**Az Ipar 4.0 Nemzeti Technológiai Platform Szövetség**

**Titkárságának Működési Rendje**

Az Ipar 4.0 Nemzeti Technológiai Szövetség Titkársága

Az Ipar 4.0 Nemzeti Technológiai Platformot hazai kutatóintézetek, oktatási intézmények, magyarországi telephellyel rendelkező vállalkozások, és szakmai szervezetek alkották, amely létrejött a 2016. május 6-i Alapító Okirat aláírásával. A 2017. október 10-én tartott közgyűlésük döntött arról, hogy a Platform szövetségként működik tovább. A szövetséget a Fővárosi Törvényszék 2017. december 7-én kelt 14.Pk.60.686/2017/3. számú végzésével bejegyezte.

Az Ipar 4.0 Nemzeti Technológiai Platform Szövetség, rövidítve: **NTPSZ** szakmai koordinációs, adminisztratív és végrehajtó szerve a Titkárság, élén a titkárral (szakmai koordinátor) és a Titkárság vezetőjével (adminisztratív és végrehajtó koordinátor).

A Titkárság végzi a Szövetség Elnöksége által a céloknak és célkitűzéseknek megfelelően meghatározott feladatokat, valamint szolgáltatásokat nyújt a Tagok és a lehetséges tagjelöltek számára, az Elnökség által meghatározott módon. A Szövetség Titkárságának feladatait a Magyar Tudományos Akadémia Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet látja el.

A Titkárság működési helye: 1111 Budapest, Kende u. 13-17.

Telefon: +36-1-279-6110

Email: ipar4.0@sztaki.mta.hu

A Titkárság feladatai

1. Csatlakozási és belépési kérelmek kezelése
2. Az NTPSZ honlapjának karbantartása
3. Az NTPSZ tagjaival való kommunikáció
4. Közgyűlések, Elnökségi ülések előkészítése
5. Munkacsoport ülések befogadása a SZTAKI székházába
6. A Munkacsoportokban folyó szakmai munka követése és nyilvántartása
7. Az ITM-mel való kapcsolattartás adminisztratív bonyolítása

1. Csatlakozási és belépési kérelmek kezelése

Annak érdekében, hogy valamely szervezet tagja lehessen a Szövetségnek, az alábbiakat kell tennie:

(a) A korábbi Szövetség tagjainak kitölteni a csatlakozási nyilatkozatot és visszaküldeni a Szövetség Titkárságra;

(b) Új tagoknak kitölteni a Szövetség tagsági jelentkezési lapot és visszaküldeni a Szövetség Titkárságra;

(c) mindkét esetben alá kell írni egy nyilatkozatot, amely szerint elfogadja a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát;

Ezeket a kérelmeket és az előírt kiegészítő információk összegyűjtését, ellenőrzését, a hiánypótlások bekérését a Titkárság vezetője intézi.

**Csatlakozási kérelem** esetén hiánytalan dokumentumok birtokában nyilvántartásba veszi a korábbi Platform tagot minta az NTPSZ tagját a megadott tagsági formában.

**Új jelentkező belépési** szándéka ő esetén a hiánytalan jelentkezési anyagokat a *Tagsági Ügyek Bizottságának (TÜB)* továbbítja és az előírt 30 napos határidőt betartását figyeli; adott esetben megsürgeti a TÜB tagjait. Begyűjti a TÜB tagjainak szavazatát (támogatja / nem támogatja / további információt kér a jelentkezőtől). Az utóbbi esetben a kért információt a jelentkezőtől bekéri.

A TÜB pozitív döntése esetén nyilvántartásba veszi az új jelentkezőt mint a NTPSZ tagját a megadott tagsági formában.

Kivételt képez az az eset, amikor a Tag pártoló vagy tiszteletbeli tagságot kér, mert ezt a TÜB pozitív ajánlása kíséretében felterjeszti az Elnökség felé.

Az új Tag Munkacsoportokba delegált képviselőit nyilvántartásba veszi és erről az érintett Munkacsoport(ok) vezetőjét értesíti.

A lezárult folyamat végén az írásban érkezett dokumentumokat a SZTAKI igazgató titkárságán őrzött dossziéban lefűzi.

Ha a Tagsági Ügyek Bizottsága elutasítja a tagság iránti kérvényt, akkor a Titkárság vezetője értesíti a jelentkezőt a bizottság döntéséről. A jelöltnek közvetlenül az Elnökséghez kell benyújtania esetleges fellebbezését 15 napon belül.

**Tagság felfüggesztése**: Az Elnökség dönthet egy Tag tagságának felfüggesztéséről, ami különbözik a kizárástól. Felfüggesztésre kerülhet a korábbi NTP szervezet azon tagja, aki előírt időn belül nem nyilatkozik, hogy kíván-e csatlakozni a Szövetséghez, vagy az Szövetség azon rendes tagja, aki legalább féléves tagsági díjhátralékot halmoz fel. Az Elnökség nevében a Titkárság felszólításokat küld, amelyek eredménytelensége esetén értesíti az Elnökséget döntéshozatal céljából.

2. Az NTPSZ honlapjának karbantartása

Az NTPSZ honlapjának karbantartását mind magyar, mind angol nyelven a Titkárság vezetője, illetve az általa megbízott személy végezheti, s a következő feladatokat foglalja magában:

* Új Tagok felvétele – ez jelenti a mobilalkalmazás karbantartásához szükséges Excel file-ok előállítását és átadását is;
* Tagok adatainak módosítása a Titkárságnak képviselőjükön keresztül való bejelentése alapján;
* A felfüggesztett tag törlése a honlapról, aki a Szövetség további kommunikációjában nem vesz részt;
* Az Elnökség instrukciónak megfelelően a Hírek és az Események rovatok kezelése;
* A Szövetség működését meghatározó jegyzőkönyvek, új dokumentumverziók (pl. egy esetleges Alapszabály módosulás után) vagy a Szövetség által létrehozott produktumok (pl. riportok) felvétele és elérhetővé tétele.

3. Az NTPSZ tagjaival való kommunikáció

Minden kommunikációt a Titkárság a Tag hivatalos képviselőjén keresztül bonyolít. Meghatalmazásokat, Munkacsoportba való új delegálásokat, adatváltozást a Titkárság csak a képviselőtől fogad el.

Az Elnökség nevében kiküldött értesítéseket, meghívókat, stb. a Titkárság a Tagok hivatalos képviselőjének címzi.

Elektronikus szavazás

A Szövetség elektronikus szavazási rendszert működtet, amely minden Tag részére biztosítja a titkos szavazás lehetőségét. Minden Tagnak hivatalos képviselőjén keresztül egy szavazata van.

Elektronikus szavazást az Elnök kezdeményezhet. A szavazatokat a Titkárság fogadja, dokumentálja, összesíti és archiválja. Az eredményt az Elnökséggel közli.

4. Taggyűlések, Elnökségi ülések előkészítése

Közgyűléseket, Elnökségi (normál vagy kibővített) üléseket az Elnökség hív össze. A Titkárság feladata ezekkel kapcsolatban:

A meghívók kiküldése a napirenddel együtt, a visszajelzések és meghatalmazások fogadása, s ennek alapján a felveendő jelenlét ív elkészítése.

Kiegészítő feladatok közgyűlés esetén:

* Az NTPSZ aktuálisan érvényes taglistájának összeállítása;
* Az NTPSZ szavazati joggal rendelkező aktuálisan érvényes taglistájának összeállítása;
* A napirendre vonatkozó tagi javaslatok fogadása és továbbítása az Elnökség felé;
* A közgyűlésről a jegyzőkönyvet nem feltétlenül a Titkárság készíti el, hanem az Elnök által felkért személy, de a résztvevőknek a Titkárság küldi ki.

 Kiegészítő feladatok Elnökségi ülés esetén:

* A jegyzőkönyv vezetése, jóváhagyatása és a résztvevőknek való kiküldése a Titkárság vezetőjének a feladata.

5. Munkacsoport ülések befogadása a SZTAKI székházába

A Szövetség Munkacsoportjai alkalmanként kérhetik, hogy üléseiket a SZTAKI székházában tarthassák. Ilyen igényt a Titkárság felé kell jelezniük. A Titkárság vezetője a SZTAKI igazgatójától kér engedélyt. Pozitív döntés esetén gondoskodik a terem lefoglalásáról, különleges esetekben a frissítők megrendeléséről.

6. A Munkacsoportokban folyó szakmai munka követése és nyilvántartása

Elvárás, hogy a Munkacsoport vezetők az üléseikről, munkatervükről értesítsék a Szövetség Titkárságát. Továbbá, hogy a jegyzőkönyveket, minden elkészült szakmai dokumentumot küldjenek meg a Titkárnak, aki ezeket megfelelő formában archiválja.

7. Az ITM-mel való kapcsolattartás adminisztratív bonyolítása

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (ITM) a Szövetséggel való levelezésében általában szerepelteti a Titkárság vezetőjét is. Az ő feladata, hogy nyomon kövesse, hogy ezekre a levelekre a Szövetég határidőre a megfelelő formában reagáljon. Adott esetben megfogalmazza a választ és az Elnökkel jóváhagyatja.

A Titkárság vezetője előkészíti az ITM kezdeményezésére összehívott közös értekezleteket, beszámolókat pl. az időpont egyeztetésével és a meghívók kiküldésével. Maga a találkozón tanácskozási joggal vesz részt. Esetenként jegyzőkönyvet is készít.

A fenti szabályzatot az NTPSZ Elnöksége ……… ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.

Budapest, 201x. …………….. ………………………………………………………….

 Monostori László Elnök