

## A Magyar Diabetes Társaság Vezetőségének ügyrendje

A Magyar Diabetes Társaság Vezetőségének tagjait a választási szabályzat alapján történő jelölést követően a Társaság Közgyűlése választja meg az alapszabály 7.§ 2.4. pontja és a 11.§ 2-4. pontja szerint. A megválasztott tagok a megbízatást írásos nyilatkozattal fogadják el. Ez a nyilatkozat tartalmazza az összeférhetlenségi nyilatkozatot is.

A vezetőség feladatait az alapszabály 11.6. és 11.7. pontja határozza meg.

A vezetőség évente 4-6 alkalommal ülésezik. A vezetőségi ülést az elnök javaslatára a főtitkár hívja össze legalább 15 nappal a kitűzött időpont előtt a hely, időpont és a napirend megjelölésével. Az összehívás írásban, hagyományos vagy elektronikus levél formájában történhet.

A rendkívüli vezetőségi ülés összehívásáról az alapszabály 11.8.3. pontja rendelkezik.

A vezetőségi ülés határozatképességéről, a jegyzőkönyvről, a döntések nyilvánosságra hozataláról és a döntésekben érdekeltet értesítéséről az alapszabály 11.8.4., 11.8.5. és 11.8.6. pontja rendelkezik.

A vezetőségi ülést az elnök – akadályozottsága esetén az általa megbízott elnökhelyettes – vezeti.

Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a határozatképességet. Határozatképtelenség esetén kijelöli az ülés új időpontját.

Határozatképesség esetén ismerteti a tervezett napirendet, amelyhez a vezetőség tagjai kiegészítést tehetnek. A napirendet a vezetőségnek meg kell szavazni.

Az első napirendi pontként az elnök – vagy kérésére a főtitkár vagy a vezetőség felkért tagja – ismerteti az előző vezetőségi ülés döntéseinek végrehajtását, illetve azok állását.

A napirendi pontokat a kijelölt és a meghívóban feltüntetett referens ismerteti. Az ülés előkészítése folyamán az egyes napirendi pontok referensi anyagának ismertetése megtörténhet előre, elektronikus levél formájában, ha ezt a tagok az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják. Az így, körlevél formájában elküldött ismertetés nyomtatott példányát a jegyzőkönyvhöz melléklet formájában csatolni kell. Az ismertetett napirendi ponthoz a jelenlévők közül bárki hozzászólhat. A hozzászólások sorrendjét az elnök határozza meg. Terjengős, az ülés obstrukciójának veszélyével járó hozzászólás esetén az elnök a szót megvonhatja. A körlevél formájában szétküldött előkészítő anyaghoz az ülést megelőző 24 óráig elektronikus levél formájában is megteheti észrevételét a vezetőség bármely tagja, akkor is, ha az ülésen való részvétel alól kimenti magát. Az így megküldött észrevételeket a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell.

A vezetőség a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, kivéve, ha az MDT Alapszabálya másképpen rendelkezik (pl. a Pro Diabetológia díj odaítélése 2/3-os többséggel történhet.) A vezetőség a döntéseit nyílt szavazással hozza meg, kivéve a személyre vonatkoztatott döntéseket. Az elnök bármely tag kérésére titkos szavazást rendelhet el, amennyiben a vezetőség az adott ügyben a titkos szavazással egyetért. A titkos szavazás esetén az elnök a vezetőség két tagját bízza meg a szavazatok számlálásával. A szavazólapokat a vezetőség bármelyik tagja ellenőrizheti a vezetőségi ülés bezárásáig. Szavazni csak személyes jelenléttel lehet. (Az szétküldött előkészítő anyaghoz való hozzászólás nem tekinthető szavazásnak akkor sem, ha az észrevételt tevő állást foglal a kérdéstről, de nincs jelen.)

A vezetőség az MDT Alapszabályának 11.7. pontjának megfelelően tagjait meghatározott feladattal bízhatja meg, illetve bizonyos feladatokra ad hoc bizottságot hozhat létre. Ezen

bizottságokban való közreműködésre az MDT nem vezetőségi tagjai is felkérhetőek. A vezetőség ezen bizottságok munkájáról beszámolót kérhet.

A vezetőségi ülés jegyzőkönyvét az alapszabály 11.8.5. pontjának megfelelően a jegyző vezeti. A jegyzőkönyv tartalmi részét illetően az alapszabálynak a közgyűlési jegyzőkönyvre vonatkozó kitételeit kell alkalmazni a 9.4. pontnak megfelelően. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül a vezetőség tagjai elektronikus levél formájában megkapják, ahhoz észrevételt fűzhetnek. Az alapszabály 11.8.5. pontja szerint aláírt és hitelesített jegyzőkönyvet a Társaság irattárában kell elhelyezni az előzőekben említett észrevételekkel együtt.

A vezetőség döntéseit az alapszabály 11.8.5. pontja szerint kell nyilvánosságra hozni, és ezen felül a 11.8.6. pont szerint kell értesíteni a döntésben érintetteket.