

## ÜGYRENDJE

### I. Közgyűlés

#### 1. Általános rendelkezések

- a) Az évi rendes és rendkívüli Közgyűlés hatáskörét az Alapszabály 10.§-a szabályozza.
- b) A Közgyűlést az Elnökség hívja össze. A Közgyűlés előkészítése a titkár feladata.
- c) Az Egyesület tagjait a Közgyűlés tervezett időpontjáról legalább 60 nappal előtte értesíteni kell és egyúttal fel kell szólítani a napirenddel kapcsolatos esetleges javaslataiknak egy adott határidőn belüli írásbeli megtételére.
- d) A végleges napirendről az Elnökség dönt. Azt a tagot, akinek napirendi javaslatát figyelembe venni nem lehetett, a titkár írásban értesíti arról, hogy javaslatának megtárgyalására az Elnökség milyen más lehetőséget javasolt, illetve, hogy javaslatát a Közgyűlésen előterjeszheti.
- e) Az Elnökség döntése után legkésőbb 10 napon belül ki kell küldeni a közgyűlési meghívót. Amennyiben a napirend egyes pontjaihoz írásbeli előkészítő anyag szükséges, azt a meghívóhoz mellékelni kell, vagy legkésőbb a Közgyűlés időpontja előtt 14 nappal postázni kell.
- f) Az évi rendes Közgyűlés tervezett időpontja előtt 90 nappal a titkár írásban felkéri az Ellenőrző Bizottság elnökét, valamint a szakosztályokat, területi csoportokat és egyes, általa kiválasztott egyesületi tagokat jelentésük elkészítésére, illetve a beszámolóhoz szükséges adatok Titkársághoz való megküldésére.
- g) A Közgyűlés napirendjén szerepelni kell a titkári beszámolónak és az Egyesület évi költségvetésének, valamint az Ellenőrző Bizottság, a Jelölő Bizottság és a Szavazatszámoló Bizottság jelentésének. A beszámolót és a jelentéseket a Közgyűlés meghívójához mellékelni kell, vagy a Közgyűlésen ki kell osztani.

#### 2. A Közgyűlés lebonyolítási rendje

- a) A Közgyűlésen szavazati joggal csak az Egyesület rendes és tiszteleti tagjai rendelkeznek. A jelenléteket jelenléti íven kell számbavételezni és a jogosultságot ellenőrizni.
- b) A Közgyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes. (Megj.: az Elnökség a bizottságok, szakosztályok és területi csoportok vezetőit, valamint az egyesületi összekötőket bevonja a tagság mozgósításába, hogy azok minél nagyobb számban vegyenek részt a Közgyűlésen.)
- c) A Közgyűlésen az elnök, távollétében az általa felkért alelnök elnököl.
- d) Az elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezetőre, a jegyzőkönyv hitelesítőkre, valamint a meghívóban szereplő napirendre. A Közgyűlés résztvevői indítványozhatják a napirend

megváltoztatását, bővítését, ezek azonban csak akkor tárgyalhatók, ha a Közgyűlés a napirendbe való felvételüket — nyílt szavazással — egyszerű szótöbbséggel elhatározta.

- e) A napirend azon pontjainál, amelyekre vonatkozóan a tagok írásos jelentést, illetve beszámolót kaptak kézhez, a teljes anyagok felolvasása mellőzendő. A jelentés vagy beszámoló készítője szóbeli kiegészítésre felkérhető.
- f) A napirend minden pontjához bárki (többször is) hozzászólhat. Az elnök a Közgyűlés egyszerű többségének hozzájárulásával korlátozhatja egy-egy hozzászólás időtartamát. Ha az elnök vagy valamely tag az összes hozzászólásra jelentkezett hozzászólása előtt a vita lezárását javasolja, az csak a Közgyűlés többségének beleegyezésével történhet.
- g) A napirend egyes pontjai (jelentések, beszámolók, javaslatok stb.) feletti vitát szavazás követi. A szavazás kézfeltartással (ellenpróballal), azaz nyíltan történik.
- h) A Közgyűlés rendjét és zavartalan lefolyását az elnök jogosult és köteles biztosítani. Az elnök jogosult a Közgyűlés rendjét és zavartalan munkáját akadályozó tagot figyelmeztetésben részesíteni és háromszori figyelmeztetés után tőle a szót megvonni.

A Közgyűlésen való részvételből bárkit kizárni kivételesen és rendkívül nyomós okból az elnök javaslatára csak a Közgyűlés jogosult.

#### 3. Rendkívüli Közgyűlés

- a) Az Alapszabály 10. §. (4) bekezdésének értelmében a tagság 10 %-ának írásban előterjesztett kérelme alapján az elnök köteles egy hónapon belül rendkívüli közgyűlést összehívni.
- b) A tagságot tájékoztatni kell a rendkívüli Közgyűlés összehívását kezdeményező kérelemről és az Elnökség tárggyal kapcsolatos állásfoglalásáról.

### II. A választások lebonyolítási rendje

#### 1. A Jelölő Bizottság feladata

- a) A Jelölő Bizottság, mint az Egyesület egyik állandó bizottsága, a Közgyűlés tervezett időpontja előtt 90 nappal kezdi meg munkáját a tagság széles köru bevonásával. A Jelölő Bizottság az elnökség által választott elnökből, a szakosztályok és a területi csoportok 1-1 képviselőjéből áll.
- b) Az Alapszabály 10.§.(3. bek. g. pont) szerinti tisztségekre a jelölt állításnál a következőket kell figyelembe venni:
  - az első alelnökre (vice president) legalább 2 fő,
  - a titkára legalább 2 fő,

- az Ellenőrző Bizottság elnökére legalább 2 fő,
- a Magyar Geofizika főszerkesztőjére legalább 3 fő,
- az Ellenőrző Bizottság 2 tagjára legalább 3 fő,
- az alapítvány kuratóriumának tagjaira a megválasztandó tagok számánál legalább 33%-kal több fő jelölése szükséges.

- c) A Jelölő Bizottság a javaslatok alapján
- a jelöltekkel megbeszéli a jelölés elfogadását,
  - összeállítja a jelöltek listáját,
  - elkészíti a jelöltlista indoklását,
  - elkészíti a szavazólapokat.
- d) A Jelölő Bizottság munkájáról a Közgyűlésnek számol be.

## 2. A szavazás módja

- a) A választás a teljes tagság bevonásával, levélben történik.
- b) A Jelölő Bizottság gondoskodik arról, hogy az Egyesület minden tagja a Közgyűlés tervezett időpontja előtt 45 nappal megkapja
- a szavazólapot (lapokat),
  - a jelölés indoklását,
  - a szavazás módjának leírását.
- c) A szavazás a következőképpen történik:
- a szavazólapon (lapokon) a jelöltek neve mellé tett négyzetbe írt X (+)-tel kell jelölni a szavazatot,
  - a szavazólapra a szavazó újabb jelölt(ek) nevét is felírhatja,
  - az tekinthető érvényes szavazatnak, ahol annyi X (+) szerepel, mint amennyi a megválasztandó tisztségviselő(k) száma (a megválasztandó tisztségviselő(k) számát az egyes funkciók megnevezésénél jelölni kell),
  - a kitöltött szavazólapot egy címzés nélküli borítékba kell helyezni és leragasztani, majd azt egy másik borítékban az Egyesület címére határidőre megküldeni.
- d) A szavazólapoknak a Közgyűlés előtt 30 nappal be kell érkezni.

## 3. A szavazás értékelése

- a) A szavazás értékelését a Szavazatszámoló Bizottság végzi.
- b) Az egyes tisztségviselőkre a beérkező érvényes szavazatok egyszerű többsége (50 % + 1 fő) dönt. Amennyiben ez hiányzik, úgy arra a tisztségre a szavazást 8 napon belül kell ismételni. A második fordulóban már csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat.
- c) Az Ellenőrző Bizottság és kuratórium tagjainál, valamint a második forduló után, minden tisztségre a szavazatok száma szerinti sorrendet kell figyelembe venni.
- d) A szavazás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a Szavazatszámoló Bizottság elnökének és tagjainak aláírásával hitelesíteni.

- e) A szavazás eredményéről a Szavazatszámoló Bizottság elnöke a Közgyűlésnek tesz jelentést. A szavazás eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet a Közgyűlés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

## III. Elnökség

- a) Az Elnökség hatáskörét az Alapszabály 11. §-a szabályozza.
- b) Az Elnökség évente legalább négy rendes ülést tart.
- c) Az Elnökség ülésének napirendjére vonatkozó javaslatot az elnök és a titkár állítja össze.
- d) Az Elnökség üléseit az elnök (akadályoztatása esetén az első alelnök) vagy megbízásából a titkár hívja össze. A meghívót a hely, időpont, napirend feltüntetésével legkésőbb az ülést megelőző 10 nappal ki kell küldeni. Mellékelni kell a meghívóhoz a napirend fontosabb pontjaira vonatkozó írásos anyagot is.
- e) Az Elnökség ülését az elnök nyitja meg és megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e (lásd Alapszabály 11.§.3. bek.). Határozatképtelenség esetén gondoskodik új időpont kijelöléséről.
- f) Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az Elnökség tagjainak, valamint az egyesületi összekötőnek megküldeni.
- g) Az új tisztségviselők megválasztása után az Elnökség az Alapszabály 11.§.5. bek. c. pontjának megfelelően megválasztja az állandó és időszakos bizottságok vezetőit, majd felkéri őket a bizottság megalakítására. A bizottságok titkárait és tagjait a következő elnökségi ülésen az Elnökség hagyja jóvá. (Megj.: 3 éves ciklushoz kötötten kell a bizottságokat megújítani, ill. átalakítani.)
- h) Az Elnökség ülésén tanácskozási joggal, külön meghívás nélkül részt vehet a szakosztály és a területi csoport elnökségbe nem delegált elnöke vagy titkára.

## IV. Ellenőrző Bizottság

- a) Az Ellenőrző Bizottság hatáskörét az Alapszabály 15.§-ra szabályozza.
- b) Az Ellenőrző Bizottság valamelyik tagja rendszeresen köteles az Egyesület pénzügyi helyzetét, az Egyesület Alapszabály szerinti működését, valamint a jelen ügyrendben foglaltak betartását ellenőrizni. Ha az ellenőrzés során szabálytalanságot észlelnek, három napon belül ellenőrzési jelentésben írásban fel kell erre hívni a szabálytalanság elkövetőjének és felettesének figyelmét. Az ellenőrzési jelentést az Ellenőrző Bizottság elnöke, vagy megbízásából az Ellenőrző Bizottság valamelyik tagja írja alá. A szabálytalanságról a szükséghez képest értesíti a titkárt is, és fegyelmi eljárást is javasolhat.

- c) Súlyosabb esetben az Ellenőrző Bizottság elnöke a Bizottság többségével egyetértésben jelenti a szabálytalanságot az elnöknek vagy titkárnak, aki a szükséges intézkedéseket 8 napon belül köteles kiadni és ezekről az Ellenőrző Bizottság elnökét értesíteni.
- d) Az Ellenőrző Bizottság év közben szükség szerint tart ülést. Az évi rendes Közgyűlés előtt azonban egy ülést feltétlenül kell tartani, amelyben az Ellenőrző Bizottság jelentését megvitatják és elfogadják. Az ülés időpontját úgy kell meghatározni, hogy a jelentés a Közgyűlés ügyrendjében meghatározott időpontig a titkárságra eljuttatható legyen.
- e) A titkárság munkatársai, valamint az Egyesület tisztségviselői és tagjai kötelesek az Ellenőrző Bizottság tagjainak a kért felvilágosításokat megadni és a vizsgálandó anyagot rendelkezésre bocsátani.
- f) Az Ellenőrző Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető hitelesít.

## V. Szakosztályok

- a) A szakosztályok hatáskörébe tartozik a Közgyűlés által jóváhagyott és meghatározott szakmai feladatok megoldása.
- b) A szakosztályok alakításának feltételei:
  - a szakosztály célkitűzései más meglévő szakosztályok és területi csoportok munkáját ne akadályozzák,
  - a szakosztály célkitűzései az Egyesület céljával összhangban legyenek,
  - a szakosztály várható taglétszáma minimum 5 fő legyen.
- c) A szakosztály alakítására tett javaslatot az Elnökség véleményezés után terjeszti a Közgyűlés elé.
- d) A Közgyűlés jóváhagyó határozata alapján az alakuló értekezleten választják meg a vezetőséget: a szakosztály elnökét, titkárát és további vezetőségi tagjait. Az alakuló és 3 évenkénti tisztújító ülésre az Elnökség képviselőjét meg kell hívni.
- e) A már megalakult szakosztály vezetősége szervezési teendőit a titkársággal együttműködve végzi.
- f) A szakosztály az éves munkatervet a naptári évet megelőző december 1-ig a titkárságon keresztül az Elnökségnek benyújtja. A szakosztály a végzett munkájáról a következő év január 15-ig beszámolót készít.

## VI. Területi csoportok

- a) Az érdekelt területen dolgozó geofizikusok tehetnek javaslatot az Elnökségnek területi szervezet alakítására. Az Elnökség véleménye után a javaslatról a Közgyűlés dönt.
- b) A jóváhagyó határozat után az alakuló értekezleten választják meg a területi csoport elnökét,

titkárát és vezetőség tagjait. Az alakuló ülésre és a 3 évenkénti tisztújító ülésre az Elnökség képviselőjét meg kell hívni.

- c) A már megalakult csoport vezetősége szervezési teendőit a titkársággal együttműködésben végzi.
- d) Működési költségeinek fedezetéül az Egyesület éves költségvetési keretéből számára biztosított összeg szolgál, amelyről havonta elszámolást készít és azt minden hó 22-ig a titkárságra megküldi.
- e) A területi csoport az éves munkaterv javaslatát a naptári évet megelőző december 1-ig a titkárságon keresztül az Elnökségnek nyújtja be. A csoport a végzett munkáról a következő év január 15-ig beszámolót készít és a titkárságnak megküldi.
- f) A területi csoportok a társegyesületek helyi szervezeteivel és más helyi intézményekkel önállóan alakítanak ki szakmai kapcsolatokat, amelyekről az Elnökséget tájékoztatni kötelesek.

## VII. Szakosztályok és területi csoportok vezetőségének megválasztása

- a) A szakosztályok és területi csoportok 3 évenként elnököt, titkárt és vezetőséget választanak.
- b) A választás kétféle módon történhet:
  - levélben (lásd Ügyrend II. fejezet)
  - a szakosztályok és területi csoportok tisztújító ülésén titkos szavazással.
- c) A jelöltállításnál a következőket kell figyelembe venni:
  - az elnökre legalább 2 fő,
  - a titkárra legalább 2 fő,
  - a vezetőségre a megválasztandó tagok számánál legalább 33%-kal több fő jelölése szükséges.
- d) Az ülésen történő titkos szavazás értékelése az Ügyrend II. fejezetében leírtakhoz hasonlóan történik.

## VIII. Titkárság

- a) A titkárság hatáskörébe tartozik az Egyesület ügyeinek folyamatos vitele, ügyvitelének intézése a hatályos jogszabályok, az MGE Alapszabály és jelen Ügyrend előírásainak betartásával.
- b) A titkárság készíti elő és bonyolítja le adminisztratív a közgyűlést, az elnökségi ülést, a szakosztályok vezetőségi ülését, valamint előadásokat, konferenciákat, klubnapokat, bizottsági üléseket és egyéb területi rendezvényeket. Gondoskodik a tömegkommunikációs eszközök szükség szerinti részvételéről.
- c) A titkárság intézi az Egyesület levelezését a megállapodáskötési, konferencia-szervezési, aláírási, iratkezelési rend betartásával. Abban

az esetben, ha szabálytalanságot észlel, azonnal köteles a titkárt értesíteni.

- d) A titkárság köteles gondoskodni arról, hogy a közgyűlési jegyzőkönyv 20 nap alatt, az egyéb ülések jegyzőkönyvei, ill. az azt pótló rövid emlékeztetők 10 nap alatt elkészüljenek. Gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyvek és emlékeztetők az érdekeltekhez, valamint az Elnökség ülésére eljussanak.
- e) A titkárság kapcsolatot tart az Egyesület területi csoportjaival.
- f) A titkárság dolgozóinak munkáját az Egyesület titkára irányítja.

## IX. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör, megállapodáskötési, konferenciaszervezési, levelezési és aláírási rend

- 1) Kötelezettségvállalási (fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása), valamint utalványozási (fizetésteljesítési, bevétel-beszedési, elszámolási) és érvényesítési jogkörrel az elnök és helyettesei, valamint az elnök kijelölése szerinti személy rendelkezhet.
- 2) Az Egyesületre anyagi kötelezettséget jelentő megállapodást kizárólag az elnök, az alelnök és a titkár köthet, melyet írásban kell rögzíteni.
- 3) Az Egyesülethez címzett konferenciaszervezési, szerződéskötési felhívást a titkárságnak kell megkapnia. Nemzetközi részvételű konferencia (szimpózium) szervezését az érintett szakosztály(ok), területi csoport(ok), a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága és Rendezvényszervezési Bizottság, míg a belföldi rendezvények szervezését az érintett szakosztály, területi csoport és a Rendezvényszervezési Bizottság véleményének kikérése után az Elnökség döntése alapján lehet csak felvenni az éves munkatervbe.  
Külföldiekkel történő tárgyalás esetén a konferencia megrendezését előzetesen csak az Elnök vállalhatja. A konferencia szervezésének végleges elvállalása előtt, az Elnökség döntését megelőzően a titkárság gondoskodik arról, hogy a konferencia szervezési és anyagi vonatkozásai tisztázzottak legyenek.
- 4) Szerződést, levelet és jegyzőkönyvet, vagy egyéb iratot az Egyesület nevében kiküldeni csak a titkárságon keresztül lehet.  
A titkárság vezetőjének az Egyesület nevében kiküldendő szerződést, levelet stb. aláírás előtt szignálni kell.  
A beérkező leveleket szükség szerint be kell mutatni a titkárnak, ill. az illetékes egyesületi szervezet (csoport) vezetőjének és velük szignáltatni kell.
- 5) Az Egyesületből kimenő leveleket, jegyzőkönyveket és egyéb iratokat kizárólag a következő aláírási rend betartásával kell aláírni, ill. továbbítani:
  - a) **Elnök:** korlátozás nélkül egyedül minden ügyben aláírhat.
  - b) **Alelnökök:** az elnök tartós akadályoztatása esetén egyedül korlátozás nélkül minden ügyben,

egyébként első helyen csak másik aláírásra jogosulttal együtt írhat alá.

- c) **Titkár:** az elnök és az alelnökök tartós akadályoztatása esetén, továbbá a titkárság vezetője hatáskörébe tartozó minden ügyben egyedül, korlátozás nélkül, egyébként első helyen csak másik aláírásra jogosulttal együtt írhat alá.
  - d) **Gazdasági Bizottság elnöke:** az elnök, az alelnökök és a titkár akadályoztatása esetén gazdasági vonatkozású ügyekben egyedül, egyébként csak második helyen írhat alá.
  - e) **Titkárság vezetője** egyedül írhat alá:
    - működési tevékenységgel kapcsolatos tevékenységek, nagyrendezvények és nemzetközi részvételű konferenciák szakmai és anyagi jellegű kérdéseivel, valamint szervezéssel kapcsolatos belföldi levelezést,
    - egyesületi vagy konferencia kiadványok, nyomtatványok, szoba, ellátás stb. rendelésével kapcsolatos ügyekben,
    - beszámolási kötelezettséggel egyéb, fentiekkel azonos jellegű postát,
    - külföldi személy vagy szervezet előadásával, kiállításával kapcsolatos levelezést, ill. számlát,
    - a titkárság személyi ügyeiben,
    - a titkárság és a területi szervezetek adminisztrációs, gazdasági ügyeiben,
    - a titkárság és a MTESZ egyes szerveivel való kapcsolat keretében,
    - utazási ügyek lebonyolítása érdekében.Egyébként első vagy második helyen másik aláírásra jogosulttal együttesen írhat alá.
  - f) **Szakosztályok elnöke:** egyedül írhat alá anyagi kötelezettségvállalással nem járó, szakmai tevékenységgel összefüggő levelezést, egyébként csak második helyen írhat alá.
  - g) **Szakosztályok titkára:** a szakosztály elnökének akadályoztatása esetén írhat alá az (f) pont szerint.
  - h) **Területi csoport elnöke:** egyedül írhat alá
    - az Egyesület által a csoport részére jóváhagyott éves költségvetés keretén belül a csoport gazdálkodásával kapcsolatos levelezést (elszámolás, kiküldetés stb.),
    - a csoport tevékenységével kapcsolatos levelezést,egyébként csak második helyen írhat alá.
  - i) **Területi csoport titkára:** a csoport elnökének akadályoztatása esetén írhat alá (h) pont szerint.
  - j) **Bizottságok elnöke:** egyedül írhat alá anyagi kötelezettségvállalással nem járó (kivéve a Gazdasági Bizottság elnöke), a bizottság hatáskörébe tartozó szakmai levelezést, egyébként csak második helyen írhat alá.
  - k) **Bizottságok titkára:** a bizottság elnökének akadályoztatása esetén írhat alá a (j) pont szerint.
- 6) Az Egyesület által vállalt megbízásos munkák rendjéről külön utasítás gondoskodik.

- 7) Az Egyesület gazdálkodását érintő ügyekben, a külföldi kiküldetéseken, valamint az Ügyrendben nem érintett kérdésekben az Elnökség dönt.

## X. Iratkezelési rend

Iratnak minősül — a vonatkozó állami előírások értelmében —

- a) minden olyan írott szöveg, számadatsor stb., amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat;
- b) minden gépi adatfeldolgozás útján rögzített adat.

A felsorolt iratok kezelésére a jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései irányadók. Kivételt képeznek az államtitkot, illetőleg szolgálati titkot tartalmazó iratok, amelyeket a vonatkozó mindenkori állami előírások alapján kell kezelni.

### 1. Postaátvétel, postabontás

- a) Az Egyesület címére posta vagy küldönc útján érkezett közönséges és ajánlott leveleket, csomagokat, egyéb küldeményeket a titkárság vehet át és bonthat fel. Munkaidőn kívül a portásnak átadott, vagy bármikor az Egyesület egyéb tagjához közvetlenül érkező ilyen küldeményeket, valamint a személyesen behozott ügyiratokat haladéktalanul a titkársághoz kell irányítani.
- b) A beérkezett küldeményeket a titkárság felbontja, ellenőrzi, hogy a küldeményben vagy a kísérő okmányon feltüntetett iratok és melléletek hiánytalanul megvannak-e, az esetleges hiányt, sérülten, vagy felbontva érkezést az ügyiraton feltünteti, majd az ügyiratokat iktatóbélyegzővel látja el és azon a tárgyban illetékes ügyintézőt feltünteti.  
Kivételt képeznek:  
a „bizalmas”, vagy „sajátkezű felbontásra” jelzett küldemények, amelyek felbontás nélkül adandók át a címzettnek.
- c) A névre szólóan érkezett, de az Egyesületet illető küldeményt a címzett tartozik irattározás végett a felbontás után haladéktalanul a titkárságra eljuttatni.
- d) Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik, vagy ha a feladó adatait csak a borítékról lehet megállapítani, azt az irathoz kell rögzíteni.
- e) Az iktatószám naptári évenként 1-gyel kezdődő, folyamatos sorszám. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az iktatószámot, az érkezés keltezését, az ügyirat tárgyát, a melléletek számát és az intézkedésre kijelölt egyén nevét.
- f) Az irat tárgyát, tartalmának és jellegének megfelelően, szabatosan kell meghatározni. Ha a beérkezett iraton a tárgy egyáltalán nincs feltüntetve, vagy helytelenül van meghatározva, az irat tényleges tartalmának megfelelően kell

megállapítani.

Indokolt esetben „sürgős”, „azonnal” stb. jelzéssel kell utasítást adni a soronkívüli elintézésre.

- g) Téves iktatás esetén a bélyegzést tintával törtenő áthúzással úgy kell érvényteleníteni, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor az iktatókönyvben meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át.

### 2. Posta kiküldése, iratok továbbítása

- a) Levelet vagy egyéb iratot az Egyesülettől kiküldeni a titkárságon keresztül lehet. A titkárság felelős az aláírások jogosultságának és szabályszerűségének ellenőrzéséért, amit a aláírások fölé nyomtatott Egyesületi cégbélyegzővel igazol. Ellenőrizni kell a levél végén feltüntetett melléletek darabszámát, valamint az irattári másolat meglétét és olvashatóságát. Utóbbi az irattár számára kiemeli.
- b) Ha a levelet író a címzett példányát közvetlenül (személyesen) kívánja kézbesíteni, a kézbesítésre történt átvételt a titkárságnál, az irattári másolaton igazolja.

### 3. Az iratok érdemi elintézése

A kijelölt ügyintéző felelős — az ügyiratra vezetett utasítások figyelembevételével — az intézéshez szükséges adatok összegyűjtéséért, az elintézés módjának rendeltésszerű megválasztásáért, az elintézés eljárási és tartalmi helyességéért és teljességéért, alaki minőségéért, valamint határidejének betartásáért.

### 4. A kimenő levelek külalakja

- a) A kimenő levél fel kell tüntetni a hivatkozott érkezett levél számát, nevét és ügyintézőjét, az Egyesület ügyintézőjét, levelünk keltét, majd a szöveg előtt a levél tárgyát. A keltezésben a hónapot betűkkel kiírt teljes névvel kell feltüntetni.
- b) A kimenő levél házi másolatain (de nem a levél kimenő példányán) „Másolatok” címmel fel kell sorolni mindazoknak a személyeknek a nevét, akik számára másolat készült. Ezt a felsorolást az utolsó oldal alján baloldalon, a melléletek felsorolása után kell elhelyezni.

### 5. Selejtezés

- a) Az iratoknak a selejtezését általában 5 évenként, a selejtezési bizottság végzi. A 3 tagú bizottság vezetője a titkárság vezetője, tagjai a társadalmi titkár, valamint a titkárság egy tagja.
- b) A bizottság az irattári terv alapján minősíti a selejtezési időszak alatt az irattárban lerakott iratanyagot és meghatározza a mindenkori selejtezendő iratokat. A selejtezésről jegyzőkönyvet készít és azt 2 példányban az Új Magyar Központi Levéltárnak (továbbiakban: Levéltár) felülvizsgálatra megküldi. A Levéltár által selejtezni engedélyezett iratanyagot papírhulladékként való értékesítésre, a megör-

zendő iratokat pedig kísérőjegyzékkel ellátva megfelelően rendezett és csomagolt állapotban a Levéltárnak adja át. A Bizottság vezetője a Levéltárat a selejtezésről annak megkezdése előtt 30 nappal értesíti.

- c) A selejtezési jegyzőkönyvnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
- az Egyesület nevét,
  - a selejtezés idejét,
  - a selejtezés alá vont iratanyag évszámát,
  - a kiselejtezett tételek felsorolását,
  - az esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
  - a kiselejtezett anyag mennyiségét (kg),
  - a selejtezés módját (megsemmisítés vagy nyersanyagként történő felhasználás, illetőleg értékesítés),
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

## 6. Átadás a Levéltárnak

- a) A ki nem selejtezhető iratokat és terveket az irattári terv szerinti őrzési idő 5 évenként egy alkalommal — az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni.
- b) A Levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú irat- és tervanyagot lehet átadni, az ügyvitelhez szükséges egyes darabok azonban visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, melynek egy aláírt példányát a Levéltárnak kell átadni.
- c) A Levéltár részére az iratokat és terveket nyilvántartásaikkal együtt raktári jegyzékkel kell átadni.
- d) Az Egyesület levélpapírját és bélyegzőjét csak a titkárság vezetőjének engedélyével használhatják.

## Megbízásos munkák ügyrendje

### 1. A megbízásos munkák köre

- a) Magyar Geofizikusok Egyesülete általában az alábbi területeken vállalhat megbízásos munkát:
- szabványtervezet készítés, vizsgálat, szabványosság vizsgálat, zsűrizés stb.
  - tipizálási, egységesítési javaslat,
  - fejlesztési irány kidolgozása,
  - munka- és üzemszervezés,
  - új korszerű technológiai eljárások kidolgozása és ezek bevezetése,
  - technológiai berendezések, segédeszközök, vizsgáló és ellenőrző berendezések tervezése,
  - kutatási eredmények ipari alkalmazására javaslat,
  - minőségfejlesztés,
  - anyag- és energiamegtakarítás,
  - környezetvédelem, munkavédelem,
  - a karszt- és barlangkutatói speciális (térképezési, feltárási, hidrográfiai, hidrológiai stb.) vizsgálatok, ezekkel összefüggő javaslatok, tanulmánytervek,
  - mérnöki munka hatékonyságát fejlesztő eljárásokra javaslat,
  - speciális szerződések (licenc, know-how stb.) hazai alkalmazásának segítése,
  - szakfordítások, ha azok a megoldandó műszaki feladat részét képezik,
  - a vállalatok, intézmények igényei alapján a tevékenységükkel összefüggő műszaki szakmai kérdések.
- b) A megbízás alapján kidolgozandó munka mélységét a megbízó és a megbízott közötti szerződésben kell rögzíteni. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni az Egyesület szakmai, társadalmi hátterére és a gazdálkodáshoz igazodó kockázatvállalási, teherviselési képességre, valamint az adott szakterületet érintő esetleges jogszabály rendelkezéseire. A

megbízás a kivitelezés során szükséges művezetésre is kiterjedhet.

### 2. A megbízásos munka vállalása

- a) A megbízásos munka kétoldalú írásos szerződés alapján vállalható, amely a megbízó jogi személy felkérésére és a Magyar Geofizikusok Egyesülete engedélye alapján jön létre.
- b) A megbízásos munka vállalásának előfeltétele, hogy
- az valóságos igényt elégítsen ki,
  - ne ütközzék érvényes jogszabályokkal,
  - ne vezessen a jogi tagvállalatok iránti kötelezettségek elhanyagolásához, az egyesületi szakterületen a hagyományos társadalmi tevékenység elmaradásához,
  - biztosítva legyen az összeférhetlenség kizárása.

Amennyiben az Egyesület a munka elvégzéséhez szükséges szakemberek egy részével nem rendelkezik, úgy más egyesület tagját, vagy külső szakértőt is bevonhat a feladat megoldásába.

### 3. A szerződéses munka vállalásának ügymenete

- a) A szerződéses munka vállalására az Egyesület elnöke jogosult.
- b) Az MGE elnökének jogköre:
- szabályozza a megbízásos munkák belső rendjét a jelen utasítás keretei között,
  - dönt a titkárság vezetőjének hatáskörébe utalt ügyekben vita és panasz esetén.
- c) Az MGE titkárának feladata:
- biztosítja az MGE szervezeti működésének összhangját a megbízásos munkák tekintetében,
  - kijelöli a munkabizottság vezetőjét és a zsűritagokat,
  - dönt az egyesületi tagsággal nem rendelkező szakértők alkalmazásáról,

- dönt a megbízások munkák teljesítéséért kifizetendő összegekről.
- d) A titkárság vezetőjének jogköre:
- szerződéskötési igények felvétele és továbbítása,
  - a megbízóval tárgyalást folytathat a szerződés általános feltételeiről és szerződés-tervezetet készíthet,
  - előkészíteti a munkabizottság vezetőjének és tagjainak megbízását,
  - szükség esetén gondoskodik a feladat megoldásában részt vevők részére a Mt 32.§-ban előírt főfoglalkozási munkahelyi munkavállalási engedélyekről, ha a tervezett foglalkoztatás a dolgozó főállásának munkaidejét érinti,
  - felelős a megbízás határidőre történő teljesítéséért,
  - a megrendelő részére számlát állíttat ki,
  - kézkiadás (gépelés, sokszorosítás, fénymásolás, nyomdai költség, szállítás, alvállalkozói költség, kiszállás, taxiköltség, eszközök bérleti díja, anyagfelhasználás stb.) igényét igazolja a kifizetésről, ill. számlázásról gondoskodik,
  - az elnök döntése alapján utalványoz,
  - felelős a Belső Utasításban előírt szabályok betartásáért.
- e) A munkabizottság vezetőjének feladatai:
- tárgyal a megbízóval a feladat részleteiről, a szerződési feltételekről,
  - összeállítja a munkabizottságot és kimunkálja a részletes, személyre lebontott feladatterveket,
  - a munka vállalására vonatkozó döntéshez előkészíti
    - \* a munkacsoport tagjainak névsorát, adatait,
    - \* a szerződéses munka költségvetés tervezetének összeállításához javaslatot tesz a munkabizottsági tagok díjazására, tervezett munkájuk arányában,
  - folyamatosan szervezi és irányítja a munkabizottság munkáját,
  - a munka során, ill. a zsűrizéskor képviseli a munkabizottságot.
- f) A szerződés-tervezetnek tartalmaznia kell:
- a felek (megbízó, megbízott) pontos megnevezését, címét,
  - az elvégzendő feladat pontos meghatározását (a feladatok részletezését a műszaki melléklet tartalmazza),
  - a kivitel, ill. a teljesítés formáját, módját,
  - a zsűrizés módját,
  - a vállalási határidőt és összeget,
  - a munka jellegének megfelelő kárfelelőségre vonatkozó utalást,
  - az esetleges szabadalom-tulajdonjogra vonatkozó kitételeket, vagy a kérdésben a külön megállapodására utalást,
  - a kifizetési feltételeket és módozatokat,
  - a megbízó és megbízott részéről állásfoglalásra jogosultak nevét,
  - a szerződés, ill. a feltételek esetleges módosításának módját,
  - a szerződésben nem szabályozott kérdésekre vonatkozó rendelkezést,
  - rögzíteni kell továbbá a feladathoz kapcsolódó részhatáridőket, az anyagok átvételének módját, minősítését, szállítását, a többletpéldányok mennyiségét, térítési díját stb.
- g) Szabványjavaslat elkészítésére vonatkozó szerződés-tervezethez — konzultálás után — csatolni kell az illetékes szakosztályi, ill. bizottsági titkár által aláírt „feladatlapot” is.
- h) A szerződést csak akkor lehet a megbízónak megküldeni, ha azt az illetékes társadalmi vezető aláírta és a titkárság vezetője előzetesen láttamozta.  
Egyidejűleg a költségvetés tervezetet — amit a lebonyolító apparátus és a munkabizottság vezetője együtt készít el — is alá kell írni, de az nem képezi a szerződés mellékletét.
- i) Az aláírt és előzetesen láttamozott szerződés-tervezetet a titkárság 4 példányban küldi meg a megbízónak aláírás céljából:
- 1 pld. a megbízottnál,
  - 1 pld. a megbízónál,
  - 1 pld. az elszámolás melléklete,
  - 1 pld. a munkabizottság vezetőjének példányra.

#### 4. A létrejött megbízásos szerződés beindítása, teljesítése, zsűrizése

- a) A szerződés alapján a titkárság elkészíteti a munkabizottság vezetőjének és tagjainak megbízását, szükség esetén gondoskodik a feladat megoldásában részt vevők részére a munkavállalási engedélyekről, ha a tervezett foglalkoztatás a dolgozó főállásának munkaidejét érinti.
- b) A főállás munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítéséhez nem kell kérni a főállás szerinti munkahely munkavállalási engedélyét. Ezt a dolgozó köteles szerződéskötés előtt főállású munkahelyének írásban bejelenteni.
- c) Az összeférhetlenségre vonatkozóan a Mt. 32.§.-ban foglaltak az irányadók.
- d) A szabványosítást végző szakemberek a módosított 1/1976/NÜM.sz. rendelet alapján az egyéb jogviszony keretében biztosított lehetőségek szerint foglalkoztathatók.
- e) Minden munkát zsűriztetni, véleményeztetni kell. A munka jellege szerint ez történhet egy személy által, vagy zsűribizottság felkérésével. A véleményezést, ill. a zsűrizést a megbízótól független egyesületi tagok végezzék. A zsűribizottság elnökét és tagjait, ill. az egyszemélyi véleményezőt a szerződés vállalására hozott határozattal egyidejűleg kell kijelölni és megbízásukat előkészíteni.
- f) Gyakorlati és szolgáltatás jellegű munkák esetén a zsűrizéstől el lehet tekinteni. Ilyen esetben azonban azonosan kell a megbízó részéről műszaki ellenőr kijelölését, aki a munkát fo-

lyamatosan ellenőrzi és annak teljesítését igazolja.

- g) A zsűrizés ill. véleményezés célja:  
— a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének értékelése, valamint annak vizsgálata, hogy a feladat megoldása megfelel-e a szakmai követelményeknek. A zsűri véleményét, állásfoglalását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az ebben megfelelőnek minősített teljesítés adható át a megbízónak.
- h) A zsűribizottság elnöke és tagjai, ill. a véleményezők jogosultak munka közben a feladat kiadásakor meghatározottak szerint tájékoztatást kérni a munkáról és azzal kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- i) A zsűri ülésén a munkabizottságot a bizottság vezetője képviseli. Szükség esetén azon a munkabizottság tagjai is részt vehetnek.
- j) A zsűri által el nem fogadott megoldás esetén a felvetett hiányosságokat meg kell szüntetni, szükség esetén a munkát meg kell ismételni. Vitás esetben a megbízott figyelembe veheti a megbízó véleményét.
- k) A megbízás esetleges nem teljesítése miatt felmerült tényleges kiadások — kivéve a megrendelő hibájából történő teljesítés elmaradást — általában a megbízottat terhelik, azonban a teljes vagy arányos költségviselés megállapítása céljából a feladat elmaradás okait minden esetben a munkában részt vevők személyére lebontva vizsgálni kell.

- l) A zsűrizett munkát átadva, a megbízótól elfogadó nyilatkozatot kell kérni, mely alapján az Egyesület benyújtja igényét a megbízónak a szerződésben és a költségvetésben rögzített vállalási összeg átutalására.

## 5. A szerződéses munka elszámolása és a munkában részt vevők díjazása

- a) A feladat megoldásában részt vevők a munkavégzés arányában részesülnek díjazásban, melynek mértékére a munkabizottság vezetője tesz javaslatot.
- b) A munkabizottság vezetője honoráriumát a megbízott részéről a szerződést aláíró vezető határozza meg (elnök vagy helyettese).
- c) A zsűrizésben részt vevők közreműködését a munka elfogadásától függetlenül díjazni kell. Ennek mértékét a megbízott részéről a szerződést aláíró vezető határozza meg (elnök vagy helyettese).
- d) A munkában részt vevők díjazása a munka ellenértékének beérkezése után történik.

## 6. Vegyes rendelkezések

- a) A megbízásos munkáknál az államtitok és a szolgálati titok védelméről kiadott 1987. évi 5. törv. rendelkezéseit a munka jellegétől, ill. a megbízó által a szerződésben is megjelölt feltételektől függően alkalmazni kell.
- b) A szerződéses munkából származó minden vitás kérdés eldöntése a szerződéskötés szerint történhet, vagy a szerződésben kikötött illetékes bíróság hatáskörébe tartozik.

# A MAGYAR GEOFIZIKUSOK EGYESÜLETÉNEK

## ETIKAI KÓDEXE

*Mottó:*

*"...minden ország támasza, talpköve  
A tiszta erkölcs, mely ha elvész:  
Róma ledül, s rabigába görbed."*

*(Berzsenyi Dániel: "A magyarokhoz")*

A magyar Geofizikusok Egyesülete Alapszabályának 7.§. 1. pontja kimondja, hogy tagjai:

— magasrendű erkölcsi elvek szerint dolgoz(za)nak és él(je)nek,

— elfogadják és betartják az MGE Etikai Kódexében megfogalmazott elveket.

A Magyar Geofizikusok Egyesülete Etikai Kódexének *célkitűzése:*

— elősegíteni azt, hogy a társadalomban kialakuljanak, illetve helyreálljanak a kölcsönös *bizalmon* alapuló korrekt emberi és üzleti kapcsolatok;

— irányadónak tekinteni azt, hogy az MGE tagok magatartását a *kölcsönös tisztelet és együtt-*

*működési szándék* határozza meg, ezért az MGE Szakosztályai és Csoportjai között, valamint a társegyesületekkel történő kapcsolat-tartásban az érdekegyeztetés különböző normáit kell kialakítani;

— biztosítani, hogy az MGE tagsága kötelességének tekintse az Egyesület támogatását azáltal is, hogy rendezvényein aktívan vesz részt, azokat reklámozza, színvonalát állandóan növelni igyekszik;

— összhangot teremteni más szakterületek és egyesületek, valamint külföldi tudományos és szakmai szervezetek etikai normáival;