



A Magyar Mérnöki Kamara

**ORSZÁGOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

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 (továbbiakban: Kamtv.),
- a Magyar Mérnöki Kamara (a továbbiakban: Kamara) Alapszabálya (továbbiakban: ASZ), valamint
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény

keretei között állapítja meg a Kamara azon szervei működésének részletes szabályait, amelyeket az MMK Alapszabálya, szabályzata, ügyrendje nem vagy nem teljeskörűen szabályozza.

II. A Kamara működése

1. A Kamarában működő testületek működésének közös szabályai

- a) A testületi ülés összehívásakor az ülés összehívására jogosult személy elektronikus formában előzetesen közli az ülés helyét, időpontját, napirendjét és – lehetőség szerint – a határozati javaslatokat az ülésre meghívott személyekkel.
- b) A Kamarában működő testület – ha jogszabály, ASZ vagy a testület ügyrendje másként nem rendelkezik – határozatképes, ha az ülésen a tagok több, mint fele jelen van. A határozat meghozatalához – ha jogszabály, ASZ vagy a testület ügyrendje másként nem rendelkezik – a jelenlévő tagok több, mint felének támogató szavazata szükséges.
- c) A testületi ülésen személyi kérdésekben a szavazás titkos.
- d) A Kamara ASZ 4.1.1. pontja alatt felsorolt, országos szervezeti egységek 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. Küldöttgyűlés

- a) A Küldöttgyűlés működési rendjét az ASZ állapítja meg.
- b) A Küldöttgyűlésen az elnök és az alelnökök, választása során szavazógép nem alkalmazható, papír alapú szavazást kell tartani. Az elnökségi tagok, valamint az állandó bizottság tagjainak megválasztása során szavazógép alkalmazható.
- c) A jelen szabályzat b) pontjában meghatározott tisztségviselő választáson túl bármely más szavazás során szavazógép alkalmazására kerülhet sor.
- d) A szavazógépek alkalmazására javaslatot az Elnökségnek az elnök vagy az elnökségi tagok több mint fele tehet.
- e) A javasolt szavazógépnek rendelkeznie kell olyan tanúsítvánnyal, amely biztosítja a hitelességet. A szavazógépnek igazolható módon biztosítani kell a szavazás titkosságát.

- f) Az Elnökség a Főtitkár előterjesztése alapján dönt a szavazógép alkalmazásának lehetőségéről.

3. Az Elnökség

- a) Az Elnökség az üléseit előre kiadott naptári rend szerint, havonta tartja, általában a hónap második hetének szerdáján. Az elnökségi ülések helyszíne – eltérő döntés hiányában – a kamara székhelye.
- b) Az elnök szükség szerint rendkívüli elnökségi ülést is összehívhat.
- c) Az elnökségi ülés napirendjére fel kell venni a következő napirendi pontokat:
- az előző elnökségi ülés óta bekövetkezett fontosabb események áttekintése;
 - az előző elnökségi ülés határozatainak áttekintése.
- d) Amennyiben az Elnökség tagja szó szerinti jegyzőkönyvezést kíván, azt a napirend megtárgyalásának kezdete előtt jelezze. A kezdeményezésről az Elnökség dönt.
- e) A Főtitkár gondoskodik az elnökségi ülés emlékeztetőjének elkészítéséről. Az emlékeztetőt az ülés levezető elnöke, a Főtitkár, valamint az emlékeztető készítője írja alá.
- f) Az Elnökség ülését az elnök az alelnökökkel és a Főtitkárral, szükség esetén más szakértők bevonásával készíti elő.

3. Az MMK jogszabály által létrehozott állandó bizottságai

3.1. A Felügyelő Bizottság

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

3.2. Az Etikai-fegyelmi Bizottság

- a) Az Etikai-fegyelmi Bizottság működésének, valamint az etikai-fegyelmi vétségeket és azok vizsgálatának eljárási rendjének részletes szabályait a Kamtv., valamint az Etikai-fegyelmi Szabályzat határozza meg.
- b) Az Etikai-fegyelmi Bizottság évente írásos beszámolót készít a küldöttgyűlés részére.

3.3. Az Országos Választási Jelölőbizottság

- a) Az Országos Választási Jelölőbizottság működésének részletes szabályait az ASZ, valamint ügyrendje határozza meg.
- b) Az Országos Választási Jelölőbizottság választáshoz kapcsolódóan írásos jelentést készít a Küldöttgyűlés számára.

4. Az MMK állandó testületei

- Választmány
- Alelnöki Tanács
- Beszámoló Vizsga Szakértői Testület
- Oklevél Szakirányúságát Megállapító Szakértői Testület
- Szakmai Gyakorlat Szakirányúságát Megállapító Szakértői Testület
- Szabványügyi Testület
- Kamarai Továbbképzési Testület
- FAP Testület

- a) A Választmány működését az ASZ, a Beszámoló Vizsga Szakértői Testület, az Oklevél Szakirányúságát Megállapító Szakértői Testület, valamint a Szakmai Gyakorlat Szakirányúságát Megállapító Szakértői Testület működését az MMK Szakmagyakorlási Szabályzata és ügyrendje, az egyéb testületek működését ügyrendjeik szabályozza.
- b) Az Alelnöki Tanács működésének részletszabályait a 6. pont tartalmazza.

5. Az Elnök

- a) Az Elnök gyakorolja az MMK résztulajdonosi jogait a Mérnöki Kamara Nonprofit Kft-ben.
- b) Az Elnök aláírásáról aláírási címpéldány készül.

6. Az Alelnöki Tanács

Az Alelnöki Tanács az Elnökség javaslattevő, véleményező és külön meghatározott ügyekben döntéshozó testülete. Az Alelnöki Tanácsot az Elnök az esedékes elnökségi ülés előtt 10 nappal, illetve ezen túl szükség szerinti gyakorisággal hívja össze és vezeti.

- a) Feladatai különösen:
 - az Elnökség üléseinek előkészítése, az egyes napirendi pontok előzetes megtárgyalása;
 - az Elnökség határozatai végrehajtásának figyelemmel kísérése;
 - az MMK-t érintő kérdésekben, így különösen a kormányzati szervekkel történő kapcsolattartás és jogszabály-tervezetek tekintetében történő állásfoglalás és az Elnökség döntéshozatalának előkészítése.
- b) Az Alelnöki Tanács döntéseiről az Elnökség következő ülésén beszámol az Elnökségnek.

7. A Főtitkár

- a) A Főtitkár által vezetett Főtitkárság működését az Elnökség által elfogadott szabályzat rendezi.
- b) A Főtitkár hetente főtitkári értekezletet hív össze, melyen a Főtitkárság munkatársai vesznek részt. Az Elnök, valamint az alelnökök a főtitkári értekezleten részt vehetnek. A főtitkári értekezlet feladata az alelnöki, illetve az elnökségi ülések előkészítésében való közreműködés, valamint a MMK működésével kapcsolatos feladatok teljesítésének előkészítése és megszervezése.
- c) A Főtitkár legalább negyedévente országos titkári értekezletet hív össze a területi kamarai titkárságok tevékenységének szakmai támogatása, továbbá az egységes hatósági gyakorlat kialakítása érdekében.

8. A szakmai tagozatok

- a) A szakmai tagozat tagnyilvántartását az MMK országos tagnyilvántartásának keretében, a számítógépből behívható részhalmozéként kell vezetni.
- b) A szakmai tagozatok – küldöttgyűlésük vagy taggyűlésük által megállapított és az Elnökség által elfogadott – ügyrendjük szerint működnek.
- c) Azon szakmai tagozatok, amelyek tanúsítási tevékenységet végeznek, továbbképzési rendjüket önálló ügyrendben szabályozzák.
- d) A szakmai tagozatok munkáját a Főtitkárság segíti.

9. Szakmai kollégiumok

A szakmai kollégiumok működésének részletes szabályait az szakmai kollégiumok ügyrendjei tartalmazzák.

III. Nyilvánosság

- a) A kamarai iratokba, beszámolóba, nyilvántartásokba – a személyi iratok, adatok kivételével – bárki betekinthez a Főtitkártól kapott engedéllyel. A személyi iratokba, adatokba – a Főtitkárral történő előzetes egyeztetés alapján - csak az érdekeltek és az érintett ügy elbírálásában résztvevők, valamint a Felügyelő Bizottság és az Etikafegyelmi 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. Szakmai Tagozat alapítása

- a) Új szakmai tagozat alapítását Alapszabályban meghatározott számú kamarai tag kezdeményezheti.
- b) Az aláírt kérelmet a kérelmező tagok eredeti példányban nyújtják be a Főtitkárságra.
- c) A kérelemben fel kell tüntetni:
 - 1) a kérelmező tagok nevét, aláírását
 - 2) tagszámát,
 - 3) lakcímét,
 - 4) elérhetőségét (telefonszám, email), valamint
 - 5) a létrehozni kívánt tagozat szakterületének megnevezését.
- d) A Főtitkár 10 napon belül megvizsgálja, hogy a benyújtott kérelem az a-c) pontokban meghatározott feltételeknek megfelel-e. A főtitkár a vizsgálat eredményét a soron következő elnökségi ülésen ismerteti.
- e) A Főtitkár véleménynek ismeretében az Elnökség hatvan napon belül megvizsgálja, hogy a tagozat alapításának feltételei fennállnak-e, illetve, hogy a szakterület nem tartozik-e más, már működő tagozat szakterületéhez. A vizsgálathoz az Elnökség megkérheti az esetlegesen érintett tagozat(ok) elnökének állásfoglalását.
- f) A soron következő Küldöttgyűlés az Elnökség véleményének ismeretében dönt a tagozat alapításról. Az elnökség véleményét a levezető elnök ismerteti a küldöttgyűlésen. A tagozat alapításához a Küldöttgyűlés jelenlévő tagok többségének a szavazata szükséges.

V. 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 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-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

- a) 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.
- b) Ha az igénybejelentő a Főtitkárság 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.
- c) 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

- a) Az írásban beérkezett adatigénylést a Kamara beérkező levelei közt iktatni kell, majd azt az azt fogadó munkatárs a Főtitkárnak továbbítja.
- b) 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 Elnökség, sürgős esetben az Alelnöki Tanács véleményét.
- c) Ha az adatigénylés teljesíthető, a Főtitkár azt a Főtitkárságnak az adatigénylés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező munkatársára szignálja vagy az adatigénylést maga teljesíti.

- d) Az írásban beérkezett 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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

- a) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (3) bekezdésének megfelelően a Főtitkár évente tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.
- b) A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. A nyilvántartás rendje

1. Tagnyilvántartás

- a) A Kamara a területi kamarák adatszolgáltatása alapján a tagság és a szakmagyakorlás nyilvántartását egységes országos nyilvántartási programmal, országosan vezeti. Minden kamarai tag és tagság nélküli jogosult nyilvántartási számot kap, amely a területi kamarát jelző két számjegyét és a területi kamara regisztrációs számát tartalmazza.
- b) 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	
- c) A mérnök kamarai tagok részére a Kamara mérnökkártyát készít, aminek segítségével a tagok tagsági jogviszonyukat és annak adattartalmát igazolhatják, valamint a Kamara

által közvetlenül és közvetve biztosított kedvezményes szolgáltatásokat vehetnek igénybe. A szolgáltatások és azok kedvezményei a Kamara honlapján érhetők el.

2. Jogi személyek nyilvántartása

A Kamara területi kamarai adatszolgáltatás alapján vezeti a főtevékenység szerint mérnöki tevékenységet végző vállalkozások nyilvántartását.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Magyar Mérnöki Kamara Küldöttgyűlése 17/2022. (XI. 25.) számú határozatával elfogadta, mely elfogadását követő napon hatályba lép.

.....
Wagner Ernő
elnök