

MAGYAR ÉPÍTÉSZ KAMARA
DIPLOMA-AZONOSÍTÓ SZAKÉRTŐI TESTÜLET

ÜGYREND

Budapest, 2014. április 30.

A Magyar Építész Kamara Diploma-azonosító szakértői testület ügyrendje

A Diploma-azonosító Szakértői Testület (a továbbiakban: testület, rövidítve: DaSzT) az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerint működésének ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

Bevezető rendelkezések

1.§

- (1) A testület feladatait elsősorban a Rendelet, továbbá a működését érintő más jogszabályok, valamint kamarai szabályzatok keretei között végzi. A testület működése folyamatos, tevékenységéről a MÉK küldöttgyűlésének évente beszámol.
- (2) A testület feladatkörét képezi a Magyar Építész Kamara (továbbiakban: MÉK) hatáskörébe tartozó szakterületeken a szakmagyakorlási jogosultság megállapításához kapcsolódóan szakértőként véleményt nyilvánítani a szakirányú végzettségről, amennyiben a végzettséget igazoló oklevélből a szakirány, illetve annak a Rendelet szerinti szintje nem állapítható meg. A testület ellátja a Rendeletben számára előírt további feladatokat is.
- (3) A testület elnökből és tagokból (a továbbiakban együtt: a Testület tagjai) áll.

Az ülés összehívása

2. §

- (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általa felkért testületi tag hívja össze e-mailben, a javasolt napirend egyidejű közlésével. A meghívót olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés tervezett időpontja előtt a testület tagjai legalább 8 nappal kézhez kapják.
- (2) Az ülés napirendjéhez benyújtott előterjesztéseket legkésőbb az ülés tervezett időpontja előtt 3 nappal kell megküldeni.
- (3) Sürgős esetben – az ok megjelölésével – az elnök rendkívüli ülést telefonon, faxon és e-mailen is összehívhat az ülést megelőző 3 napon belül.
- (4) Az üléseket a kamara székhelyére kell összehívni, azonban indokolt esetben más helyszínen kihelyezett ülések tarthatók.

Határozatképesség

3. §

- (1) Az ülés határozatképes, ha az ülésen a testület tagjainak kétharmada jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén az ülést 8 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni.
- (3) Határozatképtelenség miatt megismételt, azonos napirenddel összehívott ülés határozatképes, ha azon legalább 3 testületi tag jelen van, amelyből 1 fő a szakterület szerint illetékes miniszter által megbízott személy.

Az ülés résztvevői

4. §

- (1) Az ülésen szavazati joggal részt vesznek a testületi tagok. A MÉK elnökség által jóváhagyott tagok névsorát jelen ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) Az ülésen részt vehetnek az elnök vagy az előterjesztő által meghívott szakterületi szakértők, az érintett felsőoktatási intézmény képviselője, illetve más meghívottak.
- (3) Az ülésen a MÉK főtitkára tanácskozási joggal vesz részt.

A napirend megállapítása

5. §

- (1) Az ülés napirendjét – az elnöknek a testület tagjaihoz előzetesen írásban eljuttatott javaslata alapján – a testület fogadja el. Az ülést megelőzően a testület tagja írásban további napirendi javaslatot juttathat el az elnökökhöz, amelyet az elnök a 2. § (2) bekezdése alapján megküld a testület tagjainak.
- (2) Az ülés megkezdését követően új napirendi pont felvétele abban az esetben javasolható, ha az új napirendet a jelenlévők egyhangúlag elfogadják.
- (3) A napirend elfogadását megelőzően a testület tagjai és a meghívottak szót kérhetnek, és a testület feladatkörét érintő, közérdeklődésre számot tartó tényekről, eseményekről tájékoztatást adhatnak.

Az ülés vezetése

6. §

- (1) Az ülést az elnök vezeti, távollétében a jelenlévők által meghatározott levezető elnök látja el teljes jogkörrel.
- (2) Az elnök, lebonyolítja a szavazást, kimondja az ülés határozatát, és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet, határozatokat.
- (3) Az elnök az elfogadott napirend szerinti sorrendben bocsátja vitára az egyes napirendi pontokat. A jelentkezés sorrendjében ad szót a testület tagjainak, illetőleg az ülésen tanácskozási joggal részt vevőknek.
- (4) A vita elhúzódása esetén az elnök javasolhatja a további hozzászólások időtartamának korlátozását. Erről az indítványról a testület tagjai egyszerű szótöbbséggel határoznak.
- (5) Az elnök lezárja a napirendi pont vitáját, amennyiben további hozzászólásra jelentkező nincs.
- (6) A vita lezárását az elnök és a testület tagjai javasolhatják. A vita lezárásáról a testület tagjai egyszerű szótöbbséggel határoznak.

Határozathozatal

7. §

- (1) A testület határozatait nyílt szavazással és az ülésen jelen lévő tagok kétharmadának egyetértő szavazatával hozza.
- (2) Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal lehet. Távollévő testületi tag szavazata figyelembe vehető, ha az előzetesen megküldött előterjesztéshez, ill. határozati javaslatához írásban, vagy e-mailben szavazatát az ülést megelőzően a testület elnökéhez eljuttatja.
- (3) A szavazás eredményét az elnök állapítja meg és kimondja a testület döntését.
- (4) A testület tagja nem vehet részt olyan határozat meghozatalában, amely alapján ő maga, vagy a Ptk. 685. § h. pontja szerinti közeli hozzátartozója, kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, a megkötendő ügyletben egyébként érdekelt, illetve bármilyen más előnyben részesül.
- (5) A határozathozatalban az sem vehet részt, akitől az adott ügy tárgyilagosa megítélése egyéb okból nem várható el (elfogultság). Az elfogultságot a határozathozatal megkezdése előtt kell az elnökhöz intézve bejelenteni.
- (6) A testület tagja az elnök e-mailben megkeresésére e-mailben válaszában szavaz a megküldött határozat tervezetéről „igen-nem” vagy „egyet érték-nem érték egyet” megjelöléssel. Azon tag szavazata, aki nem válaszol, „tartózkodásnak” minősül.
- (7) Az e-mailben szavazatokat az elnök összesíti a saját szavazatával együtt.

Jegyzőkönyv

8. §

- (1) Az ülésről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az egyes napirendekhez kapcsolódó hozzászólások lényegét, a határozathozatal eredményét, az elfogadott határozatok pontos szövegét.

MAGYAR ÉPÍTÉSZ KAMARA
Diploma-azonosító szakértői testület

- (3) A jegyzőkönyvből kivonat készíthető, amely kizárólag az érintett személyre vonatkozó határozatot tartalmazza. Ezen kivonatot az érintett személynek és az illetékes területi építész kamara titkárának a MÉK titkársága az ülést követő nyolc napon belül megküldi.
- (4) A testület általános, mindenkire vonatkozó határozatait a főtítkár megküldi a területi titkároknak.
- (5) Az ülésről készített jegyzőkönyv az ülést követő nyolcadik naptól a MÉK titkárságán megtekinthető, arról másolat készíthető. Az ülés jegyzőkönyvébe betekinthesz, aki az ülésen szavazati joggal, vagy meghívottként vett részt, továbbá az ügyben érintett személy.
- (6) E-mailes határozathozatal esetén nem készül jegyzőkönyv, a kinyomtatott válaszok összessége tölti be a jegyzőkönyv szerepét.
- (7) E-mailes határozathozatal esetén is a (3)-(5) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

A bizottság kapcsolatai

9. §

A testületet a MÉK elnöke képviseli.

Iratkezelés

10. §

A testület által megtárgyalt ügyek iratainak és jegyzőkönyveinek kezelése és tárolása a MÉK általános iratkezelési szabályai szerint történik.

A bizottság adminisztrációja

12. §

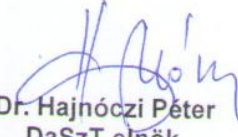
A testület adminisztrációját a MÉK titkársága látja el.

Záró rendelkezés

13. §

Jelen ügyrendet a MÉK Diploma-azonosító Szakértői Testülete 2014. április 30-án megtartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2014. április 30.


Dr. Hajnóczi Péter
DaSzT elnök

MAGYAR ÉPÍTÉSZ KAMARA
Diploma-azonosító szakértői testület

Melléklet

A Diploma-azonosító szakértői testület tagjai

Dr. Hajnóczy Péter	elnök
Dr. Makovényi Ferenc	tag
Dr. M. Szilágyi Kinga	tag
Németh Matild	tag
O. Ecker Judit	tag
Pálfy Sándor DLA	tag

Budapest, 2014. április 30.


Dr. Hajnóczy Péter
Elnök