

MAGYAR HIDROLÓGIAI TÁRSASÁG

A titkárság működésének szabályzata

(Az Ügyrend 3. melléklete)

2023.

I. fejezet

A titkárság jogállása

1.§ A Társaság az alapszabályban megfogalmazott céljának megvalósítása érdekében, a Társaság választott tisztségviselői és a tagok társadalmi munkájának segítésére titkárságot tart fenn.

2.§ A titkárság a Társaság fizetett alkalmazottaiból áll. Munkáját a főtitkár ellenőrzése mellett, az intézőbizottság iránymutatásai szerint a titkárságvezető irányítja.

3.§ A munkáltatói jogokat a titkárság alkalmazottjai felett a főtitkár gyakorolja.

4.§ A titkárság a munkájáért a főtitkárnak felelős.

5.§ A titkárság alkalmazottai a titkárság munkáját a munkaköri leírásuk szerint osztják meg. A munkaköri leírásokat a titkárságvezető készíti el, s azt a főtitkár hagyja jóvá. A titkárság köteles munkáját az alapszabályban, az ügyrendben és az ügyrend mellékleteiben rögzített előírások szerint végezni, és azok betartására (szükség szerint) a tisztségviselők figyelmét felhívni.

II. fejezet

A tagnyilvántartással kapcsolatos feladatok

6. § A titkárság feladata az egyéni- és jogi személy tagok naprakész nyilvántartása a következők szerint:

- (1) A titkárság a tagokat számítógépen tartja nyilván és e nyilvántartást naprakészen vezeti.
- (2) A tagfelvételhez és az adatváltozások bejelentéséhez formanyomtatványt alkalmaz, mely a társaság honlapján online kitölthető.
- (3) A tagdíjakat minden év január 31-ig számlázza a jogi személy tagoknak, és ugyanez időpontig előnyomatott csekket postáz az egyéni tagok közül azok részére, akik az előző évben csekken fizették be tagdíjukat ill. azt igénylik.
- (4) Minden negyedév első hetében névre szóló egyéni körlevélben tájékoztatják a tagokat utolsó 3 évi tagdíj befizetésük egyenlegéről. Digitális formában kérésre, eljuttatja a területi és üzemi szervezetek titkárainak is adategyeztetés végett.
- (5) A társaság elnökének, főtitkárnak, továbbá a szakosztályok, területi és üzemi szervezetek elnökének a kérésére a tagnyilvántartásból szakosztályonkénti, területi szervezetek szerinti és a jogi tagokra vonatkozó kimutatásokat készít.

III. fejezet

A Társaság működési egységeinek munkájával kapcsolatos feladatok

7.§ A Társaság munkatervének összeállításával kapcsolatos feladatok:

- (1) Az egyes működési egységek éves munkatervének elkészítéséhez megküldi azt a főtitkári körlevelet, amelyben a tárgyévvel megelőző év szeptember 15-re a következő évre tervezett programjukat kéri. A javaslatokat a Társaság titkárságvezetője összesíti.
- (2) A főtitkár hívja össze a működési egységek titkárait, hogy egyeztessék a programokat, a titkárság pedig az egyeztetett programjavaslatok alapján a Társaság következő évi munkatervét összeállítja olyan formában, hogy azt az elnökség tárgyévvel megelőző utolsó ülésén a főtitkár előterjeszthesse.
- (3) Az elnökség által jóváhagyott munkatervet a titkárság valamennyi működési egység elnökének és titkárnak a megelőző év december 15-ig elektronikus levélben vagy postai úton megküldi, ill. közzé teszi a társaság honlapján.

8.§ A Magyar Hidrológiai Társaság hírei (a továbbiakban „MHT hírei”) című havi kiadvánnyal kapcsolatos feladatok:

- (1) A kiadvány főszerkesztőjének közreműködésével a kiadványt évi kilenc alkalommal megjelenteti, s ehhez

- a) folyamatosan gyűjti az e kiadványban közzétételre szánt anyagokat, a begyűjtött anyagot rendszerezi, és a főszerkesztő közreműködésével kiadvány formájában összeállítja;
 - b) a tárgyhónapot megelőző hónap ötödikéig a titkárság bekéri a szervezeti egységek programját, s azokat a főszerkesztő rendelkezésére bocsátja.
- (2) A kiadványt megjelenteti a Társaság honlapján, a tagokat erről elektronikus levélben értesíti, illetve részükre úgy postázza, hogy az a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napjaiban minden tag számára rendelkezésre álljon. A jogi tagok kapcsolattartói részére elektronikus úton PDF formátumban megküldi a Havi Híreket.

9. § A Társaság központi rendezvényeivel és tanulmányútjaival kapcsolatos feladatok:

- (1) A titkárság a munkaterv szerinti és az évközi határozatok szerinti központi rendezvényeket előkészíti, a helyszínről és a szükséges eszközökről gondoskodik, meghirdeti, a lebonyolításban közreműködik, a hozott határozatok értelmében a szükséges lépéseket megteszi.
- (2) A Társaság tanulmányútjait előkészíti, meghirdeti, a lebonyolításban közreműködik.
- (3) A Társaság nemzetközi kapcsolatai révén és a külföldi tiszteleti tagok magyarországi látogatása során előadások, programok szervezését segíti.

10. § Szakosztályokkal kapcsolatos feladatok:

- (1) A szakosztályok munkájának segítése érdekében azok elnökeivel és titkáraival folyamatos kapcsolatot tart.
- (2) Vezetőségi üléseiket figyelemmel kíséri, s szükség esetén a vezetőség figyelmét felhívja az alapszabályban, az ügyrendben és az ügyrend mellékleteiben rögzített előírások betartására.
- (3) A vezetőség kérésére a vezetőségi ülésekre meghívót, emlékeztetőt és jegyzőkönyvet készít. A hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri, azok végrehajtásában közreműködik, és szükség esetén felhívja a figyelmet a szükséges intézkedésekre. A végrehajtott írásos anyagokat irattárba helyezi.
- (4) A rendezvényeiket meghirdeti az MHT híreiben és a programok lebonyolításában szükség szerint közreműködik. A honlapon – kérésükre – előadásaik anyagát utólag hozzáférhetővé teszi.
- (5) Közreműködik a tisztújító ülések előkészítésében és lebonyolításában.

11. § Területi szervezetekkel és üzemi szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- (1) A szervezetek munkájának segítése érdekében azok elnökével és titkárával folyamatos kapcsolatot tart.
- (2) Vezetőségi üléseiket figyelemmel kíséri, s szükség esetén a vezetőség figyelmét felhívja az alapszabályban, az ügyrendben és az ügyrend mellékleteiben rögzített előírások betartására.
- (3) A rendezvényeiket meghirdeti az MHT híreiben és külön kérésre a rendezvények előkészítésében közreműködik. A honlapon – kérésükre – előadásaik anyagát utólag hozzáférhetővé teszi.
- (4) Ellátja a területi szervezetek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az ügyrend 4. melléklete szerint.
- (5) Segédkezik a szervezetek vezetőségválasztó taggyűléseinek előkészítésében és lebonyolításában.

IV. fejezet

A közgyűlés munkájával kapcsolatos feladatok

12. § A közgyűlések előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- (1) Az évi rendes közgyűlés meghívóját az MHT Híreiben és a honlapon megjelenteti.
- (2) Közreműködik az írásos előterjesztések előkészítésében.
- (3) A Társaság elnökének vagy két társelnökének, főtitkárának, továbbá a szakosztályok, a területi és az üzemi szervezetek elnökének, a jogi tag vállalatoknak, a részvételüket bejelentett tagoknak, a közgyűlésen kitüntetést átvevőknek és a meghívott vendégeknek a közgyűlés minden írásos anyagát megküldi.
- (4) A közgyűlés jelenléti ívét a megjelent tagok regisztrálásához előkészíti.

- (5) Biztosítja a közgyűlés megtartásához szükséges helyszínt és a közgyűlés lebonyolításához szükséges feltételeket.

13.§ A közgyűlés lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

- (1) A jelenléti ív felhasználásával a közgyűlés résztvevőit regisztrálja. Figyelemmel kíséri a határozatképességet, és erről a levezető elnököt tájékoztatja.
- (2) A közgyűlés határozatait és a hozzászólásokat rögzíti.

14.§ A közgyűlések utáni feladatok:

- (1) A közgyűlésről jegyzőkönyvet készít. Gondoskodik annak a közzétételéről és irattárba helyezéséről.
- (2) Folyamatosan vezeti a közgyűlési határozatok nyilvántartási gyűjteményét, gondoskodik a honlapon történő megjelentetésükről.
- (3) Biztosítja azt, hogy a közgyűlési határozatok nyilvántartási gyűjteményébe bárki betekinthesen.
- (4) A közgyűlés határozatainak megvalósításában tevékenyen közreműködik. Szükség esetén felhívja az intéző bizottság figyelmét a határozatok végrehajtásával kapcsolatos tennivalókra.

15.§ A tisztújító közgyűlésekkel kapcsolatos külön feladatok:

- (1) Szükség szerint segíti a jelölőbizottság és a számlálóbizottság munkáját.
- (2) Gondoskodik a szavazólisták elkészítéséről.
- (3) Biztosítja a számlálóbizottság zavartalan munkakörülményeit.
- (4) Közzéteszi a megválasztott tisztségviselők listáját.
- (5) A megválasztott új tisztségviselők számára megad minden tájékoztatást és segítséget, hogy mielőbb beilleszkedhessenek a társasági munkába.
- (6) Gondoskodik arról, hogy a Társaság – a törvényes előírások szerint – a Társaság új elnökével vagy két társelnökével, főtitkárával, továbbá a szakosztályok, a területi és az üzemi szervezetek új elnökeivel kapcsolatos bejelentési kötelezettségnek eleget tegyen.

16.§ A rendkívüli közgyűléssel kapcsolatos külön feladatok:

- (1) Ha a rendkívüli közgyűlés összehívására a tagok egy része a titkárságra írásbeli kérést nyújt be, a tagnyilvántartás alapján haladéktalanul ellenőrzi, hogy a kérést benyújtó tagok száma eléri-e az érvényes tagsággal rendelkező egyéni- és jogi személy tagok összes számának a 10%-át, s erről a Társaság elnökét és főtitkárát haladéktalanul tájékoztatja.
- (2) Minden egyéb vonatkozásban feladatait a jelen szabályzat 12.§ - 14.§-a határozza meg.

V. fejezet

Az elnökség munkájával kapcsolatos feladatok

17.§ Az elnökség üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- (1) Az elnökségi ülés meghívóját és írásos anyagait előkészíti és postázza.
- (2) Az ülésre a jelenléti ívet előkészíti.
- (3) Biztosítja az elnökségi ülés megtartásához szükséges helyszínt és az ülés lebonyolításához szükséges feltételeket.

18.§ Az elnökség üléseinek lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

- (1) Gondoskodik arról, hogy a jelenléti ívet az ülés valamennyi résztvevője aláírja.
- (2) Figyelemmel kíséri a határozatképességet, s szükség esetén a levezető elnök figyelmét felhívja a határozatképtelenségre.

- (3) Az elnökségi ülés határozatait és a hozzászólásokat rögzíti.
- (4) Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet készít. Gondoskodik annak a közzétételéről a Havi Hírekben és irattárba helyezéséről.
- (5) Folyamatosan vezeti az elnökségi határozatok nyilvántartási gyűjteményét.
- (6) Biztosítja azt, hogy az elnökségi határozatok nyilvántartási gyűjteményébe bárki betekinthesen.
- (7) Az elnökségi ülés határozatainak megvalósításában tevékenyen közreműködik. Szükség esetén felhívja az intézőbizottság figyelmét a határozatok végrehajtásával kapcsolatos tennivalókra.

VI. fejezet

Az intézőbizottság munkájával kapcsolatos feladatok

19.§ Az intézőbizottsági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

- (1) Az intézőbizottsági ülés meghívóját, írásos anyagait előkészíti és postázza.
- (2) Biztosítja az intézőbizottsági ülés lebonyolításához szükséges helyszínt és az ülés lebonyolításához szükséges feltételeket.

20.§ Az intézőbizottsági ülések lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

- (1) Az intézőbizottsági ülés határozatait és a hozzászólásokat rögzíti.
- (2) Az intézőbizottsági ülésről emlékeztetőt készít. Gondoskodik annak megküldéséről az IB tagjai részére és irattárba helyezéséről.
- (3) Az intézőbizottsági ülés határozatainak megvalósításában tevékenyen közreműködik. Szükség esetén felhívja az intézőbizottság figyelmét a határozatok végrehajtásával kapcsolatos tennivalókra.

VII. fejezet

A felügyelő-, továbbá a fegyelmi és etikai bizottság munkájával kapcsolatos feladatok

21.§ A bizottság elnökének igénye szerint segíti a bizottság munkáját.

22.§ Gondoskodik a bizottság munkájával kapcsolatos levelezés irattárba helyezéséről.

VIII. fejezet

A társaság elnökének és főtitkárának munkájával kapcsolatos feladatok

23.§ Segíti a Társaság munkájával kapcsolatos levelezésüket, s gondoskodik a levelek irattárba helyezéséről.

24.§ Folyamatos tájékoztatást ad részükre a Társaságot érintő ügyekről.

IX. fejezet

Az állandó központi szakmai bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok

25.§ Segíti az alapszabály 65.§-ában felsorolt bizottságok tevékenységét az alábbiak szerint:

- (1) Közreműködik a bizottsági ülések összehívásában.
- (2) Biztosítja az ülés megtartásához szükséges helyszínt és az ülés lebonyolításához szükséges feltételeket.
- (3) Kérésre az ülésekről emlékeztetőt, vagy jegyzőkönyvet készít.
- (4) Közreműködik a határozatok végrehajtásában.
- (5) Közreműködik a bizottságok által kezdeményezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

- (6) Az illetékes szerkesztőbizottsággal együttműködve gondoskodik a Hidrológiai Közlöny és a Hidrológiai Tájékoztató megjelentetéséről, és a szétküldéséről.
- (7) A szeniorok tanácsával együttműködve szervezi az idős tagtársak kerek születési évfordulóinak megünneplését.

X. fejezet
A bírálóbizottságok és az ideiglenes központi szakmai bizottságok
munkájával kapcsolatos feladatok

26.§ Segíti a Kitüntetések bizottsága, a Vitális Sándor szakirodalmi nívódíj bíráló bizottság, Lászlóffy Woldemár diplomamunka pályázat és a Sajó Elemér pályázat bírálóbizottságának tevékenységét az alábbiak szerint:

- (1) Figyelemmel kíséri a bírálóbizottságok munkáját az ügyrend 7–10. mellékletében rögzített szabályzatok szem előtt tartásával, s szükség szerint felhívja az illetékes bizottság figyelmét a szabályzatban rögzített előírások betartására.
- (2) Közreműködik a bizottsági ülések összehívásában.
- (3) Biztosítja az ülés megtartásához szükséges helyszínt és az ülés lebonyolításához szükséges feltételeket.
- (4) Kérésre az ülésekről emlékeztetőt, vagy jegyzőkönyvet készít.

27.§ Segíti az ideiglenes központi szakmai bizottságok munkáját a magalakulásuk során a titkársággal egyeztetett igényük szerint.

XI. fejezet
A Társaság vagyonával és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

28.§ A vagyonkezelést és a pénzgazdálkodást a titkárság az ügyrend *4. melléklete* szerint végzi.

Záradék

A Magyar Hidrológiai Társaság 2023. november 21-én megtartott elnökségi ülése a fenti szabályzatot elfogadta, és egyidejűleg hatályba léptette.

Baross Károly
főtitkár

Somlyódy Balázs
társelnök

dr. Váradi József
társelnök