

Magyar Értékelemzők Társasága (MÉT)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2004. március 24.

Tartalomjegyzék

Előzmények	3
A MÉT adatai	3
A MÉT szervezeti felépítése	3
A MÉT általános működése	3
A MÉT vezető szerveinek feladatai és működésük	3
I. A KÖZGYŰLÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	3
II. A MÉT ELNÖKSÉGE	4
Az Elnökség feladata és hatásköre	4
Az Elnökség működése	5
III. A MÉT ELNÖKE.....	5
IV. A MÉT ALELNÖKEI.....	6
Kommunikációs alelnök.....	6
Képzési és minősítési alelnök	6
Szakmai fejlesztési alelnök.....	6
Gazdasági alelnök	6
V. A MÉT TITKÁRA.....	6
VI. REGIONÁLIS KÉPVISELET	7
A MÉT VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	7
EGYÉB BIZOTTSÁGOK, SZEKCIÓK ILL. FELELŐSÖK MŰKÖDÉSE	8
Etikai Bizottság	8
A MÉT APPARÁTUSA.....	8
A MÉT GAZDÁLKODÁSA ÉS VAGYONA.....	8
A MÉT gazdálkodása	8
A MÉT költségei	9
A MÉT bevételei	9
A MÉT vagyona	9
Mellékletek.....	10
A Magyar Értékelemzők Társasága tevékenysége.....	11
Nemzetközi Értékelemzési konferencia szervezése	13
A MÉT éves feladat- és költségvetés tervezése	16
A MÉT tagfelvételi / tagsági viszony megszüntetési folyamata.....	17

Előzmények

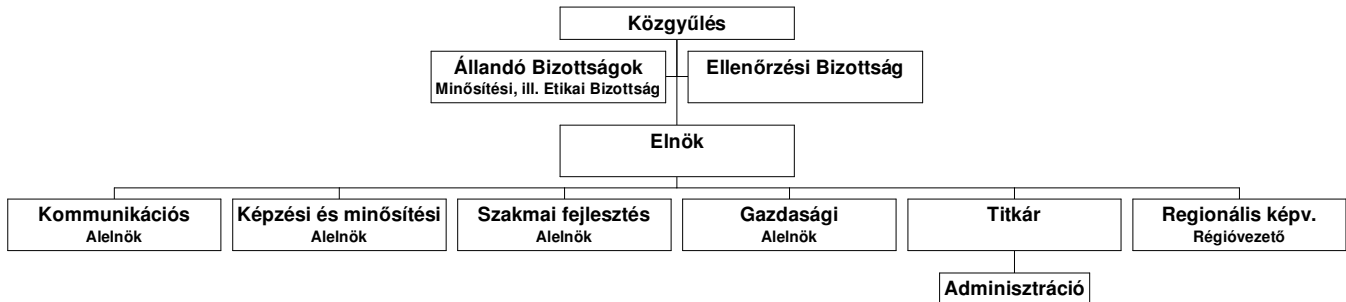
A Magyar Értékelemzők Társasága (rövidített neve: MÉT) társadalmi szervezet, mely az 1989. évi II. törvény (Az egyesülési jogról) alapján működik.

Tevékenységét az 1990. május 21-én az alapítók által elfogadott, többször módosított Alapszabályban rögzített elvek szerint végzi.

A MÉT adatai

Székhelye: 1097 Budapest, Vaskapu u. 1.,
 A Fővárosi Bíróságnál a bejegyzés száma: 2635
 Adószáma: 19635222-1-43
 Számlavezetés: OTP Bank Rt., VIII., számlaszám: 11708001-20334372-00000000
 A Társaság jegyzése: A Társaságot az Elnök, vagy egy alelnök, a Titkárral jegyzi.

A MÉT szervezeti felépítése



A MÉT általános működése

A MÉT általános működését az 1. mellékletben bemutatott funkcionális modell (funkciócsaládfa) tartalmazza.

A MÉT vezető szerveinek feladatai és működésük

I. A KÖZGYŰLÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A közgyűlést az Alapszabályban meghatározott gyakorisággal és időpontban kell összehívni. A meghívónak tartalmaznia kell a közgyűlés napirendjét. A közgyűlés csak az előzetesen meghirdetett, illetve az ott felvetett, de a tagság legalább kétharmada által elfogadott napirendi pontokban hozhat határozatot.
2. A közgyűlés napirendjét a MÉT elnöksége állapítja meg és terjeszti a közgyűlés elé.
3. A közgyűlés megtartásáról - közgyűlést megelőzően legalább 15 nappal - a tagságot ki kell értesíteni.

A MÉT évi rendes közgyűlésének az alábbi napirendeket **kötelezően** tartalmaznia kell:

- a) a MÉT előző éves tevékenységéről szóló beszámoló, ill. ennek elfogadása, jóváhagyása,
- b) a MÉT pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló jóváhagyása,
- c) az Ellenőrző Bizottság beszámolója,
- d) a MÉT tagjai által betervezett javaslatok.

II. A MÉT ELNÖKSÉGE

A Magyar Értékelemzők Társasága tevékenységét a MÉT elnöksége irányítja. Az Elnökség a MÉT működését érintő valamennyi kérdésben döntésre jogosult szerv, kivéve azokat az ügyeket, amelyek az Alapszabály szerint a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak, vagy amelyeket a közgyűlés saját hatáskörébe vont, vagy a MÉT más szervének hatáskörébe utalt.

Az Elnökség feladata és hatásköre

Az Elnökség – az Alapszabályban rögzített feladatokon túl - az alábbi feladatok elvégzéséért felel:

1. a MÉT közgyűlésének összehívása,
2. a MÉT törvényes és az Alapszabály szerinti működésének biztosítása,
3. gondoskodás a közgyűlési határozatok végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,
4. a MÉT működésével kapcsolatos szabályzatok megállapítása és módosítása, az Alapszabály és az SZMSZ kivételével,
5. a MÉT stratégiai tervének kidolgozása, karbantartása,
6. az éves feladat- és költségvetési terv¹ előkészítése, előterjesztése,
7. az éves feladattervről és költségvetésről beszámoló előkészítése, előterjesztése,
8. a MÉT ún. nagyrendezvényeinek (nemzetközi értékelemzés konferencia², ill. értékelemzési fórum) értékelemzés szakmai irányvonalának meghatározása, az események szervezésének menedzselése,
9. a MÉT nemzetközi tevékenységének irányítása, nemzetközi kapcsolatainak szervezése,
10. az általa létrehozott bizottságok tisztségviselőinek és tagjainak megválasztása illetve felmentése,
11. a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó tisztségviselők megválasztása, kinevezése és felmentése, a közülük munkaviszonyban állókkal szemben a munkáltatói jogkör gyakorlása,
12. a tagfelvételi kérelmek elbírálása³, illetőleg a tiszteletbeli címek adományozására javaslat betérjesztése a közgyűlés elé,
13. a hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmek elbírálása, illetőleg fegyelmi jogkör gyakorlása,
14. elismerések adományozására javaslattevés, ill. MÉT adományozások odaítélése, kiemelten a
 - a. **Dr. Lenkey Miklós díj:** olyan értékelemzési szakértőnek járó szakmai díj, aki kiemelkedő eredményeket ért el az értékelemzés alkalmazásában és/vagy jelentős teljesítménnyel járul hozzá a társaság fejlődéséhez, valamint
 - b. **Temesszentandrás Guidó díj:** olyan szervezetnek/személynek járó elismerés, amely az értékelemzést kimagasló mértékben támogatja és/vagy alkalmazza
 odaítélése esetén.
15. döntés - megfelelő fedezet birtokában - a rendkívüli, a költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról,
16. döntés felhasználási előirányzat jogkörében a költségvetési előirányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról,

¹ Az éves feladat- és költségvetési terv előkészítési, végrehajtási és beszámolási folyamat funkcionális modelljét a 3. melléklet tartalmazza

² A Nemzetközi Értékelemzési konferencia szervezésének funkcionális modelljét a 2. melléklet tartalmazza

³ A tagfelvétel folyamatának funkcionális modelljét a 4. melléklet tartalmazza

17. az Alapszabályban meghatározott hatáskör gyakorlása esetén a MÉT Elnöksége a hozott határozatokról a következő közgyűlésen köteles beszámolni,
18. az Elnökség köteles tevékenységéről a Közgyűlés előtt évente beszámolni,
19. döntés az éves SAVE International konferenciára történő hivatalos kiküldöttről.

Az Elnökség működése

1. Az Elnökség az ügyrendben meghatározott időszakonként rendszeresen ülésezik.
2. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az elnök, vagy az elnökségi tagok kétharmada, vagy legalább 10 tag az ok és cél megjelölésével azt indítványozza.
3. Az ülés helyéről, időpontjáról és a napirendi pontokról - az előterjesztések megküldésével - legalább egy héttel az ülés időpontját megelőzően értesíteni kell az Elnökség tagjait, illetve a meghívottakat.
4. Az Elnökség határozatképes, ha legalább az elnökségi tagok 50%-a jelen van az ülésen.
5. Határozatképtelenség esetén az elnökségi ülést ismételten össze kell hívni. Az ismételten összehívott ülés az eredeti napirendben szereplő kérdések vonatkozásában a jelenlevők számára tekintet nélkül határozatképes.
6. Amennyiben határozathozatal során szavazategyenlőség keletkezik, az elnök szavazata dönt. Az elnök távollétében ez a jog az ülést levezető elnökségi tagot illeti meg.
7. Abban az esetben, ha két közgyűlés közötti időszakban az Elnökség létszáma 3 fő alá csökken, az új elnökségi tagok megválasztásának céljából rendkívüli közgyűlést kell összehívni.
8. Az Elnökség határozatait nyílt szavazással, és a jelenlevő tagok több mint felének igenlő szavazatával hozza meg.
9. Az Elnökség ülései nyilvánosak.
10. Az Elnökség üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a napirendet, a megjelentek felsorolását, az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket, javaslatokat, illetőleg a hozott határozatokat. A hozott határozatokról a tagságot - emlékeztető megküldésével – a legrövidebb időn belül értesíteni kell.

III. A MÉT ELNÖKE

1. A MÉT legfőbb tisztségviselője a MÉT elnöke. Az elnök az Elnökség közreműködésével irányítja és vezeti a MÉT tevékenységét.
2. Az elnök **feladatai**
 - a. a MÉT képvisellete,
 - b. a Közgyűlés összehívása,
 - c. az Elnökség üléseinek összehívása és levezetése,
 - d. az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Etikai szabályzat kidolgozása és jóváhagyatása,
 - e. a közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
 - f. a MÉT Stratégiai tervének összeállítása, szükség szerinti gyakorisággal aktualizálása,
 - g. személyi javaslatok tétele a Bizottságok elnökeire,
 - h. személyi javaslatok tétele a regionális képviseltek vezetőire,
 - i. a regionális képviselő megbízása, visszahívása,
 - j. a MÉT testületei munkájának figyelemmel kísérése,
 - k. döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés, az Elnökség, illetőleg a MÉT egyéb szervezetének kizárólagos hatáskörébe,

- l. önálló kötelezettségvállalása (alírási jogosultsága) nem haladhatja meg a 1.000.000 Ft-ot, azaz az Egymillió Ft-ot; az e mértéket meghaladó kötelezettségvállalás esetén az elnök és a gazdasági alelnök együttesen ír alá,
 - m. mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyet jogszabály, az Alapszabály, a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal,
3. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök által megbízott elnökségi tag helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket magának fenntartott.
4. Az elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a MÉT más tisztségviselőjére is átruházhatja.

IV. A MÉT ALELNÖKEI

Kommunikációs alelnök

Alapvető feladata: a MÉT külső- és belső kommunikációjának ellátása (kezdeményezése, szervezése, menedzselése).

Képzési és minősítési alelnök

Alapvető feladata: az értékelemzési képzésekkel ill. az értékelemzési szakemberek minősítésével kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése, ellenőrzése.

Szakmai fejlesztési alelnök

Alapvető feladata: az értékelemzési szakemberek szakmai és tanácsadói tevékenységének fejlesztése, ennek érdekében szakmai találkozók (hazai és nemzetközi konferenciák, klub, fórumok, szakmai napok, stb.) kezdeményezése és menedzselése.

Gazdasági alelnök

Alapvető feladata: a MÉT gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése. Ezen belül kiemelten az éves költségvetési beszámoló elkészítése, a gazdálkodással kapcsolatos folyamatok szervezése, valamint az éves feladat- és költségvetési terv összeállítása, a végrehajtás évközi (folyamatos) ellenőrzése.

V. A MÉT TITKÁRA

1. A MÉT hivatali szervezetének vezetője a titkár. A titkárt a tagság - az Elnökség mandátumával azonos időre - választja meg.
2. A titkár **feladatai**
 - a. összehangolja a MÉT adminisztratív szervezetének tevékenységét, irányítja annak hivatali és gazdasági munkáját,
 - b. összehangolja az Elnökség, a bizottságok és az adminisztratív területen dolgozók munkáját,
 - c. szervezi a közgyűlés és az Elnökség határozatainak végrehajtását,
 - d. előkészíti az Elnökség üléseit,
 - e. gyakorolja az Elnökség hatáskörébe tartozók kivételével a munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogkört,
 - f. megbízás alapján képviseli a MÉT-et,
 - g. gondoskodik az elnökségi ülések emlékeztetőinek őrzéséről, a határozatok nyilvántartásáról,

- h. gondoskodik a levelezés nyilvántartásáról, a beérkezett és kimenő levelek célszerű időtartamig történő (5 év) megőrzéséről,
- i. gondoskodik a MÉT nyilvántartások vezetéséről,
- j. figyelemmel kíséri az Elnökség tevékenységével kapcsolatos jogszabályokat és biztosítja azok végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi az elnökségi határozatok módosítását,
- k. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Alapszabály, egyéb szabályzat, a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

VI. REGIONÁLIS KÉPVISELET

1. A MÉT céljainak szélesebb körű megvalósítása érdekében regionális szervezeteket, **képviselőteket** hozhat létre.
2. A regionális képviselőlet működését a **helyi képviselő** irányítja.
3. A helyi képviselő alapvetően a régióban fejti ki tevékenységét.
4. **Feladatai:**
 - a. helyi ügyekben képviseli a MÉT-et,
 - b. éves feladat-tervet állít össze, melyet az Elnökséggel előzetesen jóváhagyat,
 - c. előzetes egyeztetést követően összeállítja a képviselőlet éves költségvetését, melyet a MÉT éves költségvetésének részeként a tagság elfogad,
 - d. a feladatterv végrehajtásáról folyamatosan kapcsolatot tart az Elnökséggel,
 - e. ismeret-terjesztést végez az értékelemzés témakörében ill. növeli a MÉT ismertségét,
 - f. kapcsolatot tart a régióban működő érdekképviselői szervezetekkel, üzleti szféra szervezeteivel, médiával,
 - g. szervezi a helyi eseményeket (szakmai napok, konferenciák, tanfolyamok, stb.),
 - h. az értékelemzés alkalmazásában érdekelt szervezetek között megszervezi az információ-áramlást,
 - i. marketing tevékenységet végez a MÉT ill. a helyi képviselőlet érdekében,
 - j. részt vesz az oktatási tevékenységben,
 - k. kezdeményezi és szervezi a helyi tagok belépését,
 - l. taggyűléseit, eseményeit önállóan szervezi,
 - m. az eseményekről folyamatos tájékoztatást biztosít a MÉT Elnöksége ill. tagsága felé,
 - n. a feladatterv és a költségvetés végrehajtásáról a Közgyűlés felé éves gyakorisággal beszámol,
 - l. gondoskodik a levelezés nyilvántartásáról, a beérkezett és kimenő levelek célszerű időtartamig történő (5 év) megőrzéséről.

A MÉT VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az Elnökség határozat-hozatalában nem vehet részt az a személy, vagy annak közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§. b) pont), valamint élettársa (továbbiakban együtt: hozzátartozó), aki a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetőleg a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
2. Nem minősül előnynek a MÉT cél szerinti juttatások keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a MÉT által a tagjának – a tagsági jogviszony alapján – nyújtott, az alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.
3. Nem lehet a MÉT Ellenőrző bizottságának elnöke vagy tagja, a MÉT Elnökségének elnöke, tagja és egyéb tisztségviselője, továbbá ezen személyek hozzátartozója, aki a MÉT-tel megbízatáson kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszony-

ban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, illetve a MÉT cél szerinti juttatásából részesül. Ez alól kivételt jelent a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a MÉT tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatást.

EGYÉB BIZOTTSÁGOK, SZEKCIÓK ILL. FELELŐSÖK MŰKÖDÉSE

1. A MÉT Elnöksége egyes szakfeladatok ellátására további – állandó vagy ideiglenes – bizottságokat hozhat létre, szekciókat alakíthat, illetőleg felelősöket jelölhet ki. A bizottságok tagjait, a szekció-vezetőket és a felelősöket az Elnökség legfeljebb saját mandátumának időtartamára választja.
2. A bizottságok és szekciók működésének szabályait az Elnökség által jóváhagyott saját Működési Szabályzatuk határozza meg.
3. A bizottságok és referensek véleményezési, javaslattevési, illetőleg szervezési joggal rendelkeznek mindazokban az ügyekben, amelyekre rendelték őket.
4. A bizottságok ülését a bizottság elnöke vezeti. A bizottság üléseire meg kell hívni a MÉT elnökét és/vagy titkárát.

Etikai Bizottság

1. A MÉT tagjaival szembeni etikai vétségek esetében szükséges eljárások lefolytatására az Elnökség saját mandátumának időtartamára Etikai Bizottságot hoz létre. Az Etikai Bizottság létszámát az Elnökség oly módon állapítja meg, hogy az biztosítsa a bizottság tevékenységének zavartalan folytatását.
2. Az Etikai Bizottság határozatai ellen a Közgyűléshez lehet fellebbezni.
3. Az Etikai Bizottság feladatait, hatáskörének és működésének szabályait a MÉT Etikai Szabályzata állapítja meg.
4. Az Etikai Bizottság élén a bizottság elnöke áll. Az Etikai Bizottság elnöke és tagjai a MÉT-tel munkaviszonyban nem állhatnak.

A MÉT APPARÁTUSA

1. A MÉT feladatainak ellátására az Elnökség hivatali szervezetet hozhat létre. Az apparátus létszámát valamint szervezetét az Elnökség oly módon állapítja meg, hogy az biztosítsa a feladatok hatékony és gazdaságos ellátását.
2. Az apparátus szervezeti felépítését és feladatait a MÉT szervezeti és működési szabályzatának az apparátus működésére vonatkozó, az apparátus létrehozásakor elkészítendő kiegészítése határozza meg.

A MÉT GAZDÁLKODÁSA ÉS VAGYONA

A MÉT gazdálkodása

1. A MÉT a gazdálkodása során elért többletbevételt nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységre fordítja. Ennek megvalósulási formája az éves elfogadott feladat- és költségvetési terv.
2. A MÉT bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért vagyonával felel.
3. A MÉT tagjai a MÉT tartozásaiért – a befizetett tagdíjon túlmenően – saját vagyonukkal nem felelnek.
4. A MÉT cél szerinti tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait nyilván kell tartani. A MÉT cél szerinti tevékenységének ráfordításai nem haladhatják meg vagyonának mértékét.

A MÉT költségei

1. Az éves feladattervben rögzített tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások),

A MÉT bevételei

1. az államháztartás alrendszereitől, és/vagy más adományozótól a MÉT céljainak elérése érdekében kapott támogatás, illetve adomány,
2. a társasági célok szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
3. a MÉT eszközeinek befektetéséből származó bevétel,
4. tagdíj,
5. egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.

A MÉT vagyona

1. készpénz (bankbetét, folyószámlán lévő összeg),
2. készpénzre szóló követelés,
3. értékpapír,
4. ingatlan – és ingó vagyon.

Mellékletek

A Magyar Értékelemzők Társasága tevékenysége

F0 Szakmai közösséget biztosít

F0 Piaci pozíciót erősít

F1. Társaságot működtet

- F1.1. Működési előfeltételeket biztosít
 - F1.1.1. Alapszabályt alkot, karbantart
 - F1.1.2. Szervezeti és Működési Szabályzatot alkot, karbantart
 - F1.1.3. Működési infrastruktúrát biztosít, működtet
 - F1.1.3.1. Elnököt választ
 - F1.1.3.2. Elnökségi tagokat választ
 - F1.1.3.3. Titkárt választ
 - F1.1.3.4. Bizottságokat alakít, működtet
 - F1.1.3.5. Adminisztratív háttérrel biztosít (munkatárs, helyszín)
- F1.2. Társaságot vezet
 - F1.2.1. Tagságot szervez
 - F1.2.1.1. Tagot felvesz
 - F1.2.2. Tagsággal kapcsolatot tart
 - F1.2.3. Elnökségi ülést szervez
 - F1.2.4. Közgyűlést szervez
 - F1.2.5. Szakmai-pénzügyi tevékenységet ellenőriz
- F1.3. Tevékenységet finanszíroz
 - F1.3.1. Feladat- és költségvetési tervet készít
 - F1.3.1.1. Feladatok költségigényét (kiadási oldalt) meghatározza
 - F1.3.1.1.1. Éves feladat-tervet összeállít
 - F1.3.1.2. Bevételi forrásokat meghatároz
 - F1.3.1.2.1. Tagdíjat megállapít
 - F1.3.1.2.2. Egyéb bevételi forrásokat meghatároz
 - F1.3.1.3. Kiadásokat-bevételeket egyensúlyba hoz
- F1.4. Nemzetközi kapcsolatokat kiépít, működtet

F2. Társadalmi elismertséget növel

- F2.1. Jövőképét meghatároz
 - F2.1.1. MÉT stratégiát kidolgoz, aktualizál
- F2.2. Stratégiát éves tervekre bont
- F2.3. MÉT-et, értékelemzést ismertté tesz
 - F2.3.1. Programokat, akciókat végrehajt
 - F2.3.2. Elvégzett munkákról beszámol, tájékoztat
 - F2.3.3. Lobbyzik
 - F2.3.4. Oktatási tevékenységet végez
 - F2.3.5. Más szervezetekkel kapcsolatot tart

F3. Tagság szakmai fejlődését segíti

- F3.1. Szakmai információs háttérrel biztosít
 - F3.1.1. Információ-áramlást szervez
 - F3.1.2. Információt gyűjt, rendez
 - F3.1.3. Információt rendelkezésre bocsát
- F3.2. Szakmai véleménycserére lehetőséget teremt
 - F3.2.1. Szakmai találkozókát szervez
 - F3.2.2. Taglistát rendelkezésre bocsát

F4. Szakmai minőséget véd

- F4.1. Szabványt működtet

- F4.1.1. Szabványt⁴ elérhetővé tesz
- F4.1.2. Szabványt⁵ honosít
- F4.2. Szakértőket minősít
 - F4.2.1. Képzési rendszert kialakít
 - F4.2.2. Minősítési rendszert működtet
- F4.3. Etikai kódexet kidolgoz, karbantart
- F5. Alkalmazást elősegít**
 - F5.1. Folyamatokba⁶ történő beillesztést elősegít
 - F5.2. Tanácsadói tevékenységet koordinál

⁴ SAVE International, Value Methodology Standard

⁵ EN 12 973

⁶ Pl. Közbeszerzési törvény, Ütügyi Műszaki Előírások Közutak tervezési szabályzata, stb.

Nemzetközi Értékelemzési konferencia szervezése

- F1. Konferenciát előkészít
 - F1.1. Programot összeállít
 - F1.1.1. Konferencia célját meghatározza
 - F1.1.2. Témaköröket meghatároz
 - F1.1.2.1. Szakmai előkészítést végez
 - F1.1.2.1.1. Témakutatást végez
 - F1.1.2.1.2. Plenáris ülés témáit (előadóit) meghatározza
 - F1.1.2.1.3. Szekció-témákat kiválaszt (értékel)
 - F1.1.2.1.4. Szekcióvezetőket felkér
 - F1.1.2.2. Előadókat felkér
 - F1.1.2.2.1. Előadás-kivonatot (absztrakt) bekér
 - F1.1.2.2.2. Előadás-kivonatokat minősít
 - F1.1.2.2.3. Előadás-anyagokat bekér
 - F1.1.3. Időtartamot meghatároz
 - F1.2. Időpontot kijelöl
 - F1.3. Fedezetről gondoskodik
 - F1.3.1. Költségvetést tervez
 - F1.3.1.1. Kiadásokat becsül
 - F1.3.1.1.1. Rendező szervezet költségeit megbecsüli
 - F1.3.1.1.2. Terembérletet becsül
 - F1.3.1.1.3. Étkeztetést becsül
 - F1.3.1.1.4. Bankett költségeket becsül
 - F1.3.1.1.5. Előadásokat tartalmazó CD kiadást becsül
 - F1.3.1.1.6. Egyéb költségeket becsül
 - F1.3.1.2. Bevételeket becsül
 - F1.3.1.2.1. Résztevői bevételt becsül
 - F1.3.1.2.1.1. Résztevői létszámot becsül
 - F1.3.1.2.1.2. Részvételi díjat kalkulál
 - F1.3.1.2.2. Támogatási (szponzori) bevételt becsül
 - F1.3.1.2.3. Hirdetési bevételeket becsül
- F2. Konferenciát szervez
 - F2.1. Lebonyolítót kijelöl
 - F2.1.1. Pályáztat
 - F2.2. Vendégek fogadását előkészíti
 - F2.2.1. Vendégek programját összeállítja
 - F2.2.1.1. Vendég-listát összeállít
 - F2.2.1.2. Vendégek igényét feltárja
 - F2.2.1.3. Közsféra-vezetőkkel találkoztót szervez
 - F2.2.2. Vendégek fogadását, kísérését megszervezi
 - F2.2.3. Külön programról (pl. Parlamenti látogatás, hangverseny) gondoskodik
 - F2.3. Minősítési programot előkészít
 - F2.3.1. Tanfolyamot szervez (Modul I. ill. Modul II.)
 - F2.3.2. Vizsgákat előkészít
 - F2.3.3. Vizsga-környezetről gondoskodik
 - F2.4. Résztevőket toboroz, tájékoztat
 - F2.4.1. Reklám-tevékenységet végez
 - F2.4.1.1. Információs felületeket meghatároz
 - F2.4.1.2. Home page-en elhelyez
 - F2.4.1.3. Konferenciát reklámoz
 - F2.4.1.4. Állami- és közsférával kapcsolatot teremt

- F2.4.1.5. Média-kapcsolatot terem
- F2.4.2. Címlistát összeállít
 - F2.4.2.1. Résztevői célcsoportot meghatároz
 - F2.4.2.2. Adatbankot működtet
 - F2.4.2.2.1. Értesítendők adatbankját létrehozza
 - F2.4.2.2.1.1. Korábbi konferenciákon résztvettek adatait rögzíti
 - F2.4.2.2.1.2. Tanfolyamokon, munkákban résztvevők adatait rögzíti
 - F2.4.2.2.1.3. Jelenlegi ismeretségi kört áttekint
 - F2.4.2.2.2. MÉT tagok adatbankját létrehozza
 - F2.4.2.3. Társszervezetekkel kapcsolatot felvesz
- F2.4.3. Fizetési módot meghatároz
- F2.4.4. Meghívót kiküld
 - F2.4.4.1. Meghívót legyártat
 - F2.4.4.1.1. Meghívót megfogalmaz, megtervez
 - F2.4.4.2. Jelentkezési lapot összeállít
 - F2.4.4.2.1. Számlázási címre rákérdez
 - F2.4.4.3. Célcsoportot kiértékel
 - F2.4.4.4. Diákokat kiértékel
 - F2.4.4.5. MÉT tagokat kiértékel, toborzásra felkér
 - F2.4.4.6. Nemzetközi résztvevőket kiértékel
- F2.5. Jelentkezést fogad
 - F2.5.1. Jelentkezettek listáját összeállítja
 - F2.5.2. Jelentkezést rögzít
 - F2.5.3. Jelentkezést visszaigazol
 - F2.5.4. Jelentkezéssel kapcsolatos információkat gyűjt, kezel (pl. szállásról gondoskodik)
- F2.6. Rendezési körülményeket biztosít
 - F2.6.1. Helyszínt kiválaszt (plenáris ülés, szekcióülések)
 - F2.6.2. Előadást támogató eszközökről gondoskodik
 - F2.6.2.1. Kihangosításról gondoskodik
 - F2.6.2.2. Írásvetítőről, projektorról, számítógépről, videóról gyöngyvászaronról gondoskodik
 - F2.6.2.3. Táblát (flipchartot) biztosít
 - F2.6.2.4. Filctollról gondoskodik
 - F2.6.3. Tolmácsról gondoskodik
 - F2.6.4. Étkezésről gondoskodik
 - F2.6.4.1. Ebédelési lehetőségről gondoskodik
 - F2.6.4.2. Üdítőről, kávéról gondoskodik
 - F2.6.5. Szállásról gondoskodik (külön igény esetén)
 - F2.6.6. Fénymásolási lehetőséget biztosít (külön igény esetén)
- F3. Konferenciát megtart/lebonyolít
 - F3.1. Programfüzetet készít
 - F3.1.1. Programot véglegesít
 - F3.1.2. Terembeosztást tervez
 - F3.2. Információcserét lehetővé tesz
 - F3.2.1. Szakmai előadásokat megtart
 - F3.2.1.1. Szekcióülést szervez
 - F3.2.2. Konferencia (előadás) anyagot átad (CD)
 - F3.2.2.1. CD elkészítéséről gondoskodik
 - F3.2.3. Workshop-ot megtart
 - F3.2.4. Alapfokú ismertető előadást megtart
 - F3.2.5. Módszertani anyagokat bemutat
 - F3.2.6. Irodalmat bemutat, árusítást szervez

- F3.2.7. Döntéselőkészítési-tanulmányokat bemutat
- F3.3. Minősítési programot lebonyolít
 - F3.3.1. Vizsgát (CVS, AVS) lebonyolít
- F3.4. Kapcsolatteremtést elősegíti
 - F3.4.1. Résztevők egymás közti kapcsolatteremtését elősegíti
 - F3.4.1.1. Névkitűzőről gondoskodik
 - F3.4.1.2. Bankettet megtart
 - F3.4.1.3. Résztevői listát rendelkezésre bocsát
 - F3.4.2. Vendégek programjait lebonyolítja
 - F3.4.3. Résztevők – MÉT kapcsolatteremtést elősegíti, megtart
 - F3.4.3.1. Home Page-re előadás-anyagokat felvisz
 - F3.4.3.2. MÉT ismertetőt, prospektust átad
- F4. Utómunkálatokat végez
 - F4.1. Szponzori támogatást megköszön
 - F4.2. Költségeket számbavesz
 - F4.3. Árbevételt számbavesz
 - F4.3.1. Számlát kibocsát
 - F4.3.2. Részvételi díj beérkezést figyelemmel kísér
 - F4.3.3. Bevételt összesít
 - F4.4. Home page-ről konf. felhívót, programot levesz
- F5. Hatékonyságot növel
 - F5.1. Visszacsatolást kér
 - F5.1.1. Elégedettségi kérdőívet összeállít
 - F5.1.2. Kérdőívet kitöltet
 - F5.2. Kérdőívet elemez
 - F5.3. Tapasztalatokat összegez

A MÉT éves feladat- és költségvetés tervezése

F1. Éves feladattervet végrehajt

- F1.1. Feladat- és költségvetési tervet előkészít
 - F1.1.1. Kötelező feladatokat meghatároz
 - F1.1.2. Opcionális feladatokat meghatároz
 - F1.1.2.1. Tagsági ötleteket gyűjt
 - F1.1.3. Feladatok felelőseit kijelöli
 - F1.1.3.1. A feladatokért felelős Alelnököket kijelöli
 - F1.1.3.2. Feladat-menedzsert keres
 - F1.1.4. Kiadásokat tervez
 - F1.1.4.1. Feladatok költségvonzatait kiszámolja/megbecsüli
 - F1.1.4.2. Likviditást tervez
 - F1.1.5. Bevételeket tervez
 - F1.1.6. Kiadásokat-bevételeket egyensúlyba hoz
- F1.2. Feladattervet megvalósít
- F1.3. Beszámol
 - F1.3.1. Feladatterv megvalósítást értékel
 - F1.3.1.1. Végrehajtást folyamatban ellenőriz
 - F1.3.2. Költségvetést értékel
 - F1.3.2.1. Ellenőrző Bizottsággal felülvizsgáltat
 - F1.3.3. Beszámolót tagsággal elfogadtat

A MÉT tagfelvételi / tagsági viszony megszüntetési folyamata

F1. Tagot felvesz

- F1.1. Működési feltételeket biztosít
 - F1.1.1. Tagfelvételi nyomtatványt tervez
 - F1.1.2. Jogi tag felvételi nyomtatványt tervez
 - F1.1.3. Tagsági listát létrehoz, karbantart
- F1.2. Marketing tevékenységet végez
 - F1.2.1. Érdeklődőket tájékoztat
 - F1.2.2. AVS, VMP, CVS vizsgázókat tájékoztat, figyelmet felhív
 - F1.2.3. Tagfelvételi nyomtatványokat Home page-en elhelyez
- F1.3. Tagot beléptet
 - F1.3.1. Tagfelvételi nyomtatványokat rendelkezésre bocsát
 - F1.3.2. Nyomtatványt kitöltet
 - F1.3.3. Ajánlókat véleményeztet
 - F1.3.4. Elnökséggel egyeztet
 - F1.3.5. Elnökségi döntést hoz
 - F1.3.6. Tagnyilvántartásba felvesz

F2. Tagsági viszonyt megszüntet

- F2.1. Tagsági viszony megszüntetésre vonatkozó kérelmet befogad
- F2.2. Tagdíj fizetésre felszólít
 - F2.2.1. Tagdíj nem fizetést regisztrál
- F2.3. Tagsági viszony megszüntetési szándékra rákérdez
- F2.4. Tagnyilvántartásból töröl