

# Szervezeti és Működési Szabályzat

2011

## Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) rendelkezéseit a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény és a Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni.

### 1. A kamara megnevezése:

Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara

### 2. A kamara rövidített megnevezése:

GYMSMMK

### 3. A kamara idegennyelvű megnevezései:

Chamber of Engineers in Győr-Moson-Sopron County  
Ingenieurkammer des Komitates Győr-Moson-Sopron

### 4. A kamara székhelye:

9023 Győr, Csaba u. 16  
Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 85.  
Telefon/fax: 96/335-591, 96/524 580  
Adószám: 18533017-1-08  
Bankszámlaszám: 10103379-10151926-00000009  
TB törzsszáma: 80887-5

### 5. A kamara működési területe:

Győr-Moson-Sopron megye

### 6. A kamara jogállása:

A tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény alapján létrejött önkormányzattal rendelkező köztestület.

A kamara jogi személy.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara jogosult a Magyar Köztársaság címerének használatára.

### 7. A kamara létrejötte:

A kamara a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre az Alapszabály elfogadásának napjára visszaható hatállyal.

A bírósági végzés kelte: 1997. április 18., száma: Pk.K.61.639/1996/9.

## **8. A kamara képviselete:**

A kamarát az elnök képviseli.

Az elnök akadályoztatása esetén az alelnök, mindkettőjük akadályoztatása esetén az általuk kijelölt elnökségi tag képviseli a kamarát.

A kamara elnöke önállóan, egyszemélyben írja alá nevét az előírt, előnyomott vagy nyomtatott kamarai elnevezés alá.

A titkár a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvényben meghatározott feladatkörében és a kamara napi működésével kapcsolatos ügyekben önállóan ír alá.

A kamara képviseletére jogosultak névsorát és aláírását az SzMSz **1. sz. melléklete** tartalmazza.

## **9. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkör:**

A bankszámla feletti rendelkezéshez a számlavezető bankhoz bejelentett személyek jogosultak aláírni oly módon, hogy két személy együttes aláírása szükséges.

Az utalványozási jogkört az elnök gyakorolja.

## **10. A kamara bélyegzője:**

A kamara bélyegzője kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címerével, kör alakban „Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara-Győr” felirattal.

A bélyegző lenyomatát az SzMSz **2. sz. melléklete** tartalmazza.

## **11. Törvényességi felügyelet**

A kamara törvényességi felügyeletét a belügyminiszter gyakorolja.

## **12. A kamara szervezete:**

- taggyűlés,
- elnökség,
- felügyelő bizottság,
- etikai-fegyelmi bizottság,
- a területi alapszabályban meghatározott egyéb bizottságok: érdekérvényesítő, oktatási, minősítő
- titkárság

## 12.1. A taggyűlés

A taggyűlés feladat- és hatáskörét és a lebonyolítás rendjét a kamarai törvény és az Alapszabály tartalmazza.

### A taggyűlési jegyzőkönyv

A taggyűlésről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök vagy a levezető elnök, illetve a taggyűlés által megválasztott 2 tag hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető (a kamara titkára) írja alá.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát meg kell küldeni a törvényességi felügyeletet ellátó belügyminiszternek, a Felügyelő Bizottság elnökének és az Etikai és Fegyelmi Bizottság elnökének.

Akire nézve a jegyzőkönyv határozatot tartalmaz, a vonatkozó határozatról kivonatot kérhet.

A taggyűlések jegyzőkönyveibe a kamara tagjai, tisztségviselői vagy ezek meghatalmazottai szabadon betekinhetnek.

A kamara taggyűléseinek dokumentumaiba való betekintés lehetőségét a kamara hivatali ideje alatt lehet kérni, vagy megtekinthető a kamara honlapján. Az irattározott anyag a kamara hivatalos helyiségéből nem vihető ki, de arról másolat készíthető az igénylő költségén.

## 12.2. Az elnökség

Az elnökség a taggyűlések közötti időszakban a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, a taggyűlés határozatainak megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között testületi szervként irányítja a kamarát és végrehajtja feladatait.

Az elnökség létszáma: 9 fő, melybe beletartozik az elnök és az alelnök.

Ezen felül 4 fő elnökségi póttag is megválasztásra kerül.

Az elnökség havonta, előre meghatározott időpontban ülést tart. Az ülés összehívására az elnök jogosult. Az ülést össze kell hívni, ha azt legalább 4 elnökségi tag vagy a felügyelő bizottság kéri.

Az elnökség ülései nyilvánosak. Az elnökség zárt ülés tartásáról is dönthet. Az ülések napirendjére javaslatot bármely kamarai tisztségviselő tehet.

Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a tag felvételéről, tagsági viszonyának felfüggesztéséről, illetve megszüntetéséről való döntés,
- a tervezői illetve a szakértői jogosultságok megadásáról és meghosszabbításáról való döntés,
- saját tagjai közül az elnökhelyettesek megválasztása,
- döntés helyi csoport alakítása kérdésében,
- az SzMSz jóváhagyása,
- döntés közhasznú társaság alapítása ügyében,
- a taggyűlés elé terjesztendő napirendi javaslatok megállapítása,

- javaslatétel a kamara éves költségvetésére, valamint a költségvetési beszámoló elfogadására a felügyelő bizottság véleményezése után,
- az éves költségvetés rovatai közötti évközi átcsoportosítás annak 10%-áig,
- javaslatétel a kamara éves tevékenységére (működési tervre) és arról szóló beszámoló elfogadására,
- a kamara belső szabályzatainak elfogadása, módosítása,
- eseti bizottságok létrehozása,
- az elnökség éves munkatervének, ügyrendjének megállapítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása a titkár felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- együttműködés az érdekképviselői, egyéb társadalmi szervezetekkel, más köztestületekkel,
- a kamara tagjai által végzett tevékenységre való jogosultság és a tevékenység minőségének vizsgálata. Ennek körében eljárás saját hatáskörben, vagy eljárás kezdeményezése más hatóságnál.

Az elnökség **határozatképes**, ha a tagok több mint fele jelen van. Az elnökség határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az elnökség üléseiről írásos **emlékeztetőt** kell készíteni, melyet az elnök vagy akadályoztatása esetén az alelnök és az emlékeztetőt készítő titkár ír alá. Az elnökség határozatairól nyilvántartást kell vezetni.

Az elnökség megbízásának időtartama az alapító taggyűlés határozata értelmében a megalakuláskor 2 év, azt követően maximum 4 év.

Az elnökség tevékenységéről a taggyűlésnek évenként köteles beszámolni.

Az elnökség tevékenységét társadalmi megbízatásként látja el, tagjait tevékenységük elismeréseként - a taggyűlés által a költségvetésben megállapított - tiszteletdíj és feladataik ellátása körében készkiadásai erejéig költségtérítés illetheti meg.

### 12.3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjainak száma 5 fő, ezenkívül 3 fő póttag is megválasztásra kerül.

A felügyelő bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ, ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelő bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülést tart. A bizottság ülését az elnök hívja össze.

A felügyelő bizottságot akkor is össze kell hívni, ha azt bármelyik bizottsági tag, az elnökség, az elnök vagy a titkár az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi.

A felügyelő bizottság ülései nyilvánosak, de egyszerű szótöbbséggel dönthet zárt ülés tartásáról is.

A felügyelő bizottság üléseire tanácskozási joggal alkalmanként bárki meghívható, amelyről a bizottság esetenként dönt.

A felügyelő bizottság vizsgálatáról összefoglaló jelentést készít és szükség szerint tájékoztatja az elnökséget a vizsgálat eredményéről.

Az elnökség a felügyelő bizottság jelentését köteles érdemben megtárgyalni és az abban foglaltak szerint eljárni.

Ha az elnökség a felhívásnak nem tesz eleget, a felügyelő bizottság kezdeményezi a taggyűlés összehívását.

A felügyelő bizottság Ügyrendjét az SzMSz **3. sz. melléklete** tartalmazza.

#### **12.4. Az etikai-fegyelmi bizottság**

Tevékenységét a Magyar Mérnöki Kamara hatályos Etikai-fegyelmi Szabályzata alapján végzi.

Az etikai-fegyelmi bizottság létszáma 5 fő, ezenkívül 3 fő póttag is megválasztásra kerül.

Az etikai-fegyelmi bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ, ügyrendjét maga állapítja meg.

Az etikai-fegyelmi bizottság Ügyrendjét az SzMSz **4. sz. melléklete** tartalmazza.

#### **12.5. A minősítő bizottság**

Az elnökség által megválasztott 3 tagú bizottság, mely első ülésén tagjai közül elnököt választ.

Ügyrendjét maga határozza meg, melyet az elnökség hagy jóvá.

Feladata: a kamarához érkező tervezői- és szakértői engedély-kérelmek megadásának, illetve meghosszabbításának elbírálása.

A minősítő bizottság Ügyrendjét az SzMSz **5. sz. melléklete** tartalmazza.

### **13. A kamara elnöke**

A kamara elnökét a taggyűlés 4 évre választja meg.

A kamara elnöke a kamara nevében jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat. E jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott körére nézve az elnökség tagjaira vagy a kamara titkárára átruházhatja.

Az elnök megbízatása ismételt megválasztásával meghosszabbítható.

Az elnök a kamara szabályzatai alapján összehangolja az alelnök és az elnökségi tagok tevékenységét, valamint általános felügyeletet és ellenőrzési jogot gyakorol a kamara ügyviteli szervezete felett.

#### **Az elnök főbb feladatai:**

- két elnökségi ülés között a kamara tevékenységének összehangolása,

- a kapcsolattartás koordinálása az állami közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, társ kamarákkal, szakmai, társadalmi és nemzetközi szervezetekkel,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a titkár felett,
- a taggyűlés és az elnökség üléseinek összehívása,
- döntés szabad pénzeszközök befektetéséről.

Az elnök tevékenységét társadalmi megbízatásként látja el, tevékenysége elismeréseként - a taggyűlés által elfogadott költségvetésben szereplő - tiszteletdíj és feladatai ellátása körében kész kiadásai erejéig költségtérítés illetheti meg.

Az elnököt tevékenységéről a taggyűléssel szemben évenkénti beszámolási kötelezettség, az elnökség irányában pedig tájékoztatási kötelezettség terheli.

#### **14. Az alelnök**

A kamara alelnökét a taggyűlés 4 évre választja meg.

Az alelnök megbízatása ismételt megválasztásával meghosszabbítható.

Az alelnök tisztségét társadalmi tisztségviselőként tölti be.

Az alelnök a kamara képviselőt az elnök akadályoztatása esetén önállóan, egyébként az elnök által átruházott jogkörben látja el.

Az alelnök jogállására, feladatára az elnökre vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak.

#### **15. Az elnökség**

Az elnökséget a taggyűlés 4 évre választja meg.

Az elnökség 9 tagból és 0-4 póttagból áll. Az elnökség tagjai meghatározott szakterületekért felelősek.

#### **16. A titkár**

A titkárt az elnökség bízza meg.

A titkár munkaviszonya, illetve egyéb jogviszonya részmunkaidejű is lehet.

A titkár a jogszabályok, a taggyűlés és az elnökség határozatainak megfelelően, a kamara szabályzataiban foglaltak megtartásával önállóan vezeti a kamara ügyviteli szervezetét.

A titkár elősegíti, hogy a kamara, annak testületi szervei és tisztségviselői tevékenységüket a jogszabályoknak megfelelően végezzék.

#### **A titkár feladatai:**

- megszervezi és irányítja a kamara egységes ügyviteli, ügykezelési, irattározási rendjét és annak folyamatos működtetését,
- felügyeli és irányítja a kamarai tagnyilvántartás vezetését,
- elősegíti az állami közigazgatási szervekkel, helyi önkormányzatokkal, hatóságokkal és kamarákkal való kapcsolattartást.

#### **17. A kamara ügyviteli szervezete (iroda)**

A kamara ügyviteli szervének vezetője a titkár.

Az iroda a kamarai törvényben, az Alapszabályban és az egyéb szabályzatokban megfogalmazott feladatok ellátását, különösen a kamara önkormányzati és testületi szerveinek működését, a tisztségviselők tevékenységét elősegítő, az ügyeket előkészítő és az azokkal összefüggő adminisztratív teendőket ellátó szervezet.

### **Az iroda működési rendje:**

#### Munkaidő, munkarend:

A munkaidő: heti 40 óra.

Az általános munkarend szerinti munkaidő 7-15 óráig tart.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet munkaidőn belül 12 és 13 óra között lehet igénybe venni.

Az ügyviteli szervezet felépítése:

- titkár
- ügyintéző, adminisztrátor,
- könyvelő.

Az ügyviteli szervezet dolgozói feladatukat munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszony keretében látják el.

A munkaviszonyban álló tisztségviselők és alkalmazottak jogállására a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell alkalmazni.

Részletes feladatkörüket munkaszerződés és munkaköri leírás tartalmazza.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara Elnöksége 2011. március 21. napján tartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítását elfogadta.

Győr, 2011. március 21.

Bartal György  
elnök