



AZ ORSZÁGOS ELNÖKSÉG ÜGYRENDJE

*Jóváhagyta az OE 1999. június 8-i ülésén a
15/1999 határozattal*

1. Az OE jogállása

- 1.1. **Az Országos Elnökség az Egyesület ügyintéző és képviseleti szerve. Minden olyan kérdésben dönt, amely nem tartozik a Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe.**
- 1.2. **Határozatai** kötelezőek az egyesület minden szervezete tisztségviselőjére és tagjára.
- 1.3. **Állásfoglalásai** az Egyesület tisztségviselőinek, tagjainak, az ügyvezető igazgatónak adnak útmutatást a mindennapi munkához.
- 1.4. Az OE saját tagjain belül létrehoz egy kabinetet, amely csak előkészítő, szervező munkát végez, nem dönthet az OE kompetenciájába tartozó ügyekben.

2. Az OE és a Kabinet tagjai

- 2.1. Az OE tagjai: az elnök, a főtitkár és a Küldöttközgyűlés által választott 12 elnökségi tag. ***Ha valamelyik elnökségi tag lemond, vagy hat hónapnál hosszabb időre kiesik az Országos Elnökség munkájából, akkor a helyére az első helyen álló elnökségi póttag lép. A póttag elnökségi tagsági jogviszonya ekkor lép életbe. Ennek lebonyolítási módját az SzMSz rögzíti.***
- 2.2. Egyes OE ülésekre, egyes napirendi pontok megbeszéléséhez az elnök bármely egyesületi tagot meghívhatja tanácskozási joggal. Nem egyesületi tag meghívásához az OE egyetértése szükséges.
- 2.3. Az OE tag eseti hiányzás esetén nem helyettesíthető. Tartós távollét esetén (hosszú betegség, külföldi távollét) írásbeli meghatalmazást adhat a helyettesítésre más személyeknek, de csak az OE elfogadó határozatával lép érvénybe és csak tanácskozási jogra ad felhatalmazást.
- 2.4. A Kabinet tagjai: az elnök, a társelnökök, főtitkár, ügyvezető igazgató, időszakosan más elnökségi tag is behívható a Kabinetbe, erről az elnök dönt. A Kabinet ülésein az OE tagjai bármikor – az elnök hívása nélkül is – részt vehetnek teljes tanácskozási joggal.

3. Az OE kompetenciája, feladatai, tevékenységi köre

Az OE kiemelt feladat és felelősségi körei a következők:

- a.) *tagfelvételi kérelmek elfogadása, kizárási határozatok hozása*
- b.) *szerveztek létrehozása és megszüntetése*
- c.) *döntés a területi és szakmai szervezetek elleni fellebbezési ügyekben*
- d.) *döntés az Egyesület tevékenységének, működésének általános, alapvető fontosságú kérdéseiben*
- e.) *egyesületi programok, akciók céljainak meghatározása*
- f.) *az egyesületi sajtó felügyelete, főszerkesztők, szerkesztőbizottságok kinevezése és visszahívása*
- g.) *az Egyesület külső kapcsolatrendszerének meghatározása, a kapcsolatok irányítása*
- h.) *Küldöttközgyűlések összehívásának előkészítése, napirendjének meghatározása, dokumentumainak véleményezése*
- i.) *kinevezi vagy felmenti az ügyvezető igazgatót, jóváhagyja a vele kötendő munkaszerződést*
- j.) *kidolgozza, jóváhagyja, módosítja az SzMSz-t, jóváhagyja az SzMSz keretében megfogalmazott szervezeti, testületi és működési ügyrendeket, így saját ügyrendjét is. (Ez alól kivétel a FEB az EB és az MVB, amelyek maguk hozzák létre és hagyják jóvá ügyrendjüket.)*
- k.) *kinevezi, illetve felmenti a Díjbizottság tagjait és elnökét, jóváhagyja az alelnökök által létrehozott bizottságokat és azok összetételét*
- l.) *a Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem utalt egyesületi kitüntetések, díjak és címek alapítása és adományozása a Díjbizottság előterjesztésének figyelembevételével.*
- m.) *alapítvány létrehozása, alapítványhoz való csatlakozás eldöntése*
- n.) *vállalkozások alapítása, vállalkozásba történő beszállás (kiszállás) eldöntése*
- o.) *az egyesületi gazdálkodás nagy fontosságú, általános problémáinak kezelése, alapvető gazdálkodási döntések meghozása*
- p.) *az Országos Titkári Tanács javaslatainak, véleményének megtárgyalása, az OTT-től vélemény, állásfoglalás kérése az egyesületi programok kidolgozásához.*
- q.) *gazdálkodás az Egyesület vagyonával.*

4. Az OE működése és döntései

4.1. Az OE tevékenységét OE ülések keretében végzi. Megvitatja a napirendjére tűzött kérdéseket, azokkal kapcsolatban dönt: határozatot hoz, vagy állásfoglalást rögzít. Az OE tevékenysége az általa hozott döntésekben testesül meg. Nem szükséges minden napirendi kérdésben dönteni, lehet hogy adott kérdésben az OE csak véleményét fejezi ki, beszámolókat tudomásul vesz.

4.2. A határozat olyan döntés, amely:

- az Egyesület tevékenységének általános és alapvető fontosságú kérdéseit rendezi;
- az Alapszabályban rögzítettekkel azonos súlya, kötelező ereje van;
- nem kerülhet szembe, nem módosíthatja az Alapszabályban rögzítetteket.

4.3. Határozatot kell hozni minden olyan kérdésben (lásd 3. pont), amelynek eldöntését az Alapszabály tételesen az OE hatáskörébe utalja. Ezen kívül minden olyan kérdésben, amely:

- a szervezetet alapvetően érinti;
- a működést alapvetően érinti;
- a gazdálkodás alapvető kérdéseiben (éves költségvetés előkészítése, a gazdálkodásra nagy befolyással bíró kérdések eldöntése);
- az Egyesület külső kapcsolatrendszerét döntően érinti.

A fentiek alapján az OE dönti el, hogy mely konkrét kérdésekben hoz határozatot.

4.4. Az állásfoglalás olyan döntés, amely:

- az Egyesület napi tevékenységéhez, a folyamatos ügymenethez ad elnökségi elvárást, útmutatást;
- nem kötelező jellegű, de elvárt – amennyiben valamilyen erős érv, indok egy-egy konkrét esetben nem szól ellene – hogy az egyesületi cselekvések, tevékenységek ennek szellemében történjenek;
- nem kerülhet szembe, nem módosíthatja az Alapszabályt, vagy korábban meghozott OE határozatot.

4.5. Állásfoglalást konkrét ügyekben kell hozni, mint például:

- egyes kiemelt nagyrendezvények szervezésével kapcsolatban;

- egyesületi cselekvési programok kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatban;
- az OTT tevékenységével kapcsolatban.

A fentiek alapján az OE dönti el, hogy mely konkrét esetekben készít állásfoglalást.

4.6. Az OE írásban rögzített véleménye bizonyos kérdésekkel kapcsolatos vélekedését, megítélését tükrözi, amely alapja lehet későbbi állásfoglalásnak, határozatnak. A vélemény csak az OE további tevékenységének orientálására szolgál, azt segíti elő, hogy az adott kérdésekben megalapozza az OE tagok egységes külső és belső fellépését.

5. Az OE ülések előkészítése

5.1. Az OE üléseket az elnök hívja össze. Az OE általában havonta egyszer, de legalább negyedévenként egyszer ülésezik.

5.2. Az ülések napirendjét előre írásban meg kell határozni, hogy az OE tagok felkészülhessenek a vitára. A napirendet – előzetes egyeztetés után - az elnök határozza meg. A napirendnél jelölni kell, hogy döntéshozatal szükséges.

5.3. Az egyes napirendi pontokhoz lehetőleg készüljön rövid, lényegi, írásos előterjesztés, amiből az OE tagok megismerhetik az eldöntendő kérdést, a pro és kontra érveket, az Egyesület érdekét és a vita tárgyszerű lehessen. Az előterjesztés tárgyszerű, adatokkal, érvekkel alátámasztott legyen.

5.4. Az OTT kérésére az általa kidolgozott OE döntés tervezetet, vagy OTT javaslatot napirendre kell tűzni az OE-ben. (A sürgősséggel kért döntést a soron következő OE napirendjére).

5.5. A meghívó, napirend, előterjesztések legalább 4 teljes nappal az OE ülés előtt a tagok rendelkezésére kell, hogy álljanak. Ezért az ügyvezető igazgató felel.

6. Az OE ülései

6.1. Az Országos elnökég határozatképes, ha azon tagjainak több, mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ismételten összehívott Országos Elnökségi ülés az eredeti napirendi

pontokban a megjelentek számától függetlenül határozatképes, amennyiben erről az eredeti meghívóban tájékoztatták az Országos Elnökségi tagokat.

6.2. Az OE üléseit az elnök vezeti. Akadályoztatás esetén ezt a kötelezettséget valamelyik alelnökre átruházhatja. Ha az átruházásnak nem adottak a feltételei, akkor valamelyik alelnök – az OE egyetértésével - átveszi ezt a feladatkört.

6.3. Minden OE ülés az előző ülésről készült jegyzőkönyv jóváhagyásával és a napirend elfogadásával kezdődik:

a.) olyan OE tag, aki az előző ülésen jelen volt kérheti a jegyzőkönyv módosítását, amit végre kell hajtani, ha azon OE tagok több mint 50%-a egyetért azzal, akik az elmúlt ülésen részt vettek.

b.) napirendi pont törlendő, ha azt egy OE tag kérésére a jelenlevő OE tagok több mint 50%-a támogatja.

c.) új napirendi pont akkor vehető fel, ha azzal a minősített többség (az OE tagok legalább 2/3-a) egyetért. Ha a jelenlevők több mint 50%-a támogatja a javaslatot, de a minősített többség nincs meg, azt a következő OE napirendjére kell tűzni.

d.) a napirenden „egyebek” között nem tárgyalható olyan kérdés, amelyben az adott ülésen döntést kell hozni.

6.4. Az ülésen minden OE tag annyiszor kell, hogy szót kapjon, ahányszor kér a vitában. Röviden, tárgyyszerűen, új gondolatot, információt közölve kell hozzászólni. Tanácskozási joggal meghívottaknak az elnök akkor adja meg a szót, amikor jónak látja.

6.5. Az OE üléseiről tömör jegyzőkönyvet kell készíteni (hangfelvétel nem szükséges), aminek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- napirendjét (mellékletben a meghívó)
- írásos előterjesztéseket (mellékletben)
- az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos OE döntést (határozat, állásfoglalás) vagy véleményt, a szavazás számszerű eredményével.
- a határozott ellenvéleményeket (nem kell tartalmaznia a vitában elhangzottakat) Kérésre rögzíteni kell az ellenvéleményt mondó személy nevét.
- a döntés meghozatalakor végzett szavazás eredményét.

A jegyzőkönyv elkészítéséért az elnök felelős. A jegyzőkönyvet minden OE tagnak meg kell kapnia az ülést követő lehető legrövidebb időn belül. A szétküldésért az ügyvezető igazgató a felelős. A jegyzőkönyvet a következő OE hitelesíti, hagyja jóvá.

6.6. Az Országos Elnökség döntéseit nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben dönt titkos szavazással. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. Titkos szavazás esetén, amennyiben szavazategyenlőség áll fenn, addig kell ismételni a szavazást, ameddig döntés nem születik.

6.7. Ha valamelyik OE tag – aki elfogadott kimentéssel nem vett részt az OE ülésén és nem volt módja a döntéssel kapcsolatos megalapozott ellenvéleményét kifejezni – az egyesületre nézve károsnak látja a meghozott döntést, írásban (érveit, adatait felsorolva kérheti az OE-t a kérdés ismételt napirendre tűzésére. Erről az elnök dönt.

6.8. Rendkívüli esetben, csak egy adott témában, előzetes telefon és fax konzultációk után az elnök fax útján is kérheti egy határozat elfogadását, ezt azonban az eredeti példány megküldésével is meg kell erősíteni.

6.9. A döntéseknek tömöreknek, világosaknak, lényegre koncentrálóknak kell lenniük, ha szükséges, tartalmazni kell a végrehajtásért felelős személy megnevezését, a bevezetés, megvalósítás, érvényesség időpontját, ellenőrzés módját.

7. Dokumentálás

7.1. Az OE ülések jegyzőkönyveit a mellékletekkel együtt rendben lerakva meg kell őrizni. Ezeket bármikor, bárki megtekintheti az elnökkel, illetve az ügyvezető igazgatóval történt előzetes időpont-egyeztetés alapján.

7.2. Külön kell vezetni egy „Határozatok gyűjteményét” és egy „Állásfoglalások gyűjteményét”, amiben minden határozat illetve állásfoglalás teljes szövegét meg kell jelentetni. Mindezt az ügyvezető igazgató a felelős.

7.3. Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy az egyes határozatok, illetve állásfoglalások mindazokhoz hitelt érdemlően lejussanak, akiket valamilyen formában érintenek.

8. A Kabinet tevékenysége, kompetenciája, működése

8.1. A Kabinet egy operatív, előkészítő szerv, amelynek feladatai:

- az OE ülések érdemi előkészítése
- az OE elé kerülő előterjesztések kiértékelése
- a napi ügyek menedzselése
- az OE döntések végrehajtásának ellenőrzése abból a célból, hogy az OE-t tájékoztassa
- az előzetes, informális viták, egyeztetések fóruma

8.2. A Kabinet általában hetente egyszer ülésezik. Az ülést az elnök – akadályoztatása esetén valamelyik másik tag – hívja össze és vezeti le.

8.3. A Kabinet munkája nincs létszámhoz kötve, két tagjának megjelenése esetén már tevékenykedik.

8.4. A Kabinet munkáját a szóbeliség jellemzi, üléseiről nem készül emlékeztető, a tagok szóbeli megállapodása a mérvadó. Természetesen írásos tervezetek megbeszélése is lehet munka része.

9. Az OE ügyrendjének módosítása

9.1. Az Ügyrend módosítását bármelyik elnökségi tag bármikor kezdeményezheti.

9.2. A módosítást határozat formájában kell végrehajtani a határozathozatal szabályainak betartásával (napirendre tűzés, írásbeli előterjesztés, stb.)

Megjegyzés: a vastag betűvel szedett szövegrészek idézetek az Alapszabályból.