

GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI MÉRNÖKI KAMARA

MÉRNÖK MŰHELY

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara 2016-01-18-i elnökségi ülésén arról döntött, hogy a Mérnök Műhely tevékenységének szabályozása, működési rendjének meghatározása szükséges a megfelelő működés érdekében. A szabályzat kidolgozása során az alábbi vezérelvek érvényesülését tartotta szem előtt:

- 1. A Mérnök Műhely tevékenysége jellemzően „közcélu” feladatokra terjed ki.*
- 2. A Mérnök Műhely elviekben minden megyei kamarai tag számára nyitva áll.*
- 3. A Mérnök Műhely feletti legfelső szintű ellenőrzést a Megyei Mérnöki Kamara Elnöksége gyakorolja.*
- 4. A Mérnök Műhely tagjai pozitív diszkriminációs elven kerülnek kiválasztásra (a részvétel színvonalas szakmai munkához és közösségi jellegű kamarai életben való aktív részvételhez kötött).*
- 5. A feladatokat esetileg kiválasztásra kerülő projekt team végzi. Az eseti kiválasztás szakmai és előzményismereti alapon történik.*
- 6. A Mérnök Műhelyben elvégzett tevékenységeikért érdemi díjazás jár (általában nem csupán tiszteletdíj jelleggel).*
- 7. Szerződéses feladatok esetében a Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara a szerződő fél.*

1 Szervezeti forma, felépítés

- a) A Győr-Moson-Sopron Megyei Mérnöki Kamara Mérnök Műhelye (továbbiakban Mérnök Műhely) a megyei kamara (továbbiakban Kamara) szakmai szervezeteként működik. Nem önálló gazdasági társaság. Szerződéses tevékenység esetében szerződő félként a Megyei Kamara jelenik meg.*
- b) A Mérnök Műhely általános működési rendjét a Kamara Elnöksége felügyeli. Szakmai jellegű stratégiai kérdések esetében az Elnökség az érintett szakcsoport(ok) vezetőjét, vagy az általa kijelölt személy(eke)t bevonja a felügyeleti tevékenységbe.*

- c) A működési felügyelet operatív feladatait a Kamara Elnöksége által kijelölt személy (továbbiakban Mérnök Műhely vezetője) végzi, aki kizárólag kamarai tag lehet.
- d) A Mérnök Műhely tényleges szakmai tevékenységét azon kamarai tagok jogosultak végezni, akik bejelentkeznek a Mérnök Műhely szakmai szervezetébe, magukra nézve kötelezően vállalva annak működési szabályzatát (továbbiakban Mérnök Műhely tagjai, vagy tagok).
- e) A Mérnök Műhely tényleges, konkrét feladatait (továbbiakban projekt) a projektre a tagok közül kijelölt szakmai csoport (továbbiakban projekt team vagy team) végzi, egy az adott projektre megválasztott szakmai vezető irányítása alatt.

2 Tevékenységi kör, működési cél

- a) A Mérnök Műhely kettős céllal működik: egyrészt a kamarai tagoknak vagy azok csoportjának szakmai támogatást nyújt (továbbiakban intern tevékenységek), másrészt harmadik felek számára szakmai munkát végez (továbbiakban extern tevékenységek).
- b) A Mérnök Műhely tevékenységének alapvető célja, hogy valamely szakmai kérdésben általános, az adott szakterületen működő mérnökök vélemény egyeztetésén alapuló kollektív álláspontot határozzon meg, illetve szakmai tartalmat dolgozzon ki.
- c) A Mérnök Műhely nem tekint feladatának olyan kérdésekben történő állásfoglalást, mely jellegénél fogva nem igényli a mérnökök széles körére kiterjedő álláspontjának összegzését. Ugyancsak nem tekinti feladatának olyan mérnöki feladatok kidolgozásában, teljesítésében történő szakmai közreműködést, melyekre az alábbiak egyike sem teljesül:
 - általános jellegű,
 - jelentős területi kiterjedésű vagy hatású
 - szakmailag átlagon felül összetett,
 - kiemelkedő bemenő adatigényű
 - kiemelkedő jelentőségű
- d) A Mérnök Műhely kifejezett törekvése, hogy a b) és c) pontok alapján feladatának tekintett szakmai ügyekben aktív közreműködést végezzen, mely biztosítékul szolgálhat, hogy ezen feladatok megvalósítása a szakma széleskörű véleményén alapuljon.

- e) A Mérnök Műhely tevékenységi területeit részletezve az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3 A Mérnök Műhely működési rendje

3.1 Tagok kiválasztása, tagság megszűnése

- a) A Mérnök Műhely tagjai a szervezetbe történő jelentkezés útján kerülnek kiválasztásra.
- b) Általánosságban a GY-M-S Megyei Mérnöki Kamara minden regisztrált tagja jogosult a Mérnök Műhely munkájában való részvételre jelentkezni.
- c) A jelentkezést a Kamara elnöksége a szakcsoport véleményét is figyelembe véve hagyja jóvá.
- d) A tagfelvételi kérelmet az elnökség elutasíthatja, ha a kérelmező korábbi szakmai tevékenységét, szakmaetikai magatartását a Mérnöki Kamara illetve a szakmai közösség törekvéseivel összeegyeztethetetlennek, illetve a kérelmezőt Mérnöki Kamara életében inaktívnak ítéli.
- e) Döntésképtelenség esetén a Kamara Elnökének döntési joga van.
- f) A tag tagsága megszűnik, ha arról nyilatkozik, illetőleg ha a szakmai tevékenysége a d) pontban foglaltak alapján kifogásolható, és emiatt az elnökség ilyen döntést hoz.

3.2 Mérnök Műhely vezetőjének választása, feladatai, hatásköre

- a) A Mérnök Műhely vezetőjét az Elnökség javaslat alapján szavazással választja meg a Mérnök Műhely tagjai közül. A megválasztás határozatlan időre történik.
- b) Döntésképtelenség esetén a Kamara elnökének döntési joga van.
- c) Az Elnökség bármikor jogosult a Mérnök Műhely vezetőjét visszahívni, helyette a feladatra új személyt kijelölni.
- d) A Mérnök Műhely vezetője intern vagy extern javaslatra, felkérésre dönt a projektek indításáról. A döntéshez általában konzultál az érintett szakcsoport(ok) vezetőjével, jelentős, illetve átfogó jellegű projektek esetében a Kamara Elnökségével, mely jogosult ezen esetekben a projekt stratégiai kereteit, kommunikációjára vonatkozóan szempontokat rögzíteni.
- e) A Mérnök Műhely vezetője tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az Elnökség felé a projektek kidolgozásáról (kisebb projektek esetében utólagosan, nagyobb projektek esetében menet közben is).

- f) A Mérnök Műhely Vezetője általában a Kamara Elnökségének iránymutatásai szerint végzi a feladatát, a konkrét projektek esetében közvetíti a projekt teamek, és azok vezetője felé az általános és konkrét feladatvégzési szempontokat, elvárásokat, általános jelleggel felügyeli a projekt megvalósításokat.
- g) A Mérnök Műhely vezetője – díjazott tevékenység esetében – a projekt teammel való konzultáció alapján - előkészíti a projekt szerződést, felügyeli a pénzügyi elszámolást. Adminisztratív feladatokat a Kamara titkársága látja el.

3.3 Projekt, projekt team

a) Adott projektre a Mérnök Műhely vezetője tagok közötti meghirdetés útján választja ki a résztvevőket. A projektre jelentkezők közül a Mérnök Műhely vezetője szakmai feladat esetében az érintett szakcsoport(ok) vezetőjével történő konzultáció alapján választ. Jelentős projekt esetében a Kamara Elnöksége fenntarthatja a jogot a tagok kiválasztásában való döntésre.

b) A projektekben részt vevő tagok kiválasztási szempontjai:

- adott szakterületen való valós jártasság, gyakorlat
- adott témában, területen szakmai előzmény ismeret/feladatvégzés
- Mérnök Műhely illetve Kamara feladataiban, életében való aktivitás, különös tekintettel a társadalmi jellegű tevékenységekre
- általános személyi/szakmai alkalmasság
- korábbi projektekben való részvétel szakmai megítélése

A fenti szempontoknak való megfelelés bár nem egyértelmű követelmény, de kiemelt elsőbbséget élvez.

Részvételt kizáró okok:

- közvetlen üzleti érdekelttség (pl. élő tervezési szerződés, személyes, közvetlen üzleti/személyes érdek)
- az adott témában közintézmény munkavállalójaként fennálló érintettség (kivételes esetben, alapos indokkal ettől a kizáró októl el lehet tekinteni)

c) Folyamatos jellegű projektek esetében a kiválasztott tagok időbeli rotációja indokolt, az információ áramlás folyamatosságának biztosítása mellett.

- d) Egy projekt team jellemzően 3-7 tagból, de min. 2 tagból áll. Ennél nagyobb létszám csak különösen indokolt esetben, illetve több szakágat érintő projekt esetében választandó, azonban ez esetben szakáganként 3-5 tag a kívánatos.
- e) A projekt teambe jelentkezett, de aktív résztvevőként be nem választott tagoknak az adott projekt kidolgozása során betekintési, tájékozódási, véleményalkotási joga van, mely azonban a projekt team munkáját, döntéseit nem köti. Az ilyen tagi jellegű tevékenység más projektekbe történő tagválasztás során – a tevékenység tartalmára, minőségére is tekintettel - pozitív értékelési szempontként veendő figyelembe.

3.4 Projekt vezető kiválasztása, feladatai

- a) A projektvezető személyére a projekt team tagjai közül a Mérnök Műhely vezetője az érintett szakcsoport(ok) vezetőjével, illetve a projekt team tagjaival konzultálva javaslatot tesz, melyet a projekt team indokolt esetben, demokratikus úton felülbírálnak.
- b) A projekt vezető a projekt tagokkal való konzultáció alapján meghatározza a projekt kidolgozás feltételeit, rendjét, és osztja szét tagjai között a részfeladatokat, azok felelőségét.
- c) A projektvezető szakmailag koordinálja, felügyeli a kidolgozást illetve működést.
- d) A projekt vezetője köteles a Kamara Elnöksége, illetve a Mérnök Műhely vezetőjének stratégiai, kommunikációs iránymutatásait betartani.

3.5 Projekt megvalósítás

- a) Projekt felkérés, javaslat mind intern, mind extern oldalról érkezik a Kamarához, illetve a Mérnök Műhelyhez. A projekt vállalásáról a Mérnök Műhely vezetője dönt 3.2. d) pont szerint.
- b) A Mérnök Műhely vezetője 3.3 szerint projekt teamet állít össze, mely során kijelölésre kerül annak vezetője.
- c) A projekt team cselekvési programot állít össze, szerződéses feladat esetén résztvevőkre lebontva előkészíti ajánlatát a Mérnök Műhely vezetője felé, aki saját hatáskörben, vagy az Elnökséggel konzultálva véglegesíti azt.
- d) Szerződéskötésre a Mérnöki Kamara Elnöke jogosult, szerződő fél a Mérnöki Kamara.

- e) A projekt szakmai megvalósítása a projektvezető irányítása alatt a projekt team által történik. A szakmai munkába indokolt esetben, speciális részfeladatok tekintetében (pl. konzultációs jelleggel vagy feldolgozási feladatokra) külső felek is bevonhatók.
- f) Külső felekkel a kapcsolatot elsősorban projektvezető tartja, szerződést érintő kérdések esetében a M.M vezetőjével, szakmai kérdésekben belátása szerint további team tagokkal együtt.
- g) A projekt megvalósítás lezárása előtt (indokolt esetben annak mérőköveinél is) a projekt team tájékoztatást ad a projekt tartalmáról elsősorban a teambe jelentkezett, de nem bevont tagok számára, illetve a Mérnök Műhely vezetősége felé, lehetővé téve annak tartalmi illetve stratégiai jellegű finomítását véglegesítését.
- h) A projekt végleges tartalmának Kamarán belüli publikálását, a Kamara Elnöksége felé történő tájékoztatást a Mérnök Műhely vezetője bonyolítja projektvezető segítségével.
- i) Projekt tartalmak esetében az egyeztetett kollektív álláspontok, műszaki tartalmak dokumentálása mellett helye lehet attól eltérő különvélemények, megoldások jelzésének is.

4 Gazdálkodás

- a) A Mérnök Műhely tevékenységével összefüggő pénzforgalom (kiadások és bevételek) a Kamara költségvetésében önálló sorokon jelennek meg, szükség szerint tovább részletezve (pl. szakági, tevékenységi típus szerinti bontás).
- b) A Mérnök Műhely vezetője feladatai ellátásáért díjazásban részesül. A mindenkori díjazás mértékét és módját a Kamara Elnöksége határozza meg a Mérnök Műhely mindenkori árbevételét, a feladatok mennyiségét is figyelembe véve.
- c) Harmadik felek részére történő projektmunka jellemzően díjazás ellenében történik ahol a Megyei Mérnöki Kamara a szerződő fél. A díj mértékének alapját a mindenkori MÉDI képezi.
- d) A szerződéses bázisú projektek díjbevételeinek felosztására az alábbiak irányadók:
 - 60%-ban kerül kifizetésre a projekt tagok között az előkészítés során meghatározásra kerülő arányban.
 - 20% bevétel a Megyei Mérnöki Kamarát illeti saját gazdálkodása, ezen belül is különösen a társadalmi feladatokat ellátó szerepvállalók (nem Mérnök Műhely tagok és tevékenységek), valamint a Mérnök Műhely vezetőjének díjazására.

- További 20% díj elkülönítésre kerül, mely elsősorban a Mérnök Műhely nem szerződéses, társadalmi feladataiban szerepet vállaló tagjainak díjazására fordítandó. E díjtétel alkalmas lehet továbbá az alulfinanszírozott Mérnök Műhely projektek résztvevőinek díjarányosítására is.
 - Az első 20% díjtétel felosztásáról a Kamara Elnöke javaslatot terjeszt elő Elnökség felé, mely arról megvitatás után dönt. A második 20 % díjtétel elosztására a Mérnök Műhely Vezetője tesz javaslatot a Kamara Elnöksége felé, melyről az Elnökség dönt. Döntésképtelenség esetén mindkét esetben a Kamara Elnöke dönt az elhangzott vélemények figyelembe vételével.
- e) A d) pont alatti díjfelosztást a Kamara Elnöksége évente felülvizsgálja. A megadott díjarányok irányadó jellegűek.

5 Mérnök Műhely tagjainak önkorlátozó vállalásai

A Mérnök Műhely tagjai, a Műhely működési céljának betöltése érdekében, mindenkor szakmai tevékenységük során – függetlenül, hogy azt a Mérnök Műhely keretei között vagy azon kívül végzik - vállalják az alábbiakat:

- a) Szigorúan betartják és betartatják a Kamara Etikai Szabályzatát, különös tekintettel a összeférhetetlenségi szabályokra, a kollégák jó hírűvének védelmére, a szerzői jogi és jogosultsági kérdésekre (ld. 2.2.1, 2.2.3 c...e, h, 2.3.5, 2.4.2, 2.10.4, 2.10.5, 2.10.6, 2.10.11, 2.10.14, 3.3, pontok)
- b) Tartózkodnak a MÉDI díjszabásából nem levezethető, indokolatlanul alacsony vállalási árú szerződésekben való közreműködéstől.
- c) Nem, vagy csak az előzmény terveket készítő bevonásával vállalnak olyan tervezési feladatot, amelyben előzménytervezőknek olyan korábbi tervezési feladatai voltak, amelyek továbbtervezése, áttervezése a feladat az előzménytervek tartalmából kiindulóan. Kétséges esetben előzetesen egyeztetnek az előzmény tervezővel.
- d) Nem vállalnak el Mérnök Műhely keretein kívül olyan tervezési, véleményezési feladatot, mely deklaráltan a Mérnök Műhely tevékenységi körébe esik, anélkül, hogy erről előzetesen a Mérnök Műhely vezetőjével ne egyeztettek volna. Piaci magatartásukkal, kommunikációjukkal – jogszabályi kereteken belül - elősegítik az ilyen feladatok Mérnök Műhely keretein belül történő kidolgozását, kifejezetten azt a célt szem előtt tartva, hogy a feladatok a lehető legmagasabb műszaki színvonalon, ár-érték arányos feltételekkel, és a Mérnöki Kamara és a szakmai közösség törekvéseinek és távlati érdekeinek messzemenő szem előtt tartásával készüljenek.

1. sz. Melléklet: Mérnök Műhely tevékenységi területei

Intern tevékenységek

A Mérnök Műhely az alábbi jellegű tevékenységekkel segíti a szakmagyakorlók feladatvégzését.

Szakmai konzultációs tevékenység

Kamarai tagok részére, szolgáltatás jelleggel igénybe vehető szakmai konzultáció, mely választott szakmai testület által segíti a tervezési feladatot. Két változata indokolt: egyszeri végértékelés illetve „folyamatkísérő” értékelés. A konzultáció tényéről hivatalos értékelés/igazolás kerül kibocsátásra.

Szakmai ügyképviseleti feladatok

Tagok nagyobb csoportja által felvetett kérdésekben (ún. típus problémák esetében) a Kamara egyeztetési tevékenységet vállal, szakmai javaslati anyagot állít össze és eljár annak általános elfogadása, alkalmazása terén (pl. szakmai szervezetekkel, intézményekkel történő együttműködési megállapodások).

Szakmai protokollok kidolgozása

Olyan szakmai feladatok esetében, melyek összetettek, illetve nem kellően vagy egyértelműen szabályozottak, vagy a Kamara az érvényes jogi szabályozás keretein belül egyéb szempontok, módszerek alkalmazását is indokoltnak tartja, a Mérnök Műhely szakmai protokollokat állít össze a Kamarai Tagok részére.

Szakmai információs adatbázis/tudásbázis működtetése

A kamarai tagok által kezdeményezendő rész-szakterületeken szolgáltatás-szerűen adat-/információs bázist működtet a tagok (és esetlegesen egyéb együttműködő szervezetek) adatszolgáltatása alapján. Lehetséges példák ilyen szakterületekre: geotechnikai feltárási adatok, észlelési adatok, tervek terület-érintettségi adatai, szakmai adatbázis illetve közvetítői felület (tervezők, kivitelezők, termékek, anyagok stb.)

Extern tevékenységek

Koncepció tervek készítése

Egyes szakágazatokra vonatkozó koncepciótervek, melyek kidolgozása tipikusan kollektív szakmai tudást, többféle vélemény ütköztetését igénylik, ahol egyetlen mérnök szakmai álláspontja, megoldás javaslata a feladat jellege miatt nem feltétlenül garantálhatja a kellően komplex megoldást.

Feladatkiírások megfogalmazása

Tervezési feladatléírások, szerződés- illetve pályázatkiírások alapját szolgáló műszaki feladat megfogalmazások készítése.

Tervszüri tevékenység

Harmadik felek (pl. beruházók) kérése/előírása alapján, az ő megrendelésére tervek véleményezése, mely lehet végértékelő, vagy folyamatkísérő jellegű. A vizsgálat eredményéről hivatalos értékelés/igazolás kerül kibocsátásra.

Szakmai állásfoglalás, véleményezés, szakmai ajánlás

Harmadik felek által felvetett egyedi kérdésekben, megkeresésekben általános szakmai álláspontközlés, mely belső szakmai egyeztetést igényel, vagy szakmai probléma, feladat kapcsán ajánlás megfogalmazása (pl. szabvány, jogszabály által nem, vagy nem kellő mélységig szabályozott kérdésekben) – tekintettel a Működési Szabályzat 2. fejezet c) pontjára.