait és a főtitkárt.

### **6.5.3.3 Rendkívüli tagozatvezető választás**

Ha a tagozatvezető megbízatása bármilyen okból a kettő éves időszak alatt megszűnik, akkor a megszűnést követő 3 hónapon belül rendkívüli tagozatvezető-választási ülést kell összehívnia az Elnökség egy, a MaReSz elnöke által megbízott tagjának.

## **6.6 A Tagozat megalapításának rendje**

### **6.6.1 Tagozat alapítási javaslat elkészítése**

A tagozatot létrehozó tagok szándékukról írásban (6.1.1. pont alapján) értesítik az Elnökséget.

### **6.6.2 Elnökségi döntés a tagozat alapításáról**

Az Elnökség a következő elnökségi ülésen napirendjére tűzi a javaslat megvitatását és határozatot hoz a tagozat megalakításáról vagy elutasításáról. Az Elnökség határozathozatalának szabályairól a 3.1.4.2. pont rendelkezik.

#### **6.6.2.1 Elfogadás esetén**

- Az Elnökség a Titkárságon keresztül írásban értesíti a jelölt és általa elfogadott vezetőt a tagozat megalakításának jóváhagyásáról.

- A Titkárság a Szövetség valamennyi tagját körlevélben tájékoztatja a tagozat létrejöttéről és feltünteti a tagozatot a Szövetség honlapján.

### **6.6.2.2 Elutasítás esetén**

Az Elnökség indoklással kiegészített formában, a főtitkáron keresztül tájékoztatja a javaslatot készítő tagokat határozatáról. Az elutasításnak lehet formai és tartalmi indoka. Formai indok a tagozat-alapítási javaslat kötelező elemeinek hiánya. Minden más tartalmi indoknak tekintendő. Ha tartalmi okokból kerül elutasításra a javaslat, akkor a kérelmezők 15 napon belül az Elnökséghez benyújtott, a Közgyűléshez címzett fellebbezéssel élhetnek. A fellebbezést a következő rendes Közgyűlésnek kötelező napirendi pontként kell tárgyalnia.

## **6.7. Tagozati ülések rendje**

### **6.7.1 Tagozati ülés**

A tagozatvezető által szabályszerűen összehívott és lebonyolított a tagozati tagok és más meghívottak részvételével megvalósuló hivatalos MaReSz ülés.

A tagozatvezető feladata minden évben legalább két tagozati ülés megtartása. A tagozati ülést a tagozat vezetője hívja össze minden egyes tag és a Titkárság kiértesítése mellett. A tagozati ülés időpontját az ülés napját megelőző 14 nappal korábban kell meghirdetnie, feltüntetve az ülés tervezett napirendjét, pontos helyét és időpontját.

Tagozati ülés (tagozatvezető visszahívása vagy egyéb sürgős, fontos szakmapolitikai kérdés megvitatására) összehívását bármely tagozati tag is kezdeményezheti a tagozati tagok 25% + 1 tag támogatásával.

#### **6.7.1.1 A tagozatvezető feladata a tagozati ülés kapcsán**

A tagozatvezető feladata gondoskodni

- megfelelő helyszínről,
- a napirend összeállításáról és elfogadásáról, külön feltüntetve a határozathozatalra javasolt témákat,
- legalább egy elnökségi tag és a főtitkár meghívásáról,
- jegyzőkönyvvezetéséről,
- a szavazások szabályszerű lebonyolításáról,
- az Alapszabály, és a Szervezeti és Működési Szabályzat ide vonatkozó rendelkezéseinek betartatásáról.

#### **6.7.1.2 Tagozati ülés levezetési rendje**

A tagozati ülést a tagozatvezető vezeti le. A tagozati ülés során minden elfogadott napirendi pontot meg kell tárgyalni.

#### **6.7.1.3 Jegyzőkönyvvezetés, emlékeztető készítés**

A tagozati ülésről a jegyzőkönyvvezetésre kijelölt személy jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít.

Amennyiben egy ülés keretében tagozati határozat születik az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv végén a határozatokat külön, felsorolásként is fel kell tüntetni.

Amennyiben az ülésen nem születik tagozati határozat, akkor elegendő emlékeztetőt készíteni az ülésről.

Az emlékeztető vagy jegyzőkönyv irattározása a Titkárság feladata.

#### **6.7.1.4 Határozathozatal rendje, hatásköre**

- A tagozat határozathozatala akkor érvényes, ha a tagozat teljes jogú tagjainak legalább 25%-a + 1 teljes jogú tagja jelen van. Határozatait többségi szavazással hozza. A szavazás akkor válik érvényessé, ha a leadott igen szavazatok száma meghaladja a nem szavazatok számát, a tartózkodó szavazatok figyelmen kívül hagyása mellett. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, míg egyértelmű eredmény nem születik.
- A tagozat minden döntéséről jegyzőkönyv megküldésével tájékoztatnia kell az Elnökséget, mely testület bármely döntés kapcsán vétójoggal bír. Ezen vétójogát a tagozat döntésének kézhezvételétől számított 15 napon belül gyakorolhatja, oly módon, hogy erről szóló határozatát a tagozatvezetőnek megküldi. Ilyen esetben a tagozat köteles a határozat végrehajtását megszüntetni.
- A tagozat nem hozhat a MaReSz Alapszabályával, Szervezeti és Működési Szabályzatával, és az Etikai Kódex-szel ellentétes határozatot.

### **7. Tisztségviselők**

#### **7.1 Elnök**

##### **7.1.1 Feladatai és kötelezettségei az Alapszabályban megfogalmazottakon felül**

- Az Elnökség tevékenységének irányítása, az elnökségi ülések összehívása, napirendjeinek meghatározása; Ezen keresztül:
  - irányítani a tagozatok munkáját;
  - irányítani a MaReSz sajtómunkáit, marketing tevékenységét;
  - biztosítani az éves tervek elkészítését, és azok megvalósítását;
  - biztosítani a MaReSz megfelelő képviseletét a mindenkor szakmai szervezetekkel;
  - biztosítani az állami kitüntetésekre és egyéb díjakra való jelölések, előterjesztések beadását;
  - biztosítani a kért (pl.: minisztérium) vagy alkalmilag indokolt (rendezvényszakmát érintő rendkívüli esemény) szakmai állásfoglalások elkészítését;
  - biztosítani a megfelelő és eredményes kapcsolattartást a MaReSz számára kiemelt partnerekkel, szakemberekkel, szakmai szervezetekkel, politikai tisztségviselőkkel és a tagsággal.
  - minden olyan tevékenység, amelyet számára az egyesületi törvény meghatároz.
- Tevékenysége során biztosítani kell az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Etikai Kódexben foglaltak betartatását, valamint folyamatosan biztosítani ezen anyagok aktualizálását, a változások rögzítését.

## **7.1.2 Jogai**

- A MaReSz könyvelési és számviteli partnerének kiválasztása;
- feladatkörének átmeneti átruházása az alelnökök valamelyikére, melyet a tagság értesítése írásbeli vagy e-mailes értesítése mellett tehet meg;
- bármely általa indokolt esetben a tagozatvezetők vagy az Elnökség tagjainak összehívása.

## **7.1.3 Tiszteletbeli elnök**

A MaReSz Közgyűlése az Elnökség javaslatára Tiszteletbeli elnöki címet adományozhat, illetve vonhat vissza az elnökségi feladatokat korábban betöltő tag felé. A Tiszteletbeli elnök meghívható a kibővített elnökségi ülésekre és a MaReSz minden egyéb rendezvényére.

## **7.2 Alelnök**

### **7.2.1 Feladatai és kötelezettségei az Alapszabályban megfogalmazottakon felül**

Az elnök vagy az Elnökség által kiadott feladatok elvégzése.

### **7.2.2 Joga**

Az elnökségi és a közgyűlési napirendi témákra javaslattétel.

## **7.3 Elnökségi tag**

### **7.3.1 Feladatai és kötelezettségei**

Az elnök vagy az Elnökség által kiadott feladatok elvégzése.

### **7.3.2 Joga**

Az elnökségi és a Közgyűlési napirendi témákra javaslattétel.

## **7.4 Tagozatvezető**

### **7.4.1 Feladatai és kötelezettségei**

Lásd 6.5.2. pont alatt.

### **7.4.2 Joga**

Napirendi javaslattétel az Elnökség ülésére.

## **7.5 Felügyelő Bizottság elnöke**



### **7.5.1 Feladatai és kötelezettségei**

- A Felügyelő Bizottság tevékenységének irányítása, az ülések összehívása, napirendjeinek meghatározása; Ezen keresztül:
  - biztosítani a tagok észrevételeinek kivizsgálását és az eredményről történő tájékoztatást,
  - a MaReSz tisztségviselők által készített jelentések, előterjesztések, beszámolók megvizsgálása, mielőtt azok a Közgyűlés elé kerülnek,
  - a MaReSz működése során ellenőrizni az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő működést,
  - a Szövetség gazdálkodásának és pénzügyi tevékenységének ellenőrzése.
- Részvétel a Közgyűléseken, és felügyelni az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelő működést.
- Éves beszámoló készítése a Felügyelő Bizottság tevékenységéről és beszámolás az őszi Közgyűlésnek.

### **7.5.2 Jogai**

- Az Elnökség tagjaitól, a tagozatvezetőktől és a Titkárság tagjaitól jelentést vagy felvilágosítást kérni bármilyen MaReSz ügygel kapcsolatban.
- A MaReSz könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Szövetség költségére megvizsgáltatni.
- Az elnökségi és a Közgyűlési napirendi témákra javaslattevés.
- Az elnökségi és a Közgyűlési napirendre az FB munkájával kapcsolatos témát javasolni.
- Bármely általa indokolt esetben a Közgyűlés, a tagozatvezetők, vagy az Elnökség tagjainak összehívása.

## **7.6 Felügyelő Bizottság tagja**

### **7.6.1 Feladatai és kötelezettségei**

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

### **7.6.2 Jogai**

- Az Elnökség tagjaitól, a tagozatvezetőktől és a Titkárság tagjaitól jelentést vagy felvilágosítást kérni bármilyen MaReSz ügygel kapcsolatban.
- A MaReSz könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Szövetség költségére megvizsgáltatni.
- Napirendi pontot javasolni az FB ülésére.
- Az elnökségi és a Közgyűlési napirendi témákra javaslattevés.

**7.7.** Tisztségviselő meghatalmazottként nem szavazhat.

**7.8.** A tisztségek megszűnését az Alapszabály szabályozza.

Nem szűnik meg egy tisztség abban az esetben, ha a tisztségviselő másik rendes tagnál lép munkaviszonyba, ez a tag nyilatkozatban vállalja a tisztségviselés képviselőkénti folytonosságát, és azzal az Elnökség – az érintett szavazata nélkül – legalább 5 fős szavazatával egyet ért.

## **8. Választások rendjének szabályozása**

Jelölt csak az a rendes tagot képviselő személy lehet, aki

- aktív kapcsolattartóként vett részt a Szövetség munkájában,
- legalább 3 éve tagja a MaReSz-nak,
- cégének nincs tagdíjhátraléka.

### **8.1 Elnökség megválasztása**

Az Elnökség tagjait a Közgyűlés választja meg az előzetesen beérkezett jelölőlista alapján.

#### **8.1.1 Jelölés**

A MaReSz tagjai kizárólag az erre a célra létrehozott internetes, zárt felületen keresztül, egyéni kódjuk felhasználásával jelölhetnek elnökségi tagokat.

A Titkárság a Tisztújító Közgyűlés előtt minimum 40 nappal elektronikus úton eljuttatja minden MaReSz tag hivatalos képviselőjéhez a szavazáshoz szükséges útmutatást és a linket, amelyen keresztül leadhatók a jelölések. A Tisztújító Közgyűlés előtt minimum 30 nappal válik aktívvá az oldal, ettől az időponttól van lehetősége a tagoknak a jelölések leadására.

Minden tag az előzetesen elküldött, egyéni kódjával férhet a szavazórendszerhez, amelyen keresztül legfeljebb egy személyt javasolhat elnöknek, és további, összesen hat személyt elnökségi tagnak. A szavazás anonim módon történik, azonban a szavazatok aktuális állását mindenki szabadon megtekintheti a jelölés véglegesítését követően. A Tisztújító Közgyűlés előtt 10 nappal a szavazó felület lezárul. A szavazó felület lezárását követően már csak azok nevei szerepelnek a jelölt listában, akik online nyilatkoztak arról, hogy elfogadják az egyes tisztségekre szóló jelölést.

Azok, akik egyáltalán nem állítottak jelöltet, a Közgyűlés napján, a Közgyűlés kezdetéig a helyszínen még megtehetik azt, az erre a célra létrehozott internetes, zárt felületen keresztül az arra kijelölt szavazóterminálon a korábban kapott, és még nem felhasznált egyéni kód segítségével.

Az aktív szavazófelületre a Közgyűlés napjáig bármikor, több alkalommal is be lehet lépni, de szavazni csak addig lehet, ameddig a jelölő tag minden jelöltre le nem adta és nem véglegesítette jelölését.

Minden kóddal kizárólag egyszer lehet jelöltet állítani, a korábban leadott szavazatokat a véglegesítést követően sem módosítani, sem érvényteleníteni nem lehet.

### **8.1.1.1. Jelölti lista**

Az a tag kerülhet fel a jelölti listára, aki legalább 8 vagy annál több jelölést kapott az internetes felületen keresztül, és írásban nyilatkozott arról, hogy elfogadja az egyes tisztségekre szóló jelölést. A jelölti lista egyértelműen és azonosíthatóan tartalmazza az elnöki és az elnökségi posztokra jelölt tagokat.

### **8.1.2. Szavazás**

A szavazás levezető elnöke a főtitkár.

A szavazás a hivatalos jelölti listán szereplő nevekre, titkos szavazás útján történik a Közgyűlésen, két fordulóban.

A Közgyűlés egyenként, többségi szavazással dönt:

- az elnök és
- az elnökségi tagok személyéről.

A szavazás a hivatalos jelölti listán szereplő nevekre, a szavazócédulán leadott szavazatokkal történik, két fordulóban. Az első fordulóban az elnökről, a második a további 6 elnökségi tagról szavaz a közgyűlés.

A szavazócédulákat minden fordulóban külön-külön a Szavazatszámoló Bizottság osztja szét, szükség esetén (ha nincs kivétel) mellékelve egy hivatalos jelölti listát. A szavazatra jogosult tagnak az átvételkor a szavazói névsorban alá kell írnia a szavazócédula átvételét. Szavazócédulát a szavazáshoz csak hivatalos, rendes tag hivatalos képvisellettal megbízott képviselője kaphat. Minden tag minden szavazási fordulóban egy szavazócédulát kaphat. A szavazás a hivatalos jelölti lista megfelelő pozícióhoz tartozó jelöltjeire történhet csak. A szavazás titkos. A szavazócédulán a tagok az elnökre maximum egy nevet, míg az elnökségi tagokra történő szavazás során maximum hat nevet írhatnak vagy jelölhetnek meg. A szavazatnak egyértelműnek és olvashatónak kell lennie.

Azok a tagok, akik felkerültek az elnöki pozícióért indulók jelölti listájára, ám végül nem nyerték el a tisztséget, automatikusan felkerülnek az elnökségi tag pozíciójáért indulók listájára.

Amennyiben a megválasztást követően valaki visszalép a jelöléstől, automatikusan az öt követő legtöbb szavazatot kapott jelölt nyeri el a tisztséget.

Bármely jelölti listán szereplő jelöltre leadott szavazat érvényes, akkor is, ha a jelölt a szavazás időpontjában nincs jelen.

#### **8.1.2.1 Szavazatgyűjtés lezárása**

A szavazatgyűjtés lezárása fordulónként történik, amikor a levezető elnök a szavazóhelyiségben jól hallhatóan bejelenti, hogy lezárta a szavazatok gyűjtését.

#### **8.1.2.2. Érvénytelen a szavazat, ha:**

- a megengedettnél több jelölt szerepel a szavazócédulán;
- a szavazategyűjtés lezárásáig nem került leadásra a kitöltött szavazócédula;
- nem a szövetség által kiadott szavazócédulán került leadásra a szavazat;
- nem hivatalos képviselő vagy nem megfelelően meghatalmazott személy adja le;
- nem egyértelmű, vagy nem olvasható a szavazat;
- bármely szavazásra vonatkozó szabály megszegésre kerül.

#### **8.1.3 Szavazatszámoló Bizottság**

A Szavazatszámoló Bizottság elnökét és két tagját a Közgyűlés választja meg a közgyűlés alkalmával, az ülés időtartamára szólóan.

A Szavazatszámoló Bizottság feladata a tisztségviselő választások során az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy az Etikai Kódexben előírtak megfelelő, szabályszerű lebonyolítása, figyelemmel kísérése, illetve az ehhez kapcsolódó esetleges szavazatszámolás.

Amennyiben a Közgyűlés lezajlása során valamilyen az Alapszabályba, a Szervezeti és Működési Szabályzatba vagy az Etikai Kódexbe ütköző szabálytalanságot vél felfedezni, köteles azt jelenteni a levezető elnöknek.

##### **8.1.3.1 Szavazatok összesítése**

A Szavazatszámoló Bizottság a szavazás hivatalos lezárását követően összesíti a beérkezett szavazatokat. Amennyiben kétség merül fel a szavazatok összesítésének pontosságát illetően, az összesítést a Felügyelő Bizottság egyik tagja jelenlétében meg kell ismételni.

Az elnöki tisztséget az a jelölt nyeri el, aki a saját fordulójában a legtöbb szavazatot kapta. Az elnökségi tagok megválasztásakor az első hat legtöbb szavazatot kapó tag nyeri el a tisztséget.

Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni – mind az elnök, mind az elnökségi tagok megválasztásakor, míg egyértelmű eredmény nem születik.

##### **8.1.3.2 Alelnökök megválasztása**

A megválasztott Elnökség tagjai a szavazást követően a helyszínen elvonulnak, és megválasztják maguk közül a két alelnököt.

Az alelnökök megválasztásakor az első két legtöbb szavazatot kapó tag nyeri el a tisztséget. Szavazategyenlőség esetén az elnök újabb, titkos szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.

Ezt követően a döntés végeredményét kihirdetik a Közgyűlésnek.

### **8.1.3.3 Szavazási jegyzőkönyv**

A szavazatszámolásról a Szavazatszámoló Bizottság valamely tagjának jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a helyet, időt, a jelenlévőket, a szavazásra jogosultak számát, a megjelentek számát, a leadott szavazatok számát, ebből az érvényes és érvénytelen, a hivatalos jelöltek felsorolását, a jelöltekre leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát, végül az eredményt.

### **8.1.4 Pótszavazás**

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

### **8.1.5 A tisztújító Közgyűlés érvényessége és eredményessége**

A tisztújító Közgyűlés akkor érvényes és eredményes, ha a határozatképes Közgyűlésen jelenlévő tagok érvényes szavazattal egy elnököt és hat elnökségi tagot választottak, majd az Elnökség megválasztotta a két alelnököt és arról tájékoztatta a Közgyűlést.

### **8.1.6 Panasz**

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

A panasz kivizsgálására az elnök az Elnökség tagjai közül 3 fős ad-hoc bizottságot jelöl ki. Szükség esetén e bizottság munkájában az FB és az Etikai Bizottság képviselője is részt vesz. Döntésükről a Titkárság tájékoztatja a panaszost és a tagságot.

### **8.1.7 A választás megőrzött dokumentációi**

A szavazás és a pótszavazás szavazatainak összesítését követően a szavazásnál és a pótszavazás(-ok)nál használt valamennyi dokumentumot a Szavazatszámoló Bizottság vezetőjének hiánytalanul át kell adni a Szövetség Titkársága részére, akinek mindezen anyagok sértetlen és hiánytalan megőrzéséről az iratkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodni kell.

## **8.2. A Felügyelő Bizottság megválasztása**

A MaReSz tagjai kizárólag az erre a célra létrehozott internetes, zárt felületen keresztül, egyéni kódjuk felhasználásával szavazhatnak a Felügyelő Bizottság tagjairól.

A Titkárság a Közgyűlés előtt minimum 40 nappal elektronikus úton eljuttatja minden MaReSz tag hivatalos képviselőjéhez a szavazáshoz szükséges útmutatást és a linket, amelyen keresztül leadhatók a jelölések. A Közgyűlés előtt minimum 30 nappal válik aktívvá az oldal, ettől az időponttól van lehetősége a tagoknak a jelölések leadására.

Minden tag az előzetesen elküldött, egyéni kódjával férhet a szavazórendszerhez, amelyen keresztül legfeljebb egy személyt javasolhat elnöknek, és további két személyt bizottsági tagnak. A szavazás anonim módon történik, azonban a szavazatok aktuális állását mindenki szabadon megtekintheti a jelölés véglegesítését követően. A Közgyűlés előtt 10 nappal a szavazó felület lezárul. A szavazó felület lezárását követően már csak azok nevei szerepelnek a jelölt listában, akik online nyilatkoztak arról, hogy elfogadják az egyes tisztségekre szóló jelölést.

Azok, akik egyáltalán nem állítottak jelöltet, a Közgyűlés napján, a Közgyűlés kezdetéig a helyszínen még megtekinthetik azt, az erre a célra létrehozott internetes, zárt felületen keresztül az arra kijelölt szavazóterminálon a korábban kapott, és még nem felhasznált egyéni kód segítségével.

Az aktív szavazófelületre a Közgyűlés napjáig bármikor, több alkalommal is be lehet lépni, de szavazni csak addig lehet, ameddig a jelölő tag le nem adta és nem véglegesítette jelölését.

Minden kóddal kizárólag egyszer lehet jelöltet állítani, a korábban leadott szavazatokat a véglegesítést követően sem módosítani, sem érvényteleníteni nem lehet.

## **9. Az írásbeli szavazás**

### **9.1 Írásbeli, vagy e-mail útján vagy internetes felületen történő szavazás**

Közgyűlési határozat úgy is hozható, hogy az Elnökség kezdeményezésére és felhívására a tagok a meghirdetett határozati javaslatról írásban vagy e-mail útján szavaznak. Az írásbeli vagy e-mail útján történő felhívásnak tartalmaznia kell a pontos határozati javaslatot, a határozathozatal okát, továbbá ismertetnie kell az írásbeli vagy e-mailes szavazás szabályait, illetve meg kell határozni az írásbeli szavazás határidejét.

A közgyűlési határozati javaslatra az erre a célra létrehozott internetes felületen szavazhat a tagság. A Titkárság feladata, hogy eljuttassa minden MaReSz tag hivatalos képviselőjéhez felhívást, melynek tartalmaznia kell a pontos határozati javaslatot, a határozathozatal okát, továbbá ismertetnie kell az internetes felületen történő szavazás szabályait, illetve meg kell határozni az internetes szavazás határidejét.

A megadott határidő lejártá után utólagos szavazásra nincs lehetőség. A szavazások lezárását követően a Titkárság összesíti a beérkezett szavazatokat, majd a hitelesített végeredményt a honlapon közzéteszi.

Az írásbeli, vagy az e-mail útján vagy az internetes felületen történt határozathozatal eredményességére (a határozatképességre) ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a közgyűlési szavazásra. Ezen szavazási módok levezető elnöke a főtitkár.

### **9.2 Elnökségi szavazás**

Az **Elnökség** írásbeli szavazására a 3.1.4.2 pont és az itteni elvek az irányadók.

### **9.3 Kiértékelés, tájékoztatás**

Az írásbeli szavazás eredményét a főtitkár kiértékeli.

Az írásbeli szavazással meghozott közgyűlési határozat eredményéről a főtitkár a szavazás határnapját követő nyolc napon belül írásban tájékoztatja a tagságot.

## **10. Etikai Bizottság**

Az Etikai Bizottság 3 fős.

A bizottság elnökét az Elnökség 5 fős többségi szavazattal választja meg. A megválasztott elnök tesz javaslatot, indoklással, a bizottság másik két tagjára. Az egyiket a Szövetség tagjai közül kell választania, de nem kötelezően a tagok képviselői közül. A másik tag Szövetségen kívüli személy is lehet, pl. jogász, ügyvéd, nem tag cég munkatársa, stb.

Mindkét bizottsági tagról az Elnökség szavaz. Elutasító szavazási eredmény esetén a bizottsági elnök új jelöltet terjeszt elő elfogadásra.

A bizottságnak joga van külső szakértő(k) felkérésére.

Az egyes eljárások lefolytatására saját maga dolgozza ki az eljárási rendet.

Az Etikai Bizottság működési alapelve az Etikai Kódexre épül.

## **11. Titkárság**

Azon szövetségi munkakörök együttese, amelyek munkaviszony vagy megbízásos egyéb jogviszony keretei között kerülnek betöltésre.

### **11.1 Főtitkár**

#### **11.1.1 Feladatai és kötelezettségei**

- A Titkárság összefogása, irányítása.
- Részvétel az elnökségi üléseken, a közgyűléseken, a bizottsági, és a tagozati üléseken.
- Új tag beléptetésének teljes körű bonyolítása, felvételéről értesítése.
- Az elnökségi ülések és a közgyűlések teljes körű előkészítése, a helyszín biztosítása, a napirendek összeállítása, a résztvevők összehívása, más meghívott személyek meghívása.
- Az elnökségi ülésekről és a közgyűlésekről jegyzőkönyv vezetése, szükség esetén azok aláírása 7 munkanapon belül.
- Az Elnökség és a Közgyűlés döntéseinek, jegyzőkönyveinek írásos kommunikálása minden érintett fél irányába.
- Teljes körű kapcsolattartás az Elnökség tagjaival, a Felügyelő Bizottság tagjaival, és a tagozatok és a bizottságok vezetőivel.
- A jelölési folyamatok adminisztrációjának támogatása.
- A Szövetség működéséhez szükséges adminisztratív feladatok teljes körű elvégzése:
  - kintlévőségek, tagdíjtarozások kezelése,

- az általános ügyintézésben: ki-be levelek, jegyzőkönyvek iktatása, postakönyv vezetése, számlázás, stb.
- az új MaReSz tagok bevonásában és beléptetésében,
- a MaReSz sajtómunkáiban, marketing kommunikációs tevékenységében (web, hírlevelek; hirdetések, nyomda, stb).
- Részt vesz:
  - az éves és középtávú tervek megvalósításában;
  - a MaReSz rendezvényeinek megszervezésében;
  - a MaReSz megfelelő képviselőjében más szervezetek munkájában;
  - az állami kitüntetésekre és egyéb díjakra való jelölések, előterjesztések beadásában;
  - a más szakmai vagy állami szervek által kért vagy alkalmilag indokolt) szakmai állásfoglalások elkészítésében;
  - a MaReSz számára kiemelt partnerekkel, szakemberekkel, szakmai szervezetekkel, állami tisztségviselőkkel és a tagsággal való kapcsolattartás;
  - minden az elnök, a Közgyűlés, és az elnökségi ülés által számára kiadott feladatban.

## **11.2 Számviteli feladatok ellátása**

A Szövetség számviteli-, könyvelési- és mérlegkészítési feladatainak teljes körű ellátása külső cég vagy szakember által, megbízási szerződés alapján történik. E tevékenység végzésével megbízott személy a vonatkozó számviteli szabályok, valamint a Szövetség belső szabályzataiban foglaltak betartása mellett végzi munkáját. Feladata az adatszolgáltatás az éves beszámoló elkészítéséhez.

## **12. Tervezés, gazdálkodás**

A MaReSz szakmai és gazdálkodási tevékenységét éves tervek alapján végzi. Az Elnökség, a főtitkárral együttműködve készít terveket.

### **12.1 MaReSz éves terv**

A MaReSz éves terve szöveges tervből és az éves költségvetésből áll, mely a Szövetség törekvéseit és feladatait foglalja össze. Az éves tervet a Közgyűlés fogadja el.

### **12.2 Éves beszámolás rendje**

A MaReSz szervezeti egységei tevékenységüket beszámolókkal értékelik. Az Elnökség, a Tagozatvezetők, a Felügyelő Bizottság készít beszámolót. Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság beszámolóját a Közgyűlés fogadja el. Egyéb beszámolókat az Elnökség tárgyalja és dönt elfogadásukról.

### **12.3 Az Elnökség és a FB beszámolói**

#### **12.3.1 Elnökségi beszámoló**



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

#### **12.3.1.1 Kötelező tartalmi elemek**

- A szövetség aktuális helyzetének értékelése,
- Tervezett és elvégzett feladatok értékelése,
- Pénzeszközök felhasználása,
- Aktuális pénzeszközök, mérleg, eredménykimutatás.

#### **12.3.1.2 Időzítés**

A tárgyévet követő év első Közgyűlése, figyelemmel a mérlegleadás határidejét meghatározó, vonatkozó jogszabályban foglaltakra.

#### **12.3.2 Felügyelő bizottsági beszámoló**

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

##### **12.3.2.1 Kötelező tartalmi elemek**

Az FB tervezett és elvégzett feladatainak értékelése

A Szövetségnek – az egyesülési jogról szóló törvény, az Alapszabály, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályai betartásának vizsgálata.

##### **12.3.2.2 Időzítés**

A tárgyévet követő év első Közgyűlése.

#### **12.4 Az elnökség által elfogadásra kerülő beszámolók**

### **13. Levelezési rend. Irrattár.**

A Szövetség minden hivatalos kimenő- és beérkező levelét, iratát, e-mailjét a Titkárság kezeli (iktatja, postázza).

**Aláírási jog:** A Szövetség kimenő leveleit csak az elnök, az alelnökök és a főtitkár írhatják alá, bármelyik egy személyben is.

A Titkárság feladata ellenőrizni, hogy a kimenő levelek

- egységes arculati jegyek szerint készüljenek,
- a magyar nyelv szabályainak megfeleljenek,
- a megfelelő aláírás legyen rajtuk,
- iktatva legyenek.

A Szövetség levelezését az iktatókönyvben kell folyamatosan nyilvántartani. Minden beérkező levelet érkeztetni, ill. minden kimenő levelet dátummal kell ellátni.

A Szövetség minden hivatalos levele, irata az irattárban, típusától függően, a vonatkozó állami előírásoknak megfelelő ideig megőrzésre kerülnek. Az irattár kezelése a Titkárság feladata.

Budapest, 2013. május

Ganczer Gábor  
elnök