

A Magyar Mérnöki Kamara
ORSZÁGOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

* Jelen dokumentum a Szabályzat 2011. július 13-tól hatályos állapotát tartalmazza.

I. Általános rendelkezések

A Magyar Mérnöki Kamara Országos Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: OSZMSZ) a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény, a Magyar Mérnöki Kamara (a továbbiakban: Kamara) 2006. május 13-án elfogadott Alapszabálya (továbbiakban: ASZ), valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény keretei között állapítja meg az országos kamara működésének részletes szabályait.

II. Az országos kamara működése

1. Az országos kamarában működő testületek működésének közös szabályai

- a) A testületi ülés összehívásakor az ülés összehívására jogosult személy elektronikus formában előzetesen közli az ülés napirendjét és a határozati javaslatokat az ülésre meghívott személyekkel.
- b) A testületi ülésen személyi kérdésekben a szavazás titkos.
- c) A Küldöttgyűlés, az Elnökség és a Választmány ülésein hozott határozatokat évenkénti folyamatos számozással kell ellátni és azokról – testületenként külön-külön – nyilvántartást kell vezetni. Ebben fel kell tüntetni a döntés tartalmát, időpontját, számát, hatályát, a szavazás módját és eredményét.

2. Az Elnökség¹

2. 1. Az Elnökség működése

- a) Az elnökség üléseit előre kiadott naptári rend szerint havonta tartja, általában a hónap második hetének szerdáján. Az elnökségi ülések helyszíne a kamara székhelye, de az elnökség dönthet úgy, hogy az ülést ettől eltérő helyszínre hívja össze (kihelyezett elnökségi ülés).
- b) Az elnök szükség szerint rendkívüli elnökségi ülést is összehívhat.
- c) Az elnökség ülését az elnök készíti elő; ebben a főtitkár, valamint az elnök által kijelölt tisztségviselők, illetve kamarai alkalmazottak segítik.
- d) Az elnökségi ülés napirendjére fel kell venni a következő napirendi pontokat:
 - da) az előző elnökségi ülés óta bekövetkezett fontosabb események áttekintése;
 - db) az előző elnökségi ülés határozatainak áttekintése;
 - dc) szükség szerint a másodfokú közigazgatási döntések véleményezése.
- e) Az elnökségi ülésekről hangfelvétel készül.
- f) Az elnökségi ülés szó szerinti jegyzőkönyvezését az elnökség tagja csak előzetesen, írásban javasolhatja az elnökség számára. Az elnökség ebben a kérdésben az ülés elején szótöbbséggel határoz.

¹ ASZ 3. 2.

- g) A főtitkár gondoskodik az elnökségi ülés emlékeztetőjének elkészítéséről. Az emlékeztetőt az ülés levezető elnöke, valamint az emlékeztető készítője írja alá. Az emlékeztetőt valamennyi meghívott és a területi kamarák elnökei megkapják.

2. 2. A jogszabály által létrehozott állandó bizottságok

- a) Az elnökség által létrehozott bizottság vezetője és tagjai elnökségi tagok, de az elnökség bizottsági tagságra külső személyeket is felkérhet.
- b) A bizottság munkáját az Országos Titkárság segíti.
- c) Az elnökség a bizottságot létrehozó határozatában dönt
ca) a bizottság feladatköréről;
cb) a feladatok elvégzésének határidejéről;
cc) a bizottság elnökének és tagjainak személyéről;
cd) arról, hogy a bizottság milyen gyakorisággal köteles tevékenységéről az elnökségnek beszámolni.
- d) Az állandó bizottságokon kívül az elnökség időszakos és ad-hoc bizottságokat is létrehozhat.

2. 2. 1. A Felügyelő Bizottság²

- a) A Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait az ügyrendje határozza meg.
- b) A Felügyelő Bizottság évente írásos jelentést készít a Küldöttgyűlés számára.

2. 2. 2. Az Etikai-fegyelmi Bizottság³

- a) Az etikai-fegyelmi szabályok részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- b) Az etikai-fegyelmi bizottság évente írásos beszámolót készít a küldöttgyűlés részére.

2. 2. 3. A jogosultsági vizsgabizottságok

A jogosultsági vizsgabizottságok munkáját a 104/2006. (IV. 26.) Korm. rendeletben, a 244/2006. (XII. 5.) Korm. rendeletben, valamint a 192/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben meghatározott módon, az MMK Jogosultsági Vizsgaszabályzatában foglaltak szerint végzi.

2. 2. 4. A Továbbképzési Bizottság

A Továbbképzési Bizottság a 103/2006. (IV. 26.) Korm. rendeletben meghatározott módon, az MMK Továbbképzési Szabályzatában foglaltak szerint végzi munkáját.

3. Az elnök⁴

- a) A Mérnöki Kamara Nonprofit Kft.-nek az MMK-t illető résztulajdonosi jogait az elnök gyakorolja.
- b) Az elnök aláírásáról aláírási címpéldány készül.

² ASZ 3. 5.

³ ASZ 3. 6.

⁴ ASZ 3. 2. 4., 3. 2. 5.

4. Az alelnöki értekezlet

Az alelnöki értekezlet az elnökség javaslattevő, véleményező és esetenként döntéshozó szerve. Feladatai különösen:

- a) az elnökség üléseinek előkészítése, az egyes napirendi pontok előzetes megtárgyalása;
- b) az elnökség határozatainak végrehajtásának szervezése;
- c) az országos kamarát érintő kérdésekben, így különösen a kormányzati szervekkel történő kapcsolattartás és jogszabály-tervezetek tekintetében történő állásfoglalás és döntéshozatal;

Az alelnöki értekezletet elnök szükség szerinti gyakorisággal hívja össze.

5. A Választmány⁵

- a) Az elnök a választmányi ülés összehívásakor közli az ülés napirendjét.
- b) A főtitkár gondoskodik a választmányi ülés emlékeztetőjének elkészítéséről. Az emlékeztetőt az ülés levezető elnöke, valamint az emlékeztető készítője írja alá. Az emlékeztetőt valamennyi meghívott megkapja.
- c) Az elnökség és a választmány ülését az elnök az alelnökökkel, a főtitkárral és a Budapest és Pest Megyei Mérnöki Kamara elnökével, szükség esetén más szakértők bevonásával készíti elő.

6. A főtitkár⁶

- a) A főtitkár által vezetett Országos Titkárság működését a jelen szabályzat mellékletét képező működési szabályzat rendezi.
- b) A főtitkár hetente főtitkári értekezletet hív össze, melyen a főtitkáron kívül részt vesz a Országos Titkárság titkárságvezetője, a Jogi Kabinet vezetője, az elnökségi titkár, a tagozati titkár és a főtitkár által meghívott személyek. Az elnök, illetve az alelnökök a főtitkári értekezleten részt vehetnek. A főtitkári értekezlet feladata az alelnöki, illetve az elnökségi ülések előkészítésében való közreműködés, valamint az országos kamara működésével kapcsolatos kérdések megvitatása.

7. A szakmai tagozatok⁷

7. 1. A tagozati tagság

A szakmai tagozat tagnyilvántartását a Magyar Mérnöki Kamara országos tagnyilvántartásának keretében, a számítógépből behívható részhalmozéként kell vezetni.

7. 2. A tagozatok központi támogatása

A szakmai tagozatok munkáját az Országos Titkárságon belül működő tagozati titkár segíti.

7. 3. A szakmai tagozat az Alapszabály szerint működik.

⁵ ASZ 3. 3.

⁶ ASZ 3. 4.

⁷ ASZ 3. 8.

III. Nyilvánosság

- a) A kamarai iratokba, beszámolókbba, nyilvántartásokba – a személyi iratok, adatok kivételével – bárki betekinhet a főtitkártól kapott engedéllyel. A személyi iratokba, adatokba csak az érdekeltek és az érintett ügy elbírálásában résztvevők, valamint a Felügyelő Bizottság és az Etikai-fegyelmi Bizottság tagjai tekinthetnek be.
- b) A kamara közhasznú szolgáltatásait (jogosultságok ellenőrzése, névjegyzékek megtekintése, megvásárlása, szakmai díjszabási kiadványok megvétele, etikai-szakmai panaszok kivizsgálása, stb.) bárki igénybe veheti – a tagokéval azonos feltételekkel – a félfogadási időben.

IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a Kamara kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, ide nem értve a területi kamarák által kezelt közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítését.

E fejezet alkalmazása során a közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat alatt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-ában szereplő fogalom-meghatározásokat kell érteni. Ennek megfelelően

- a) közérdekű adatnak minősülnek különösen a Kamara szervezetére és tevékenységére vonatkozó adatok (pl. az egyes kamarai szervek elérhetősége, feladatköre, a Kamara szervezeti felépítése, az ügyfélfogadás rendje);
- b) közérdekből nyilvános adatnak minősülnek különösen a kamara munkatársainak olyan személyes adatai, amelyek a Kamara közérdekű feladatainak ellátásával kapcsolatosak (pl. hivatali elérhetőség, feladatkör).

1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtása

Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) iránti igényt szóban (élőszóban vagy telefonon) és írásban (személyesen vagy postai úton kézbesített, illetve faxon továbbított iraton vagy elektronikusan) is elő lehet terjeszteni.

2. A szóban előterjesztett adatigénylés teljesítése

2. 1. A szóban előterjesztett adatigénylést akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igénybejelentő ezt kifejezetten kéri, ha saját ügyével összefüggő adat iránt nyújt be igényt, vagy ha az igényelt adat a Kamara honlapján megtalálható.

2. 2. Ha az igénybejelentő az Országos Titkárság olyan munkatársához intézi az adatigénylést, aki nem rendelkezik megfelelő szakértelemmel az adatigénylés szóbeli teljesítéséhez, az érintett munkatárs köteles az igénybejelentőt a megfelelő

szakértelemmel rendelkező munkatárshoz, ennek hiányában vagy távollétében a főtitkárhoz irányítani.

2. 3. Ha az adatigénylést nem lehet szóban teljesíteni, akkor az igénybejelentőt fel kell hívni, hogy az igénybejelentést írásban tegye meg. Az írásbeli adatigénylés beérkezését követően az adatigénylést a 3. pont rendelkezései szerint kell teljesíteni.

3. Az írásban beérkezett adatigénylés teljesítése

3. 1. Az írásban beérkezett adatigénylést a Kamara beérkező levelei közt iktatni kell, majd azt az azt fogadó munkatárs a főtitkárnak továbbítja.

3. 2. Ha a főtitkár megítélése szerint az adatigénylés nem minősül közérdekű adatigénylésnek vagy nem teljesíthető, megtagadja azt és erről az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül írásban értesíti az igénybejelentőt. Az értesítésnek tartalmaznia kell a megtagadás indokait és a bírósági jogorvoslatról való tájékoztatást. A főtitkár a megtagadásról szóló döntés meghozatala előtt kikéri az Országos Elnökség, sürgős esetben az Alelnöki Tanács véleményét.

3. 3. Ha az adatigénylés teljesíthető, a főtitkár azt az Országos Titkárságnak az adatigénylés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező munkatársára szignálja vagy az adatigénylést maga teljesíti.

3. 4. Az írásban berkezett adatigénylést írásban, elsősorban elektronikus úton, a beérkezéstől számított legfeljebb 15 napon belül kell teljesíteni. A teljesítésre a főtitkár vagy az általa erre felhatalmazott munkatárs jogosult.

3. 5. Ha a kért közérdekű adat a Kamara honlapján már szerepel, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre, a honlapon történő közzététel azonban a válaszadási kötelezettség alól nem mentesít. A válaszadás ebben az esetben a kért adatra mutató hivatkozás megküldésével is teljesíthető.

3. 6. Az igényelt közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az adatigénylő kérésére másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – a főtitkár költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

3. 7. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatigénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

4. Egyéb rendelkezések

4. 1. Az Avtv. 20. § (9) bekezdésének megfelelően a főtitkár évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

4. 2. A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben az Avtv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. A nyilvántartás rendje

1. Tagnyilvántartás

- a) A területi kamarák nyilvántartást vezetnek a következő adatokról:
- aa) új tag felvétele,
 - ab) jogosultság megadása,
 - ac) a tagsági, jogosultsági viszony változása, felfüggesztése, szünetelése, megszüntetése, szakmai tagozatokba való belépés és kilépés,
 - ad) az egyéb, jogszabály által meghatározott adatok.
- b) A Magyar Mérnöki Kamara a területi kamarák adatszolgáltatása alapján a tagsági és a jogosultsági nyilvántartást egységes országos nyilvántartási programmal, országosan vezeti. Minden kamarai tag és tagság nélküli jogosult nyilvántartási számot kap, amely a területi kamarát jelző két számjegyet és a területi kamara regisztrációs számát tartalmazza.

A területi kamarák jelzőszámai:

01 Budapest és 13 Pest megye	11 Komárom-Esztergom megye
02 Baranya megye	12 Nógrád megye
03 Bács-Kiskun megye	14 Somogy megye
04 Békés megye	15 Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
05 Borsod-Abaúj-Zemplén megye	16 Jász-Nagykun-Szolnok megye
06 Csongrád megye	17 Tolna megye
07 Fejér megye	18 Vas megye
08 Győr-Moson-Sopron megye	19 Veszprém megye
09 Hajdú-Bihar megye	20 Zala megye
10 Heves megye	

2. Jogi személyek (társaságok) nyilvántartása

Ha mérnöki tevékenységet folytató vállalkozás kéri az országos kamarától a nyilvántartásba vételét, akkor az országos kamara ellenőrzi a feltételek fennállását és az adatok valóságát és dönt a nyilvántartásba vétel kérdésében.

VI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Magyar Mérnöki Kamara 2009. november 18-i választmányi ülésen fogadta el, és 2009. november 19-én lép hatályba.

.....
Barsiné Pataky Etelka
elnök
Magyar Mérnöki Kamara