

Hatályos 2015. szeptember 1-től

A Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)

Országos Elnökségének Ügyrendje

A KKDSZ Elnöksége az Alapszabályban rögzített célok elérése és az ott megfogalmazott feladatok végrehajtása érdekében ügyrendjét a 2015. április 8. napján megtartott Kongresszus által elfogadott Alapszabály rendelkezéseivel összhangban az alábbiakban határozza meg:

I.

1. A KKDSZ Országos Elnöksége (a továbbiakban: az Elnökség) működését és feladatait a KKDSZ Alapszabályának 15. § (4), a KKDSZ érvényes, a Kongresszus által elfogadott programja és a KKDSZ Ügyrendjének I-III. fejezetei határozzák meg. Az Elnökség alapvetően e dokumentumok alapján köteles munkáját végezni.
2. A jelen Ügyrend elfogadása idején a KKDSZ Országos Elnöksége 12 fő,
Az elnökség tagjai:
 - a KKDSZ elnöke,
 - a KKDSZ 2 alelnöke,
 - az országos szakmai tagozatok vezetői (2-2 fő)
 - a nyugdíjas tagozat vezetője
3. Az Elnök és az Alelnökök az előző pontban felsorolt alapdokumentumok figyelembevételével elkészítik a KKDSZ Elnökségének éves munkatervét, melyet a tárgyévvel megelőző utolsó ülésén az Elnökség elé terjesztenek.
4. Az Elnökség az éves munkatervében határozza meg az alábbiakat:
 - 4.1. a KKDSZ éves munkatervével és tervezett akcióprogramjái(ái)val összhangban készült költségvetési tervét, melyet jóváhagyásra előkészít a soron következő kongresszus elé;
 - 4.2. a KKDSZ éves pénzügyi beszámolóját;
 - 4.3. a KKDSZ érvényes, a Kongresszus által elfogadott programjának végrehajtását, az éves beszámoló és tárgyévi terv formájában;
 - 4.4. az Országgyűlés, a Kormány, a kulturális ügyekkel foglalkozó minisztérium, az önkormányzatokkal foglalkozó minisztérium éves munkatervének és jogalkotási programjának a közgűjteményi és közművelődési intézményekkel kapcsolatos részeivel összefüggő munkatervi feladatok figyelemmel kísérését és a javaslatok kidolgozásának menetét;
 - 4.5. az Elnökség és a szakmai tagozatok előző évi munkájáról szóló beszámoló elfogadását,
 - 4.6. az Elnökség és a szakmai tagozatok éves munkatervét, a következő évre vonatkozó javaslatok összehangolását;
 - 4.7. a KKDSZ szervezettsége áttekintésének rendszerességét, az ezzel kapcsolatos feladat-meghatározását;
 - 4.8. az elnökség tagjai félévenként beszámolnak az elnökségi ülésen azok élet- és munkakörülményeiről, bármilyen felmerülő problémáiról, akik őt delegálták az elnökségbe. Ezzel naprakész áttekintést kaphatunk a tagokat érintő kérdésekről. (12 hónap: elnökségi ülésenként egy-egy szakma, 8 fő, + felügyelőbizottsági beszámoló, + éves költségvetési: 2 alkalom és éves munkabeszámoló);
 - 4.9. a Kongresszus elé kizárólag az Elnökség által megtárgyalt és határozatokkal, határozati javaslatokkal felszerelt napirendi pontok kerülhetnek.

II.

Az Elnökség munkájának előkészítése

1. Az Elnökség munkájának előkészítéséről az Ügyrend II.-III. fejezete rendelkezik.
2. Az elnök és az alelnökök a két elnökségi ülés között minimum egy alkalommal előkészítő ülést tartanak; Az ülések között az elnök és az alelnökök között folyamatos a telefonos és e-mail útján történő kapcsolattartás.
3. Az elnökségi ülések feladatait az elnök és az alelnökök egymás között osztják fel, vita esetén az elnök döntése érvényesülhet; Az előkészítés alkalmával meghatározzák az elnökségi ülések napirendjét, az előterjesztések főbb tartalmi kérdéseit, a határozatokhoz és az alternatív javaslatokat írásban előkészítik.
4. A napirendi pontokat, ügyköröket fontossági sorrendben kell meghatározni; Elsődlegesen a KKDSZ munkatervében szereplő ügykörök, ill. a KKDSZ-t és az általa képviselt intézményi kört érintő rendkívüli események, ezt követhetik a kisebb jelentőségű, ill. formális ügykörök.
5. Az elnök és az alelnökök mandátumuk időtartamára dönthetnek állandó munkamegosztásukról; különös tekintettel az eseti képviselőtről, a különféle eseményeken való részvételről, közreműködésről. Az állandó munkamegosztást írásba kell foglalni.
6. Gazdasági, pénzügyi napirendek esetében az előkészítő ülésekre meg kell hívni a KKDSZ gazdasági vezetőjét és a Felügyelőbizottság elnökét; szükség esetén e napirendeket az elnökségi ülés előtt a Felügyelőbizottságnak meg kell tárgyalnia.
7. A szakmai és munkajogi előterjesztésekhez előzetesen szakértőket lehet igénybe venni.
8. Az előkészítő munkába az elnök és az alelnökök szükség szerint bevonhatják az Elnökség tagjait is.
9. Az Országos Elnökség minden hónap első hetében tartja rendes üléseit, az ettől eltérő időpontról az Elnökség hoz határozatot.
10. Az elnökségi ülésekről az ülés időpontja előtt egy héttel írásban értesíteni kell az Elnökség tagjait, az állandó és eseti meghívottakat. A meghívóhoz csatolni kell az ülés napirendi pontjaihoz szükséges elkészült dokumentumokat is.
11. Az Elnökség tagjai és a meghívottak a meghívó kézhezvételétől számított 3 napon belül kötelesek írásban jelezni akadályoztatásukat a KKDSZ irodája felé.
12. Amennyiben nem biztosítható az Elnökség határozatképessége, az ülést más időpontra kell halasztani, az ugyanezen napirenddel összehívott következő ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes, melyről a meghívottakat írásban, haladéktalanul értesíteni kell.
13. Az elnökség bármely tagja kezdeményezheti az elnökség összehívását; - a rendkívüli ülés összehívásáról az elnök és az alelnökök együttesen döntenek; az elnökségi tagok 2/3-ának kezdeményezésére az elnökségi ülés összehívása kötelező.

III.

Az elnökségi ülések rendje

1. Az Elnökség tagjainak kötelezettségei:

- köteles az Elnökség ülésein részt venni és azon felelősen dönteni,
- köteles az Elnökség által rábízott és általa elvállalt feladatot legjobb tudása szerint elvégezni,
- szakmai és emberi kapcsolataiban meg kell nyilvánulnia annak, hogy a nemzet javát szolgáló, tekintélyes szakmai grémium tagja,
- az Elnökség tagjaként csak az Elnökség határozatával megerősített ügyben nyilatkozhat,
- a delegáló szervezetnek be kell számolnia az Elnökségben végzett tevékenységéről.

2. Az üléseket az elnök vezeti; e funkcióját azonban átadhatja bármelyik alelnöknek, amennyiben ezt az elnökség megszavazza.

3. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni és hangfelvételt kell készíteni; az ülésekről készített hangfelvételeket az Elnökség mandátuma lejártáig meg kell őrizni.

4. Az elnökségi ülés a napirend elfogadásával kezdődik.

5. Az elnökségi ülés menetét az elfogadott napirendi pontok határozzák meg. Rendkívüli esetekben van mód napirend előtti felszólalásra is, ha az a napirend módosítását érinti. A napirend-megváltoztatására csak többségi határozattal van mód.

6. A napirendi ponttal kapcsolatos írásbeli előterjesztésekhez, ha szükséges, szóbeli kiegészítéseket a levezető elnök, illetve a téma felelőse teszi meg, majd az előterjesztéshez kapcsolódó szakértő meghallgatása után az Elnökség tagjai fejtik ki álláspontjaikat, döntenek. A hozzászóló indokolt esetben kérheti a napirend elnapolását is, különösen, ha annak megoldására az előkészítés hiányosságai, ill. hiányzó információ stb. miatt az adott ülésen nem hozható megalapozott döntés.

7. A hozzászólások során a napirendtől nem lehet eltérni. Amennyiben ez mégis megtörténik, a levezető elnök köteles figyelmeztetni a hozzászólót, ha ez eredménytelen, megvonhatja a szót a hozzászólótól.

8. A napirendi ponthoz tartozó álláspontok összefoglalása a levezető elnök feladata, aki egyben javaslatot tesz a határozat szövegére is. Ezt követően kizárólag a határozattal kapcsolatos szövegszerű módosító javaslatra van lehetőség.

9. A határozatokat az Elnökség, határozati dokumentumban rögzíti, melyet az elnök, a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető, mint hitelesítő hitelesít aláírásával. A határozatokat a KKDSZ tagoknak hírlevélben közzé kell tenni, indokolt esetben a KKDSZ honlapjára is föl kell tenni.

10. A levezető elnök javasolhatja egyes kérdések későbbi napirendre tűzését.

IV.

A KKDSZ Országos Irodája

1. Az Alapszabály 16. §-ának 2. d) pontja alapján a KKDSZ hivatali szervezetének felépítését és feladatait a KKDSZ Ügyrendje tartalmazza. Az országos iroda munkatársai fölött a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
2. Az elnök köteles az iroda munkatársainak feladatait úgy koordinálni, hogy az Iroda munkaidőben a KKDSZ tagok számára elérhető legyen, és munkatársai a lehetőségekhez képest kellő információt, és ha kell, segítséget tudjanak nyújtani a hozzájuk forduló tagoknak.
3. A KKDSZ irodavezetője részt vesz az Elnökség ülésein, gondoskodik az elnökségi tagok naprakész informálásáról és munkatársa(i) segítségével, lehetőség szerint, igyekszik a tagok felvetődő kérdésre információval, vagy más megoldással segítségére lenni.

V.

Záró rendelkezések

1. Az elnökségi üléseken és az éves rendes Kongresszuson való pontos, konstruktív részvétel az elnökségi tagok alapvető kötelezettsége. Amennyiben az elnökségi tag e kötelezettségnek rendszeresen és indoklás nélkül nem tesz eleget, akkor a KKDSZ Alapszabálya 13. §-a alapján visszahívható és helyébe az illetékes szakmai tagozat által javasolt személy, mint új tagozati elnök választandó a KKDSZ Alapszabálya 18.§ (4) rendelkezéseinek teljesítésével az Elnökség tagjává.
2. Az elnökségi ülések határozatai kötelezőek az elnökségi tag számára, azzal ellentétes álláspontot a nyilvánosság előtt nem képviselhet. Amennyiben az adott határozatot az elnökségi tag nem tudja elfogadni, köteles ezt még az elnökség ülésén, vagy legkésőbb 3 nappal az éves rendes Kongresszus előtt írásban bejelenteni. A nyilvánosság előtt azonban továbbra is csak a többségi határozattal elfogadott javaslatot képviselheti.
3. Az Elnökséggel kapcsolatos információ a KKDSZ honlapján, e célra fenntartott helyen jelenik meg. Az arra felkerülő anyagok előkészítését az adott témát kidolgozó elnökségi tag végzi. Az anyagok megjelenése az Elnökség határozata alapján, az elnök beleegyezésével történhet.
4. A KKDSZ helyi tisztségviselői – fővárosi, megyei, városi szinten – előzetesen az elnökkel egyeztetve, annak írásos felhatalmazásával, képviselik a KKDSZ-t, pl. vezetői, igazgatói pályázatok javaslattételi bizottságában, illetve a szakmai területhez tartozó intézmények további meghatározó költségvetési vagy más fontos kérdésekben. Ezen esetben a tisztségvelőt nyilatkozattételi jog is megillet, az adott ügyre vonatkozó titoktartási előírás figyelembevételével.
5. A KKDSZ-szel összefüggő, sajtónyilvánosságot igénylő témákról az elnökségi tagok a KKDSZ nevében az elnök felkérésére nyilatkozhatnak. Saját véleményüket – a maguk nevében – bármiről, bárkivel közölhetik.

