

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: A Fejér Megyei Mérnöki Kamara elnökségi ülés

Helyszín, időpont: FMMK hivatali helysége, 2015. június 2.

Jelen vannak: Dr. Szepes András elnök

Grosz Krisztina elnökségi tag

Sz. László Erika elnökségi tag

Polányi Péter elnökségi tag

Gergely Edit szakcsoport vez.

Kolossváry Gáborné szakcsoport képviselő

Pálfiné Nagy Mária irodavezető

Kumánovics György titkár

Dr. Szepes András Elnök Úr (továbbiakban Elnök) köszönti az elnökséget és a megjelenteket. Megállapítja, hogy az Elnökség 4 tagja megjelent, az ülés határozatképes.

1. Az Elnök tájékoztatást adott az alábbiak szerint:

- Országos Küldöttgyűlés (május 16.)

A Küldöttgyűlés 10 órakor kezdődött és az általános tájékoztatók, kitüntetések átadása 12 óráig tartott volna, aztán ebéd után 13 órakor folytatódott volna az érdemi, a szavazásokat igénylő rész. Ezzel szemben az első rész 11 órakor befejeződött, aztán az ebéd is előbb volt és nem várták meg a második érdemi ülés részre kiírt időpontot, így aztán a meghívó szerinti 17 óra helyett 14 órakor befejezték az ülést. Az Elnök kiküldte a Küldöttgyűlés előkészítő anyagait az elnökség tagjainak és a küldöttek is megkapták. Az ülésen különösebb vita nélkül elfogadták az elnökség beszámolóját, a költségvetési beszámolót és a közhasznúsági jelentést.

- Orbán Viktor és Lázár János látogatása Székesfehérváron.

A látogatás alkalmával több a várost érintő fejlesztési elképzelést ismertettek, amihez kapcsolódóan 500 millió Ft értékű tervezési feladatot jelentettek be. Dr. Cser-Palkovics A. polgármesterhez az Építész Kamarával egyeztetve levelet írt az Elnök, ebben közös megbeszélést kezdeményezett a jelentős tervezési feladatból a helyi tervezési megbízások lehetséges megszerzése érdekében.

Polányi Péter; közbeszerzési javaslatot kellene kidolgozni, hogy a helyi tervezők érdekében mit kellene figyelembe venni.

Grosz K.; már régebben javasoltuk, hogy a tervezőket minősítsék, hogy ilyen esetekben legyen ilyen lista.

Elnök; sajnos még nincs kiadva az új közbeszerzési tv., ezért a helyi tervezők nem kaphatnak semmi előnyt, lásd. Németországi példa.

Sz. László Erika; ismeretei szerint a tv. tervezetben a helyiek előnyhöz jutattása nem szerepel.

- **Az MvM –nak a területi kamarák 5 - 5 milló Ft-os támogatására** vonatkozó pályázati elképzelésünkre az Elnök bemutatta a tartalmi elképzelést. Ebben az iroda működtetés, a továbbképzés, a nyilvánosság technikai feltételeinek biztosítása és a digitális irattár kialakítása szerepelnek. A minisztériumi kapcsolattartónak el kell küldeni a javasoltakat és a rábólintás után kell majd beadni. A pályázatnak van már forma nyomtatványa, azt kell majd kitölteni és csatolni kell különböző mellékleteket is. A végső beadási hi. aug. 30. Az elnökség Grosz K. javaslatára kérte, hogy a pályázati elképzeléseket küldje meg az Elnök az elnökség tagjainak, gondolatébresztésül.

- **Az MMK főtitkárától** tájékoztatást kaptunk, hogy a 297/2009 sz. korm rendelet szerinti szakértői jogosultságok kiadása egyenlőre igazgatási szolgáltatási díj nélkül történjen, mert a

vonatkozó 33/2005 KvVM rendelet visszavonásával – az új rendeletben erre nem intézkedtek – ennek jogalapja megszűnt. AZ MMK kezdeményezte az intézkedést a pótlásra.

- **A szakmai képzésekre kiadott tagozati javaslatokat** az Elnök kiküldte a szakcsoportok vezetőinek. Egyenlőre csak Sz. László Erika válaszolt.
Kolossváry Gné. a vízgazdálkodási szakcsoport nevében jelezte, hogy véglegesítés közeli állapotban van a javaslatuk, hamarosan megküldik a javaslatukat a témákkal és előadókkal. Jelezte továbbá, hogy a szakcsoport vezetésének lejárt a mandátuma, de a tisztújításig ellátják a feladatokat.
Gergely E. elmondta, hogy bár a környezetvédelmi szakértőknek nincs előírva a továbbképzés, de ők is tervezik a továbbképzést.
Az Elnök jelezte, hogy a Veszprém Megyei Kamara javaslatára várhatóan egyeztetés lesz a szomszédos megyék kamaráival (Veszprém, Komárom-E., Vas, Fejér) a szakmai képzések egyeztetése érdekében.

2. Az SZMSZ módosítása

A módosítási javaslat elektronikus levélben kiküldésre került. A titkár a kiküldött tervezet módosításait pontonként ismertette. A hozzászólásokkal – Grosz K., Polányi P., Sz.László E. – az elnökség az SZMSZ-t véglegesítette (a módosítások dőlt betűvel), ami a jegyzőkönyv melléklete.

Az elnökség a 21/2015 (06.02.) sz. határozatával az SZMSZ módosítását egyhangúan elfogadta.

3. Tagsági, jogosultsági ügyek

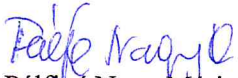
Név	Kérelem	Javaslat
Kövecses Ádám	tagfelvétel	tagfelvétel

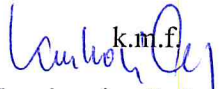
22/2015. (06.02.) számú Elnökségi Határozat

A kérelmező tagfelvételét az Elnökség 4 fő igen, 0 fő nem, 0 fő tartózkodás mellett elfogadta, mivel a törvényben előírt feltételeknek megfelelnek.

A beérkezett szakértői kérelmeket áttekintve az elnökség a következő véleményt adta:

Kamarai szám	Név	Kért jogosultság	Vélemény
07-01256	Hutvágner György	SZKV-hu	Szakmai gyakorlat megfelelő
07-01256	Hutvágner György	SZKV-le,vf	Hiánypótlás, referenciák
07-01256	Hutvágner György	SZVV-3, 4	Végzettség nem megfelelő
07-0706	Óhegyi Róbert	SZÉS-7	Szakmai gyakorlat megfelelő


Pálfi Nagy Mária
irodavezető

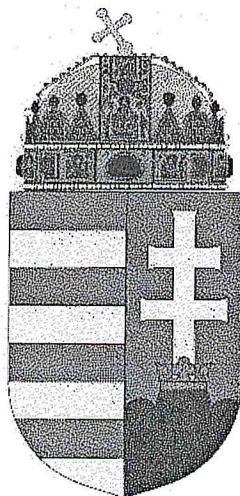

Kumánovics György
titkár


dr. Szepes András
elnök

A Fejér Megyei Mérnöki Kamara

Szervezeti és Működési Szabályzata

2015



MAGYARÁZAT

A Fejér Megyei Mérnöki Kamara Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) az 1996. évi LVIII. törvény, a Fejér Megyei Mérnöki Kamara 1996. november 8-án elfogadott, majd többször módosított Alapszabálya (legutolsó 2015.05.15.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. alapján, a vonatkozó előírásainak figyelembe vételével készült.

Fejér Megyei Mérnöki Kamara

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A Kamara elnevezése:

Fejér Megyei Mérnöki Kamara (további leírásban Kamara)

1.2. A Kamara idegen nyelvű elnevezése:

Fejér County Chamber of Engineers

Ingenieurkammer im Komitat Fejér

1.3. A Kamara rövidített elnevezése:

FMMK

1.4. A Kamara székhelye, elérhetősége

8000 Székesfehérvár, Távírdá u. 2/a. II. em. 10.

Telefon: 22-506-262, fax: 22-506-263

Elektronikus címe: kamara@fmmk.hu

Honlapja: <http://www.fmmk.hu>

1.5. A Kamara pecsétje:

A körbélyegzőn a Kamara neve, középen a Magyar Köztársaság címere.

1.6. A Kamara:

adószáma: 18486142-1-07

bankszámlaszáma: 11736116-20154228 OTP és Kereskedelmi Bank RT

TB törzsszáma: 21267-8

statisztikai számjele: 18486142-9199-541-07

nyilvántartási száma: 1270 (PK.6452.224/1996/4)

1.7. A Kamara képviselőtétel módja:

A Kamara elnöke önállóan, egyszemélyben írja alá nevét az előírt, előnyomott vagy nyomtatott kamarai elnevezés alá. Az elnök aláírási címpéldánya a körbélyegző lenyomatával a szabályzat **1. sz. melléklete**.

Az elnökség határozattal más személyt is aláírási joggal ruházhat fel.

1.8. A Kamara képviselőtételére jogosultak neve és tisztsége:

Önálló jogkörben: dr. Szepes András elnök

Elnök távollétében Tóth Tibor alelnök

Az Elnök és az Alelnök távollétében Szabó Lajos elnökhelyettes

Titkári feladatkörben: Kumánovics György

2. A Kamara működése

2.1. Az Elnökség

Az Elnökség a Kamara működését a két küldöttgyűlés közötti időszakban irányító testületi szerv.

Az Elnökség tagjait a küldöttgyűlés a kamara tagjaiból választja az Alapszabályzatban rögzítettek betartásával.

Az Elnökség tagjainak nevét és elérhetőségét a szabályzat **2. sz. melléklete tartalmazza.**

2.1.1. Az Elnökség működése

- az Elnökség üléseit általában havonta tartja a hónap első hétfőjén. Az Elnökségi ülések helyszíne a kamara irodája, de az Elnökség dönthet úgy, hogy az ülést ettől eltérő helyszínre hívja össze (kihelyezett Elnökségi ülés),
- az üléseket az elnök hívja össze,
- az Elnökségi ülést akkor is össze kell hívni, ha az elnökség *legalább három tagja* – ok és cél megjelölésével – írásban (postai, elektronikus) indítványozza, kéri,
- az Elnökség üléseit a *területi kamara* elnöke, távollétében sorrendben az alelnök, vagy az elnökhelyettes vezeti,
- az ülés napirendjére fel kell venni:
 - az előző elnökségi ülés óta történtek áttekintését
 - a tagsági kérdéseket
 - a jogosultsággal kapcsolatos véleményezéseket
- *a Felügyelő Bizottság elnöke, a területi kamara titkára, iroda vezetője, a szakcsoportok vezetői és a szakosztályok vezetői állandó meghívottak, tanácskozási joggal.*
- ha napirenden etikai-fegyelmi kérdések is szerepelnek, akkor az Etikai-fegyelmi Bizottság elnökét is meg kell hívni.

2.1.2. Az Elnökség határozathozatala

- az Elnökség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a határozatképességhez az elnökségi tagok többségének jelen kell lenni,
- szavazategyenlőségek esetén az elnök szavazata dönt,
- ha valamely tagja kéri, titkos szavazással is hozhat határozatot,
- *az Elnökség határozatképes, de nem teljes létszámú jelenlét esetén dönthet úgy is, hogy a szavazást elektronikus úton oldja meg.*

2.1.3. Az elnökségi ülés jegyzőkönyve

Az elnökségi ülésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az ülés helyét, *időpontját,*
- *a résztvevők nevét*
- napirendi pontjait,
- határozatképességét,
- a vita lényegi érveit,
- határozatait *(a döntést támogatók és ellenzők arányát, ha lehetséges azok személyét)* valamint,
- az egyéb elhangzott javaslatokat.

A jegyzőkönyv mellékletei: az ülésre kiküldött dokumentumok és az aláíró ív (nem nyilvános).

A jegyzőkönyv elkészítéséről és eredeti példányának irattározásáról a titkár gondoskodik.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát, az elnökségi ülést követő 15 napon belül az Elnökség tagjainak és a Felügyelő Bizottság elnökének meg kell küldeni, *illetve a kamara honlapján meg kell jelentetni.*

2.1.4. Az elnökség által létrehozott ideiglenes bizottságok

Az elnökség a munkájának segítésére ideiglenesen, meghatározott feladatok elvégzésére bizottságot hozhat létre, erről határozatban kell döntést hoznia. A határozatban a vezetőjéről, tagjairól az elvégzendő feladatról és annak határidejéről kell intézkedni.

2.2. A Felügyelő Bizottság

- A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a kamara működését, gazdálkodását, a szabályoknak való megfelelés szempontjából.
- A Felügyelő Bizottság tagjait a küldöttgyűlés választja 4 éves időtartamra.
- *A Felügyelő Bizottság évente írásos jelentést készít a Küldöttgyűlés számára.*
- A Felügyelő Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ, ügyrendjét maga állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak nevét és elérhetőségét a **3. sz. melléklet tartalmazza.**

2.3. Az Etikai- Fegyelmi Bizottság

- Kivizsgálja és lefolytatja az elsőfokú etikai-fegyelmi eljárást.
- Az Etikai- Fegyelmi Bizottság tagjait a küldöttgyűlés választja 4 éves időtartamra.
- *Az Etikai- Fegyelmi Bizottság évente írásos jelentést készít a Küldöttgyűlés számára.*
- Az Etikai- Fegyelmi Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.

Az Etikai- Fegyelmi Bizottság elnökének és tagjainak nevét és elérhetőségét a **4. sz. melléklet tartalmazza.**

2.4.A Titkárság

A titkárság a kamara operatív ügyintéző szervezete.

2.4.1. A titkár

A titkár látja el a kamara titkárságának vezetését.

A kamara hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben a titkár jár el.

A titkár a kamarával munkavállalói jogviszonyban áll.

A titkár nevét, elérhetőségét és aláírási címpéldányát az **5. sz. melléklet tartalmazza.**

2.4.2. Az ügyviteli szervezet

Az ügyviteli szervezetet a titkár vezeti és gyakorolja a beosztott munkatársak felett a munkáltatói jogokat.

Az ügyviteli szervezet feladatai:

- a területi kamarához érkező iratok (postai és elektronikus) iktatása, a megfelelő ügyintézés utáni irattározása,
- a *tagokkal és nyilvántartottakkal* kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a *tagdíj és nyilvántartási díj* befizetések nyilvántartása, elmaradásokkal kapcsolatos iratok (felszólítások, kizáró határozatok) kiadmányozásra történő előkészítése, irattározása,
- *tagsági ügyekkel és* jogosultságokkal kapcsolatos iratok kiadmányozásra történő előkészítése, kiadmányozás utáni irattározása,
- *tagsági ügyekkel és* jogosultságokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,

- jogosultságok lejáratainak jogosultak részére történő elektronikus kiértékelése a lejárattól két hónappal,
- kamarai szervek határozatainak, ülései jegyzőkönyveinek irattározása,
- a kamara gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi szabályzat szerint,
- a kamara költségvetése negyedévenkénti egyenlegének elkészítése, az éves pénzügyi beszámoló és a mérleg összeállítása a Küldöttgyűlést min. egy hónappal megelőzően,
- az elnökségi ülések, a Küldöttgyűlés, a választások előkészítésében történő közreműködés az elnök vagy a titkár útmutatásai szerint,
- minden olyan ügy intézése, melyet a titkár vagy az elnök meghatároz.

3. A kamarai szervek ülései, aláírási és utalványozási jogok

3.1.A kamarai szervek ülései és döntései

A kamarai szervek üléseire - a Küldöttgyűlés kivételével, amit az Alapszabály rögzít – a meghívót az ülés összehívására jogosult személy elektronikus levélben küldi ki az ülésre meghívott személyeknek legalább 3 munkanappal korábban az ülés előtt. A meghívóban az ülés időpontját, helyét, a napirendet, a szükség szerinti felkészítő iratokat és határozati javaslatokat kell megadni.

A kamarai szervek üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni – a 2.1.3 pont alatti tartalommal – határozatairól nyilvántartást kell vezetni, oly módon, hogy a szervek üléseinek a határozatokat is tartalmazó jegyzőkönyveinek egy eredeti példányát nyilvántartásszerűen kezelve a kamara irattárában kell elhelyezni. A nyilvántartásba vételről a kamara titkára gondoskodik.

A kamarai szervek határozatait folyó sorszámmal kell ellátni és azokat évente külön-külön, a meghozatal évével, hónapjával és napjával törve, a kamarai szerv megnevezését feltüntetve [pl. 1/2010. (I. 10.) küldöttgyűlési határozat] kell nyilvántartani

A határozatokat a kamarai Hírlevélben, illetve az Interneten létrehozott honlapon nyilvánosságra kell hozni, erről a kamara titkára a határozat meghozatalát követő 15 napon belül gondoskodik, figyelembe véve a személyiségi jogok védelméről szóló szabályokat.

3.2. Aláírási jogok

Az elnök önálló aláírási joggal rendelkezik. Távollétében az alelnök és az elnökhelyettes közül egy fő a titkárral együtt – a megbízásokban foglalt korlátokkal – írhat alá banki ügyekben. Más ügyekben (levelek, határozatok) az alelnök vagy az elnökhelyettes (ebben a sorrendben) írhat alá a Kamara nevében. Az elnök távollétében előzetes egyeztetés esetén más elnökségi tagot is felruházhat helyettesítéssel a megbízásba foglalt korlátokkal.

A Kamara hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben a titkár aláírási joggal jár el.

3.3. Utalványozás rendje:

Általános aláírási joga az elnöknek van, aki a nem tervezett, rendkívüli kiadások esetén 100.000 Ft-ig önállóan, e felett az Elnökség véleményének megfelelően dönt.

Elnök távollétében az alelnök, az elnökhelyettes és a titkár közül két fő együttes aláírásával utalványozhatnak.

4. Adatok, szolgáltatások igénylésének rendje

4.1. Közérdekű adatok

A kamara az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatait saját honlapján közzé tette, annak folyamatos karbantartásáról gondoskodik. A kamara a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és a 24/2010. (IX. 15.) MMK Elnökségi határozat szerint eljárva teljesíti (6. sz. mellékletet).

4.2.A szolgáltatások igénybevétele

A Kamara közhasznú szolgáltatásait (jogosultságok ellenőrzése, névjegyzékek megtekintése és megvásárlása, szakmai díjszabási kiadványok megtekintése és megvásárlása, etikai-szakmai panaszok kivizsgálása, jogi és gazdasági tanácsadás, stb.) bárki igénybe veheti - a tagokkal, azonos feltételekkel - a félfogadási időben.

4.3.A keletkezett iratokba való betekintés rendje

A kamarai iratokba, beszámolókbba, nyilvántartásokba - a személyi iratok, adatok kivételével - bárki betekinthez az elnöktől vagy a titkártól kapott szóbeli engedély alapján. A személyi iratokba, adatokba csak az érdekelték és az elbírálásban résztvevők, valamint a Felügyelő Bizottság és az Etikai-Fegyelmi Bizottság tagjai tekinthez be.

5. Egyéb jogosítványok, kötelezettség

5.1. Ügyintézési határidők

- Az ügyviteli szervezet ügykörébe tartozó ügyek elintézési határideje – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 33.§ - 22 munkanap, amely egyszeri alkalommal indokolt esetben legfeljebb 22 munkanappal meghosszabbítható.
- Az elnökségi döntést, vagy véleményezést igénylő ügyekben az elnökségi ülést követő 8 munkanap.

5.2. A pénzkezelés szabályait a **7. sz. melléklet tartalmazza.**

5.3. Az iratkezelés szabályait a **8. sz. melléklet tartalmazza.**

A Szervezeti Működési Szabályzatot az Elnökség 2/1997 (IV.10.) számú határozatával elfogadta, 1998. május 27-én, 1998. november 12-én, 2001. április 2-án, 2004. október 4-én, 2006. március 6-án, 2011. november 7-én, 2013. 04. 15-én, majd a 21/2015 (VI.02) sz. határozatával módosította.

Székesfehérvár, 2015. június 2.


Dr. Szepes András

elnök