

**A Magyar Szakképzési Társaság
működésének
ÜGYRENDJE**

Az MSZT elnöksége a 2011. 02. 21-i ülésén megtárgyalta.

Jóváhagyta:

**Szenes György
elnök**

I. Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy meghatározza az alapszabályban meghatározott feltételek mellett az alapvető működési és az azt támogató adminisztratív feladatok ellátására létrehozott „Titkárság” jogállását, feladatterületeit, működését, az elnökségi ülések szervezésének rendjét.

A Titkárság jogállása

Az Alapszabályban meghatározottak szerint:

„A titkárság az Egyesület szervezeti működésével, szolgáltatásaival, gazdasági tevékenységének és ügyvitelének ellátásával foglalkozó szervezet. Nyilvántartást vezet a tagokról, rendszerezett nyilvántartást vezet a közgyűlési határozatokról, melyekből megállapítható a döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, valamint ha lehetséges, akkor személye. Munkáját az elnök felügyelete alatt – a titkárságvezető irányításával – végzi. A titkárságvezetőt a Társaság megbízásos jogviszonyban foglalkoztatja.

II. A Titkárság működése

1. A Titkárság által ellátandó feladatterületek:

- a titkárság vezetése,
- a pénzügyi tranzakciók rögzítése, könyvelői feladatok ellátása,
- az általános adminisztráció vezetése,
- a Hírlevél szerkesztése,
- a Szakképzési Szemle gondozása.

2. A Titkárság feladatai, felelőssége, jogosultsága

A Titkárság vezetése

A Titkárságot a Titkárságvezető irányítja, mely tisztségében feladata:

- az MSZT működéséhez szükséges operatív feladatok ellátása,
- az általános adminisztrációs feladatok elvégzésének irányítása,
- az MSZT által kiadott információs anyagok, különösen az együttműködésével megjelenő periodika (Szakképzési Szemle) felelős szerkesztői feladatának ellátása az NSZFI-vel megosztott hatáskörben, a „Hírlevél” tartalmi és kiadási koordinációja, illetve más, az MSZT által kiadott információs anyagok felelős szerkesztési feladatainak ellátása, a megjelentetés lebonyolítása;
- az elnökségi ülések operatív szervezése, az azokról készült emlékeztetők elkészítése;
- az MSZT honlapjának működtetése és tartalommal történő feltöltésének irányítása, figyelemmel a folyamatos frissítésre;
- az MSZT elnöksége által kötött szerződések előkészítése,

- az MSZT rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való részvétel,
- az elnökségi határozatok rögzítése.

E munkakörben felelőssége:

- az elnökségi ülések szervezése,
- az MSZT kiadványainak gondozása, határidőre történő megjelentetése.

E munkakörben jogköre:

- a szerződések és számlák (postaköltség, nyomtatványvásárlás, elnökségi ülések reprezentációs költségeinek számlái stb.) teljesítésének igazolása.

Pénzügyi tranzakciók rögzítése, könyvelői feladatok:

- a pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátását a pénzügyi előadó, könyvelő látja el;
- az éves költségvetés és beszámoló elkészítésében való közreműködés,
- a megbízási szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi adminisztráció lebonyolítása,
- az MSZT – mint közhasznú feladatot is ellátó a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény hatálya alá tartozó szervezet – jogviszonyban előírt kötelezettségeinek előkészítése, teljesítése;
- az MSZT rendezvényeinek lebonyolításában való részvétel.

E munkakörében felel:

- a pénzügyi jelentések valódiságáért,
- a bevallási és jelentésadási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért.

E feladatok ellátása során jogosult:

- a számlák igazolása és a feladatok teljesítésének igazolása után a kifizetések kezdeményezésére,
- a könyvelési dokumentáció vezetésére.

A pénzügyi dokumentumok kezelésének rendjét a Számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat és a Gazdálkodási szabályzat írja elő.

Általános adminisztrációs feladatok:

- a „Tagsági adatbázis” kezelése és karbantartása, melynek keretében a tagokról olyan naprakész nyilvántartás vezetése, mellyel biztosított a postai és elektronikus kommunikáció lehetősége;
- naprakész nyilvántartás vezetése a tagdíjfizetési kötelezettség teljesítéséről, valamint a szükséges feladatok elvégzése a tagdíjfizetési fegyelem betartása érdekében;
- az MSZT irattárának kezelése az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,

- a „Házipénztár” kezelése a szabályzatban meghatározottak figyelembe vételével (bevétel/kiadás adminisztrációja, elszámolási kötelezettség betartása),
- Hírlevél megjelentetésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- az elnökségi ülések feltételeinek biztosítása,
- az MSZT által szervezett programokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, valamint az MSZT rendezvényei lebonyolításában való részvétel,
- a „Szakképzésért-díj” kuratórium ügyviteli teendőinek ellátása.

E munkakörben felelőssége:

- a tagsági névsor és a tagdíjfizetés naprakész nyilvántartásáért,
- a „Házi pénztár” szakszerű működtetéséért.

E munkakörben jogosult:

- a tagdíjfizetési kötelezettség teljesítése érdekében eljárni.

A Hírlevél szerkesztési feladatai:

- az MSZT elnökségi üléseiről és fontosabb rendezvényeiről emlékeztető készítése és szerkesztésre előkészítése.

E munkakörben felelőssége:

- a Hírlevél szerkesztésének megkezdésére az előkészített anyagok biztosítása.

E munkakörben jogosult:

- az MSZT elnökségi ülésein és fontosabb rendezvényein részt venni és az ott elhangzottakról és történekről emlékeztetőt készíteni.

Az elnökségi ülés emlékeztetője

- A „szűk” (a tiszteletbeli elnök, az elnök, az főtitkár, az alelnökök, a meghívottak) elnökségi ülésről „hivatalos” emlékeztető nem készül, mivel annak az alapszabályban meghatározott elnökségi ülés előkészítése a célja, az ott elhangzottak az elnökség elé kerülnek.
- Az elnökségi ülések emlékeztetői tartalmazzák:
 - az ülés helyét, idejét;
 - a résztvevői jelenléti ívet,
 - a megtárgyalt napirendi pontokat,
 - az elnökségi ülésen elhangzottak rövid, lényegi összefoglalását;
 - az esetleges határozatok tartalmát, támogatottságát.

III. Elnökségi ülések rendje

1. Szűk elnökségi ülés

A „szűk” elnökség az üléseit általában havonta tartja, de az elnökségi ülés bármikor összehívható igény szerint.

Feladata: az elnökségi ülések tartalmi előkészítése, állásfoglalások egyeztetése, ki-egészítése; a szakképzést és közoktatást irányítók törvényelőkészítő és jogszabály-alkotó munkájához kapcsolódó előzetes állásfoglalás előkészítése; operatív felada-tok intézése.

Résztvevői: a tiszteletbeli elnök, az elnök, a főtitkár, az alelnökök, a titkárságveze-tő, illetve a meghívottak.

2. Elnökségi ülések

Az elnökségi üléseket általában kéthavonta tartja az MSZT elnöksége, melyen a szűk elnökségen kívül a tagozatvezetők, a tagozati titkárok, titkárságvezető és a té-ma szerint meghívottak vesznek részt.

- Az elnökségi ülést a szűk elnökség rendeli el a napirendi pontok rögzítésével, az adminisztrációs ügyintézés (a meghívók e-mailben történő kiküldése, az ülés technikai előkészítése) a Titkárságvezető hatásköre.
- Az elnökségi ülésekre a reprezentációs költségek terhére a „szolid ellátást” az adminisztrációs feladatot ellátó kolléga bevonásával látja el.

3. Az elnökségi ülések dokumentálása

- Az elnökségi ülésekről emlékeztető készül a II/2. pontban leírtak szerint.

Az elnökségi határozatok rögzítése az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek és a céltetelezésben megfogalmazottak szerint.

IV. A Titkárság működési feltételeinek biztosítása

A Magyar Szakképzési Társaság Titkárságának működési feltételeit a Társaság a tagdíjbe-vételből biztosítja. Az e feladat ellátása során keletkezett számlák kezelése és kifizetése az utalványozási rendben megfogalmazottak szerint történik.