



**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 Elnökség<sup>1</sup>**

- 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.

---

<sup>1</sup> ASZ 4.4.

### **3. Az MMK jogszabály által létrehozott állandó bizottságai**

#### **3.1. A Felügyelő Bizottság<sup>2</sup>**

- 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<sup>3</sup>**

- 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<sup>4</sup>**

- 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
  - Aelnöki 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 Aelnöki Tanács működésének részletszabályait a 6. pont tartalmazza.

### **5. Az Elnök<sup>5</sup>**

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

---

<sup>2</sup> ASZ 4.7.

<sup>3</sup> ASZ 4.8.

<sup>4</sup> ASZ 4.3.3.

<sup>5</sup> 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 Főtitkár<sup>6</sup>

- 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 tagozatok<sup>7</sup>

- a) A szakmai tagozat tagnyilvántartását az MMK országos tagnyilvántartásának keretében, a számítógépből behívható részhalmozaként 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<sup>8</sup>

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,

<sup>6</sup> ASZ 4.11.

<sup>7</sup> ASZ 5.

<sup>8</sup> 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 Etikai-fegyelmi 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 költségterítést 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  
09 Hajdú-Bihar megye  
10 Heves megye

19 Veszprém megye  
20 Zala 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 vehetik 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.

## **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 feladataként 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 címükkel 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 képviselőt;
- 2.2.13. támogatja a Kamara képviselőiben 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 képviselője**

- 3.1.1. Főtitkárságot a főtitkár vezet, 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 előterjesztéseire 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 főtitkár 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 egyeztetni, 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.