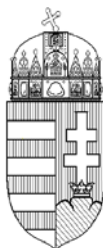


CSONGRÁD MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA



AZ ELNÖKSÉG ÜGYRENDJE

Elfogadva a 25/2013 (X.25.) Eln. sz. határozattal

Módosítva a 75/2014 (VII.22.) Eln. sz. határozattal

Preambulum:

Az elnökségi Ügyrend megalkotását a CsMÉK Alapszabálya lehetővé teszi; és a hatékony munkavégzés érdekében az Elnökség élni kíván ezzel. Az eddigi négy hónapos működési tapasztalat azt mutatja, hogy szükséges használni, a normális és gyors operatív működés érdekében. Be kell járatni a testületi működést; az elnökségi üléseken törekedni kell a konszenzusra. A korábbi működéstől eltérően a feladatmegosztás hatékonyság növelővé válhat. Az ügyrend megalkotása arra is alkalmas, hogy az Elnökség tagjai - testhezálló módon - meghatározó feladatkört kapjanak; amit aztán érvényesíteni lehet bizonyos operatív ügyek intézésénél. Ez annyit jelent, hogy az elnökségi tagság feladata nem szűkül le az elnökségi üléseken való részvételre.

1. Az elnökségi ülések

1.1 Az ülésre szóló meghívó átvételét, az ülésen való részvételt, és az esetleges távolmaradást a meghívottaknak minden esetben írásban jelezni kell a meghívást kezdeményező Elnök (akadályoztatása esetén Alelnök) számára, a feladás időpontjától számított 24 órán belül.

1.2 A szabályosan összehívott elnökségi ülésektől kivételes esetekben lehet távol maradni.

Kivételes esetek:

- Már korábban rögzített, utólag a titkárságon igazolandó, nem halasztható szakmai programmal való egybeesés
- Utólag igazolandó betegség
- Utólag igazolandó, korábban rögzített, nem halasztható utazás

1.3 Visszajelzés és igazolás nélküli távolmaradás legfeljebb évi két alkalommal lehetséges retorzió nélkül. (alapszabály!)

1.4 Legitimnek tekinthető döntés akkor hozható, ha legalább 4 döntéshozó testületi tag jelen van. Amennyiben a visszajelzésekből látszik, hogy ez nem lehetséges, az Elnök egy héten belüli időpontra új ülést hív össze.

1.5 Az Elnökség döntéseit nyilvánosan, egyszerű többséggel hozza. Szavazat-arány egyenlőség esetén – módosított szöveggel kell a határozathozatalt megkíséríteni.

1.6 Írásos előterjesztést az ülés előtt minimum 2 nappal kell továbbítani a meghívottak számára. Ez esetben a témának önálló napirendi ponti javaslatként a meghívóban szerepelnie kell. Írásos előterjesztést készíthet az Elnök és bármelyik elnökségi tag.

1.7 Az ülés elején a napirendi javaslatról és a napirendre felvételtől az Elnökség szótöbbséggel dönt.

1.8 Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni – hangfelvétel, vagy írásos feljegyzés alapján -, amely az egyes napirendi pontokhoz tett szóbeli előterjesztések-, az írásbeli előterjesztés kiegészítések-, és az összes érdemi hozzászólás lényegét tartalmazza, a meghozott elnökségi határozatokkal, azok szavazatarányával együtt. A jegyzőkönyv készítése, egyeztetést követő véglegesítése, az Elnökkel (Alelnökkel) való hitelesítése, nyilvántartása a Titkárság feladata. A jegyzőkönyv és a határozatok nyilvánosságát biztosítani kell.

1.9 Az ülést az Elnök - akadályoztatása esetén az Alelnök – vezeti, és a kérés sorrendjében ad szót az Alelnöknek és az elnökségi tagoknak, a Felügyelő Bizottság elnökének, az egyéb meghívottaknak, és a tanácskozási joggal megjelent kamarai tagoknak. Az Elnökség korlátozhatja a hozzászólás időtartamát és a hozzászólások számát; erről az ülés elején kell szavazni. Ezek alapján az Elnöknek (Alelnöknek) joga van a szót megvonni.

1.10 Az ülés utolsó napirendi pontja minden esetben az Egyebek napirendi pont; erre az 1.8. és 1.9 alatti szabályok nem vonatkoznak. Ez esetben elegendő a felvetett téma lényegét ismertetni - kivéve,

ha előre nem láthatóan határozathozatal születik; illetve a hozzászólások száma, időtartama nem korlátozható.

1.11 Retorziók:

- Név szerinti megemlítés az Elnök által a taggyűlésnek előterjesztendő éves beszámolóban.
- Visszahívás kezdeményezése, az Elnök által (alapszabályi lehetőség).

2. Az elnökségi üléseken kívüli tevékenység

2.1 Az Elnökség az elnökségi ülések közötti időben a kamarai feladatok teljesülésének alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri, és tevékenyen tesz annak érvényesüléséért. Ennek érdekében az egyes témákban minden elnökségi tag felelős szerepet vállal.

2.2 Kamarai elsődleges feladatok és témafelelősök:

- Schulcz Péter: alapszabály szerinti elnöki és szervezeti feladatok, kamarai stratégia, titkársági működés felügyelete, külső kapcsolatok és képviselő: média, társművészetek, társszervek, politikai szereplők, más civil szervezetek
- Szemerey Márta : alelnöki feladatok, tagdíj és egyéb bevételek, tervpályázatok, kapcsolattartás - kommunikáció
- Hajós Tibor: hivatali infrastruktúra, tagsággal való kapcsolattartás, hírlevél szerkesztés web felület szerkesztőkkel együttműködve
- Nagy Imre: joganyagok, szabályzatok, honlap szerkesztés
- Palánkai Tibor: kapcsolattartás országos szakmai szervezetekkel, továbbképzési ügyek
- Talmácsi István: e-ügyek, kamarai honlap szerkesztés, tervezési díjszámítással kapcsolatos feladatok
- Vesmás Péter: szakmai ügyek, tervpályázatok (Szemerey Mártával), szakmai kirándulások, szakmai stratégia

2.3 A Csongrád Megyei Építész Kamaránál keletkező ügyekben (v.ö. Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat) a témafelelősöknek a 2.2 pontban felsorolt feladatokban intézkedési és döntés-előkészítő joguk-, illetve kötelezettségük van.

2.4 Napi postabontásnál a beérkező postai és e-leveleket a 2.2 szerinti témák szerint iktatandók, illetve a témafelelősöknek e szerint szignálандók; kivéve, ha az ügy elnöki intézkedéssel a témafelelős igénybevétele nélkül, 48 órán belül elintézhető. A beérkezett, kiszignált leveleket a titkárság 48 órán belül elektronikusan (sürgős esetekben 24 órán belül) továbbítja a témafelelősökhöz, intézkedés, ill. döntés-előkészítés végett.

2.5 Postabontást és kiszignálást a titkár /ügyviteli alkalmazott végzi.

3. Hivatalos levél kiadmányozása (aláírási jog) és belső levelezés (kapcsolattartás).

3.1 A Kamarát az Elnök képviseli, így minden - a jelen szabályozástól eltérő - ügyben a hivatalos (pecséttel ellátott) levelek aláírási joga az Elnököt (akadályoztatása esetén az Alelnököt) illeti meg.

3.2 Az Elnök akadályoztatásának minősül – különösen halaszthatatlan ügyek esetén - az általa kinyilvánított tartós távollét, vagy tartós elfoglaltság, betegség

3.3 A 2.2 pont szerinti témafelelős – az ott rögzített ügykörben – „az Elnökség megbízásából” kitétel, valamint témafelelősként és elnökségi tagként nevesítve, aláírási joggal rendelkezik, az Elnökkel való előzetes egyeztetési-, és az Elnökségnek való utólagos beszámolási kötelezettséggel. Az Elnökség az aláírási jogot - indoklással - megvonhatja.

3.4 Egyéb esetekben egyedi elnökségi döntés hatalmazhat fel aláírási joggal.

3.5 Az adott ügy jelentőségétől függően a témafelelős és az Elnök közös döntése, hogy az adott ügyben az Elnökség véleményét kikéri-e (elektronikus körlevélben), esetleg az elnökségi ülésre terjeszti elő a kérdést.

3.6 Az elektronikus formátumban kipoztázott hivatalos levelek irattározási példányát alá kell írni, és le kell pecsételni. A 3.1-3.4 alatti szabályok az elektronikus levelezésre értelemszerűen értendők, oly módon, hogy a név után sk. megjelölés alkalmazandó.

3.7 Kamarai ügyekben a belső (elektronikus) leveleket hivatalosnak kell tekinteni, a reagálás kötelező (lásd 3.5 szerinti véleményadás, továbbá adategyeztetés, írásos előterjesztés előzetes véleményezése, stb). A reagálás rendszeres elmaradása az 1.11 szerinti retorziókkal jár.

4. Elektronikus szavazás szakmai állásfoglalás esetén

4.1 Az írásban történő szavazás a csmek.elnokseg@gmail.com elektronikus postafiókon zajlik.

4.2 Állásfoglalást szakmai ügyben az Elnökség bármely tagja kezdeményezhet.

4.3 Szavazati joga az Elnökség tagjainak, tanácskozási joga (módosító szöveg javaslat-tételre) a Bizottságok elnökeinek és a Titkárnak van.

4.4 Az írásos szavazásra bocsátott szakmai állásfoglalást, és ennek indoklását tartalmazó előterjesztést, a végső döntés meghozatalát megelőzően legalább nyolc nappal kell a szavazati és tanácskozási joggal rendelkező személyekkel közölni. A közleményben jelezni kell az esetleges szövegmódosító indítványok beküldésére, és /vagy szavazatuk leadására biztosított határidőt. Módosító indítványok beérkezését követően újabb, legkevesebb három munkanapos határidővel kell külön-külön szavazni az egyes indítványokról, majd az előterjesztésről.

4.5 A határozathozatal során a szavazati joggal rendelkezők egyértelmű „igen-nem” szavazatot adhatnak le, ennek hiányában tartózkodásukat, vagy testületi ülés megtartása iránti indítványukat írásban kötelesek jelezni.

4.6 Az írásos szavazással meghozott határozatot a szavazatok leadására biztosított határidőt követő napon kell meghozottnak tekinteni. A határozathozattól távollévőnek kell tekinteni azt a tagot, akitől sem szavazat, sem tartózkodom jelzés nem érkezett vissza. A határozatképesség megállapítására és a tervezet elfogadására vonatkozó szavazatarányra az elnökségi ülésre vonatkozó szabályok irányadók.

4.7 Az írásos szavazás eredményéről, és az állásfoglalás módjáról a döntés meghozatalának másnapján az Elnök emlékeztető útján tájékoztatja a testületi tagokat.

4.8 Elnökségi ülést kell tartani az előterjesztésre vonatkozó döntéshozatal céljából, ha legalább két szavazati joggal rendelkező ezt kérte.

Szeged, 2014. július 22.

Schulcz Péter elnök sk.

Hornokné Fehér Zsuzsanna titkár sk.