

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

a 2025. június 12-ei elnökségi ülésen jóváhagyott módosításokkal
egységes szerkezetben

Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban SzMSz – rendelkezéseit a magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény és a Vas Megyei Mérnöki Kamara Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni.

1. A kamara megnevezése:

Vas Vármegyei Mérnöki Kamara

2. A kamara rövidített megnevezése:

VMMK

3. A kamara székhelye:

9700 Szombathely, 11-es Huszár út 40.

Adószám: 18885912-1-18

Bankszámlaszám: 11747006-21372128

TB törzsszám: 31619-2

4. A kamara működési területe:

Vas vármegye

5. A kamara jogállása:

A kamara a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény továbbá alapján létrejött önkormányzattal rendelkező köztestület. A kamara jogi személy. A Vas Vármegyei Mérnöki Kamara jogosult *Magyarország* címerének használatára.

6. A kamara létrejötte:

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

A bírósági végzés kelte: 1997. február 20., száma: Pk.60.030/1997/2.

7. A kamara képviselete:

A kamarát az elnök képviseli.

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

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

A titkár a a magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvényben meghatározott feladatkörében önállóan ír alá.

8. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkör:

A bankszámla feletti rendelkezési és utalványozási jogkört a kamara elnöke és alelnöke önállóan gyakorolja.

9. A kamara bélyegzője:

A kamara bélyegzője kör alakú, közepen *Magyarország* címerével, köriratban a területi kamara neve és székhelye.

10. Törvényességi felügyelet:

A kamara törvényességi felügyeletét a az építésügyért felelős miniszter gyakorolja.

11. A kamara szervezete:

- taggyűlés
- elnökség
- felügyelő bizottság
- etikai-fegyelmi bizottság
- titkárság
- a szakcsoportok
- bizottságok

11.1 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 írja alá.

A jegyzőkönyv másolati példányát meg kell küldeni a felügyelő bizottság elnökének és az etikai-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 betekintheznek.

A kamara taggyűléseinek dokumentumaiba való betekintés lehetőségét a kamara hivatali ideje alatt lehet kérni. Az irattárba helyezett anyag a kamara hivatalos helyiségéből nem vihető ki, de arról másolat készíthető.

11.2 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: 7 fő, melybe beletartozik az elnök és az alelnök.

Az elnökséget az elnök hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente egyszer.

Az elnökségi ülésre – tanácskozási joggal – a felügyelő és az etikai-fegyelmi bizottság elnökét, a szakcsoportok elnökeit, valamint a területi kamara titkárát, tiszteletbeli elnökét is meg kell hívni.

Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- elkészíti és jóváhagyásra a taggyűlés elé terjeszti az Alapszabályt, továbbá egyéb szabályzatok tervezetét, illetve azok módosítási javaslatát
- elkészíti és határozatával jóváhagyja belső szabályzatait. Az elnökség a kamarai törvény, valamint az alapszabály rendelkezéseinek, továbbá a Magyar Mérnöki Kamara határozatainak végrehajtási rendjére Szervezeti és Működési Szabályzatot készít, ill. módosít az országos küldöttgyűlés határozatával való összhang érdekében, ezen határozatok meghozatalát követő 90 napon belül
- első fokon határoz a tagsági viszonyról, szakmai véleményt alakít ki a tervezői-, szakértői jogosultsági kérelmekkel kapcsolatosan
- dönt nonprofit gazdasági társaság alapításáról vagy abban részesedés megszerzéséről, módosításáról, illetve nonprofit gazdasági társaság vagy az abban fennálló részesedés megszüntetéséről
- feladatai ellátásának segítésére állandó, időszakos, illetve „ad hoc” munkabizottságokat hoz létre
- dönt a taggyűlés összehívásáról
- előkészíti a taggyűlés napirendjére kerülő ügyeket
- jóváhagyja az éves költségvetés tervezetét
- jóváhagyja az előző év költségvetési beszámolójának tervezetét
- megállapítja – az éves költségvetésben meghatározott keret felosztásával – az elnök és az alelnök tiszteletdíját
- dönt helyi csoportok alakításáról, jóváhagyja ügyrendjüket
- megállapítja és elfogadja saját éves munkatervét
- dönt a támogató tag által a Vas Megyei Mérnöki Kamara részére felajánlott támogatás elfogadásáról
- gyakorolja a titkár felett a munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
- jóváhagyja a taggyűlés elé terjesztendő elnöki beszámoló tervezetét
- dönt a székhely címváltoztatásáról, székhelyen belüli elhelyezésről
- egyes kiemelten fontos feladatok elvégzésére a kamarai tagok közül „kamarai biztost” nevez ki
- a tervezői és szakértői jogosultságokkal, és ezek névjegyzékbe vételével kapcsolatban határozatot hoz
- javaslatot tesz a "Tiszteletbeli Tag" cím adományozására az MMK részére
- a küldötteket tájékoztatja és felkészíti az MMK küldöttgyűlésén való részvételre
- a területi kamara által alapított díj(ak) odaítéléséről dönt, valamint a Magyar Mérnöki Kamara és társadalmi környezetében mérnökök számára odaítélhető szakmai díjakra javaslatot tesz.
- dönt a területi kamara külső bizottságokban való képviseléről
- szabályzatokat alkot
- minden egyéb feladat elvégzése, amit a taggyűlés határozata, vagy jogszabályi rendelkezés előír illetve a taggyűlés hatáskörébe utal

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

Az elnökség üléseiről írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a titkár, akadályoztatása esetén az alelnök készít, és a jegyzőkönyvvezető és az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök ír alá.

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

Az elnök és alelnök tevékenységét társadalmi megbízatásként látja el, tagjait tevékenységük elismeréseként – a taggyűlés által a költségvetésben megállapított – tiszteletdíj illeti meg.

11.3 A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjainak száma: 3 fő

A felügyelő bizottság első ülésén, tagjai közül elnököt választ, ügyrendjét maga állapítja meg. Szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal ülést tart.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a területi kamara működését, gazdálkodását, a pénzügyi-számviteli rendre vonatkozó jogszabályok, a területi alapszabály és az egyéb szabályzatok érvényesülését.

A taggyűlés a területi kamara éves költségvetési tervéről és az éves költségvetési beszámolóról csak a felügyelő bizottság véleményének ismeretében dönthet.

A felügyelő bizottság tagjai tevékenységükért kizárólag a taggyűlésnek tartoznak felelősséggel és feladataik ellátása körében részükre csak a taggyűlés adhat utasítást.

11.4 Helyi szakcsoportok

A területi kamara illetékességi területén legalább 10 fő kamarai tag kezdeményezésére szakmai csoport alakítható, amennyiben ez a helyi, ill. ágazati érdekek képviseletét és a területi kamarai feladatok megoldását elősegíti. A minimális szakcsoport taglétszám 10 fő. A helyi szakcsoport működését ügyrendben szabályozza, melyben rendelkezni kell a szakcsoport létrehozásának, megszüntetésének és megszűnésének rendjéről/körülményeiről, a működés szabályairól. A szakcsoport ügyrendje a titkár ellenjegyzésével és az elnökség jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

A helyi szakcsoport alakítását és ügyrendjét, valamint a csoport megszüntetését az elnökség döntése alapján a területi kamara elnöke és a Magyar Mérnöki Kamara illetékes tagozatának elnöke hagyja jóvá.

A helyi szakcsoport tagjai közül szakirányú szakértői testületet (minősítő bizottságot) választhat.

A területi kamaránál az alábbi szakcsoportok működnek:

- elektrotechnikai
- épületgépészeti
- geodéziai és geoinformatikai
- hírközlési és informatikai
- környezetvédelmi
- közlekedési
- tartószerkezeti
- vízgazdálkodási és vízpépítési

12. A kamara elnöke

A kamara elnökét a taggyűlés 4 évre választja.

A kamara elnöke a kamara nevében jogokat szerezhethet és kötelezettséget vállalhat.

E jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott körére nézve az alelnökre, 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, társkamarákkal, szakmai, társadalmi és nemzetközi szervezetekkel
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a titkár felett, a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével
- a taggyűlés és az elnökség üléseinek összehívása, döntés szabad pénzeszközök befektetéséről
 - az elnök az elnökség tevékenységéről a taggyűlésnek évenként köteles beszámolni.
-
- az elnök tevékenységét társadalmi megbízatásként látja el, tevékenysége elismeréseként - a taggyűlés által elfogadott költségvetésben szereplő - tiszteletdíj illeti meg.
- Az elnököt tevékenységéről a taggyűléssel szemben évenkénti beszámolási kötelezettség, az elnökség irányában pedig tájékoztatási kötelezettség terheli.

13. Az alelnök

A kamara alelnökét a taggyűlés 4 évre választja.

Az alelnök megbízatása ismételt megválasztásával meghosszabbítható.

Az alelnök tisztségét társadalmi tisztségviselőként tölti be.

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

Az alelnök jogállására, feladatára az elnökre vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadók elismeréseként - a taggyűlés által elfogadott költségvetésben szereplő - tiszteletdíj illeti meg.

14. Az elnökség

Az elnökséget a taggyűlés 4 évre választja meg.

Az elnökség 7 tagból áll, melybe beletartozik az elnök és az alelnök. Az elnökség tagjai meghatározott szakterületekért felelősek.

15. 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
- elősegíti a kamara testületi szerveinek munkáját, döntések előkészítését, nyilvántartását és végrehajtását,
- a tisztségviselők iránymutatása alapján apparátusával együtt szervezi és segíti a testületi szervek munkáját, tisztségviselők feladatainak ellátását,
- összeállítja és folyamatosan frissíti a szakmagyakorlási jogosultság megállapításának szakmai feltételeit rögzítő jogszabályokat és előírásokat
- koordinálja a tervezői és szakértői névjegyzék vezetését
- a beérkező tagfelvételi, szakértői vagy tervezői névjegyzékre vételi kérelmeket, átsorolási kérelmeket átvizsgálja, előkészíti, intézkedik az esetleges hiánypótlásokról. A szakmagyakorlási jogosultság megállapításának, szakmai feltételeinek jogszerűsége érdekében, a jogosultsági kérelmek elbírálása során kikéri a Területi Szakértő Testület véleményét.
- az elnökségi ülésekre előterjesztéseket készít
- az elnökségi határozatokat megszerkeszti, nyilvántartja, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását
- munkáltatói jogkör gyakorlása az ügyviteli alkalmazott(ak) fölött
- a kamara által megkötésre kerülő szerződéseket (szerződéstervezeteket) véleményezi, ellenjegyzi.

16. A kamara ügyviteli szervezete (iroda)

A kamara ügyviteli szervének vezetője a titkár.

Az iroda az építési 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: titkár: heti 10 óra, ügyintéző: heti 30 óra (9.00-15.30, ebédidő 12.00-12.30)

Ügyfélfogadás:

hétfő 10.00-14.30; kedd 10.00-14.30; szerda 10.00-14.30; csütörtök 10.00-14.30

titkári fogadó óra: csütörtök 14.00-17.00 óra.

Az ügyviteli szervezet felépítése:

- titkár
- ügyintéző

Az ügyviteli dolgozók feladatukat munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszony keretében látják el. Részletes feladatukat munkaszerződés/megbízási szerződés és munkaköri leírás tartalmazza.

Szombathely, 2025. június 12.



Nádor István
elnök