A Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara Elnökségének

ÜGYRENDJE

elfogadva a 23/2021.(I.18.) sz. határozatával

Preambulum:

Az elnökségi Ügyrend megalkotását a HBMÉK Alapszabálya lehetővé teszi, és a hatékony munkavégzés érdekében az Elnökség élni kíván ezzel. Az elmúlt évek működési tapasztalata is 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 magalkotása 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 esetben 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: amennyiben az érintett tisztségviselő (elnökségi, bizottsági tag) az ülések több, mint 1/3-ról hiányzik, akkor az összes alkalom arányához képest, arányosítva csökken a tiszteletdíj mértéke. Ez a soron következő tiszteletdíj kifizetésénél szükséges érvényesíteni!

1.4 Legitimnek tekinthető döntés akkor hozható, ha legalább három, azaz 3 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 megkísérelni.

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 felvételről az Elnökség szótöbbséggel dönt.

1.8 Az ülésről emlékeztetőt 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, valamint bizonyos esetekben az FB Elnökkel való hitelesítése, nyilvántartása a Titkárság feladata. 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.

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, az Elnök iránymutatása alapján.

2.2 Kamarai elsődleges feladatok és témafelelősök:

– Elnök: alapszabály szerinti elnöki és szervezeti feladatok, kamarai stratégia, titkársági működés felügyelete, külső kapcsolatok és képviselet: média, társművészetek, társszervek, politikai szereplők, más civil szervezetek

- Alelnök: az elnököt - annak akadályoztatása esetén - általános jogkörrel az általa felkért alelnök helyettesíti.

– Elnökségi tagok: az Elnök és/vagy Alelnök által delegált feladatokban érintettek, továbbá az önállóan kezdeményezett témákban.

2.3 A Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamaránál keletkező ügyekben 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 szignálandók, 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 Egyéb esetekben egyedi elnökségi döntés hatalmazhat fel aláírási joggal.

3.4 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.

3.5 Az elektronikus formátumban kipostázott 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.

3.6 Kamarai ügyekben a belső (elektronikus) leveleket hivatalosnak kell tekinteni.

4. Elektronikus szavazás szakmai állásfoglalás esetén, az ülések elektronikus eszköz útján történő lebonyolítása, annak szabályai

4.1 Az írásban történő szavazás a hbmepkam@net-portal.hu 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 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.

4.5 Az írásos szavazással meghozott határozatot a szavazatok leadására biztosított határidőt követő napon kell meghozottnak tekinteni. A határozathozataltól 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.

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

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

4.8 A Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara Elnökségének döntése alapján – *indokolt esetben* –, a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérelem, ill. egyéb, a szabályos működéssel kapcsolatos döntést igénylő ügyben, az Elnökség és a HBMÉK Bizottságai döntéseiket elektronikus ülés keretében (Skype, Microsoft Teams), továbbá – ahhoz kapcsolódóan, annak kiegészítéseként – elektronikus szavazás (elektronikusan továbbított, aláírt szavazólap személyeként) útján is meghozhatják.