

Magyar Elektrotechnikai Egyesület

TITKÁRSÁGI ÜGYREND

Budapest, 2016. március 1.

Összeállította:

Günthner Attila
Irodavezető

Ellenjegyezte:

Ángyánné Kiss Zsuzsanna
Ellenőrző Bizottság elnök

Kovács András Zoltán
Szervezési Bizottság elnök

TARTALOM

- 1. Az ügyrend célja és hatálya**
- 2. Általános rész**
- 3. A Titkárság működése**
- 4. Az ügyrend hatályba lépése**

1. Az Ügyrend célja és hatálya

A Titkársági Ügyrend a Magyar Elektrotechnikai Egyesület (továbbiakban: Egyesület) titkárságának tevékenységi körét, szervezeti tagozódását, működési rendjét határozza meg.

A Titkárság jogállása az Alapszabályban meghatározottak szerint:

„A Titkárság az Egyesület munkaszervezete. Az Egyesület működéséhez kapcsolódó szakmai előkészítést, az SzMSz-ben és az Egyesület szabályzataiban meghatározott napi szintű ügyviteli és szervezési teendőket, szerződések előkészítését, a tagság és a szervezeti egységek nyilvántartását a Titkárság látja el. A Titkárság vezetője az irodavezető.”

Az Ügyrendhez kapcsolódnak szakmai szabályzatok, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen szabályzatok és irányelvek a jelen ügyrenddel ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Az ügyrendben nem szereplő kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek, valamint az Egyesület Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Gazdálkodási Rendjének vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A Titkárság ügyrendjét az Egyesület Elnöksége hagyja jóvá.

Az Ügyrend hatálya az Egyesület Titkárságához tartozó tevékenységi köröket ellátó munkavállalókra (szerződéses jogviszony esetén), vállalkozókra terjed ki.

A munkaköri leírás az Egyesület alkalmazottaira vonatkozó „munkaügyi szabályzat” alapján, a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörré vonatkozó sajátos előírásokat.

A Titkársághoz tartozó, a MEE partnerei szempontjából fontos tevékenységi köröket, az azokat ellátó munkavállalók, vállalkozók nevével és elérhetőségével naprakészen közzé kell tenni a MEE honlapján.

2. Általános rész

2.1. A Titkárság általános adatai

A Titkárság elnevezése: MAGYAR ELEKTROTECHNIKAI EGYESÜLET TITKÁRSÁGA

A Titkárság telephelye: H – 1075 Budapest, VII. Madách Imre út 5. III. em.

A Titkárság posta címe: H – 1075 Budapest, VII. Madách Imre út 5. III. em.

A Titkárság telefon és fax számai: telefon: 353-0117, 353-1108, 312-0662
788-0521, 788-0520
Fax: 353 – 4069

E-mail: mee@mee.hu,

Honlap: www.mee.hu

A Titkárság működési területe: Magyar Köztársaság

Titkárság nyitva tartási ideje:

Hétfő - Csütörtök: 8.30 - 16.30

Péntek: 8.30 - 16.00

Titkárság felfogadási ideje:

Hétfő: 08:30-14:30

Szerda: 08:30-14:30

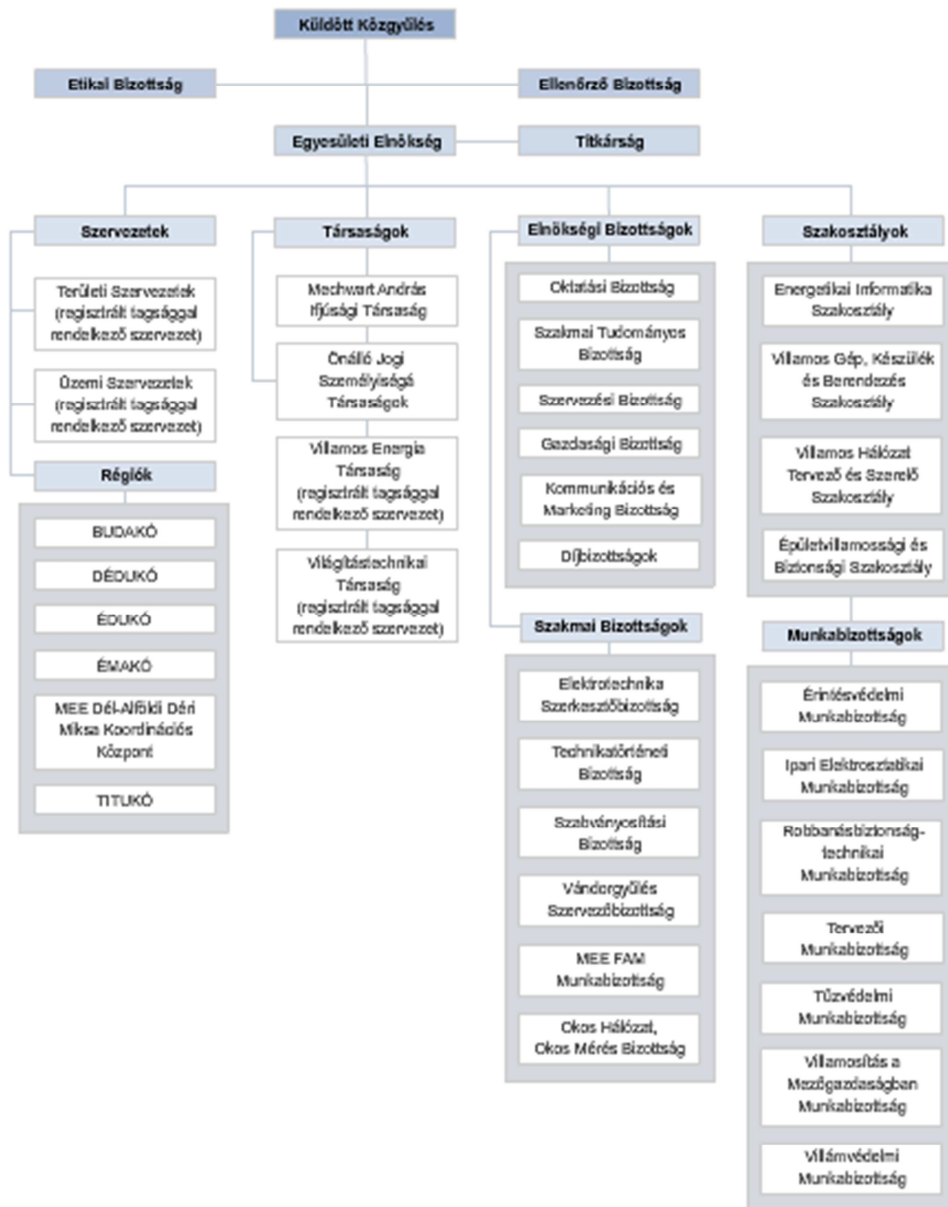
Csütörtök: 08:30-14:30

A felfogadási időt annak érdekében szükséges meghatározni, hogy a Titkárságra érkező kedves tagtársak és ügyfelek pontosan tudják melyek azok az időpontok, amikor a Titkárság teljekörüen el tudja látni ügyeik kezelését. A megadott időn kívül gazdasági ügyintézés is igénylő munkák esetében előzetes telefonos egyeztetés szükséges, amivel biztosítható, hogy a tagtársak biztosan és lehetőség szerint várakozás nélkül tudják elintézni ügyeiket. A fentiek figyelembevételével a MEE Iroda és munkatársai a normál munkaidőn belül egész héten a tagtársak rendelkezésére áll.

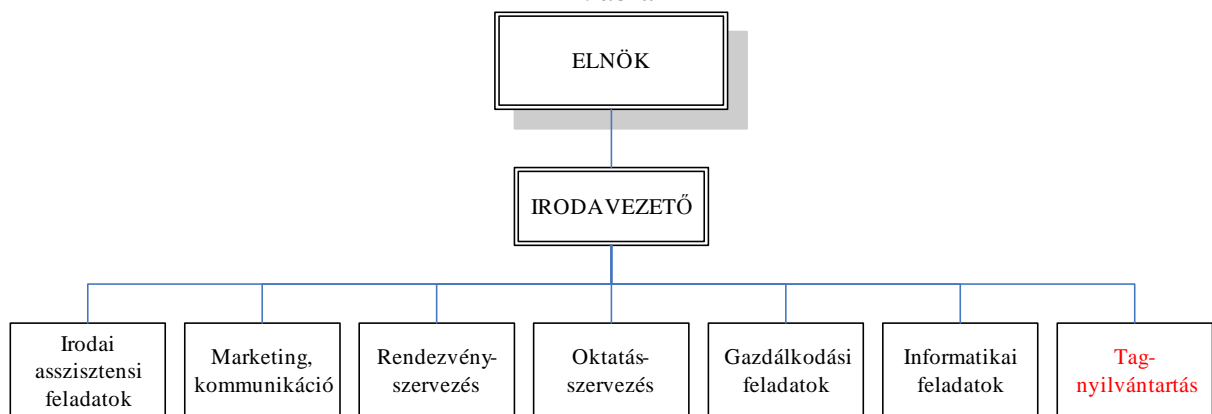
2.2. A Titkárság szervezeti felépítése

A Titkárság elhelyezkedését az egyesületi szervezetben az 1. sz. ábra, szervezeti funkcionális felépítését a 2. ábra mutatja be.

1. ábra



2. ábra



3. A Titkárság működése

Az Egyesület központi ügyintéző munkaszervezete a Titkárság.

A Titkárság által ellátandó feladatterületek

- A Titkárság vezetése,
- A MEE működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és irányítási feladatok,
- Az Egyesület cél szerinti tevékenységeivel kapcsolatos feladatok,
- Pénzügyi, gazdálkodási feladatok,
- Honlap és elektronikus hírlevél működtetése,
- Marketing kommunikációs feladatok.

3.1 A Titkárság vezetése

A Titkárság vezetője az irodavezető, akit az Egyesületi Elnökség által elbírált pályázat alapján az Elnökség nevez ki. Az irodavezető felett a munkáltatói jogokat az Egyesület Elnöke gyakorolja. Operatív munkáját az Egyesület Főtitkára irányítja.

A Titkárság munkavállalóit az irodavezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

3.2 A MEE működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és irányítási feladatok

3.2.1 Az egyesületi tagokkal kapcsolatos feladatok:

Az egyesületi tagságra vonatkozó feltételeket, a tagság formáit, a tagok jogait és kötelességeit a MEE Alapszabályának 4. és 5. fejezete határozza meg.

- az ország területén élő tagság naprakész nyilvántartásával kapcsolatos feltételek biztosítása,
- tagnyilvántartó rendszer karbantartása,
- kapcsolattartás a regisztrált jogosultságú szervezetek tagnyilvántartásért felelőseivel,
- a központi regisztrációs szervezet tagnyilvántartása és a tagsági díj begyűjtése,
- tagdíj elszámolás a regisztrált jogosultságú szervezetekkel,
- a tagság alakulásának áttekintése, statisztikák készítése, elemzése,
- a pártoló tagok tagságának folyamatos szervezése,
- a szerződéskötések és személyes látogatások előkészítése illetve végrehajtása,
- a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, betartása és betartatása,
- a pártoló tagság naprakész nyilvántartása,
- a pártoló tagsági díjak begyűjtése, nyilvántartása,
- a pártoló tagok (cégek) által igényelt témák felvételének figyelemmel kísérése.

3.2.2 A MEE szervezeti egységeivel (területi- üzemi szervezetek, régiók, szakosztályok, bizottságok, társaságok) kapcsolatos feladatok.

- a MEE szervezeti egységei részére, a megfelelő működésükhöz szükséges információk naprakész biztosítása,
- a Küldöttgyűlésen, elnökségi üléseken, elnök-titkári értekezleteken hozott határozatok továbbítása, végrehajtásának biztosítása,
- a szervezeti egységek vezetőségeivel állandó és rendszeres kapcsolattartás,
- igény szerint a szervezeti egységek által szervezett előadások, vitaulések, szakmai tanulmányutak, nagyobb rendezvények megszervezéséhez szükséges feltételek biztosítása (Program és Tájékoztató, meghívók, kiadványok, egyéb nyomdai anyagok előkészítése, szerkesztése, megjelentetése, szervezési munka, levelezés... stb.),
- szervezetek vezetőszerői ülései jegyzőkönyveinek, munkabizottsági zárójelentések, társadalmi bírálatok, javaslatok, emlékeztetők, feljegyzések nyilvántartása, szükség szerinti továbbítása külső szervek felé,
- a szervezeti egységek közötti munka koordinálása,
- a területi szervezetek határ menti és testvérvárosi kapcsolatainak elősegítése,
- javasolt további szervezeti egységek megalakításával kapcsolatos feladatok előkészítése, megszervezéséhez szükséges segítség biztosítása.

3.2.3 A MEE vezető testületeinek munkájával kapcsolatos feladatok:

a./ Küldöttgyűlés

- a Küldöttgyűlés előkészítése és megszervezése,
- a szervezeti egységek előkészítő munkáinak, tagértekezleteinek megszervezéséhez szükséges segítség nyújtás,
- tisztújító Küldöttgyűlés esetén a Jelölő Bizottság munkájához a szükséges adatok és feltételek biztosítása,
- az Alapszabály esetleges módosításához szükséges feltételek biztosítása,
- A MEE 1 illetve 3 éves tevékenységét bemutató és értékelő jelentéshez az adatok, részanyagok előkészítése,
- a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörbe tartozó további témák előkészítése (közhasznúsági melléklet, éves beszámolók...),
- a Küldöttgyűlés írásos anyagának, jegyzőkönyvének szerkesztése, dokumentálása,
- a Küldöttgyűlés határozatainak előkészítése és dokumentálása,
- a Küldöttgyűlési határozatok érvényesítésének figyelemmel kísérése,
- A Díjbizottság munkáját segítő és a díjazottak jutalmazásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

b./ Egyesületi Elnökség

- az Elnökség éves munkatervének előkészítése,
- az Elnökség üléseinek megszervezése,
- a napirenden szereplő témák írásos előterjesztésének előkészítése,
- az Elnökség határozatainak előkészítése, és dokumentálása,
- közreműködés az elnökségi határozatok érvényesítésében,
- emlékeztetők összeállítása,

- az Elnökség folyamatos tájékoztatása a Titkárságra eljutott, az Egyesület küldetését érintő fontos információkról, feladatokról.

c./ Országos Elnök-titkári Értekezlet

- az értekezlet előkészítése, megszervezése és lebonyolítása,
- a napirendben lévő témák írásos anyagainak előkészítése, megszerkesztése,
- a határozatok előkészítése, és dokumentálása,
- az elfogadott határozatok érvényesítésének segítése.

3.2.4 A MEE kapcsolatai más szervezetekkel

A MEE működése során hazai és külföldi társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, cégekkel – a MEE küldetése és az Egyesület Elnöksége által hozott határozatok szerint – tart kapcsolatot.

- a kapcsolat felvétel illetve annak előkészítése,
- az együttműködési megállapodások előkészítése,
- a megállapodásokban megfogalmazott feladatok végrehajtásának elősegítése és figyelemmel kísérése,
- pályázati lehetőségek figyelése és a szükséges kapcsolatok létesítése,
- bejövő és kimenő levelekkel (elektronikus és nyomtatott) kapcsolatos ügyintézés.

3.2.5 A MEE minőségirányítási rendszere

Az Egyesület tanúsított MSZ EN ISO 9001:2009 e.com CERT szerinti minőségirányítási rendszert működtet. A Titkárság feladata az Egyesület ez alapján elkészített Minőségirányítási kézikönyv szerinti működtetése.

3.3 Az Egyesület cél szerinti tevékenységeivel kapcsolatos feladatok

Az Egyesület közhasznú szervezetként önálló gazdálkodást folytathat meghatározott cél szerinti tevékenységeivel. Ezek a következők:

- Oktatás (Felnőttképzés),
- Szakértői munkák, megbízások,
- Kiadványok, jegyzetek készítése, terjesztése, forgalmazása,
- Rendezvény szervezés.

Ezen területeken a Titkárságnak szervező, koordináló, irányító, gazdálkodó szerepe van a mindenkori hatályos jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatok betartása mellett.

3.4 A Titkárság pénzügyi, gazdálkodási feladatai:

- az Egyesület pénzügyi és költségvetési tervének elkészítése,
- az Egyesület vagyonának kezelése,
- a beszámoló elkészítésében való közreműködés,

- a pénzügyi terv végrehajtásának koordinálása, végrehajtása,
- számlázással kapcsolatos tevékenységek elvégzése,
- pénzügyi tranzakciók lebonyolítása,
- egyéb operatív gazdálkodási feladatainak elvégzése,
- a regisztrált tagságú szervezeti egységek gazdálkodásának koordinálása,
- az önálló bankszámlával nem rendelkező szervezeti egységek gazdálkodásának támogatása, kimutatások, elemzések, tájékoztatók készítése/készíttetése,
- a gazdálkodásról szóló beszámolók határidőre történő elkészítése,
- a Titkárság hatáskörébe tartozó megbízások, illetve vállalkozási jogviszony keretében történő tevékenységek koordinálása, határidőben történő elvégzése,
- az Elnökség és a Gazdasági Bizottság folyamatos tájékoztatása a gazdálkodást érintő kérdésekben,
- az Ellenőrző Bizottság gazdálkodást ellenőrző munkájának támogatása,
- kapcsolattartás, adatszolgáltatás, az Egyesület gazdasági eseményeinek könyvelését megbízás alapján végző külső céggel.

3.5 Honlap és elektronikus hírlevél működtetése

- az Egyesület webes felületeinek rendszeres szerkesztése, tartalommal feltöltése.
- online@mee.hu e-mail címre érkező levelek kezelése,
- a MEE szervezeteitől érkező anyagok honlapon és hírlevélben való strukturált megjelenítése,
- a MEE honlapjáról, hírleveléről havi statisztikák készítése és elemzése,
- hírlevelek szerkesztése és elektronikus terjesztése.

3.6 Marketing kommunikációs feladatok

- az egyesület marketing kommunikációs eszközeinek előkészítése és kivitelezése,
- az egyesület arculati elemeinek kezelése és használatának felügyelete,
- az Elektrotechnika folyóirat kiadói háttér feladatainak ellátása.

4. A Titkársági Ügyrend hatályba lépése

Az Elnökség a Magyar Elektrotechnikai Egyesület Titkárságának Ügyrendjét a 11/2016. számú határozatával jóváhagyta. Az Ügyrend az elfogadást követő napon lép hatályba.