

# **SZILIKÁTIPARI TUDOMÁNYOS EGYESÜLET**

## **MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYZATA**

Budapest, 2017. október 3.

### **1. A tagsági viszonnal összefüggő előírások**

- 1.1. A tagok felvételére irányuló belépési szándékot a rendes, az ifjúsági és a pártoló egyéni tagok számára rendszeresített nyomtatvány felhasználásával kell kezdeményezni és benyújtani az Alapszabály III. pontjában meghatározottak szerint, melynek alapján a Titkárság gondoskodik a tagfelvételtől.
- 1.2. A pártoló jogi taggal az Egyesület együttműködési megállapodást köt, melyet az Egyesület elnöke és a pártoló jogi tag meghatalmazottja ír alá az Elnökség utólagos jóváhagyásával. Az együttműködési megállapodásban meghatározzák mind az Egyesület, mind a pártoló jogi tag jogait és kötelességeit, az együttműködés feltételeit. A vállalt tagdíj összegéről az Egyesület Titkársága számlát állít ki és küld meg a pártoló jogi tagvállalatnak.
- 1.3. A Titkárság gondoskodik – az erre rendszeresített nyomtatvány felhasználásával – a tagok nyilvántartásáról. A nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie és a tagsággal kapcsolatos minden lényeges adatot – statisztikai felhasználásra alkalmas módon – tartalmaznia kell. A nyilvántartásnak összhangban kell lennie a titokvédelmi előírásokkal.
- 1.4. A Titkárság köteles a tagdíjfizetés esedékességéről a tagokat időben tájékoztatni, illetőleg az elmaradt tagdíjnak megfizetésére – megfelelő határidő megjelölésével – a késedelmes tagokat felszólítani. Az Egyesület azt a tagot – aki tagsági díjának legalább két éves hátralékában van és azt a Titkárság kétszeri, írásbeli felszólítására nem rendezi – a felmondást követően, amelyhez csatolni kell a kizárást kimondó határozatot törölheti a tagok sorából. A tagok kizárására vonatkozóan az Alapszabály 6.4. pontja szerint kell eljárni.
- 1.5. A tagdíj mértékét a Küldöttgyűlés állapítja meg. A tagdíj mértékének megállapításánál kedvezményt lehet nyújtani a nyugdíjas, az ifjúsági és az örökös tagok részére. Az Egyesület tiszteletbeli tagja tagdíjat nem fizet.

### **2. Küldöttgyűlés (Döntéshozó szerv)**

- 2.1. A Küldöttgyűlés Elnökség által történő összehívásáról – az Alapszabály VIII. pontjának megfelelően – a Titkárság gondoskodik. Minden tisztújító Küldöttgyűlés 3 évenkénti előkészítése szakosztályonként az Alapszabály VIII. pontjának megfelelően a küldöttválasztó értekezletek összehívásával kezdődik.
- 2.2. Az Egyesület tagjait a Küldöttgyűlés időpontjáról, helyéről és napirendjéről, valamint határozatképtelenség esetén a megismételt Küldöttgyűlés új időpontjáról legalább 15 nappal előbb írásban értesíteni kell, valamint közzétenni az Egyesület [www.szte.org.hu](http://www.szte.org.hu) honlapján. A kitűzött napirendhez a tagok – indoklással – kiegészítést kérhetnek a Küldöttgyűlés megkezdése előtt legalább 5 nappal e-mail útján vagy postai ajánlott levélben, vagy személyes átadás-átvétel útján írásban közölt indítványukban. A napirend kiegészítésének tárgyában az Egyesület Elnöksége jogosult dönteni. Az Egyesület Elnöksége az esetleges kiegészítésekkel bővített napirendet a Küldöttgyűlés megkezdése előtt legalább 2 nappal e-mail útján vagy futár kézbesítésével illetve személyesen – az átadás-átvétel tényét írásban rögzítve – az Egyesület minden tagjának el kell juttassa, és ezzel egy időben az Egyesület [www.szte.org.hu](http://www.szte.org.hu) honlapján is közzé kell tennie.
- 2.3. A Küldöttgyűlés napirendjét az Elnökség határozza meg.
- 2.4. A jelenlét és képviseleti jogosultság megállapítására a Titkárságnak jelenléti ívet kell felfektetnie.
- 2.5. A levezető elnök a Küldöttgyűlés megnyitása előtt – a jelenléti ívek alapján – meggyőződik arról, hogy a Küldöttgyűlés – az Alapszabály előírásai szerint – határozatképes-e. Ellenkező esetben a Küldöttgyűlést az előre meghirdetett új időpontban kell megtartani. Az új időpont az eredeti időpontot követő legalább három és legfeljebb tizenöt nap múlva lehet.
- 2.6. A Küldöttgyűlés megnyitása után egyszerű szótöbbséggel levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt, és két jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

- 2.7. Az előzetesen írásban megküldött jelentések, beszámolók, javaslatok részletes előterjesztése nélkülözhető, az előterjesztőnek azonban módot kell adni a bevezető és kiegészítő megjegyzések megtételére, illetőleg a részt vevőknek kérdések feltételére. A kérdésekre adott válaszok után a levezető elnök megnyitja a vitát.
- 2.8. A vita levezetése és irányítása a levezető elnök feladata. A napirend minden pontjához bárki – többször is – hozzászólhat. A Küldöttgyűlés rendjéről és zavartalan lefolyásáról a levezető elnök gondoskodik.
- 2.9. A Küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell a határozatképességre vonatkozó adatokat, a napirendekkel kapcsolatos vita lényegét és az elfogadott határozatokat. Csatolni kell a jegyzőkönyvhöz az írásban előterjesztett hozzászólásokat, és a jegyzőkönyvet hitelesíteni kell. A jegyzőkönyv nem selejtezhető, azt az Egyesület fennállásáig meg kell őrizni.
- 2.10. A 3 évenként esedékes tisztújító Küldöttgyűlés részletes szabályai a következők:
- 2.10.1 A tisztújító Küldöttgyűlés tervezett időpontját megelőző 3 hónappal megtartott elnökségi ülés határozatot hoz a tisztújító Küldöttgyűlés összehívásáról, ugyanakkor megválasztja a Jelölő Bizottság és a Szavazatszedő Bizottság elnökeit és tagjait.
- 2.10.2 A Jelölő Bizottság feladatai:
- a) az Egyesület tagságával, az egyes szervezeti egységek vezetőivel történő konzultáció alapján összeállítja a megválasztandó testületek tagjaira és tisztségviselőik személyére vonatkozó javaslatát, szükség esetén több jelölt megjelölésével.
  - b) a jelölteknek tájékoztatót a jelölés, illetőleg az esetleges megválasztás elfogadásával kapcsolatos szándékukról.
  - c) elkészíti a jelölő listát és annak indoklását.
- 2.10.3 A tisztújító Küldöttgyűlés egyéb napirendjei feletti vita lezárását és esetleges határozathozatalt követően kerül sor a választásra. Az Elnök, a Felügyelő Bizottság, továbbá közvetlenül a Küldöttgyűlés által választott tisztségviselők részére felmentést kér. Ennek megadása után az elnöklést a tisztújítás levezetésére megválasztott levezető elnöknek adja át.
- 2.10.4 A levezető elnök felkérésére a Jelölő Bizottság elnöke ismerteti a Jelölő Bizottság javaslatát. Amennyiben senki sem indítványozza az egyenkénti szavazást, a Küldöttgyűlés együttesen szavaz a jelölőlistára felkerülő személyekről. A Küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel további jelölteknek a listára történő felvételét elhatározhatja. Az elfogadott jelölőlista alapján kerülnek elkészítésre a szavazólapok.
- 2.10.5 A Szavazatszedő Bizottság elnöke ismerteti a szavazás módját. A választások titkosak, melynek során a szavazólapra új név is beírható. Az új név beírásával egyidejűleg annyi nevet kell törölni a módosítást javaslónak, ahány új nevet ír be. Abban az esetben, amennyiben a szavazó nem így jár el, a szavazata érvénytelen. Ezt követően a Küldöttgyűlés felfüggesztésére és a szavazásra kerül sor.
- A szavazatokat a Szavazatszedő Bizottság számlálja össze, s a Küldöttgyűlés újbóli megnyitása után ismerteti annak eredményét a Küldöttgyűléssel. A Szavazatszedő Bizottság jelentését a Küldöttgyűlés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
- A jelentésnek tartalmaznia kell az összes szavazatok számát, az ebből érvényes és érvénytelen szavazatok számát, továbbá azt, hogy a javasolt személyek hány szavazatot kaptak.
- 2.10.6 A Küldöttgyűlés határozatait a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 2.10.7 A 2.10.1-2.10.6 pontokban foglaltak értelemszerűen a Küldöttválasztó Értekezletre is vonatkoznak.

### **3. Elnökség (Ügyvezető szerv)**

3.1. Az Elnökség tagjai:

- Elnök,
- Elnökségi tagok,

- 3.2. Az Elnökség ülését az Elnök megbízásából a Titkárság hívja össze. Az Elnökség üléseit az Intéző Bizottsággal közösen tartja. Az ülésre szóló meghívót annak időpontja előtt legalább 10 nappal előbb kell kiküldeni az ülés időpontjának, helyének és napirendjének megjelölésével. Mellékelni kell a meghívóhoz az egyes napirendekhez készült írásbeli anyagot is.
- 3.3. Az Elnökség ülését az elnök, vagy az egyik megbízott elnökségi tag vezeti le. Az Elnökség akkor határozatképes, ha az elnökségi tagok több mint fele jelen van. Az Elnökségi ülésen csak az elnökségi tagok szavazhatnak. Szavazategyenlőség esetén az adott határozat-tervezet elvetettnek tekintendő.
- 3.4. Az Elnökség a Küldöttgyűlés mellett az Egyesület legfontosabb döntéshozó szervezete. Fő feladata az Egyesület különböző szervezetei munkájának összehangolása, az országos rendezvények koordinálása, operatív döntéshozó munka végzése.  
Ennek érdekében évente legalább négyszer ülésezik.
- 3.5. Az Elnökség üléseiről emlékeztető, a határozatokról jegyzőkönyv készül. A határozatokat év szerinti sorszámozással közzé kell tenni.

#### **4. Az elnök és az elnökségi tagok**

- 4.1. Az elnök és az elnökségi tagok rendszeresen tájékozódnak az Egyesület tevékenységéről és a feladatokról.
- 4.2. Az Egyesületet az Elnök önállóan képviseli. A képviselőt az Elnök esetenként beszámolási kötelezettséggel átruházhatja az Egyesület Vezető Tisztségviselőire.

#### **5. Önálló Bizottságok működési rendje**

- 5.1. Az Egyesület Önálló Bizottságokat hozhat létre az Egyesület Alapszabályának megfelelően.
- 5.2. Üléseiket az Alapszabálynak megfelelően tartják, de elsősorban az elvégzendő feladatok határozzák meg üléseik időpontját.
- 5.3. Munkájukról, ill. az elvégzett feladról az az Alapszabálynak megfelelően számolnak be.

#### **6. A gazdálkodásra vonatkozó előírások**

- 6.1. Az Egyesület gazdálkodásának alapja a Küldöttgyűlés által évente elfogadott költségvetés.
- 6.2. Az Egyesület operatív gazdasági tevékenységét az Intéző Bizottság közreműködésével az Elnökség irányítja.
- 6.3. Az Egyesület gazdasági tevékenységének elveit és jelentősebb feladatait az Intéző Bizottság közreműködésével az Elnökség határozza meg és gondoskodik annak végrehajtásáról. Ennek során messzemenően támaszkodik a Felügyelő Bizottság véleményére és javaslataira.
- 6.4. A Felügyelő Bizottság rendszeresen figyelemmel kíséri az egyesületi gazdálkodást, és tanácskozási joggal részt vehet az Elnökség ülésein, munkájáról a Küldöttgyűlésnek rendszeresen beszámol.

#### **7. A nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó előírások**

- 7.1. Az Egyesület nemzetközi kapcsolatainak formái:
  - nemzetközi részvételű konferenciák szervezése,
  - nemzetközi szervezetekkel fenntartott kapcsolatok, külföldi egyesületekkel rendszeres kapcsolat fenntartása, ezeknek keretét biztosító megállapodások megkötése,
  - nemzetközi és külföldi szakmai rendezvényeken történő részvétel, előadások tartása, tanulmányutak szervezése,
  - külföldi szakemberek meghívása, fogadása.

- 7.2. Az Egyesület nemzetközi kapcsolatainak megszervezése és továbbfejlesztésükre irányuló elvek és javaslatok kidolgozása és jóváhagyása az Intéző Bizottság közreműködésével az Elnökség feladata.
- 7.3. A külföldi kiküldetésben egyesületi képviselő, a nemzetközi haladásban való részvétel és a hazai tudományos – műszaki fejlődés elősegítése érdekében történik.
- 7.4. A nemzetközi kapcsolatok szervezése terén figyelembe kell venni a jogszabályokban rögzített feltételeket és előírásokat.

#### **8. A Titkárság működésére vonatkozó előírások**

- 8.1. Az Alapszabályban és a jelen Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő ügyviteli-szervezési feltételek biztosítása a Titkárság, ezen belül az Ügyvezető titkár feladata.
- 8.2. A Titkárság részletes feladatait és tevékenységét az Egyesület elnöke határozza meg az alkalmazottak munkaszerződésében, illetve munkaköri leírásában.

#### **9. Hatályba-léptető és záró rendelkezések**

- 9.1. Az SZTE Működésének Általános Szabályzatában nem szabályozott tevékenységekre nézve – indokolt esetben – az Intézőbizottság közreműködésével az Elnökség szabályzatot adhat ki.
- 9.2. A módosított SZTE Működési Általános Szabályzatát az Elnökség 2017. október 3-án hozott határozatával fogadta el.  
Jelen Szabályzat 2017. október 3-án lép hatályba és végrehajtásáról az Elnökség gondoskodik.