



A KÜLDÖTTKÖZGYŰLÉS ÜGYRENDJE

**Jóváhagyta az OE 1999. Október 25-i
ülésén 33/1999 Határozatával**

1. A Küldöttközgyűlés hatásköre, napirendje:

1.1. A Küldöttközgyűlés hatáskörébe vonhat bármilyen egyesületi kérdést, de kizárólagos hatáskörébe az alábbiak taroznak:

- a.) az Alapszabály megállapítása, módosítása;**
- b.) a vezető tisztségviselők és vezető testületek tagjainak és póttagjainak megválasztása és visszahívása;**
- c.) az Országos Elnökség, a Felügyelő Bizottság, az Etikai Bizottság éves beszámolóinak és a Mandátumvizsgáló Bizottság jelentésének elfogadása;**
- d.) a közhasznúsági jelentés és az éves költségvetési előirányzat elfogadása;**
- e.) a tagdíjak megállapítása;**
- f.) a tiszteletbeli elnöki cím és az örökös tiszteletbeli elnöki cím adományozása;**
- g.) az Egyesület más egyesülettel, társadalmi szervezettel való egyesülésének, szövetségekbe való be- illetve kilépésének kimondása, meghatározása;**
- h.) a gazdálkodásról szóló mérlegbeszámoló jóváhagyása;**
- i.) az Egyesület feloszlásának kimondása;**
- j.) döntés az Országos Elnökség határozatai ellen történő fellebbezések ügyében.**

1.2. A Küldöttközgyűlés napirendjét az Országos Elnökség határozza meg. Ennek során figyelemmel kell lenni:

- a Küldöttközgyűlés jellegére (évi rendes, vagy rendkívüli)
- a Küldöttközgyűlés által kötelezően elvégzendő munkára
- a rendkívüli Küldöttközgyűlést összehívók napirendi javaslataira

2. A Küldöttközgyűlés összehívása

2.1. A Küldöttközgyűlést – ezt legalább 15 nappal megelőzően és a napirend közlésével - az Országos Elnökség által meghatározott időpontra és napirenddel az elnök hívja össze és felel azért, hogy a Küldöttközgyűlés az Alapszabályban meghatározottak szerint rendezzék meg. Évente legalább egyszer évi rendes Küldöttközgyűlést kell összehívni. Küldöttközgyűlést kell összehívni, ha azt meghatározott témakör(ök)ben a tagság vagy a küldöttek 30%-a, vagy legalább öt szervezet - vezetőségi határozatban - írásban kéri az Országos Elnökségtől.

- 2.2. A Küldöttközgyűlés összehívásának technikai lebonyolításáért az ügyvezető igazgató felelős. A Mandátumvizsgáló Bizottság által hitelesített küldöttek címlistájára úgy kell a meghívót és a Küldöttközgyűlés anyagait dokumentálhatóan eljuttatni, hogy az anyagok legalább 15 nappal a Küldöttközgyűlés dátuma előtt nagy valószínűséggel minden küldött kezébe kerülhessenek.
- 2.3. Az elnök felelős azért, hogy a Küldöttközgyűlés anyagai kéziratban időben elkészüljenek, az ügyvezető igazgató pedig az anyagok időben történő sokszorosításáért. A felkészülés időbeni ütemezését az OE-nek kell jóváhagynia.
- 2.4. Ha a Küldöttközgyűlést a küldöttek (vagy a tagság) 30 %-a kívánja összehívni, az eljárás a következő:
- írásban rögzíteni kell azokat a témaköröket, kérdéseket, amelyekben a Küldöttközgyűléstől döntést kérnek.
 - meg kell nevezni azt a személyt, aki a Küldöttközgyűlésre az írott anyagot, tájékoztatót elkészíti
 - olyan íveken, amelyeknek a felső részén a fentiek szerepelnek, kell összegyűjteni a támogató küldöttek (vagy tagok) aláírását. Az aláírásoknak azonosíthatónak kell lenni (név, szervezet, tagsági kártya száma).
 - ezeket az aláírt íveket az OE-hez kell eljuttatni.
- 2.5. Ha a Küldöttközgyűlést legalább öt szervezet kéri összehívni, az eljárás a következő:
- az érintett szervezetnek szabályosan összehívott és megtartott vezetőségi ülésen határozatban kell rögzíteniük a Küldöttközgyűlés összehívásának igényét.
 - A határozatnak tartalmaznia kell azokat a témákat, amelyekben a küldöttközgyűléstől döntést kérnek. Meg kell nevezni azt a személyt, aki a Küldöttközgyűlésre az írott anyagot, tájékoztatót, a határozattervezetet elkészíti.
 - A jelzett vezetőségi ülések jegyzőkönyvét az összehívást kérő határozattal el kell juttatni az OE-hez.
- 2.6. Az OE a fenti két esetben köteles foglalkozni a kérdésekkel, az alábbiak szerint:
- A benyújtást követő első OE ülés napirendjére kell tűzni a kérdést (ha az elnök úgy ítéli meg, idő előtt rendkívüli OE ülést hívhat össze ebben a kérdésben).

- Az első üléstől 30 nap áll rendelkezésre a benyújtott dokumentumok hitelességének, szabályosságának ellenőrzésére, a Küldöttközgyűlést összehívókkal való egyeztetésre (mikorra tudják elkészíteni a Küldöttközgyűlés dokumentumait).
- Ha a dokumentumok hitelesek, a Küldöttközgyűlést az OE-nek össze kell hívnia 30-60 napos időtartományon belül. A legkésőbbi időpont a Küldöttközgyűlés írott anyagainak, tájékoztatóinak, határozat tervezetének benyújtását követő 30-ik nap. Ez egyben azt is jelenti, hogy ha ez üggyel foglalkozó első OE ülést követő 30 napon belül a fenti dokumentumok nem érkeznek be a Titkárságra, a Küldöttközgyűlést nem kell összehívni, s újabb kezdeményezéshez új eljárást kell indítani.
- A 2.5. pont szerint összehívandó Küldöttközgyűlésnek azokat a kérdéseket kell napirendjére tűznie, amelyeket legalább öt szervezett hivatalosan kért.

2.7. A 2.5. és 2.6. szerint összehívott Küldöttközgyűlésnek zavartalan és szabályos lebonyolításáért is az OE, illetve az elnök felelős.

3. Mandátumok ellenőrzése

- 3.1. A Küldöttközgyűlés határozatainak legitimitását az adja, hogy a döntéshozatalban csak érvényes mandátummal rendelkező küldöttek vesznek részt, szavaznak. Ennek biztosítása a Mandátumvizsgáló Bizottság és az ügyvezető igazgató feladata.
- 3.2. A Mandátumvizsgáló Bizottság felelőssége:
- Minden Küldöttközgyűlés előtt ellenőrizni a szervezetek küldötteinek mandátumát (tagok-e még, van-e érvényes felhatalmazásuk, stb.), egyeztetni a szervezetekkel.
 - Elkészíteni a hiteles küldöttlistát, ezt az ügyvezető igazgató rendelkezésére bocsátani.
 - A Küldöttközgyűlésen - annak megkezdése előtt - a mandátum ellenőrzés és azonosítás módjának meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése
 - Jelentés a Küldöttközgyűlésnek: a küldöttek létszámáról és mandátumukkal kapcsolatos helyzetéről

- 3.3. Az ügyvezető igazgató felelőssége:
- A küldöttek nyilvántartása, a szervezetek által bejelentett változások átvezetése, a szervezetekkel való kapcsolattartás bonyolítása
 - A Mandátumvizsgáló Bizottság munkájának segítése, a munkájához szükséges információk megadása, begyűjtése
 - A Küldöttközgyűlésen (előtt) a küldöttek tiszta, világos regisztrálása, ellátása személyre azonosítható szavazólapokkal és annak biztosítása, hogy illetéktelen ne kaphasson szavazólapot (szavazólap alatt a nyilvános szavazáson felmutatható mandátum igazoló lapot és a titkos szavazásokon használt jelölőlistákat, vagy más szavazólapokat kell érteni).
- 3.4. **A Küldöttközgyűlés határozatképes, ha a küldöttek több, mint a fele megjelenik azon. Határozatképtelenség esetére a meghívó tartalmazhatja az újbóli összehívás időpontjait változatlan napirenddel. Újbóli összehívásnál a megjelent küldöttek létszámától függetlenül határozatképes a Küldöttközgyűlés.**

4. A Küldöttközgyűlés munkájának alapelvei

- 4.1. **A Küldöttközgyűlés nyilvános, amelyen részt vehet:**
- a.) minden egyesületi tag, valamint meghívott megfigyelőként (érvényes tagsági igazolvánnyal, illetve meghívóval), hozzászólási joggal;
 - b.) minden vezető tisztségviselő - ha nem küldött - tanácskozási joggal;
 - c.) minden küldött tanácskozási- és szavazati joggal;
 - d.) bárki érdeklődő, megfigyelőként.
- 4.2. Az Alapszabályban rögzített elvek, a Küldöttközgyűlés munkájára vonatkozóan:
- a küldötteket a napirenddel együtt a Küldöttközgyűlés napja előtt legalább 15 nappal korábban írásban kell meghívni;
 - a Küldöttközgyűlés írásos beszámolóit a GÉPIPAR-ban közzé kell tenni, illetve a meghívóval együtt 15 nappal korábban minden küldöttehöz el kell juttatni;

- a Küldöttközgyűlés határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök dönt;
 - a küldöttek 1/3-ának kérésére az elnök zárt ülést illetve titkos szavazást rendelhet el, ezen csak a küldöttek vehetnek részt. Titkos szavazás során szavazategyenlőség esetén addig kell ismételni a szavazást, ameddig döntés nem születik;
 - a tisztségviselőket titkos szavazással kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén addig kell ismételni a szavazást, ameddig döntés nem születik;
 - a Küldöttközgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, határozatait nyilvánossá kell tenni.
- 4.3. A Küldöttközgyűlés levezető elnökére az OE tesz javaslatot és őt a Küldöttközgyűlés választja meg. Amennyiben a Küldöttközgyűlés elutasítja a javaslatot, az OE újabb javaslata kerül napirendre. Ennek elutasítása esetén a Küldöttközgyűlés levezető elnöke automatikusan a főtitkár lesz.
- 4.4. A küldöttközgyűlést az elnök (akadályoztatása esetén az általa megbízott elnökségi tag) nyitja meg. Ő kéri a Mandátumvizsgáló Bizottság jelentését, és annak tükrében:
- a) vagy előterjeszti az OE javaslatát a levezető elnök személyére és átadja neki az elnöklést (4.3. pont figyelembevételével);
 - b) vagy berekeszti a határozatképtelen Küldöttközgyűlést és összehívja egy új időpontba azt (fél órával később). Az új időpontban az „a” pont programjával kezdi az elnök az új Küldöttközgyűlést.
- 4.5. A levezető elnök első feladata a Küldöttközgyűléssel elfogadtatni – nyílt szavazással megválasztani – az OE által javasolt:
- Szavazatszámoló bizottságot és elnökét (összesen 3-4 fő)
 - A jegyzőkönyv hitelesítő két személyt (célszerűen olyan személyeket, akik jól ismerik az Egyesület működését, szervezeteit, problémáit).
- 4.6. Ha a Küldöttközgyűlésen kitüntetések átadására kerül sor – hacsak az OE erről másképpen nem rendelkezik – ezt az Egyesület elnöke adja át.

- 4.7. A Szavazatszámoló Bizottságnak olyan módszert kell alkalmaznia, amely egyértelműen és később is rekonstruálható módon rögzíti, hogy milyen kérdésekben szavazott a Küldöttközgyűlés milyen eredménnyel (hány igen, nem, tartózkodás volt, mi a szavazás végeredménye, döntése).
- 4.8. A jegyzőkönyvvezető feladatai:
- A küldöttközgyűlés programja alapján követni és rögzíteni annak lefolyását
 - Rögzíteni az egyes napirendekhez hozzászóló személyek nevét, mondandójának lényegét.
 - Rögzíteni a Küldöttközgyűlés elé kerülő azon határozati javaslatok szövegét, amelyekben döntés, határozat születik
 - Végül elkészíteni a Küldöttközgyűlésről a hivatalos jegyzőkönyvet
- 4.9. A Küldöttközgyűlés jegyzőkönyvével szemben támasztott követelmények a következők:
- Nem kell szószerinti jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv tömör, lényegre törő legyen, tartalmazzon minden olyan adatot, információt, amely a Küldöttközgyűlés érdemi rekonstruálásához szükséges.
 - A Küldöttközgyűlésről hangfelvételt kell készíteni, amit a jegyzőkönyv elkészítése, hitelesítése és ellenjegyzése után legalább 60 napig meg kell őrizni.
 - Mivel a jegyzőkönyvet be kell adni a bíróságra, feleljen meg ezen formai, tartalmi elvárásoknak.
 - A jegyzőkönyvnek legyenek mellékletei:
 - A meghívó a hivatalos programmal
 - Az írásos beszámolókat előterjesztések, akkor is, ha azok a GÉPIPAR-ban jelentek meg
 - A Mandátumvizsgáló Bizottság írásos jelentése
 - A Szavazatszámoló Bizottság írásos jelentése
 - A Küldöttközgyűlésen megfogalmazódott határozatok szövegei
 - Ha történt kitüntetés, a kitüntetettek nevei a Díjbizottság listája szerint
 - A jegyzőkönyv eredeti, hitelesített példányát a mellékleteivel meg kell őrizni. Ez az ügyvezető igazgató feladata.

- 4.10. A levezető elnök feladata, felelőssége, hogy a Küldöttközgyűlésen szót kapjon mindenki, aki kér és szavazati, valamint tanácskozási joggal rendelkezik, felszólalás hosszára, számára való tekintet nélkül. A 4.1. pont alapján meg kell különböztetni a hozzászólási jogot, ami egy témában általában egy hozzászólást jelent, valamint a tanácskozási jogot, ami egy témában ismételt hozzászólást is jelenthet. Korlátozást (mind időre, mind ismétlődésre, valamint személyre vonatkozóan) csak a Küldöttközgyűlés mondhat ki határozat formájában. A levezető elnök dönti el, hogy olyan személynek, akinek nincs tanácskozási, vagy hozzászólási joga, szót ad-e.

Megjegyzés: a vastag betűvel szedett szövegrészek idézetek az Alapszabályból.