

AZ ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI EGYESÜLET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.  
ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Egyesület neve: Építéstudományi Egyesület

Rövidítése: ÉTE

Az Egyesület székhelye: 1027 Budapest, II. ker., Fő u. 68.

Az Egyesület nyilvántartásba vételéről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte: Fővárosi Bíróság, Pk. 60449/1989/3. 1989. november 5.

Az Egyesület nyilvántartási száma: 398.

Az egyesület közhasznúsági fokozata: közhasznú

Az Egyesület adóigazgatási száma: 19815651-2-41.

II.  
AZ EGYESÜLET CÉLJA

- Az Egyesület célja tagjai szakmai fejlődésének, tájékoztatásának, továbbképzésének, érdekvédelmének elősegítése, a szakma kiemelkedő képviselőinek egyesítése, a jogi személy tagok szervezeti, gazdasági kapcsolatai kialakításának elősegítése. Az Egyesület alap és főtevékenységként kutatási és fejlesztési tevékenységet folytat.*
- Az Egyesület céljáról részletesen az Alapszabály 2. §-a rendelkezik

III.  
AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

- Az Egyesület jogállása: az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (Ptk.), valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. (Ksztv.), rendelkezései alapján az Alapszabályában meghatározott célra alakult, önkéntesen létrehozott és önkormányzattal rendelkező, önálló jogi személy, amelynek nyilvántartott tagsága van.
- Az Egyesületi tagság formái:  
Az Egyesületnek
  - rendes és
  - jogi személytagjai vannak.

3. Az Egyesület tagjává választást a jelölt a megfelelően kitöltött és aláírt belépési nyilatkozat benyújtásával kérelmezheti. A nyilatkozathoz – amennyiben jogi személy kéri felvételét – igazolni kell a nevében eljáró személy képviseleti jogosultságát. A jogi személy tagot az Egyesületben törvényes szervezeti képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy képviseli a tagsági jogok gyakorlása során.
4. Az Egyesület tagja köteles a tagdíjat a tárgyév február 15. napjáig megfizetni. Az Egyesület tagja köteles a személyi adatok (név, lakcím, elérhetőség, stb.), illetve a jogi személy tag adatai változásának – a változás megtörténtét követő 30 napon belüli – bejelentésére.
5. Az egyesületi tagok jogára és kötelezettségeire, az egyesületi tagság keletkezésére, megszűnésére és nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály III. fejezete tartalmazza.

#### IV.

#### AZ EGYESÜLET VAGYONA, AZ EGYESÜLET ÁLTAL FOLYTATOTT KÖZHASZNÚ ÉS VÁLLAKOZÁSI JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

1. Az Egyesület céljainak elérése érdekében az Egyesület vagyonáról való rendelkezésre az Alapszabály rendelkezéseinek és Küldöttközgyűlés határozatainak figyelembe vétele mellett az Egyesület Elnöksége jogosult. Az Egyesület vagyona, annak kamatai, valamint a támogatások teljes összegben felhasználhatók.
2. Az Egyesület támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat. Az Egyesület bármely cél szerinti juttatását az Egyesület pályázathoz kötheti. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
3. Az Egyesület az Alapszabály 1. § 7. pontjában meghatározott közhasznú tevékenységeket folytatja.
4. *Az Egyesület kizárólag közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve, az alábbi vállalkozási jellegű, profitorientált tevékenységet végezheti (TEAOR '08):*

Főtevékenység:

72.19 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

58.11 '08 Könyvkiadás

58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység

62.01 '08 Számítógépes programozás

62.02 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás

62.09 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

63.99 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

64.20 '08 Vagyonkezelés (holding)

68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- 68.32 '08 Ingatlankezelés
- 70.22 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.11 '08 Építészmérnöki tevékenység,
- 71.12 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20 '08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 73.20 '08 Piac-, közvélemény-kutatás
- 74.30 '08 Fordítás, tolmácsolás
- 74.90 '08 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 82.11 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.30 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.32 '08 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 '08 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.59 '08 M.n.s egyéb oktatás
- 70.22 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 91.03 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

5. Az Egyesület éves tevékenység alapján létrejövő – esetleges - adózás utáni eredményét tagjai között nem oszthatja fel, hanem azt az Alapszabály szerinti - közhasznú - tevékenységére fordítja.

## V.

### AZ EGYESÜLET SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

1. Az Egyesület szervezeti egységei az

- az Egyesület helyi és regionális csoportjai,
- az egyesületi szakosztályok,
- a Társaságok Fóruma.

- 1.1. Az Egyesület szervezeti egységeinek jogállására, a szervezeti egységek döntéshozatalának rendjére és a szervezeti egység önálló jogi személlyé válásának lehetőségére vonatkozó rendelkezéseket 10. §-a tartalmazza.

2. Az Egyesület választott testületei:

- a Küldöttközgyűlés,
- a Választmány
- az Elnökség
- a Felügyelő Bizottság,
- az Etikai Bizottság
- a Díj Bizottság
- egyéb eseti választott egyesületi bizottságok

- 2.1. A Küldöttközgyűlés

- 2.1.1. A Küldöttközgyűlés az Egyesület legfőbb szerve, amely az Egyesületet érintő minden kérdésben dönthet. A Küldöttközgyűlés tagjainak - szervezeti egységenként minden megkezdett 20 fő rendes tag után egy fő küldött, a jogi személy tagok esetében minden

5 jogi személy tag után egy küldött - meghívásáról az Elnökség gondoskodik. A szervezeti egységek a vezetőségválasztó taggyűlésüket kötelesek az Egyesület tisztújító Küldöttközgyűlése előtt legalább 45 nappal megtartani és az arról készült jegyzőkönyvet a taggyűléstől számított 8 napon belül az Egyesületi Titkárságnak megküldeni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megválasztott küldöttek nevét és pontos címét. Hiányos jegyzőkönyv esetén az Egyesületi Titkárság rövid határidővel felhívja a szervezeti egység vezetőségét, hogy írásban, a taggyűlési jegyzőkönyvet aláíró levezető elnök, jegyzőkönyvvezető és hitelesítők aláírásával ellátva haladéktalanul közöljék a megválasztott küldöttek nevét és pontos címét. Ha a szervezeti egység a felhívásnak nem, vagy késedelmesen tett eleget és emiatt az Elnökség a szervezeti egység által megválasztott küldötteknek szóló meghívót nem, vagy az Alapszabályban meghatározott határidőben nem tudta teljesíteni, úgy önmagában erre tényre alapítottan a Küldöttközgyűlés összehívásának szabályszerűsége nem vitatható.

2.1.2.A Küldöttközgyűlés határozatképességére, a Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre, a Küldöttközgyűlés előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó részletes rendelkezéseket az Alapszabály 11. §-a tartalmazza.

## 2.2. A Választmány

2.2.1. Az Egyesület Választmánya véleményezi és értékeli a Küldöttközgyűlés elé kerülő tervezeteket, állásfoglalásaival, véleményadásával segíti a Küldöttközgyűlés munkáját.

2.2.2. A Választmány összetételére vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 12. §-a tartalmazza.

2.2.3.A Választmány évente legalább egy alkalommal ülésezik, üléseit az ülést megelőzően legalább 15 (tizenöt) nappal a választmányi tagoknak megküldött meghívó útján Egyesület Elnöksége hívja össze a napirend közlésével. Az Egyesület Elnöksége az ülés összehívását megelőző 30 (harminc) napon belül írásban kéri a Választmány elnökét, hogy az ülés napirendjére vonatkozó javaslatukat tegyék meg. Köteles az Egyesület Elnöksége a Választmány összehívására, ha azt a szervezeti egységek több mint fele, vagy legalább 30 választmányi tag az Egyesület elnökségétől a napirend megjelölésével írásban kéri.

2.2.4. A Választmány ülése határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele megjelent. Ha a meghirdetett időpontban a Választmány nem volt határozatképes, akkor a megismételt ülés még azon a napon – minimálisan fél órával későbbi időpontban – az eredeti meghívóban is meghirdethető.

2.2.5. A Választmány üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a Választmány elnöke és két a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott két választmányi tag írnak alá.

### 2.3. Az Elnökség

2.3.1.A Küldöttközgyűlés által kerül megválasztásra az Egyesület Elnöksége, amely az Egyesület ügyintéző szerve. Az Elnökség a Küldöttközgyűlés határozatainak keretei között irányítja az Egyesület munkáját, ellátja az Egyesület ügyvezetésével kapcsolatos feladatokat. Felelős a Küldöttközgyűlés összehívásáért és határozatainak végrehajtásáért.

2.3.2.Az Elnökség hatáskörére, megbízatásának tartamára, tagjainak számára, az elnök, a társelnökök, az alelnökök és a főtítkárr feladatkörére, az elnökség üléseinek összehívására, határozatképességére és az ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 13. §-a tartalmazza.

2.3.4. Az Elnökség elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen is hozhat határozatot az alábbiak szerint:

a) Az Elnökség tagjai oly módon is tarthatnak ülést, hogy az Elnökség tagjai nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem, erre alkalmas, a tagok közötti párbeszédet, illetve vitát korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesznek részt. Az elnökségi ülés ilyen módon történő megtartása esetén nem alkalmazhatók olyan elektronikus hírközlő eszközök, amelyek nem teszik lehetővé az ülésen részt vevők személyének megállapítását.

b) Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. A jegyzőkönyvet az Elnöknek, vagy az ülést vezető elnökségi tagnak és hitelesítés céljából további két elnökségi tagnak kell aláírnia.

2.3.5. Az Elnökség ülés tartása nélkül is hozhat határozatot az alábbiak szerint:

a) Az Elnökség tagjai ülés tartása nélkül is határozhatnak az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben.

Az ülés tartása nélküli határozathozatalról a Felügyelő Bizottság elnökét írásban értesíteni kell.

b) Bármely elnökségi tag kérésére össze kell hívni az Elnökség ülését a határozattervezet megtárgyalására.

c) Az ülés tartása nélkül döntésre bocsátott határozat tervezetét írásban – postai úton, vagy kézbesítő útján levélben, telefaxon, vagy e-mailben - a döntésre legalább nyolc napot biztosítva kell az Elnökség tagjaival közölni, akik szavazatukat írásban – postai úton, vagy kézbesítő útján levélben, telefaxon, vagy e-mailben - adják le. Az Elnökség ülés tartása nélküli döntéshozatal esetén is egyszerű szótöbbséggel hozza határozatait.

e) Az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében a határozatot az utolsó szavazat beérkezését követő napon kell meghozottnak tekinteni. A szavazás eredményéről az

elnök, vagy a főtitkár az Elnökség tagjait az utolsó szavazat beérkezését követően nyolc napon belül írásban tájékoztatja.

## 2.4. A Felügyelő Bizottság

2.4.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Egyesület működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyesület könyveibe betekinthesz, azokat megvizsgálhatja.

2.4.2. A Felügyelő Bizottság hatás- és feladatkörére, tagjainak megválasztására és számára, üléseinek összehívására, határozatképességére és az ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 14. §-a tartalmazza.

2.4.5. A Felügyelő Bizottság elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen is hozhat határozatot az alábbiak szerint:

a) A Felügyelő Bizottság tagjai oly módon is tarthatnak ülést, hogy a Felügyelő Bizottság tagjai nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem, erre alkalmas, a tagok közötti párbeszédet, illetve vitát korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesznek részt. A felügyelő bizottsági ülés ilyen módon történő megtartása esetén nem alkalmazhatók olyan elektronikus hírközlő eszközök, amelyek nem teszik lehetővé az ülésen részt vevők személyének megállapítását.

b) Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. A jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság elnökének, vagy az elnököt helyettesítő tagjának és hitelesítés céljából további két felügyelő bizottsági tagnak kell aláírnia.

2.4.6. A Felügyelő Bizottság ülés tartása nélkül is hozhat határozatot az alábbiak szerint:

a) A Felügyelő Bizottság tagjai ülés tartása nélkül is határozhatnak a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

b) Bármely tag kérésére össze kell hívni a Felügyelő Bizottság ülését a határozattervezet megtárgyalására.

c) Az ülés tartása nélkül döntésre bocsátott határozat tervezetét írásban – postai úton, vagy kézbesítő útján levélben, telefaxon, vagy e-mailben - a döntésre legalább nyolc napot biztosítva kell a Felügyelő Bizottság tagjaival közölni, akik szavazatukat írásban – postai úton, vagy kézbesítő útján levélben, telefaxon, vagy e-mailben - adják le. A Felügyelő Bizottság ülés tartása nélküli döntéshozatal esetén is egyszerű szótöbbséggel hozza határozatait.

d) Az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében a határozatot az utolsó szavazat beérkezését követő napon kell meghozottnak tekinteni. A szavazás eredményéről a

Felügyelő Bizottság elnöke a Felügyelő Bizottság tagjait az utolsó szavazat beérkezését követően nyolc napon belül írásban tájékoztatja.

## 2.5. Az Etikai Bizottság

2.5.1. Az Etikai Bizottság feladata etikai vagy fegyelmi vizsgálat lefolytatása olyan egyesületi tag ellen, aki az Egyesület Alapszabályát nem tartotta be, a választott testületek határozatainak végrehajtását megtagadta, vagy egyesületi taghoz méltatlan magatartást tanúsított, továbbá akit bíróság jogerős ítélete a közügyek gyakorlásától eltiltott.

2.5.2. *Az Etikai Bizottság 3-5 főből áll, tagjait a Küldöttközgyűlés választja meg, elnökét a tagjaiból maga választja meg.* Az etikai, vagy fegyelmi eljárást a Bizottság elnöke rendeli el hivatalból, vagy a valamely panaszos személy bejelentése alapján. Az eljárást a Bizottság elnökéből és az általa kijelölt további két bizottsági tagból álló háromtagú tanácsban folytatják le. Az eljárásban a panaszos és panaszolt személy meghallgatását, a panaszolt védekezésének előadását biztosítani kell. A meghallgatás – indokolt esetben – a meghallgatni kívánt személy részletes írásbeli nyilatkozata alapján mellőzhető. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.5.3. Az Etikai Bizottság - vizsgálata alapján - írásbeli figyelmeztetést alkalmazhat, továbbá súlyosabb esetben általa meghatározott időre felfüggesztheti az eljárása alá vont tagságát, vagy egyes tagsági jogainak gyakorlását. Az Etikai Bizottság legsúlyosabb büntetésként javasolhatja a vétkes tag kizárását. Az Etikai Bizottság vizsgálatának eredményéről készült jelentését és döntését – ideértve az esetleges kizárási javaslatot is – az Elnökségnek továbbítja. Kizárással kapcsolatos javaslat esetén a kizárásról az érintett tag meghallgatása után az Elnökség soron következő ülésén hoz döntést. Az Etikai Bizottság írásbeli figyelmeztetéséről, a tagság, vagy egyes tagsági jogok gyakorlásának felfüggesztéséről rendelkező döntése ellen az érintett tag az Elnökséghez fordulhat az Elnökség határozata jogerős. Az Elnökség által a kizárást tárgyában meghozott döntés ellen az érintett tag a Küldöttközgyűléshez fellebbezhet, az ott hozott határozat jogerős.

2.5.4. Az Etikai Bizottság az etikai, vagy fegyelmi eljárást az elrendelésétől számított 30 napon belül köteles befejezni,

2.5.5. Kizárást esetén az érintettől az egyesületi kitüntetései (címei) visszavonásáról is intézkedni szükséges.

## 2.6. A Díj Bizottság

2.6.1. A Díj Bizottság tesz javaslatot az építésben és kapcsolódó területein, illetve az Egyesület keretében kifejtett kiemelkedő munka és teljesítmények elismeréseképpen az egyesületi díjak és érmek odaítélésére, melyről az Elnökség dönt.

2.6.2. *A Díj Bizottság 5-10 tagból áll.* Tagjait a Küldöttközgyűlés választja meg, elnökét tagjaiból maga választja meg.

2.6.3. A Díj Bizottság ülését az elnök a tagokkal írásban – postai úton, vagy kézbesítő útján levélben, telefaxon, vagy e-mailben - közölt meghívó útján hívja össze.

2.6.4.Érvényes határozatot akkor hozott, ha a Bizottság 10 tagjából legalább 6 bizottsági tag a határozati javaslatot igen szavazatával támogatta. A Díj Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a Díj Bizottság elnökének, vagy az elnököt helyettesítő tagjának és hitelesítés céljából további két, az ülésen jelenlévő bizottsági tagnak kell aláírnia.

2.6.5. Ülés tartása elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével:

a) A Díj Bizottság tagjai oly módon is tarthatnak ülést, hogy a Díj Bizottság tagjai nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem, erre alkalmas, a tagok közötti párbeszédet, illetve vitát korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesznek részt. A díj bizottsági ülés ilyen módon történő megtartása esetén nem alkalmazhatók olyan elektronikus hírközlő eszközök, amelyek nem teszik lehetővé az ülésen részt vevők személyének megállapítását.

b) Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. A jegyzőkönyvet a Díj Bizottság elnökének, vagy az elnököt helyettesítő tagjának és hitelesítés céljából további két bizottsági tagnak kell aláírnia.

2.6.7. Határozathozatal ülés tartása nélkül:

a) A Díj Bizottság tagjai ülés tartása nélkül is határozhatnak a Díj Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

b) Bármely tag kérésére össze kell hívni a Díj Bizottság ülését a határozattervezet megtárgyalására.

c) Az ülés tartása nélkül döntésre bocsátott határozat tervezetét írásban – postai úton, vagy kézbesítő útján levélben, telefaxon, vagy e-mailben - a döntésre legalább nyolc napot biztosítva kell a Díj Bizottság tagjaival közölni, akik szavazatukat írásban – postai úton, vagy kézbesítő útján levélben, telefaxon, vagy e-mailben - adják le. A Díj Bizottság ülés tartása nélküli döntéshozatal esetén is akkor hozhat érvényes határozatot, ha a Bizottság 10 tagjából legalább 6 bizottsági tag a határozati javaslatot igen szavazatával támogatta.

d) Az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében a határozatot az utolsó szavazat beérkezését követő napon kell meghozottnak tekinteni. A szavazás eredményéről a Díj Bizottság elnöke a Díj Bizottság tagjait az utolsó szavazat beérkezését követően nyolc napon belül írásban tájékoztatja.



## 2.7. Egyéb eseti választott egyesületi bizottságok

2.7.1. Az Elnökség jogosult meghatározott feladatokra a cél és a felhasználható költségkeret meghatározásával eseti bizottságokat létrehozni. Ezek tagjait az Elnökség határozza meg és működésüket felügyeli. Az eseti bizottságok maguk állapítják meg ügyrendjüket, melyet az Elnökség hagy jóvá. A feladat végrehajtásával a bizottságok megszűnnek.

## 3. Az Egyesület vezető tisztségviselői:

- az Elnökség tagjai (elnök, társelnökök, alelnökök, főtitkár)
- a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai

Az Egyesület tisztségviselői: a szakosztályok vezetői.

### 3.1. Az Elnökség tagjai

3.1.1. Az Elnökség tagjai az Elnök, a társelnökök az alelnökök és a Főtitkár, feladatkörüket az Alapszabály 13. §-a tartalmazza.

3.1.2 A regionális alelnökök az alábbi illetékességgel látják el a regionális területi feladatokat

1. Dunántúli Régió (Budapest és a dunántúli megyék)
2. Kelet-magyarországi Régió (észak-magyarországi, észak- és dél-alföldi megyék).

### 3.2. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai

3.2.1. A Felügyelő Bizottság elnöke összehívja és vezeti a Felügyelő Bizottság üléseit, felelősséggel tartozik a Felügyelő Bizottság határozatainak végrehajtásáért.

3.2.2. A Felügyelő Bizottság tagjai a Felügyelő Bizottság által meghatározott feladatmegosztással önállóan láthatnak el egyes ellenőrzési feladatokat, tevékenységükről a Felügyelő Bizottságnak beszámolni kötelesek.

## 4. Az Egyesület ügyvezető és munkaszervezete, valamint szolgáltató egységei:

- a Titkárság.
- Szakértői Iroda

### 4.1. Az Egyesületi Titkárság

4.1.1. Az Egyesületi Titkárság munkáját a főtitkár irányítja.

4.1.2. Az Elnökség, vagy az Elnökség felhatalmazásával a Főtitkár pályázatot írhat ki az egyesületi ügyvezetői munkakörére, melyet az Elnökség bírál el. Alkalmazott ügyvezető hiányában az ügyvezető munkakörébe tartozó feladatokat a főtitkár látja el.

4.1.3. Az ügyvezető feladatköre:

- az Egyesület ügyeinek intézése;
- gondoskodás az Egyesület könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- az Egyesület vagyonmérlegének, vagyonskimutatásának elkészítése;
- folyamatos nyilvántartás vezetése a Küldöttközgyűlés határozatairól;
- előterjesztések a Küldöttközgyűlés és az Elnökség hatáskörébe tartozó döntésekre;
- az Egyesület munkaszervezetének, működési rendjének és feltételeinek kialakítása;
- a munkavállalók alkalmazási feltételeinek meghatározása, a munkavállalók bérezési rendszerének kidolgozása;
- az Egyesület munkavállalóinak feladat-meghatározása, az Egyesület belső szervezeti egységei közötti kapcsolatok működtetése és felügyelete;
- az Egyesület gazdálkodásával kapcsolatos feladatok elvégzése, elvégeztetése;
- az Egyesület belső ellenőrzési, számviteli és pénzügyi rendszerének kialakítása és folyamatos felügyelete;
- a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátásának megszervezése;-
- a törvényesség betartása és betartatása az Egyesület munkavállalóival;
- mindazon feladatokat elvégzése, melyet jogszabályok, az alapszabály a Küldöttközgyűlés és az Elnökség határozatai megjelölnek;

4.1.4. A Titkárság gondoskodik az Egyesület postai küldeményeinek átvételéről és feladásáról, az Egyesület elektronikus leveleinek fogadásáról, a küldemények címzettek részére történő továbbításáról.

4.1.5. A Titkárság vezeti a rendes és jogi személy tagok számítógépes nyilvántartását, elkészíti a tagsággal kapcsolatos statisztikai kimutatókat, figyelemmel kíséri a tagdíj-befizetéseket.

4.1.6. A Titkárság ellátja az Egyesület választott testületei határozatainak végrehajtását elősegítő szakmai szervező és ügyviteli munkát, valamint a munkaszervezetek közötti koordinálást.

4.1.7. A Titkárság közreműködik az Egyesület rendezvényeinek, a bizottságok, szervezeti egységek, választott testületek üléseinek szervezésében, előkészítésében.

4.1.8. A Titkárság gondoskodik a tagság széles körét érintő egyesületi anyagok nyilvánosságra hozataláról.

4.1.9. A Titkárság gondozza és folyamatosan figyelemmel kíséri az Egyesület honlapját, közreműködik az Egyesület lapja szerkesztett változatának nyomdai előkészítésében és az Egyesület honlapján történő megjelentetésében.

4.1.10. Az Egyesület lapja felelős szerkesztőjének megválasztásáról és felmentéséről az Elnökség határozattal dönt, a felelős szerkesztő munkájáról kizárólag az Elnökség és a

Küldöttközgyűlés részére tartozik beszámolni akkor is, ha tisztségét munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látja el.

A szerkesztésért felelős személyek (főszerkesztő, felelős szerkesztő) személyére az Elnökség indítványt tesz azon folyóiratok és kiadványok esetében, melyeket az Egyesület részesedésével működő kiadó ad ki. A szerkesztésért felelős személy a kiadvánnyal kapcsolatos kérdésekről felkérésre az Egyesület Elnökségének, illetve a Küldöttközgyűlésének is köteles beszámolni.

#### 4.2. A Szakértői Iroda

4. 2. 1. Az Egyesület az eredményes gazdálkodás és az Elnökség feladatai ellátásának segítése érdekében, továbbá az Egyesület tagjai és kívülálló, nem tag személyek részére mérnöki szolgáltatások biztosítása érdekében Szakértői Irodát működtet.

4.2.2. A Szakértői Iroda vezetőjét és munkatársait a szervezeti egységek javaslatára az Elnökség választja és nevezi ki. Az Iroda munkájában minden olyan egyesületi tag részt vehet, aki az adott feladat elvégzéséhez megfelelő képesítéssel és hatósági engedéllyel rendelkezik.

4.2.3. A Szakértői Iroda működteti az Építőipari Szakmai Közvetítő Szolgálatot (ÉSzKSz), amely a közvetítő tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvényben foglaltak alapján – az illetékes miniszter által nyilvántartásba vett mediátorokkal és más szakértőkkel - az egyesületi tagok és kívülálló személyek felkérésére eljár az építőipari szervezetek közötti konfliktusok peres eljáráson kívüli rendezésének elősegítése céljából.

4.2.4. A Szakértői Iroda az Elnökség felügyelete alapján működik. A Szakértői Iroda tevékenységéért – ideértve az ÉSzKSz tevékenységét is - az Egyesületet díjazás illeti meg, melynek mértékét a megrendelő fél és a Szakértői Iroda előzetes megállapodása alapján az Elnökség hagyja jóvá.

4.2.5. A Szakértői Iroda tevékenységében részt vevő egyesületi tagokat és más munkatársakat díjazás illeti meg. A díjazás mértékéről a megrendelő fél és a Szakértői Iroda előzetes megállapodásának jóváhagyásával egyidejűleg az Elnökség dönt. A Szakértői Iroda tevékenységében részt vevő egyesületi tagnak, illetve munkatársnak díjazás kifizetésére azt követően kerülhet sor, hogy a megrendelő fél a Szakértői Iroda elvégzett munkájáról az Egyesület által kiállított számlát kiegyenlítette. *A Szakértői Iroda tevékenységében részt vevő egyesületi tagok és munkatársak díjazását úgy kell meghatározni, hogy a nettó számlaösszeg legalább 15-25%-a az Egyesületet megillető költséghányad mértéke.*

4.2.6. *A Szakértői Iroda munkatársait megillető díjazás, illetve a Szakosztályok számára befolyt cél-támogatás összege más célra nem használhatóak fel.*

## VII. AZ EGYESÜLET KÉPVISELETE

Az Egyesületet az Elnök és a Főtitkár önállóan képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A szervezeti képviselő Elnök és Főtitkár önálló képviseleti jogának korlátozása harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

## VIII. AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az Egyesület nyilvántartásaira a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni. Az Egyesület részére jutatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a Küldöttközgyűlés döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megóvni.
2. Az Egyesület az államháztartás alrendszeraitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás hitel fedezetűl, illetve hitel törlesztésére nem használható.
3. Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.
4. Az Egyesület vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Küldöttközgyűlés, vagy a Küldöttközgyűlés felhatalmazása alapján az Elnökség külső szervezetet is megbízhat külön szerződés szerint.
5. Az Egyesület vagyonának felhasználásáról a Küldöttközgyűlés határozatainak keretei között az Elnökség dönt. Évente meghatározza az Egyesület céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékét és felosztásuk módját.
6. Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezésre az elnöknek és a főtitkárnak korlátlanul lehetősége van. Két fő együttes aláírására az Egyesület elnöke meghatalmazást adhat.
7. Az Egyesület elnökét korlátlan utalványozási jog illeti meg. Az Egyesület elnöke az Elnökség tagjait és az ügyvezető igazgatót írásban felruházhatja utalványozási joggal az esetleges korlátozások rögzítésével amennyiben megfelelnek a törvényi előírásoknak.

## IX. KÖNYVVIZSGÁLÓ

1. A Küldöttközgyűlés legalább az üzleti évre vonatkozó közhasznúsági jelentés Küldöttközgyűlés általi elfogadásának időpontjáig tartó határozott időtartamra

könyvvizsgálót választ akkor is, ha a számvitelről szóló törvény értelmében a könyvvizsgálat nem kötelező.

2. A könyvvizsgáló feladata az Egyesület éves beszámolója, illetve közhasznúsági jelentése valódiságának és szabályszerűségének felülvizsgálata, az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Gazdálkodási Szabályzat és a Befektetési Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzése, ennek alapján a független könyvvizsgáló jelentésben a könyvvizsgáló állásfoglalását tükröző vélemény kialakítása.
4. Ha a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az Alapszabály, a Gazdálkodási Szabályzat, a Befektetési Szabályzat megsértéséről, vagy olyan tényről szerez tudomást, amely az Egyesület helyzetét, jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az Egyesület Elnökségét értesíteni, s indokolt esetben jogosult, illetve köteles az Elnökség, a Felügyelő Bizottság vagy a Küldöttközgyűlés összehívását kezdeményezni.
3. A könyvvizsgáló javadalmazásának mértékét a Küldöttközgyűlés állapítja meg, melynek alapján a könyvvizsgáló az Egyesülettel megbízási szerződést köt.

## X.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, ezzel a korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései hatályukat veszítik.

*Kelt Budapesten, 2014. május 27.*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület Küldöttközgyűlése *2014. május 27.* napján elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

dr. Nagyunyomi-Sényi Gábor  
az Egyesület elnöke

Uhrinyi Balázs  
az Egyesület főtitkára