



A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÜGYRENDJE

**Jóváhagyta az Országos Elnökség szeptember 14-i ülésén
27/1999 sz. Határozatával**

1. Az ügyrend hatálya

- 1.1. A jelen ügyrend szerint kell eljárni minden, az Egyesület nevében, képviselőjében, megbízásából végzett, országhatáron túl mutató, nemzetközi tevékenység, kapcsolatépítés - tartás esetén.
- 1.2. Az Egyesület Alapszabálya az alábbi, nemzetközi vonatkozású célokat határozza meg:
- Szakterületén a hazai ipar érdekeinek közhasznú szolgálata és nemzetközi szintű képviselője, nemzetközi kapcsolatok ápolása;
 - Elősegíti az euro-atlanti integrációt a Nemzeti Mérnökszervezetek Európai Szövetsége (FEANI) tevékenységébe való bekapcsolódás révén, az euromérnöki diploma megszerzésének támogatása;
 - A határon túli magyarság szakmai szervezeteivel kapcsolattartás, konferenciák, találkozók szervezése, a kétoldalú együttműködés szorgalmazása.
- 1.3. Az Egyesület nemzetközi kapcsolatai három szintűek:
- a.) *Egyesületi szint*, amely az egész GTE-re vonatkozik, előnyei és kötelezettségei az egész tagságra vonatkoznak. Ilyen például a külföldi társegyesületekkel való együttműködés.
 - b.) *Szervezetek szintje*, amely egy (esetleg több) önszerveződéssel létrejött (szakmai vagy területi) szervezetet érint. Ilyen például a szakmai nemzetközi szervezetekben létesített tagság, közös konferenciák rendezésére külföldi partnerekkel, stb.
 - c.) *Személyi szint*, amely egyes egyesületi tag szintjén valósul meg. Ilyen például a szakmai konferencián való részvétel.
- 1.4. A nemzetközi kapcsolatok tárgyak, tartalmuk szerint lehetnek:
- nemzetközi szervezetekben való érdekképviselő;
 - tagság nemzetközi szervezetben;
 - közös rendezvény (konferencia) szervezés külföldi szervezetekkel;
 - csoportos szakmai tanulmányutak szervezése külföldre;
 - kapcsolattartás a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel, intézményeivel;
 - információcsere külföldi társszervezetekkel;
 - egyéni részvétel külföldi szakkonferenciákon, szakkiállításokon, intézmények, gyárak meglátogatása;
 - szakmai ajánlás adása Euro-mérnöki diplomákhoz, stb.

2. A nemzetközi kapcsolat általános rendje

- 2.1. A nemzetközi kapcsolatok felügyelete a Nemzetközi Ügyek Alelnökének a feladata, felelősségi köre. Ez általánosságban a következőket jelenti:
- Azon ügyeket, amelyekhez OE döntés szükséges, ő készíti elő és terjeszti az OE elé;
 - Minden nemzetközi kapcsolatról tudnia kell, az érintett szervezetektől, személyektől erre vonatkozó információt kérhet és kell kapnia;
 - A nemzetközi ügyekkel kapcsolatos adminisztráció, dokumentumok rendjéért, tárolásáért ő felelős, de ezt a munkát a Titkárság végzi;
 - Éves összefoglaló készítése az OE számára a nemzetközi kapcsolatok tárgyévi eseményeiről, történéseiről.
- 2.2. Az Egyesület külföldi, nemzetközi levelezését az illetékes alelnök felel, ő írja alá a leveleket, faxokat, e-mail-eket az alábbi kivételekkel:
- Szerződések, megállapodások;
 - Nemzetközi tagságot létesítő dokumentumok;
 - Anyagi-pénzügyi kötelezettségvállalás;
- Ezekben az esetekben az elnök, vagy az elnök által felhatalmazott személy írhat alá. Megkötött szerződések, megállapodások esetén az esedékes kifizetések engedélyezése az alelnök hatásköre.
- 2.3. A Nemzetközi Ügyek Alelnöke munkája segítéséhez bizottságot hozhat létre, a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságát (NKB), amelynek ő a vezetője:
- az NKB tagjait az alelnök kéri fel, nevezi ki, de a kinevezés csak akkor érvényes, ha arról az OE tájékoztatást kapott és azt jegyzőkönyvileg nyugtázta (jóváhagyás nem kell);
 - az alelnök az NKB tagjaira átruházhat feladatokat, jogköröket sajátjából, de a felelősség továbbra is az övé marad minden kérdésben.
- 2.4. A nemzetközi kapcsolatok közül az alábbiakban a döntés az OE hatáskörébe tartozik:
- Új kapcsolat, megállapodás, együttműködés jóváhagyása, engedélyezése, létesítése;
 - Nemzetközi szervezetekbe való belépés, tagsági viszony engedélyezése;
 - Egyesületi képviselő delegálása nemzetközi szervezetekbe;
 - Bármilyen anyagi, pénzügyi következményekkel járó megállapodás megkötése, akció indítása, beleértve a díjfizetéssel járó nemzetközi tagsági viszony létesítését.
- 2.5. Az 1.3. pontban definiált három szintű nemzetközi kapcsolat anyagi feltételeinek biztosítása az alábbiak szerint kell, hogy történjen:

- a.) Az egyesületi szintű nemzetközi kapcsolatok finanszírozása az Egyesület költségvetése terhére történik előre tervezetten;
- b.) A szervezet(ek) szintjén művelt kapcsolatok finanszírozása az érintett szervezet(ek) feladata. A költségeket fedezhetik az éves egyesületi költségkeretükből, rendezvényeik eredményének rájuk jutó hányadából, vállalati támogatásból, pályázatokon nyert támogatásból, stb. A pályázatok elkészítése, a vállalati támogatások megszervezése az érintett szervezet(ek) feladata.
- c.) Egyesületi tag külföldi szakmai kapcsolatainak finanszírozása – amennyiben az az Egyesületen keresztül történik – a költségfedezet biztosítása a tag feladata. Ehhez felhasználhatja szervezetének támogatását a saját költségkeretük terhére (írásos vezetőségi határozat kell hozzá), erre a célra befizetett vállalati (intézményi) támogatást, az Egyesület támogatásával elnyert pályázati támogatásokat, saját erőforrásait, külföldi partner támogatását, stb.

2.6. Csoportos külföldi szakmai tanulmányutak szervezése vállalkozási formában történik a Vállalkozási Irodával, költségvetéssel, nyereség orientáltan.

3. Egyesületi szintű nemzetközi kapcsolatok

3.1. Egyesületi szintű nemzetközi kapcsolatot bárki kezdeményezhet: egyesületi tag, egyesületen kívüli személy (jogi személy), külföldi szervezet, stb. A javaslatot a nemzetközi ügyek alelnökén keresztül kell benyújtani, ő készíti elő az erre vonatkozó előterjesztést.

3.2. Egy ilyen kezdeményezésnek, OE előterjesztésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kezdeményező nevét (megnevezését);
- az együttműködésre, kapcsolatfelvételre javasolt külföldi intézmény tömör, szakszerű bemutatását;
- a javasolt külföldi intézmény szándéknyilatkozatát, készségét bemutató dokumentumot;
- lényegre törő bemutatkozását annak, hogy mi az Egyesület érdeke, haszna az együttműködésben;
- a hosszú távú együttműködés anyagi-pénzügyi feltételeinek, kötelezettségeinek bemutatása, javaslat a költségek fedezésére;
- javaslat arra a személyre, aki az Egyesület részéről a kapcsolattartásért felelős. Minden egyes nemzetközi kapcsolatban kell egy kapcsolattartó, felelős személy, aki felelős az ügyek adminisztratív intézéséért, rendben tartásáért. Ez nem szükségszerűen a Nemzetközi Kapcsolatok Alelnöke.

3.3. Az egyesületi szintű nemzetközi kapcsolatok felelőse köteles az együttműködés dokumentumait összegyűjtve (egy dossziéban) rendben

tartani úgy, hogy az OE szükség esetén – távollétében, hiányában - a szükséges információkat a dokumentumokból megkaphassa. Minden külföldi megbeszélésről köteles rövid, lényegyet tartalmazó útijelentést készíteni és azt a dokumentumok között megőrizni. Évenként rövid írásos összefoglaló készítése is az ő feladata.

4. Szervezeti szinten működtetett kapcsolatok

- 4.1. A szervezeti szintű nemzetközi kapcsolatok kezdeményezője, művelője bármelyik önszerveződéssel létrejött egyesületi szervezet lehet.
- 4.2. A kapcsolat létesítéséhez a 3.2. pontban rögzített dokumentumokat kell benyújtani az illetékes alelnökhöz, kiegészítve a javaslattevő szervezet vezetőségének határozatával, amely megerősíti a kapcsolatfelvétel szándékát, megnevezi a kapcsolattartó személyt és bemutatja a költségviselés módját, forrásait.
- 4.3. A kapcsolattartó személy feladata a 3.3. pontban leírtakkal azonos, azzal a kiegészítéssel, hogy köteles az illetékes alelnököt a kapcsolat lényeges kérdéseiről, eseményeiről tájékoztatni.

5. Személyi szintű külföldi kapcsolatok

- 5.1. Személyi szintű egyesületi külföldi kapcsolatot, tevékenységet, aktivitást bármely egyesületi tag kezdeményezhet.
Ezen akciók jellegzetes esetei:
 - Szakmai konferenciákon való részvétel, pályázati támogatás kérése
 - Szakmai kiállítás, vásár meglátogatása
 - Szakmai tanulmányút szervezése külföldi céghez
 - Szakmai ajánlás kérése külföldi tanulmányúthoz, munkavállaláshoz
 - Tagság külföldi szakmai szervezetekben
- 5.2. Az akció kezdeményezését írásban, az „útikérelem” nyomtatvány kitöltésével (lásd Mellékletben) az illetékes alelnökhöz kell benyújtani a szükséges dokumentumokkal alátámasztva (konferencia körlevél, előadást elfogadó nyilatkozat, meghívólevél, költségvetés és költségviselési nyilatkozatok, stb.). Minden olyan dokumentum kell, amit az alelnök szükségesnek tart ahhoz, hogy az ügyben egyértelműen dönthessen.
- 5.3. A személyi szintű ügyekben az alelnök dönt, amennyiben annak nincs az Egyesület költségvetését érintő vonzata. Ha nem akkor az ügyet az OE elé kell terjeszteni. Ajánlások adása, pályázatokhoz, egyesületi támogatások adása is az alelnök hatáskörébe tartozik. Az alelnök döntéseihez igénybe veheti az NKB véleményét, az illető tag szervezetének vezetőségi véleményét, az ügyvezető igazgató

információit. Az alelnök feladata és felelőssége az egyes ügyek gyors, egymástól független intézése, szem előtt tartva, hogy az ügyintézés ne legyen akadálya az utazásnak kapcsolatfelvételnek.

- 5.4. Az alelnök dönti el (a kiutazás jellegét, az egyesületi hozzájárulás mértékét, az Egyesület érdekeit, a szaklapokban történő publikálás lehetőségét, stb.) figyelembe véve, hogy a kiküldött tagnak kell-e útijelentést készítenie. Ha igen, ezt fel kell tüntetnie az „Útikérelem” lapon, tudatni kell a taggal és a beérkezett útijelentés célszerű felhasználásáról gondoskodnia kell.

6. Ajánlás Euro-mérnöki diplomához

- 6.1. Euro-mérnöki diplomához szükséges ajánlást minden egyesületi tag kérhet.
- 6.2. Az ajánlást írásban a nemzetközi ügyek alelnöke adja meg az alábbiak alapján:
- az érvényes egyesületi tagság ellenőrzése;
 - az ajánlatkérő szakmai önéletrajza;
 - a FEANI elvárásai, követelményei;
 - két neves egyesületi szakember vagy az illetékes szervezet vezetőségének írásos ajánlása.
- 6.3. A kiadott ajánlásokat, annak dokumentumait visszakereshetően meg kell őrizni.

Melléklet: Útikérelem