

# AZ ELNÖKSÉG ÜGYRENDJE

## I.

### Az Elnökség működése

1. Az Elnökség feladat- és hatáskörét az elnök vezetésével, testületként gyakorolja.
2. Az Elnökség rendszeresen - legalább kéthavonként - tart ülést.
3. Az Elnökség határozattal állapítja meg éves időtartamra szóló, ülésekre ütemezett munkatervét.
4. A munkaterv tervezetét az elnökség tagjai javaslatainak figyelembe vételével készíti el. A munkaterről az Elnökség legkésőbb a tárgyidőszak első ülésén határoz.
5. A munkatervben nem szereplő előterjesztés vagy jelentés ezen ügyrend előírásainak megtartásával bármikor benyújtható.

### Az Elnökség döntéseinek előkészítése - Az előterjesztés tartalmi feltételei

6. Az Elnökséghez benyújtott előterjesztés célja a testület döntésének kezdeményezése.
7. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a megalapozott döntéshez szükséges információkat; az indítvány (javasolt határozat) várható következményeiről szóló tájékoztatást lehetőleg számszerűsítve; a költségvetésre gyakorolt hatások ismertetését; a tárgyra vonatkozó főbb megállapításokról, s a javaslatokról szóló összefoglalót; valamint a pontosan megfogalmazott döntési javaslatot.
8. Azokat a vitás kérdéseket, amelyekben nem alakult ki egyetértés, az előterjesztésben - az eltérő vélemények ismertetésével - döntéshozatalra alkalmas módon be kell mutatni. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.
9. Ha az előterjesztő a határozattervezet kivételes vagy sürgős tárgyalását javasolja, az előterjesztésben ennek indokait is ki kell fejteni.

10. Az előterjesztésnek konkrétan megfogalmazott, a többféle értelmezés lehetőségét kizáró és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető határozati javaslatot kell tartalmaznia, szükség esetén rögzítve az ellenőrzés módját és felelőseit is.
11. Az előterjesztőnek egyúttal javaslatot kell tennie a korábbi határozatok hatályonkívül helyezésére is.
12. Terjedelmesebb előterjesztéshez tömör összegzést kell csatolni, amely a megismérrésre alkalmas módon tartalmazza az ügy és a döntési javaslat lényegét.

### **Az előterjesztés véleményezése**

13. Az előterjesztés tervezetét az elnöknek, e-mailben, a mobssz@googlegroups.com e-mail címre kell megküldeni. Az elnök a tervezetet véleményezés céljából megküldi az illetékes szakbizottságnak, illetve hatáskör-átfedés esetén az illetékes szakbizottságoknak.
14. A *Szakbizottságok* közötti egyeztetés kötelezettsége akkor áll fenn, ha a tervezet ügykörükre közvetlen kihatással van.
15. Az előterjesztés tervezetére azok tehetnek észrevételt, akikkel szemben az egyeztetés kötelezettsége fennáll.
16. A véleményt az előterjesztés megérkezésétől számított 5 nap alatt kell az előterjesztővel közölni.
17. Ha fontos ok feltétlenül szükségessé teszi, a határidők rövidebb tartamban is megállapíthatók (*soron kívüliség*).
18. Az előterjesztő a véleményezővel véleményeltérésnél lehetőség szerint egyeztesse az álláspontot. Az egyeztetés tényét, vagy annak hiányát; az egyet nem értés tényét, valamint azt, hogy a véleményező az észrevételt fenntartotta, továbbá, ha a véleményezésre jogosult határidőben nem nyilvánított véleményt, az előterjesztésen fel kell tüntetni.

### **Az előterjesztés benyújtása**

19. Az Elnökséghez előterjesztést nyújthatnak be - az Elnökség tagjain kívül - *a szakbizottságok elnökei, a szövetségi kapitányok, a Számvizsgáló bizottság elnöke, a felügyeleti szerv, a tagszervezetek vezetői*, valamint jelen határozat előírásainak megtartásával más szervek és személyek.
20. Az elnök megvizsgálja, hogy a benyújtott előterjesztés megfelel-e az e határozatban foglalt követelményeknek. Az e határozat előírásainak meg nem felelő előterjesztésekről tájékoztatja az előterjesztőt, továbbá javaslatot tesz az előterjesztéssel kapcsolatos tennivalókra.
21. Az előterjesztéseket az elnök illetve meghatalmazása alapján a főtitkár e-mailben megküldi az illetékes bizottság(ok)nak véleményezésre, majd e határozat rendelkezéseinek figyelembe vételével legalább 24 órával az ülés előtt az Elnökség tagjainak.

### **A jelentés**

22. Az Elnökséghez benyújtott jelentés célja döntést nem igénylő ügyben a testület tájékoztatása.
23. A Szövetség vezető tisztségviselői, valamint a Szövetség képviselőjére kapott megbízás alapján eljáró más személyek hivatalos tevékenységükről annak befejeztével egy héten belül az elnökségnek e-mailben nyújtanak be jelentést.
24. A jelentésre az előterjesztésre vonatkozó előírások értelemszerűen irányadók azzal, hogy a feladatok végrehajtásáról szóló jelentést nem kell egyeztetni.

## **II.**

### **Az Elnökségi ülés rendje, annak résztvevői**

25. Elnökségi üléseket az Elnök hívja össze legalább 7 napos határidővel. Rendkívüli Elnökségi ülést hívhat össze az Elnökségi tagok legalább harmada vagy az Elnök 2 napos határidővel.
26. Az Elnökségi ülés meghívójának tartalmaznia kell az ülés pontos időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat.
27. Az ülés napirendjének javaslatát az elnök, vagy az elnök megbízásával a főtitkár készíti el, és az elnök jóváhagyásával küldi ki az ülés résztvevőinek. A végleges

napirendről az Elnökség dönt. Az elnök engedélyével a halaszthatatlanul sürgős ügyek dokumentumai az ülés megkezdése előtt a helyszínen is szétoszthatók.

28. Az előterjesztés vagy a jelentés az ülés napirendjére akkor vehető fel(és akkor kötelező is napirendre tűzni), ha azt az illetékes *szakbizottság* vagy *szakbizottságok* véleményezték és napirendre tűzését javasolják. E szabály alól az elnök kivételt tehet.
29. Az Elnökség ülésén részt vesznek az Elnökség tagjai, az Alapszabály szerinti állandó meghívottak, az előterjesztők vagy képviselőik, a szakbizottságok vezetői és az elnök által meghívott személyek.
30. Az Elnökség üléseit az elnök, illetve az általa megbízott személy vezeti. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsősorban – külön meghatalmazás nélkül is – az általános alelnök helyettesíti. Amennyiben az általános alelnök is akadályoztatva van, az elnök által meghatalmazott főtitkár vagy más elnökségi tag helyettesíti.
31. Az Elnökség tagjai az elnökségi üléseken kötelesek részt venni. Az Elnökség ülései nyilvánosak.
32. Amennyiben valamilyik Elnökségi tag nem tud egy ülésen részt venni, meghatalmazhat más Elnökségi tagot az ő képviseletére illetve e-mailben is leadhatja szavazatait a napirenden szereplő előterjesztésekhez.
33. Az Elnökség határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, illetve a meghirdetett napirend-tervben szereplő napirendek vonatkozásában az ülés meghirdetett időpontjától számított egy óra múlva tekintet nélkül a megjelent tagok számára. Ebben az esetben, a határozat-hozatalt igénylő ügyekben az ülésen jelen nem lévő elnökségi tagok állásfoglalását e-mailben be kell szerezni.
34. Az Elnökség tagjait a testületi döntések meghozatalában egyenlő szavazati jog illeti meg. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozzák, szavazategyenlőség esetén az elnök ismételt szavazata dönt. Bármely elnökségi tag kérésére a szavazást titkosan kell lebonyolítani. Az elnökség a jelenlévő tagok kétharmadának "igen" szavazatával hoz határozatot
  - a) a közgyűlés által átruházott hatáskör gyakorlása esetén,
  - b) az ügyrendjében megállapított egyéb esetekben.
35. Az Elnökség döntését az ülést levezető elnök mondja ki.
36. Az Elnökség ülése a benyújtott előterjesztések, jelentések megtárgyalásából, döntések meghozatalából, szóbeli konzultációkból és bejelentésekből áll.
37. Az írásban benyújtott előterjesztések tárgyalása a megfelelően előkészített és jóváhagyott napirend szerint történik. A szóbeli konzultáció keretében az Elnökség a szóban levő ügy végleges rendezését jelentő döntést nem hoz.

38. Rendkívüli vagy azonnali intézkedést igénylő esetben az Elnökség ülésen kívül úgy is hozhat döntést, hogy az adott ügyben az Elnök kezdeményezésére tagjai e-mail formátumban közlik állásfoglalásukat. Ennek dokumentálásáról az elnök gondoskodik.

### **Az Elnökség döntései**

39. Az Elnökség feladatkörében az üléseken határozatot hoz. Két ülés közötti időszakban az Elnökség e-mail-es szavazással is hozhat határozatot.

40. Az Elnökség határozatait a levezető elnök, illetve az adott Elnökségi ülésen kijelölt hitelesítő írja alá.

41. Az Elnökségi Határozatokat a Szövetség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

42. Az Elnökség ülései között az Elnök rendelkezést adhat ki feladatok kijelölése, tárgyalások lebonyolítása és jóváhagyása, egyes megbízatások és felmentések céljából, magasabb jogszabály által előírt döntéskényszer esetén, továbbá más esetben az Elnökség erre irányuló, kifejezett felhatalmazása alapján. Az így hozott rendelkezéseket utólagos jóváhagyásra a soron következő elnökségi ülés elé kell terjeszteni.

43. Az Elnökség határozatait, elvi állásfoglalásait és irányelveit az üléstől számított 8 napon belül kell kihirdetni (közzétenni), illetőleg az érdekeltek részére megküldeni, kivéve ha az elnök más határidőt állapít meg. Halasztást nem tűrő esetben a döntésről az érintetteket közvetlenül az elnök értesíti.

44. Az Elnökség döntéseinek nyilvántartásáról az elnökség által e feladattal megbízott főtitkár gondoskodik.

### **Az Elnökség üléseinek jegyzőkönyve**

45. Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyv is készül, melyek összeállításáról a főtitkár vagy távollétében az ezzel megbízott elnökségi tag gondoskodik.

46. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a napirendet, a megjelentek felsorolását, az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket, javaslatokat, illetőleg a hozott határozatokat, valamint a pontos szavazati arányokat.

47. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
48. Az aláírt jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni az eredeti aláírással ellátott következő iratok 1-1 példányát:
- a) az előterjesztéseket,
  - b) az Elnökség tagjainak megküldött jelentéseket.
49. A jegyzőkönyvet és mellékleteit az elnökség Irattára őrzi; ezen iratok kezelésére a levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló rendelkezéseket kell alkalmazni.
50. A jegyzőkönyvek tartalma nyilvános, az bárki részére hozzáférhető.
51. Amennyiben az Elnökség tagja vagy az ülés más részvevője szerint a jegyzőkönyv nem az elhangzottakat tartalmazza, az érintett az elnöktől a jegyzőkönyv helyesbítését kérheti.

### **Az Elnökség döntései végrehajtásának ellenőrzése**

52. A feladatok végrehajtásáért felelős személyek a feladat végrehajtása után jelentést készítenek az Elnökségnek. Folyamatos határidejű feladatoknál a jelentéseket legalább félévente el kell készíteni.
53. Az Elnökség felhívhatja a Szövetség tisztségviselőit, alkalmazottait az Elnökség által elrendelt feladat végrehajtásáról való beszámolásra.

### **III.**

#### **Az Elnökség egyes feladatainak ellátása**

54. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsősorban – külön meghatalmazás nélkül is – az általános alelnök helyettesíti. Amennyiben az általános alelnök is akadályoztatva van, az elnök által meghatalmazott főtitkár vagy más elnökségi tag helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket magának fenntartott.
55. Az elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Szakszövetség más elnökségi tagjára átruházhatja.

56. Az Elnökség meghatározott feladatok ellátására *bizottságokat, tanácsadó testületet, biztost*, stb. nevezhet ki, illetve kérhet fel.
57. A *szakbizottságok* az Elnökség döntés-előkészítő, meghatározott ügyekben döntéshozó, másrészt végrehajtó szervei, amelyek többek között előzetesen állást foglalnak a feladatkörükbe tartozó, s elnökségi döntést igénylő minden kérdésben. A *szakbizottságok* működési rendjüket maguk határozzák meg, melyet az Elnökség hagy jóvá.

#### IV.

#### Sajtókapcsolatok

58. A MOBSSz illetve az Elnökség nevében hivatalos tájékoztatást csak az Elnök illetve az Elnökség által erre kijelölt személy tehet. Ez vonatkozik minden a MOBSSz működését vagy az Elnökség döntését érintő ügyet.

#### V.

#### Záró rendelkezések

59. Ez a határozat a közzététele napján lép hatályba és minden korábbi az Elnökség ügyrendjét érintő határozat hatályát veszti.

**Budapest, 2017. november 7.**

**MOBSSZ elnöksége**

*Meghívó minta*

## **Meghívó**

**A MOBSSz Elnöksége következı ülését az alábbi idıpontban és helyszínen tartja:  
2014. június 31. 9 óra – Budapest, 1111 Kossuth utca 1.**

**Az ülés tervezett napirendje:**

- |   |                  |
|---|------------------|
| <b>1. Napirend elfogadása, jegyzıkönyvvezető és hitelesítő választása</b> | <b>- 5 perc</b>  |
| <b>2. Első téma – előterjesztés (Kovács József előterjesztő)</b>          | <b>- 15 perc</b> |
| <b>3. Második téma – jelentés (Kovács József előterjesztő)</b>            | <b>- 30 perc</b> |
| <b>4. Egyebek</b>   | <b>- 15 perc</b> |
| <b>5. Következı ülés idıpontjának kitűzése</b>                            | <b>- 5 perc</b>  |

**Budapest, 2014. május 1.**

---

**aláírás**



*Határozat minta*

## **1/2014 Határozat**

**A MOBSSz Elnöksége a következó döntést hozta:  
„Határozat szövege”**

**Végrehajtásért felelős személy: X Y  
Végrehajtás határideje: 2222 március 1./folyamatos**

**Budapest, 2014. május 1.**

---

**elnök**

---

**hitelesítő tag**

*Előterjesztés minta*

**Előterjesztés a MOBSSz Elnöksége számára**

**Ülés dátuma:** \_\_\_\_\_

**Előterjesztő:** \_\_\_\_\_

**Időigény:** \_\_\_\_\_ perc

**Előzmények**

Előzmények leírása

**Döntés során megvizsgált szempontok**

A döntés előkészítés során megvizsgált szempontok és lehetőségek

**Egyeztetések eredménye**

Annak leírása, hogy bizottságokkal került a javaslat egyeztetésre, ki támogatta és ki ellenezte a javaslatot.

**Határozati javaslat**

**„Határozat javasolt szövege”**

**Költségvetési hatás**

	<b>Idei év</b>	<b>Következő év</b>
<b>Bevétel (eFt)</b>		
<b>Költség (eFt)</b>		
<b>Nettó hatás (eFt)</b>		

**Végrehajtásért felelős személy:** X Y

**Végrehajtás határideje:** 2222 március 1./folyamatos

**Budapest, 2014. május 1.**

\_\_\_\_\_  
**előterjesztő**

*Jelentés minta*

## **Jelentés a MOBSSz Elnöksége számára**

**Ülés dátuma:** \_\_\_\_\_

**Előterjesztő:** \_\_\_\_\_

**Időigény:** \_\_\_\_\_ perc

„Jelentés szövege”

**Kérem az Elnökségtől a fenti jelentés tudomásulvételét!**

**Budapest, 2014. május 1.**

---

**előterjesztő**

*Határozatok tára minta*

<b>Határozat száma</b>	<b>Ülés időpontja</b>	<b>Témakör</b>	<b>Előterjesztő</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>