

Magyar Orvosfizikai Társaság
1122 Budapest, Ráth Gy. utca 7-9.

Magyar Orvosfizikai Társaság

A 2015. év november hó 20. napján a
Közgyűlés által elfogadott



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2015



TARTALOMJEGYZÉK

I. A TÁRSASÁG ADATAI

- 1.1. A Társaság neve.
- 1.2. Rövidített neve.
- 1.3. A Társaság neve angolul.
- 1.4. Rövidített angol neve
- 1.5. A Társaságszékhelye
- 1.6. A Társaság működési területe
- 1.7. A Társaság első Alapszabályának kelte
- 1.8. A Társaság hatályban lévő Alapszabályának kelte
- 1.9. Az általános vezetést ellátó szerv
- 1.10. Bankszámlaszám
- 1.11. A Társaság adóigazgatási száma
- 1.12. A Társaság jogállása
- 1.13. A Társaság időtartama
- 1.14. A Társaság célja
- 1.15. A Társaság közhasznú tevékenysége

II. TAGSÁGI VISZONY

- 2.1. A Társaság tagsága
- 2.2. A tagsági viszony létesítése és megszüntetése
- 2.3. A tag jogai
- 2.4. A tag kötelezettségei
- 2.5. A tagdíj mértéke és esedékessége

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

- 3.1 Közgyűlés
 - 3.1.1. A Közgyűlés feladatai
- 3.2 Elnökség
 - 3.2.1. Az Elnökség feladatai
 - 3.2.2. A főtitkár feladatai
 - 3.2.3. A pénztáros feladatai
- 3.3 Felügyelő Bizottság
 - 3.3.1. Felügyelő Bizottság feladatai
- 3.4. Egyéb bizottságok
 - 3.4.1. Szakmai bizottságok



IV. ATÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 4.1. Az Egyesület képviselete
- 4.2. Utalványozási jogkör
- 4.3. Bélyegzőhasználati szabályok
- 4.4. Az Egyesület bevételei, gazdálkodása, vagyona
- 4.5. Nyilvántartási szabályok
 - 4.5.1. A közhasznú szervezet bevételei
 - 4.5.2. A közhasznú szervezet költségei
- 4.6. Az ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási szabályok
 - 4.6.1. A küldemények fogadása
 - 4.6.2. A kiadványozás előkészítése
 - 4.6.3. Irrattározás



I. A TÁRSASÁG ADATAI

- 1.1. A Társaság neve: Magyar Orvosfizikai Társaság
- 1.2. Rövidített neve: MOFT
- 1.3. A Társaság neve angolul: Hungarian Medical Physics Society
- 1.4. Rövidített angol neve: HMPS
- 1.5. A Társaság székhelye: H-1122Budapest, Ráth György u. 7-9.
- 1.6. A Társaság működési területe: Magyarország
- 1.7. A Társaság első Alapszabályának kelte: 2008.(Nyilvántartási sz.: Fővárosi Bíróság 01-02-0013170)
- 1.8. A Társaság hatályban lévő Alapszabályának kelte: 2015.
- 1.9. A Társaság képviselői szerve az Elnökség
- 1.10. Bankszámlaszám: **11712004-20337650** (OTP XII. ker. Fiók)
- 1.11. A Társaság adóigazgatási száma:18265253-1-43
- 1.12. A Társaság jogállása: önálló jogi személy
- 1.13. Időtartama: Határozatlan időtartamra alakult.
- 1.14. A Társaság célja:

A lakosság érdekében elősegíti az orvosfizika (elsősorban az ionizáló sugárzások) alkalmazásának fejlődését és a közvélemény tájékoztatását a szakmát érintő kérdésekben.

Az egészségügyi szabályozás és fejlesztések során képviseli az orvosfizika sajátos szempontjait és érdekeit.

Elősegíti és támogatja az orvosfizikai kutatásokat, az orvosfizika oktatását, valamint tagjainak továbbképzését.

A szakmai feltételek javításával előmozdítja tagjainak alkotó munkáját és szorgalmazza tagjainak erkölcsi és anyagi megbecsülését.

Nemzetközi szakmai szervezetekben magyarországi tagszervezeteként képviseli a Társaság érdekeit és álláspontját, illetve elősegíti és megvalósítja a European Federation of Organizations in Medical Physics (EFOMP) követelményrendszerének hazai alkalmazását.

- 1.15. A Társaság közhasznú tevékenysége

A lakosság egészségi állapotának javítása, a jobb életminőség elősegítése, az egészségkárosító környezeti, társadalmi és egyéb hatások elleni fellépés. -

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről – a továbbiakban Eüt. 144. § (1)-(2)

E közfeladat ellátásához kapcsolódó közhasznú tevékenységek felszólítását az ASz 1. sz. melléklete tartalmazza.

Innováció területén:



Közfeladat:

Együttműködés a középtávú tudomány-, technológia- és innováció-politikai stratégia kialakításában – 2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról – továbbiakban: Kfit. 5.§ (3)

E közfeladat ellátásához kapcsolódó közhasznú tevékenységek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az épített környezet védelme területén:**Közfeladat:**

Az épített környezet alakítása és védelme – 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről – továbbiakban: Épt. 57/A. § (2)

Katasztrófa-elhárítás, ár- és belvízvédelem területén**Közfeladat:**

Katasztrófákra történő felkészülés, a katasztrófák elleni védekezés és helyreállítás, újjáépítés feladataiban, valamint a polgári védelmi szervezetek tevékenységében, továbbá a környezet veszélyeztetésének, károsításának megelőzésében és elhárításában, következményeinek felszámolásában – 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról továbbiakban: Katvédt. 2.§ (1)

E közfeladatok ellátásához kapcsolódó közhasznú tevékenységek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Fogyasztóvédelem területén:**Közfeladat:**

A fogyasztók érdekeinek/ jogainak érvényesítése, fogyasztói problémák feltárása, fogyasztói jogok érvényesülésének értékelése; fogyasztók képviselője; eljárás, vizsgálat, intézkedés kezdeményezése a fogyasztói jogok/érdekek védelmében; tájékoztatás, tanácsadó irodák, információs rendszer; a tudatos fogyasztói magatartás elősegítése, a fogyasztók tájékozottságának javítása, közvélemény tájékoztatása – 1997. évi CLV. Törvény a fogyasztóvédelemről – továbbiakban: Fvédt. 45.§ (1) a)-k)

E közfeladat ellátásához kapcsolódó közhasznú tevékenységek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Felnőttképzés területén**Közfeladat:**

Felnőttképzési tevékenység: a törvényben meghatározott jogalanyoknak, a törvényben meghatározott természetes személyeknek e törvénynek megfelelő, saját képzési programja alapján megvalósuló iskolarendszeren kívüli képzésére irányuló tevékenysége, amely célja szerint meghatározott képzettség megszerzésére, kompetencia elsajátítására szolgáló általános, nyelvi vagy szakmai képzés; a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatás - 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről – továbbiakban: Fképz. 1.§ (1)c,g; 2.§ b,d(2) a)-b) netán 3. § (2) a)-b),

E közfeladat ellátásához kapcsolódó közhasznú tevékenységek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza

Az egyes közfeladatok ellátása érdekében végzett közhasznú tevékenységek közfeladaton belüli felsorolását, továbbá, hogy az adott közhasznú tevékenység közvetlenül vagy közvetetten szolgálja a közfeladat ellátását, az Alapszabály elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai alapján készült elnöki beszámoló és közhasznúsági melléklet és annak valamennyi része nyilvános, abba bárki - az igénybe vehető szolgáltatásokról információ gyűjtés vagy tájékozódás érdekében előzetes egyeztetést követően – a közhasznú szervezet bejegyzett székhelyén betekinthez.

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú, az Alapszabályban meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, közhasznú célokat nem veszélyeztetve végez.

Gazdálkodása során elért eredményeket nem osztja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

A Társaság ténylegesen végzett kiegészítő jellegű másodlagos gazdasági-vállalkozási tevékenységei, amelyek a Társaság alapvető közhasznú céljainak a megvalósítását segítik elő:

TEÁOR58.18'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
TEÁOR94.99'08	Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
TEÁOR85.59'08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
TEÁOR85.60'08	Oktatást kiegészítő tevékenység
TEÁOR59.13'08	Film - video-televízió programterjesztése
TEÁOR58.11'08	Könyv kiadás
TEÁOR58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
TEÁOR73.11'08	Reklámügynöki tevékenység
TEÁOR74.85'03	Titkári, fordítói tevékenység



TEÁOR74.90'08	Egyéb szakmai, tudományos, műszaki szolgáltatás
TEÁOR82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
TEÁOR82.92'08	Csomagolás

II. TAGSÁGI VISZONY

2.1 A Társaság tagsága

2.1.1 A Társaságba felvételüket kérhetik elsősorban az orvosfizikusként dolgozók a sugárterápiában, a radiológiában, a nukleáris medicinában, a sugárvédelemben, valamint olyan szakemberek, akik az orvosi fizika oktatásában vesznek részt, illetve azok a természetes és jogi személyek, akik a Társaság célkitűzéseit, továbbá az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadják, és a célok megvalósításában aktívan részt kívánnak venni.

2.1.2 A társasági tagság formái: rendes tag; ifjúsági tag; tiszteletbeli tag; és pártoló tag.

2.1.3 A társaság tagsági formáira az Alapszabályban lévő meghatározások érvényesek. (ASz. II. A tagsági viszony).

2.1.4 A belépési kérelemnek tartalmaznia kell a belépni szándékozó személy természetes személyi adatait, e-mail elérhetőségét, a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági szervezet cégjegyzékben, törvényszéki nyilvántartásban szereplő, alapvető cégadatait, e-mail elérhetőségét, szakmai-, nyilvántartási, munkahelyi adatait, felvétel feltételeinek való megfelelést, nyilatkozatát, hogy a Társaság Alapszabályának rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri, valamint a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulást.

2.1.5. A belépési nyilatkozat adatlap mintáját a II. számú melléklet tartalmazza.

2.1.6. A Társaságnak nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepel a tag neve, tagsági formája, szakképzettsége, munkahelye, lakcíme, születési dátuma, e-mail elérhetősége, telefonos elérhetősége, felvételének időpontja, tagsági viszonya megszűnésének időpontja.

2.1.7. A nyilvántartásnak naprakésznek kell lenni.

2.2. A tagsági viszony létesítése és megszűnése

2.2.1. A belepési nyilatkozat elfogadása tárgyában az Elnökség a soros ülésén tagfelvételi határozatban dönt.

2.2.2. Ha az Elnökség a kérelmezőt az egyesületi tagságra méltatlannak találja, a kérelmet elutasítja. Az indokolt elutasító határozatot írásban kell közölni a kérelmezővel. Az elutasító határozat ellen 15 napon belül az érdekelt a Közgyűléshez címzett jogorvoslati kérelemmel élhet. A kérelemben a soros



Közgyűlés dönt.

- 2.2.3. A tagsági jogviszony megszűnésének feltételeit az ASz tartalmazza (ASz II.8.)
- 2.2.4. A tagot a tagsági viszonya megszűnése esetén a nyilvántartásból törölni kell, és meg kell szüntetni elektronikus hozzáférését a Társaság belső dokumentumaihoz és személyi jelszóval védett területeihez.
- 2.3. A tag jogai
 - 2.3.1. A tag jogairól az Alapszabály rendelkezik (ASz. II 5.1. II 6., II 7.)
- 2.4. A rendes tag kötelezettségei
 - 2.4.1. A rendes tag kötelezettségeiről az Alapszabály rendelkezik (ASz II.5.2).
- 2.5. A tagdíj mértéke és esedékessége
 - 2.5.1. A tagdíj esedékességéről az Alapszabály rendelkezik (ASz II.4.)
 - 2.5.2. Az évi Közgyűlés dönt a következő naptári évi tagdíj mértékéről

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

A Társaság szervei: a Közgyűlés, az Elnökség és a Felügyelő bizottság.

- 3.1. Közgyűlés
 - 3.1.1. A Közgyűlés feladatairól az Alapszabály rendelkezik (ASz. III..10.)
- 3.2. Elnökség
 - 3.2.1. Az Elnökség feladatairól az Alapszabály rendelkezik (ASz. III..11.)
 - 3.2.2. A titkár feladatai

Az Elnökség ülései között az Elnök útmutatásai alapján folyamatosan intézi a Társaság ügyeit. Tájékoztatja a tagokat a Társaság munkájáról. Befogadja a tagjelölt írásbeli belépési nyilatkozatát, illetve kilépési szándékának bejelentését. A titkár előkészíti az Elnökség üléseit, biztosítja működését és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, postázásáról, archiválásáról és azok nyilvántartását folyamatosan kezeli.

A Társaság működéséhez szükséges adminisztrációs, előkészítő, szervezési feladatok. Nyilvántartja a Társaság ügyvitele során keletkező iratokat az erre vonatkozó hatályos rendeletek szerint, tagnévsort és nyilvántartást vezet, gondozza a Társaság honlapját.

A titkár köteles gondoskodni arról, hogy a hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartási, irattározási feladatok maradéktalanul teljesüljenek. Részt vesz a Közgyűlésen és válaszol az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre.

- 3.2.3. A pénztáros feladatai



Az általános pénzkezelési szabályzatoknak megfelelően kezeli a pénztárt, gondoskodik a bevételek és kiadások teljesítéséről, a pénzkészlet előírászerű elhelyezéséről. Rendszeresen beszámol a társaság anyagi helyzetéről. Részvétel a Közgyűlésen és válaszadás az Társasággal kapcsolatos gazdasági kérdésekre. Nyilvántartja a befizetett tagdíjakat a Tagnévsorban.

3.3. Felügyelő szerv (elnök, 2 megválasztott tag)

3.3.1. A Felügyelő Bizottság feladatairól az Alapszabály rendelkezik (ASz. IV.14.)

3.4. Egyéb bizottságok

3.4.1. Szakmai bizottságok

A Közgyűlés határozata alapján hozhatók létre oktatási, tudományos és véleményezési bizottságok az ASz célkitűzéseinek megfelelően.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az Egyesület képviselete

Az Egyesület általános képviseletére és kötelezettség vállalásra egy személyben az elnök jogosult. Önálló, minden korlátozástól mentes aláírási, képviseleti joggal rendelkezik.

Az Egyesület Elnökét a tisztségét megillető teljes hatáskörében kizárólag az Elnök akadályoztatása esetén az Elnökségi tagok egyike önállóan eljárva helyettesíti.

Az Elnök írásbeli meghatalmazása alapján esetenként az Elnökség bármely tagja önállóan képviselheti az Egyesületet, azzal a megkötéssel, hogy az Egyesület nevében a meghatalmazott kötelezettséget nem vállalhat.

4.2. Utalványozási jogkör

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát

A pénzeszközök, anyagok, álló- és forgóeszközök és egyéb anyagi eszközök feletti rendelkezési jog kizárólag az utalványozásra jogosultakat illeti meg. A pénzeszközök utalványozására, illetve bankszámlák feletti rendelkezésre csak az Egyesület nevében ilyen aláírásra feljogosítottak jogosultak.

A pénztárban készpénz-utalványozási joggal az elnök, pénztáros, valamint az Elnökség által írásban felruházott személyek rendelkeznek, akiknek névjegyzését és aláírásukat jól látható helyen ki kell függeszteni. A készpénz-utalványozás az erre jogosultak aláírásával történik.

Az utalványozási jog megvonását, vagy megszüntetését írásban kell rögzíteni, az időpont feltüntetésével, a Társaság elnökségének rendelkezése szerint.



4.3. Bélyegzőhasználati szabályok

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az Egyesület hivatalos elnevezését és emblémáját tüntetik fel, lenyomatuk a cégbélyegző nyilvántartó és átadó könyvben szerepel.

A bélyegzők kezelése és nyilvántartása a titkár feladata. A Társaságnak két bélyegzője van, az egyik az elnöknél, a másik a titkárnál található.

A nyilvántartásba vett bélyegzőket elhasználódásuk után le kell selejtezni és a nyilvántartásból törölni kell. A bélyegzők megsemmisítéséről a titkár gondoskodik.

A nyilvántartásba vett bélyegzőkért és felhasználásukért az a személy, akire ezt rábízták anyagilag is, és büntetőjogilag is felelős.

A nyilvántartásba vett, de elhasználódott bélyegző helyett, új bélyegző rendelését a főtitkárhoz kell eljuttatni, aki intézkedik a bélyegzők elkészítéséről.

A nyilvántartott bélyegzők biztonságos elzárásáról gondoskodni kell.

Az Egyesület bélyegzőjét csak aláírásra feljogosított személy használhatja.

4.4. Az Egyesület bevételei, gazdálkodása, vagyona

A támogatást, adományt az Elnökség csak abban az esetben fogadhatja el, ha az nem sérti az Egyesület önállóságát és céljainak megvalósítását.

Az Egyesület gazdálkodását, bizonylati fegyelmét és nyilvántartási rendjét a mindenkor hatályos és tételes jogszabályi követelmények megtartásával kell kialakítani és teljesíteni.

Az Egyesület, mint közhasznú szervezet a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt Alapszabályban meghatározott tevékenységére kell fordítania.

Az Egyesület, mint közhasznú szervezet az államháztartás alrendszereitől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

A Társaság által nyújtott támogatások mértéke és feltételei a társaság honlapján megtekinthetők.

4.5. Nyilvántartási szabályok

A közhasznú szervezetnek a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

4.5.1. A közhasznú szervezet bevételei:

A tagoktól, az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól



közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;

A közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;

Az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;

A szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel;

A tagdíj;

Egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel;

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

4.5.2. A közhasznú szervezet költségei:

A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);

Az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);

A vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások). A közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

A közhasznú szervezet nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályok szerint kettős könyvvitelt kell alkalmazni.

4.6. Az ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási szabályok

A Társaság ügyviteli rendjéért a titkár a felelős, aki az ügyvitel körében ellátja a Társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így küldemények érkeztetését, iktatását, levelezés legépelését és másolását, az egyesület valamennyi iratának (kivéve a Felügyelő Bizottság) nyilvántartását.

4.6.1. A küldemények fogadása:

A Társaság címére érkezett küldeményeket (kivéve a meghívókat, reklámkiadványokat, propagandaanyagokat, napi és időszakos lapokat, térítvényeket, jegyzőkönyveket és határozatokat), így különösen a Társaság tevékenységével kapcsolatos levelezését dátumbélyegzővel kell ellátni felbontás után, a borítékot az irathoz kell csatolni, ha:

- az irat érkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a küldő fél nevét és címét csak a borítékról lehet leolvasni,
- az irat, vagy a mellékletei hiányosan, vagy sérülten érkeztek
- a beérkezett leveleket és iratokat folyamatos sorszámmal ellátott iktatókönyvben iktatni kell, majd elintézés után sorrendben le kell fűzni.



4.6.2. A kiadványozás előkészítése:

A kiadványozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.

Hivatalos irat kiadványozási joga az Elnök hatásköre, mely jogosultság átruházható az Elnökség tagjaira, valamint a Titkárra abban az esetben, ha olyan dokumentumot kell kiadni, ami nem szorosan vett elnöki feladat.

A kimenő levél és irattervezetet legépelés illetve sokszorosítás után folyamatos iktatószámmal ellátott iktatókönyvben kell iktatni és elküldése után annak másolatát (feladóvevénnyel együtt) sorrendben le kell fűzni.

4.6.3. Irrattározás

Az iktatott és lefűzött iratokat legalább öt évig meg kell őrizni.



II. Melléklet

Nyilatkozat

Alulírott, _____
_____ (név,
lakcím) kijelentem, hogy az alábbiakban megadott e-mail címet:

a Magyar Orvosfizikai Társaság hivatalosnak tekintheti, azt a Társasági ügyintézés (ideértve a szavazást az alapszabály által megszabott egyes kérdésekben) és tájékoztatás céljából felhasználhatja. Hozzájárulok a nevem és az e-mail címem közzétételéhez a Társaság honlapjának azon részén, amit csak a Társaság tagjai jelszó felhasználásával érhetnek el, így azok a Társaság tagsága számára nyilvánosak.

Tudomásul veszem, hogy a Társaság nem közli harmadik féllel az adataimat és azt a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései szerint kezeli.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az egyértelmű azonosításomhoz szükséges adatokat, mind az elérhetőségeim, nevem, mind a lakcímem és elektronikus levelezési címem változását, legkésőbb a változást követő nyolc napon belül az Elnökséghez bejelentem.

Kelt: _____

Aláírás: _____





MAGYAR ORVOSFIZIKAI TÁRSASÁG
1122 Budapest, Ráth György u. 7-9.

Fénykép helye

(nem kötelező)

BELÉPÉSI ADATLAP

A Magyar Orvosfizikai Társaság tagja kívánok lenni, annak Alapszabályát elfogadom.

Név:

Levelezési cím:

Állandó lakcím:

Telefonszám:

E-mail cím:

Születési hely, idő:

Legmagasabb iskolai végzettség, kelte:

Egyéb diploma, kelte:

Szakképesítés:

Tudományos fokozat, kelte:

Fő szakterület (sugárterápia, röntgendiagnosztika,
nukleáris medicina, sugárvédelem, egyéb)

Munkahely neve:

Munkahely címe:

Beosztás:

Nyelvtudás:

A kért tagsági forma: rendes, pártoló természetes, pártoló jogi

Dátum:

Aláírás:

Támogatók:

1. Név: _____

Aláírás: _____

2. Név: _____

Aláírás: _____

Tagsági kérelme:

jóváhagyva

elutasítva

Dátum: _____

(Magyar Orvosfizikai Társaság elnöke)

