



<b>Szabályzat címe:</b>	Tagnyilvántartásra Vonatkozó Szabályzat	
<b>Szabályzat azonosítója:</b>	MVK-SZ-030	
<b>Szabályzat hatálya:</b>	Országos hatáskörű dokumentum	
<b>Szabályzat hatálybalépése:</b>	2014. június 1.	
<b>Szabályzat lezárása:</b>	2014. március 11.	
	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
<b>Szabályzatot készítette:</b>	Nagy Gábor, főigazgató-helyettes	
<b>Szabályzatot véleményezte:</b>	dr. Szüts Ágnes, jogász	
<b>Szabályzatot jóváhagyta:</b>	Kardos István, főigazgató	

## I. Általános rendelkezések

### 1.1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok, dokumentumok:

- (1) A szabályzat a 2013. évi V. a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény.
- (2) A Magyar Vöröskereszt Alapszabálya (MVK-SZ-001).
- (3) A Magyar Vöröskereszt Szervezeti és Működési Szabályzata (MVK-SZ-002).
- (4) A Magyar Vöröskereszt Adatvédelmi Szabályzata (MVK-SZ-003).

### 1.2. A szabályzat hatálya:

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Vöröskereszt minden szervezeti egységére.

### 1.3. A szabályzat célja:

- (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza a Magyar Vöröskereszt tagnyilvántartással kapcsolatos főbb feladatait, eljárási szabályait, valamint tagnyilvántartás során használt dokumentációt.





## **II. Tagfelvételre vonatkozó általános szabályok**

### **2.1. Tagfelvétel feltételei:**

- (1) A Magyar Vöröskeresztben a tagsági viszony mindenki előtt nyitva áll, fajra, nemre, vallásos meggyőződésre, nyelvre, politikai nézetre való tekintet nélkül.
- (2) A Magyar Vöröskeresztnek csak rendes tagjai vannak.

### **2.2. Tagfelvétel Alapszabályban rögzített feltételei:**

- (1) A tagfelvétel kérdésében az alapszervezet vezetősége a tagfelvétel írásbeli kérelem benyújtását követően legközelebbi ülésén dönt.
- (2) A tagfelvételi kérelem elbírálásáról a kérelmezőt a határozat meghozatalától számított 8 napon belül írásban értesíteni kell.
- (3) Elutasítás esetén a közléstől számított 15 napon belül a megyei/fővárosi szervezet vezetőségéhez benyújtandó fellebbezésnek van helye, amely jogorvoslati lehetőségről az érintettet tájékoztatni kell.

### **2.3. Tagfelvétel menete:**

- (1) A tagfelvétellel kapcsolatos írásbeli kérelmet a Belépési nyilatkozaton lehet benyújtani az alapszervezet vezetősége felé.
- (2) Az alapszervezet vezetősége a kérelmezőt úgy értesíti írásban döntéséről, hogy a Belépési nyilatkozatot az alapszervezet titkára vagy elnöke aláírja, valamint a kitöltött Tagkártyát átnyújtja a kérelmezőnek.
- (3) A tagot a tagfelvétel kérelmekor tájékoztatni kell:
  - a) a tagsággal kapcsolatos jogokról és kötelezettségekről;
  - b) az elutasítás kapcsán rendelkezésre álló fellebbezési lehetőségről;
  - c) a nyilvántartott adatok köréről és azok felhasználásának módjáról, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb szabályokról az Adatvédelmi Szabályzatban rögzített feltételek szerint;
  - d) a Magyar Vöröskereszt belső szabályzatainak elérhetőségéről.





### III. Tagnyilvántartás rendszere

#### 3.1. Papír alapú nyilvántartás:

- (1) Az tagnyilvántartás alapját az országosan egységes írásbeli dokumentáció biztosítja, amelynek alapidokumentumai a következők:
  - a) Belépési nyilatkozat (1. számú melléklet);
  - b) Tagkártya (2. számú melléklet);
  - c) Adatlap (3. számú melléklet).
- (2) A Szabályzatban meghatározott egységes dokumentációt köteles minden szervezeti egység használni. A dokumentációt a Magyar Vöröskereszt Országos Igazgatósága biztosítja a szervezeti egységek számára.
- (3) A kitöltött Belépési nyilatkozatokat a megyei/fővárosi szervezetek kötelesek nyilvántartani oly módon, hogy az azon szereplő adatok illetéktelenek kezébe ne juthassanak.
- (4) A Tagkártyát a kitöltést követően át kell adni a belépetett tagnak. A Tagkártya szolgál a tagsági jogviszony igazolására egy naptári éven keresztül mind szervezeten belül, mind harmadik személy felé. A tagsági jogviszony megújításakor (az éves tagdíj befizetésekor) új tagkártyát kell kitölteni és átadni.
- (5) Az Adatlap a befizetett tagdíj igazolására szolgáló egyik dokumentum, amelyet a megyei/fővárosi szervezet tart nyilván a szervezet pénztárában.
- (6) A tárgyévben fel nem használt, vagy megrongálódott, rontott dokumentumokról minden év végén összesítő jegyzőkönyvet kell készíteni a 4. számú melléklet alapján. A jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges azt is, hogy ha megsemmisültek a dokumentumok. A fel nem használt dokumentumokat a jegyzőkönyvekkel együtt meg kell küldeni az Országos Igazgatóság raktárának legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig.

#### 3.2. Elektronikus nyilvántartás:

- (1) Az elektronikus nyilvántartást a papír alapú dokumentációban rögzített adatok alapján kell feltölteni.
- (2) Az elektronikus nyilvántartás öt féle felhasználói jogosultságot kezel:
  - a) rendszerfejlesztő;
  - b) országos informatikus;
  - c) országos igazgató;
  - d) megyei igazgató;





- e) megyei adminisztrátor.
- (3) Az egyes felhasználói jogosultságokat az Országos Igazgatóság kezeli. Minden egyes jogosultsághoz külön-külön felhasználó név és jelszó tartozik.
- (4) A felhasználói jogosultságok igénylését, visszavonását, szüneteltetését külön erre rendszeresített formanyomtatványon (5. számú melléklet) lehet kérelmezni.

#### IV. Záró rendelkezések

##### 4.1. Szabályzat hatálybalépése:

- (1) A Magyar Vöröskereszt Tagnyilvántartásra vonatkozó Szabályzatát a Magyar Vöröskereszt főigazgatója fogadja el és lépteti hatályba utasítással.
- (2) Mind a papír alapú, mind az elektronikus nyilvántartáshoz külön útmutató kell készíteni, amelyet el kell juttatni a szervezeti egységek számára.
- (3) A Szabályzat 2014. június 1.-ével lép hatályba.

Budapest, 2014. május 30.



Kardos István  
főigazgató

