



A Magyar Mérnöki Kamara

**ORSZÁGOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018.05.01.

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) 2016. december 3-án elfogadott 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. Az Elnökség¹

- 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.

¹ ASZ 4.4.

3. Az MMK jogszabály által létrehozott állandó bizottságai

3.1. 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.

3.2. Az Etikai-fegyelmi Bizottság³

- 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 Jelölőbizottság⁴

- 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 Szakmagyokorlási Szabályzata és ügyrendje, az egyéb testületek működését ügyrendjeik szabályozza.
- b) Az Alelnöki Tanács működésének részletszabályait a 6. pont tartalmazza.

5. Az Elnök⁵

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

² ASZ 4.7.

³ ASZ 4.8.

⁴ ASZ 4.3.3.

⁵ ASZ 4.5.

6. Az Alelnöki Tanács

- a) Az Alelnöki Tanács az Elnökség javaslattevő, véleményező és külön meghatározott ügyekben döntéshozó testülete. Az Alelnöki Tanács ülését, az Alelnöki Értekezletet az Elnök szükség szerinti gyakorisággal hívja össze és vezeti.
- b) Feladatai különösen:
 - az Elnökség üléseinek előkészítése, az egyes napirendi pontok előzetes megtárgyalása;
 - az Elnökség határozatainak 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.
- c) Az Alelnöki Tanács döntéseiről az Elnökség következő ülésén beszámol az Elnökségnek.

7. A Főtitkár⁶

- a) A Főtitkár által vezetett Főtitkárság működését a jelen szabályzat mellékletét képező működési 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 tagozatok⁷

- a) A szakmai tagozat tagnyilvántartását az MMK országos tagnyilvántartásának keretében, a számítógépből behívható részhalmazként 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 kollégiumok⁸

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

III. Nyilvánosság

- a) A kamarai iratokba, beszámolóikba, nyilvántartásokba – a személyi iratok, adatok kivételével – bárki betekinthez a Főtitkártól kapott engedéllyel. A személyi iratokba,

⁶ ASZ 4.11.

⁷ ASZ 5.

⁸ ASZ 5.6.

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 felfogadási 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 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.

V. 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 érhetőek el.

2. Jogi személyek nyilvántartása

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

VI. Záró rendelkezések

A Szabályzatnak a 13/2018. (IV.17.) MMK Elnökségi határozattal elfogadott módosítása 2018.05.01-én lép hatályba. A hatályba lépés napjáig az MMK Főtitkára gondoskodik a Szabályzat módosítással egységes szövegben, az MMK honlapján történő közzétételéről.

.....
Nagy Gyula
elnök

melléklet:
Magyar Mérnöki Kamara Főtitkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyar Mérnöki Kamara

Főtitkárságának

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Főtitkárság működésének törvényi alapja és székhelye

- 1.1. A Magyar Mérnöki Kamara Főtitkársága (továbbiakban: Főtitkárság) a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény (továbbiakban: Kamtv.) 12. § (1) bekezdésében meghatározott országos titkárság.
- 1.2. A Főtitkárság feladatait a Kamtv. és a végrehajtására kiadott, valamint egyéb jogszabályok, továbbá a Magyar Mérnöki Kamara Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) és a Magyar Mérnöki Kamara (továbbiakban: Kamara) szabályzatai alapján látja el.
- 1.3. A Főtitkárság a Kamara székhelyén (1094 Budapest, Angyal utca 1-3.) működik.

2. A Főtitkárság feladatai, hatásköre

- 2.1. A Főtitkárság irányítja, illetve összehangolja a Kamtv. alapján az országos kamarának a küldöttgyűlés, az országos elnökség, a felügyelő bizottság, az etikai és fegyelmi bizottság, valamint valamely tisztségviselő hatáskörébe nem tartozó feladatait.
- 2.2. A Főtitkárság a Kamara ügyviteli szerveként ellátja a jogszabályokban, az Alapszabályban, az országos szabályzatokban, az Országos Szervezeti és Működési Szabályzatban (OSzMSz), valamint a Küldöttgyűlés és az Elnökség határozataiban számára meghatározott feladatokat. Ennek keretében:
 - 2.2.1. előkészíti a Küldöttgyűlés, az Elnökség, a Választmány döntéseit, segíti a Kamara egyéb testületei döntéseinek előkészítését;
 - 2.2.2. segíti az Elnököt feladatainak ellátásában, biztosítja az Elnök feladatainak ellátásához kapcsolódó ügyviteli és egyéb feltételeket;
 - 2.2.3. szervezi a Kamara testületei és elnöke által hozott döntések végrehajtását;
 - 2.2.4. szervezi és szakmailag támogatja a Kamara közreműködését a kormányzati döntések előkészítésében, jogszabályok és kormányhatározatok tervezeteinek véleményezésében, egyeztetésében;
 - 2.2.5. előkészíti a Kamara és a kormányzati, valamint egyéb szervezetek együttműködését megalapozó megállapodásokat és gondoskodik azok végrehajtásáról;
 - 2.2.6. gondoskodik a Kamara és szerveinek, testületeinek működését segítő ügyviteli, igazgatási feladatairól, ennek keretében a jogszabályok és a Kamara iratkezelésre vonatkozó szabályai alapján irattárt tart fenn;
 - 2.2.7. felkérésre közreműködik a területi kamarák szabályzatokkal kapcsolatos döntés előkészítő eljárásában;
 - 2.2.8. szervezi és lebonyolítja a jogszabályokban a Kamara feladatoként meghatározott szakmai továbbképzéseket és vizsgákat, egyéb szakmai továbbképzéseket, konferenciákat szervez, továbbá szervezi az ipari partnerekkel való együttműködést;
 - 2.2.9. a Kamtv. és a vonatkozó jogszabályok szerint, a területi kamarák adatszolgáltatása alapján, országos összesítésben vezeti a szakmagyakorlók tagnyilvántartását, ennek keretében az Alapszabály szerint vezeti a küldöttek névjegyzékét – e-mail címmel együtt – és azt folyamatosan hatályosítva – kizárólag a Kamara tagsága számára elérhetően – közzéteszi a Kamara honlapján;

- 2.2.10. másodfokon és felügyeleti jogkörben eljár a Kamtv. és egyéb vonatkozó jogszabály alapján a szakmagyakorlási tevékenységgel összefüggő ügyekben;
- 2.2.11. előkészíti a Kamara tevékenységével kapcsolatos polgári jogi szerződéseket és figyelemmel kíséri teljesítésüket, kezdeményezi a teljesítéshez szükséges intézkedéseket;
- 2.2.12. ellátja peres ügyekben és egyéb tárgyalásokon a Kamara jogi képviselétét;
- 2.2.13. támogatja a Kamara képviselétében különböző szervezetekben részt vevők munkáját;
- 2.2.14. ellátja a szakmai tanúsítással kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.15. közreműködik a Kamara szakmai tagozatai elnökségi üléseinek, köz-, - illetve küldöttgyűléseinek megszervezésében és a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában;
- 2.2.16. szervezi a feladatalapú pályázati rendszer működését és ellátja a kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
- 2.2.17. megszervezi és lebonyolítja az Országos Titkári Értekezleteket;
- 2.2.18. az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében módszertani segítséget nyújt a területi kamarák titkárságainak;
- 2.2.19. gondoskodik a kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátásáról, különösen Mérnök Újság szerkesztő bizottságának működéséhez szükséges feltételek biztosításáról, a Kamara honlapjának működéséről és a hírlevelek szükség szerinti megjelentetéséről;
- 2.2.20. gondoskodik a Kamara nemzetközi kapcsolatainak fenntartásáról, valamint az ezzel összefüggő feladatok megszervezéséről;
- 2.2.21. ellátja a jogszabályokban, az Alapszabályban és a Kamara szabályzataiban, valamint a Küldöttgyűlés és az Elnökség határozataiban, továbbá az Elnök által megállapított egyéb feladatokat.
- 2.3. A Főtitkárság működésének költségeit a Kamara Küldöttgyűlése által elfogadott költségvetés tartalmazza.

3. A Főtitkárság szervezete

3.1. A Főtitkárság vezetése és képviselése

- 3.1.1. Főtitkárságot a főtitkár vezeti, aki a Főtitkárság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
- 3.1.2. A Főtitkárságot a főtitkár képviseli.
- 3.1.3. A Főtitkárságon dolgozók a Munka Törvénykönyvében szabályozott – teljes munkaidőre vagy részmunkaidőre kiterjedő – munkaviszonyban állnak. A Főtitkárság egyes feladatai megbízási jogviszony keretében is elláthatók.

3.2. A főtitkár egyéb feladatai

- 3.2.1. a Főtitkárság vezetésén túlmenően ellátja a jogszabályokban és országos kamarai szabályzatokban részére meghatározott feladatokat, így különösen:
- 3.2.2. gondoskodik a Küldöttgyűlés határozatainak, a Választási Jelölőbizottság által összeállított jelöltlistának a Kamara honlapján történő közzétételéről, továbbá a jelöltlista küldötteknek történő megküldéséről;
- 3.2.3. megvizsgálja a Küldöttgyűlés határozati javaslataihoz és az országos szabályzatok előterjesztéseikhez beérkezett módosító indítványokat abból a szempontból, hogy összeegyeztethetőek-e a jogszabályokkal és a Kamara szabályzataival;
- 3.2.4. tanácskozási joggal részt vesz az Elnökség, a Választmány és a Küldöttgyűlés ülésein;

- 3.2.5. összehívja a tisztújítást követő első felügyelő bizottsági és etikai-fegyelmi bizottsági ülést a tisztújítástól számított nyolc napon belüli időpontra;
- 3.2.6. másodfokon dönt a Kamara hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben;
- 3.2.7. gyakorolja a közigazgatási ügyekben az első fok feletti felügyeleti jogkört;
- 3.2.8. a területi kamarák adatszolgáltatása alapján gondoskodik a kamarai hatáskörbe tartozó névjegyzékek országos összesítésben történő vezetéséről.

3.3. A Főtitkárság szervezeti egységei és működése

- 3.3.1. A Főtitkárság keretében Elnöki Kabinet, Tudásközpont és Jogi Kabinet működik. A főtitkár közvetlen koordinációjában segítik az elnöki döntések előkészítését az elnöki főtanácsadó, valamint az egyes külön meghatározott feladatokat ellátó megbízottak.
- 3.3.2. Az egyes munkakörök részletes tartalmát a munkavállaló munkaköri leírása rögzíti.
- 3.3.3. A főtitkárt akadályoztatása esetén az elnöki kabinetfőnök helyettesíti. A Főtitkárság munkatársai a főtitkár utasításai szerint látják el a helyettesítési feladatokat.
- 3.3.4. A munkaidőre, a szabadidő és a szabadság kiadására, a túlmunkára, a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére és az azzal összefüggő felelősségre egyebekben a Munka Törvénykönyve rendelkezései vonatkoznak.

4. A kiadmányozás rendje

- 4.1. A hivatalos leveleket az Elnök, vagy megbízása alapján a megjelölt alelnök, illetve – a jogszabály által kifejezetten számára megállapított feladatkörben vagy az Elnök felhatalmazása alapján – a főtitkár írja alá.
- 4.2. A leveleken feltüntetésre kerül az iktatószám mellett a levél kelte, valamint a tervezet készítőjének neve és telefon, valamint e-mail elérhetősége is.
- 4.3. A nem hivatalos leveleket – különösen az egyes ügyek intézésével kapcsolatos információszerzési, szervezési jellegű elektronikus üzeneteket – a Főtitkárság munkatársai közvetlenül megválaszolják.
- 4.4. Amennyiben az ügy tartalma, jellege vagy a feladatok megosztása igényli, az elektronikus úton történő válaszadást előzetesen egyeztetni kell a főtitkárral, illetve szervezeti egység vezetőjével. A szükséges egyeztetés lefolytatásáért az ügy intézője a felelős.

5. Az értekezletek rendje

- 5.1. A Főtitkárság – előzetes eltérő döntés hiányában - minden hétfőn 13 órakor az Elnök részvételével tart feladat meghatározó és beszámoló értekezletet.
- 5.2. A főtitkár legalább negyedévente Országos Titkári Értekezletet tart. A főtitkár az értekezletet, a napirendet is tartalmazó meghívóval együtt írásban, az ülés tervezett időpontját hét nappal megelőzően hívja össze. A tervezett napirendet a Jogi Kabinet vezetője előzetesen a területi kamarák titkáraival írásban egyezteti, a napirendre a titkárok javaslatokat tehetnek. Az ülést a főtitkár vezeti, arról a Jogi Kabinet emlékeztetőt készít, melyet 8 napon belül a résztvevők írásban megkapnak.

6. A testületi határozatok közlése, illetve közzététele

- 6.1. A határozatok közlése írásban, elektronikus úton a jegyzőkönyv vagy az abból készített határozati jegyzék megküldésével történik.
- 6.2. A jogszabályok és a vonatkozó kamarai szabályzatok alapján a Küldöttgyűlés és az Elnökség döntései nyilvánosak, a főtitkár gondoskodik azok kamarai honlapon történő megjelentetéséről. A döntéseket az ülést követő legkésőbb 15. napon közzé kell tenni.

7. Az iratkezelés

Az iratkezelés szabályait a Kamara vonatkozó szabályzata rögzíti. A szabályzatban nem meghatározott eljárási kérdéseket, valamint a határozatok, levelek egységes formáját főtitkár utasításban állapítja meg.

8. Hatályba léptető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018.05.01-én lép hatályba.