

**Magyar Pénzügyi - Gazdasági Ellenőrök  
Egyesülete  
Ügyrend\***

A 2015. május 18-ai Küldöttgyűlés által elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

\*Elfogadta: az Egyesület 2012. május 29-ei Küldöttgyűlése

### A nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok

1. <sup>1</sup>A Magyar Pénzügyi – Gazdasági Ellenőrök Egyesülete (a továbbiakban: Egyesület) társadalmi célkitűzése a civil társadalom alapismereteinek bővítése és az emberek látásmódjának szélesítése a közpénzekkel, illetve a közpénzek ellenőrzésével kapcsolatos ismeretek területén, ezért tevékenységét a lehető legnagyobb nyilvánosság mellett végezi. E nyilvánosság eszköze az Egyesület hírportálja, amelynek címe: <http://www.mpgehirportal.hu>.

### A tagsági viszonnal összefüggő feladatok

2. A tagok felvételére irányuló belépési nyilatkozatot a honlapon közzétett nyomtatvány felhasználásával kell benyújtani a Titkárságra. A nyomtatványnak megfelelő adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot is tartalmaznia kell.
3. A tagok belépési nyilatkozatait a nyilatkozat beérkezését követő elnökségi ülés elé kell terjeszteni.
4. A belépés elfogadása után a Titkárság 15 napon belül megküldi a megyei szervezeteknek a belépett tagok névsorát és adatait. A tagot a felvétel és a tagdíjfizetési kötelezettség tényéről a megyei szervezet vezetője az értesítést követő 15 napon belül tájékoztatja.
5. Az Elnökség elutasító döntését a Titkárság 15 napon belül annak indokaival együtt közli az érintettel.
6. A tiszteletbeli elnök megválasztásának kezdeményezésére irányuló javaslatot az Elnökség terjeszti a Küldöttgyűlés elé.
7. A megyei szervezetek gondoskodnak – a Titkárság által küldött adatok alapján – a tagok nyilvántartásáról. A nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie, és a tagsággal kapcsolatos minden lényeges adatot – kiemelten kezelve az elektronikus levelezési címet – tartalmaznia kell.
8. A tagdíjak minden év június 30. napjáig esedékesek. Az év közben belépőknek az Alapszabály 14. pontja alapján fizetendő arányos tagdíjat a belépésüket jóváhagyó elnökségi ülést követő 30. napig kell megfizetniük.
9. <sup>2</sup>A megyei szervezet köteles a tagdíjfizetés esedékességéről és a tagdíjfizetés módjáról a tagokat minden év május 31-ig elektronikusan tájékoztatni, illetőleg az elmaradt tagdíjak megfizetésére az adott év október 31-ig elektronikusan felszólítani. A tájékoztatás és a felszólítás tényét dokumentálni kell. Amennyiben a tagdíj december 31-ig nem érkezik meg az Egyesület bankszámlájára, úgy a tagsági viszonyt az Elnökség az adott év december 31-ével felmondja.

<sup>1</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

<sup>2</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

## Az Egyesület szerveinek és tisztségviselőinek, valamint a küldöttek megválasztására és a Küldöttgyűlésre vonatkozó szabályok

10. <sup>3</sup>A Küldöttgyűlés összehívásáról és annak helyszínéről az Elnökség legkésőbb a Küldöttgyűlés előtt 40 nappal dönt. A Küldöttgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni.
11. A megyei szervezetek az Alapszabályban meghatározott számú küldöttet a tagjaik közül választanak meg. A megválasztandó küldöttek számának megállapítására a küldöttválasztást megelőző hónap első napjában regisztrált tagok száma az irányadó.
12. <sup>4</sup>A küldöttek megbízatása 4 év.
13. A megyei szervezetek a megválasztott küldöttek névsorát, valamint a megbízóleveleket a választást követő 10 napon belül megküldik az Egyesület Titkárságára.
14. A megyei szervezetek közgyűlése a küldöttet visszahívhatja, különösen, ha a küldött a megbízatását tartósan nem látja el, a tagság érdekeivel nyilvánvalóan ellentétes véleményt képvisel, vagy egyéb ok miatt válik alkalmatlanná a megbízatásra.
15. A küldött megbízatása a tag lemondásával, az Egyesületből történő kilépésével, kizárásával vagy halálával megszűnik. Helyére a megyei szervezet új küldöttet delegál. Az így megválasztott küldött mandátuma a következő megyei küldöttválasztó gyűlésig tart.
16. A küldött tartós akadályoztatása esetén az akadályoztatásának tényét 5 munkanapon belül közli a megyei szervezet vezetőségével. Amennyiben a Küldöttgyűlés időpontjáig kevesebb, mint 5 munkanap van hátra, az akadályoztatás tényét azonnal be kell jelenteni. A küldő (megyei) szervezet vezetősége esetenként dönt a szervezet képviselőjének személyéről, amelyről legkésőbb a Küldöttgyűlést megelőző 3 munkanapig az Egyesület Titkárságát értesíti.
17. A Küldöttgyűlés napirendjét az Elnökség határozza meg.
18. <sup>5</sup>
19. A fontosabb napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előkészítő anyagokat lehetőleg a meghívóval egyidejűleg, de legkésőbb a Küldöttgyűlés időpontját megelőző 8 nappal kell a tagoknak megküldeni.
20. A Küldöttgyűlésen jelenléti ívet kell vezetni. A levezető elnök a Küldöttgyűlés megnyitása előtt - a jelenléti ívek alapján - meggyőződik arról, hogy a Küldöttgyűlés az Alapszabály 31. pontja szerint határozatképes-e.
21. A Küldöttgyűlés megnyitása után a levezető elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyére, valamint a Küldöttgyűlés napirendjére.

<sup>3</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

<sup>4</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

<sup>5</sup> Törölte: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

22. Az előzetesen írásban megküldött jelentések, beszámolók, javaslatok részletes előterjesztése mellőzhető, az előterjesztőnek azonban módot kell adni bevezető és kiegészítő megjegyzések megtételére, illetőleg a résztvevőknek kérdések feltételére.
23. <sup>6</sup>
24. <sup>7</sup>
25. A tisztújító Küldöttgyűlés összehívásáról szóló határozatának meghozatalával egyidejűleg az Elnökség megválasztja a jelölőbizottságot.
26. A jelölőbizottság feladatai:
- az Egyesület tagjaival és tisztségviselőivel való konzultáció alapján összeállítja a megválasztandó tisztségviselők személyére vonatkozó javaslatát, szükség esetén több jelölt megjelölésével;
  - a jelölteknel tájékozik a jelölés, illetőleg az esetleges megválasztás elfogadásával kapcsolatos szándékukról;
  - előkészíti a jelölőlista indokolását;
  - ajánlást tesz a szavazatszámoló bizottság tagjaira.
27. A tisztújító Küldöttgyűlés egyéb napirendjei feletti vita lezárását követően kerül sor a tisztségviselők megválasztásra.
28. A szavazatszámoló bizottság tagjait a Küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja meg a tisztségviselők megválasztásának kezdete előtt.
29. A levezető elnök felkérésére a jelölőbizottság elnöke ismerteti a jelölőbizottság javaslatát a tisztségeknek az Alapszabály felsorolása szerinti sorrendjében.
30. A Küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel további jelölteknek a listára történő felvételéről dönthet. Az elfogadott jelölőlista alapján kerülnek elkészítésre a szavazólapok.
31. <sup>8</sup>A szavazás módjának ismertetését követően a Küldöttgyűlés munkájának felfüggesztésére és a szavazásra kerül sor. Ha valamely tisztségre az Alapszabály szerint megválasztandónál több jelölt van, **akkor az, illetve** azok a jelöltek tekintendők megválasztottnak, aki, illetve akik több szavazatot kaptak.
32. Amennyiben senki sem indítványozza az egyénekenkénti szavazást, a Küldöttgyűlés együttesen szavaz a jelölőlistára felkerülő személyekről.
33. A szavazatokat a szavazatszámoló bizottság számlálja össze, és a bizottság elnöke a Küldöttgyűlés újbóli megnyitása után ismerteti a választás eredményét a Küldöttgyűléssel. A szavazás eredményéről jegyzőkönyv készül.
34. A szavazólapokat a Titkárság helyezi az irattárba.

---

<sup>6</sup> Törölte: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

<sup>7</sup> Törölte: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

<sup>8</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

## Az Egyesület Gazdálkodási ügyrendje

35. Az Egyesület a Küldöttgyűlés által elfogadott éves költségvetés alapján gazdálkodik.
36. <sup>9</sup>Az Egyesület központi szervei és a megyei szervezetek gazdálkodására vonatkozó eljárási szabályokat – így különösen a bevételek és kiadások központi és megyei nyilvántartásának szabályait, a bizonylati rendet, az Egyesület bankszámlájával kapcsolatos előírásokat, a házipénztár kezelésének szabályait – Pénzkezelési Szabályzatba kell foglalni. A Pénzkezelési Szabályzatot az Elnökség adja ki.
37. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Titkárság gazdasági csoportja látja el.
38. A Titkárság gazdasági csoportvezetője a Főtitkár meghatalmazottja a gazdasági ügyintézésben.
39. A gazdasági csoport feladata különösen:
- az Egyesület költségvetésének, valamint a zárszámadásának elkészítése,
  - az Egyesület bankszámlájának vezetése, kezelése, a pénzforgalom nyilvántartása,
  - a beérkező és kimenő számlák hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartása,
  - a megyei szervezetek, az Egyesület egyéb szerveinek megbízási, előadói és egyéb díjainak kifizetése, valamint az ezeknek megfelelő adóbevallások elkészítése,
  - az egyéni tagdíjak befizetésének egyeztetése a megyei szervezetekkel, valamint támogatások nyilvántartása,
  - az Elnökség részére negyedévente tájékoztató készítése,
  - a Főtitkár által meghatározott egyéb feladatok.
40. A megyei szervezetek által szervezett tanfolyamok, előadások, rendezvények központi támogatásáról való döntés – a Küldöttgyűlés által elfogadott költségvetés keretein belül – a Főtitkár hatáskörébe tartozik.
41. Az Egyesület szakosztályainak kiadásai az Elnökség által e célra meghatározott költségvetési keretből biztosítandók.
42. Az Alapszabály 50. és 91. pontja értelmében kis értékű megállapodásnak minősül a 100.000 Ft-nál kisebb, nagy értékűnek pedig az ezt meghaladó összegű szerződés illetve megállapodás.

## A megyei szervezetek

43. A megyei szervezetek a rendelkezésükre álló bevételekből éves költségvetés alapján gazdálkodnak. A megyei szervezetek költségvetését a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. A megyei szervezeteket a tagok által fizetett éves tagdíj és az egyéb támogatás 70%-a illeti

<sup>9</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

meg. Amennyiben az éves tagdíj 30%-a a központ költségeit nem fedezi, a központi szervezetet terhelő kiegészítő költséget a megyei szervezetek az adott év január 1-ei taglétszám alapján létszamarányosan viselik.

44. A megyei szervezetek a tagdíjat és támogatásból származó bevételeiket – a pénzügyi szabályzatban meghatározott házipénztár összegét kivéve – az Egyesület bankszámlájára fizetik be. Az Egyesület gazdasági csoportja a bevételeknek a megyéket megillető részét megynként mutatja ki.
45. A házipénztár összegét meghaladó megyei kiadások finanszírozásának módját a pénzügyi szabályzat tartalmazza.
46. A megyei szervezetek az Alapszabály rendelkezésein és az Elnökség határozatainak keretén belül szakmailag önállóak, a gazdasági, pénzügyi tevékenységüket az Egyesület gazdasági csoportjával együttműködve önállóan látják el.

#### Az elnökségi ülések ügyrendje

47. <sup>10</sup>Az Elnökség üléseinek előkészítését, összehívását, az ülésről **jegyzőkönyv** készítését az Elnök nevében a Titkárság végzi.
48. Az elnökségi ülésre szóló meghívónak tartalmaznia kell:
  - az ülés helyét,
  - az ülés időpontját,
  - az ülés napirendjét,
  - határozatképtelenség esetére az ismételt elnökségi ülés időpontját és helyét.
49. A fontosabb napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előkészítő anyagokat lehetőleg a meghívóval egyidejűleg kell a tagoknak megküldeni.
50. Az Elnökség ülésén az Alapszabályban meghatározott állandó meghívottakon kívül – tanácskozási joggal – a következő személyek vehetnek részt:
  - az Elnök, Elnökhelyettesek, Főtitkár által meghívott személyek;
  - az Elnökség által tárgyalt üggyől függően az abban érdekelt személyek.
51. <sup>11</sup>Az Elnökség tagjai az ülésekre akadályoztatásuk esetére az **Egyesület tagjai közül** helyetteset delegálhatnak. Teljes bizonyító erejű meghatalmazással delegált helyettesnek az Elnökség ülésén tárgyalási és szavazati joga van. Amennyiben a helyettes teljes bizonyító erejű meghatalmazással nem rendelkezik, úgy csak tanácskozási joga van (szavazati jog nélkül).

<sup>10</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

<sup>11</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

52. Az Elnökség ülésének napirendjére az Elnök tesz javaslatot. Az előzetesen megállapított napirenden kívül megtárgyalható a többségi határozattal a helyszínen napirendre vett javaslat is.
53. Az elnökségi ülést az Elnök – akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy – vezeti le.
54. Az elnökségi ülésen jelenléti ívet kell vezetni. A levezető elnök az ülés megnyitása előtt - a jelenléti ív alapján - meggyőződik arról, hogy az elnökségi ülés az Alapszabály 44. pontja szerint határozatképes-e.
55. <sup>12</sup>Az Elnökség által hozott határozatokat – az ülésről készített **jegyzőkönyvvel** együtt – legkésőbb az ülést követő 8 napon belül írásba kell foglalni, melyet a Titkárság készít el. Az **jegyzőkönyvet** és a határozatokat az Elnökség tagjainak, az ülésen részt vett meghívottaknak, valamint a megyei szervezetek vezetőinek – elektronikus úton – meg kell megküldeni.
56. <sup>13</sup>Az elnökségi ülésen elfogadott új tagok listáját csatolni kell az ülésről készített **jegyzőkönyvhöz**.
57. A határozatokban megjelölt esetleges feladatok végrehajtásáról a következő elnökségi ülésen kell beszámolni. Határidős feladatok esetén a határidő lejártát követő elnökségi ülésen kell a feladat elvégzéséről beszámolni.

### A Titkárság ügyrendje

58. Az Egyesület operatív ügyeinek intézését a Főtitkár által irányított Titkárság látja el.
59. A Titkárság feladata az egyesületi munka szervezésével, a döntések előkészítésével kapcsolatos hivatali, ügyviteli, a szakmai tevékenységgel összefüggő szervező és adminisztratív munka ellátása.
60. A Titkárság feladatainak elvégzése érdekében a Főtitkár állandó helyettest, Titkárságvezetőt, vagy eseti jelleggel kijelölt titkársági ügyintézőt bízhat meg.
61. A Titkárság vezeti a megyei szervezetek vezető tisztségviselőinek a kapcsolattartáshoz szükséges adatainak nyilvántartását, valamint a Titkárságvezetőn keresztül tartja velük a kapcsolatot.
62. A Titkárságvezető előkészíti az elnökségi ülések és a Küldöttgyűlés napirendjét, a meghívókat, valamint az újonnan jelentkezett tagok névsorát.
63. A Titkárság bonyolítja az egyesületet érintő levelezést és egyéb napi feladatokat. Segíti és koordinálja a bizottságok, a szakosztályok munkáját és az országos rendezvények előkészítést.

<sup>12</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

<sup>13</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.

64. A Titkárságvezető segítséget nyújt és közreműködik a különféle szakmai fórumok előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításban.
65. A Titkárság előkészíti az Egyesület belső szabályzatait.
66. A Titkárság előkészíti az Egyesület működéséhez szükséges szerződések és egyéb megállapodások tervezetét.

#### Egyéb rendelkezések

67. <sup>14</sup>A jelen Ügyrendet az Egyesület 2015. május 18. napi Küldöttgyűlésén fogadta el, rendelkezései e naptól **hatályosak**.



*Domokos László*

Domokos László

elnök

1052 Budapest, Apáczai Csere János u 10.

Budapest, 2015. május 18.

---

<sup>14</sup> Módosította: az Egyesület 2015. május 18-ai Küldöttgyűlése.