

**Magyar Építész Kamara
elsőfokú Etikai-fegyelmi Bizottság
ügyrendje**

hatályos: 2025. június 11-től

I. Szervezet

Az elsőfokú Etikai-fegyelmi Bizottság

1. rész

- (1) Az elsőfokú Etikai-fegyelmi Bizottság (a továbbiakban: eEfB) megalakulásával és működésével kapcsolatos szabályokat a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (a továbbiakban: Méptv.) 37. § c) pontja alapján a Magyar Építész Kamara (a továbbiakban: MÉK) Alapszabálya határozza meg.
- (2) Az eEfB a területi építész kamarák által delegált tagokból (Méptv. 30. § (8) bekezdés) megalakított bizottság.
- (3) Az eEfB a munkáját a MÉK Etikai-fegyelmi Szabályzata (a továbbiakban: EfSZ) alapján végzi, a részletszabályokat az eEfB ügyrendje tartalmazza.

Működési helyszín

2. rész

- (1) Az eEfB központi működési helyszíne és levelezési címe a MÉK székhelye és levelezési címe.

Illetékesség

3. rész

- (1) Az az elsőfokú etikai-fegyelmi eljárás lefolytatására az eEfB illetékes.

II. Az iratok és az adatkezelés

Iratok

4. rész

- (1) Az eEfB és a fegyelmi tanács (a továbbiakban: FT) minden eljárási cselekmény esetén azonos és egységes szerkezettel rendelkező és egységes formában (pl. betűtípus, íráskép stb.) megjelenő iratot (határozat, végzés, értesítés, feljegyzés stb.) készít és ad ki.
- (2) Az etikai-fegyelmi eljárás során hozott döntések (végzés és határozat) mellett minden egyéb cselekményről „Feljegyzés” iratot kell készíteni, melyben a történeteket összefoglalóan és lényegileg írásba kell foglalni.

Iratkezelés

5. rész

- (1) Az eEfB az iratok tárolására és megosztására a MÉK által biztosított felhőalapú dokumentumkezelő szoftverszolgáltatást (a továbbiakban: felhőtárhely) használja.
- (2) Az iratkezelésre a MÉK iratkezelési szabályzatában és jelen ügyrendben foglaltak vonatkoznak.

Adatkezelés

6. rész

- (1) Az eEfB minden tagja, és az ügyintéző az ügyrendben foglaltak szerint iratmegismerésre jogosult. Az ügyiratok megismerésével a jogosultak adatkezelővé válnak minden, harmadik személyt érintő etikai-fegyelmi ügygel kapcsolatos személyes adat tekintetében¹.
- (2) Az eEfB és a FT tagjai a megismert személyes és védett adatot a Méptv. és EfSZ szerinti jogok gyakorlásához vagy kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges mértékben és ideig kezelhetik.
- (3) Az eEfB tagok számára a panasz továbbá az etikai-fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló végzés vagy a panasz elutasításáról szóló határozat megismerhető.
- (4) Az etikai-fegyelmi eljárás elrendelésétől az eljárást lezáró határozat meghozataláig az eljárás dokumentumai az eEfB elnöke és a FT tagjai számára ismerhetők meg.
- (5) Az etikai-fegyelmi eljárást lezáró érdemi határozat az eEfB tagok számára megismerhető.

III. Adatok, információk és ismeretek védelme

Titoktartás

7. rész

- (1) Az eEfB tagok és az ügyintéző külön titoktartási nyilatkozat² aláírására kötelezettek.

¹ lásd: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (kiemelten a 4. § (1) és (2) bekezdések), valamint a MÉK adatvédelmi és információbiztonsági szabályzata

² Külön irat, benyújtási határidő 2025. július 31.

IV. A digitális eszközök

Az iratok aláírása, megküldése

8. rész

- (1) A panasszal és az etikai-fegyelmi eljárással kapcsolatban keletkező iratok aláírása az eEfB elnöke és a FT elnöke részéről saját kezű aláírással történik.
- (2) Az eEfB részéről a kapcsolattartás papíralapú. A papíralapú, eredeti aláírással ellátott iratok kiküldése abban az esetben is postai úton történik, amikor az eljárást kezdeményező fél kapcsolattartási módja elektronikus.

Online kommunikáció

9. rész

- (1) Az eEfB a belső online audio és videó kommunikáció lebonyolítására a Teams alkalmazást használja önálló, más felhasználótól független felhasználói hozzáféréssel. A Teams alkalmazás kimaradása (pl.: szolgáltatói hiba) esetén azzal egyenértékű alkalmazás használható.
- (2) A Teams kommunikáció során a szervező (host) az eEfB elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott eEfB tag.

V. Az ügyintéző

Az ügyintéző feladatai

10. rész

- (1) Az eEfB ügyviteli feladatait a MÉK Főtitkára által az eEfB ügyvitelére kinevezett MÉK titkárság ügyviteli alkalmazottja (a továbbiakban: ügyintéző) látja el. Az ügyintéző akadályoztatása esetén ezen munkát a MÉK Főtitkára, illetve az általa kijelölt személy végzi.
- (2) Az ügyintéző esetében a munkáltatói jogokat a MÉK Főtitkára gyakorolja. Az eEfB elnöke az ügyintézőt az eEfB feladatainak ellátása tekintetében közvetlen utasíthatja.
- (3) Az ügyintéző felel azért, hogy minden beérkező és kimenő, valamint a fegyelmi eljárás során keletkező irat (pl. feljegyzés) iktatást követően papír alapon továbbá digitálisan a felhő tárhelyen is irattározásra kerüljön. Az ügyintéző felel az adott etikai-fegyelmi eljárás papír alapú aktájának és digitális könyvtárainak³ kezeléséért (iratok, postai feladójegyzékek és kézbesítési igazolások, e-papír esetén a feladási és letöltési igazolások irathoz csatolásáért stb.), a határidők, illetve a nyilvántartások naprakész vezetéséért.

³ A felhő tárhelyen a könyvtárstruktúra teszt időtartama 2025. július 1-től 2025. augusztus 31-ig tart.

- (4) A digitális könyvtárak megosztását az ügyintéző az iratmeismerési jogosultságok⁴ alapján állítja be.
- (5) Az ügyintéző a beérkező iratokat és mellékleteit érkezteti, iktatja, iratjegyzékkel látja el, majd érdemi vélemény nélkül legkésőbb az érkeztetést követő 8. naptári napon feltölti a felhőtárhely vonatkozó könyvtárába és ezzel egyidőben e-mailen is megküldi az eEfB elnökének továbbá, ha kijelölésre került, akkor az ügyben illetékes FT elnökének és tagjainak.
- (6) Az ügyintéző a kimenő iratokat legkésőbb a kézhez vételt követő 2. munkanapon iktatja, majd kinyomtatja és a „Magyar Építész Kamara” pecséttel, továbbá „az eredetivel mindenben megegyező másolat”, bélyegzővel, és dátumbélyegzővel, valamint az ügyintéző olvasható nevével és aláírással ellátva postai úton, legkésőbb az iktatást követő 2. munkanapon megküldi az iratban megadott címzetteknek.
- (7) Az ügyintéző a postai úton kimenő iratok feladójegyzékét, valamint a kézbesítési igazolásokat, legkésőbb azok kézhez vételét követő 2. munkanapon feltölti a felhőtárhely vonatkozó könyvtárába (a kézbesítési igazolás két oldalát a feltöltést megelőzően egy A/4 oldalra kell .pdf formában nyomtatni/formázni).
- (8) Az ügyintéző részt vesz az eEfB ülésein. A rendes ülésen elhangzottakról emlékeztetőt készít, melyet 5 munkanapon belül feltölt a felhőtárhely vonatkozó könyvtárába és ezzel egyidőben e-mailen is megküld az eEfB elnökének.
- (9) Az ügyintéző részt vesz a FT tárgyalásain, feladatát az FT elnökével együttműködve látja el.
- (10) Az ügyintéző közreműködik a fegyelmi tárgyalásról készülő jegyzőkönyv elkészítésében, minden egyéb irat tekintetében csak informális támogató segítséget adhat, iratszerkesztést nem végezhet.
- (11) Az ügyintéző feladata figyelni a kézbesítési igazolások alapján, hogy az eljárást lezáró határozat legutolsó kézbesítési napját követő 15 naptári napon belül érkezett-e fellebbezés. Ha fellebbezés a meghatározott határnapig nem érkezett, akkor az ezt követő 5. munkanapon az ügyintéző tájékoztatja az eEfB elnökét, hogy az adott etikai-fegyelmi eljárást lezáró határozat véglegessé vált.
- (12) Az ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet a beérkező panaszok, az eljárásra utalt és az elutasított panaszok, a folyamatban lévő, a lezárt, valamint a másodfokra felterjesztett ügyekről, továbbá az ügyekben kijelölt FT tagokról és az ügyekben érintett területi kamarákról.
- (13) Az ügyintéző az etikai-fegyelmi eljárásokról naprakész idő ütemtervet vezet⁵, melyet a felhőtárhelyen az eEfB tagok számára „olvasás” (csak megtekintés) jogosultsággal megoszt.

⁴ lásd ügyrend 6. rész

⁵ xlsx fájl, teszt időtartam 2025. július 1-től 2025. augusztus 31-ig

VI. Az elsőfokú Etikai-fegyelmi Bizottság

A panasz benyújtása

11. rész

- (1) A fegyelmi eljárás az eEfB részére történő panasz benyújtásával kezdeményezhető az EfSZ-ben meghatározott módon és előírások alapján.

A panasz érkeztetése

12. rész

- (1) A beérkező panaszt a mellékleteivel együtt az ügyintéző iktatja. Minden ügynek új ügyszámot kell adni, aminek az ügyben keletkezett minden további iraton szerepelnie kell.

Az etikai-fegyelmi eljárás elrendelése

13. rész

- (1) Az elsőfokú etikai-fegyelmi eljárás elrendelése vagy a panasz elutasítása az EfSZ előírásai alapján történik. Az eEfB elnöke a panasz kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül dönt a fegyelmi eljárás elrendeléséről vagy megtagadásáról.
- (2) A fegyelmi eljárás elrendelése esetén az eEfB elnöke legkésőbb a fegyelmi eljárást elrendelő végzés aláírását követő munkanapon e-mailben értesíti a kijelölt FT elnököt és FT tagokat a kijelölésük tényéről.
- (3) A FT elnöke és tagja a kijelölésükről szóló értesítést követő munkanapon kötelesek az eEfB elnökének e-mailben bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn vagy ha az eljárása az adott ügyben bármely okból akadályozott.
- (4) Az FT elnöke és tagjai feladatukat a kijelölésükről szóló értesítést követő 2. munkanaptól az ügyben hozott érdemi határozat napjáig jogosultak és kötelesek ellátni.

A FT tagjainak kijelölése

14. rész

- (1) A FT elnökét és a FT tagokat az eEFB elnöke, akadályoztatása esetén az elnöki feladatok ellátásával megbízott⁶ eEFB tag jelöli ki.

⁶ lásd ügyrend 17. rész

- (2) Az EfSZ alapján a FT tagjait úgy kell kijelölni, hogy annak a területi építész kamarának a delegáltja, vagy több delegált esetén egyik delegáltja is kijelölésre kerüljön, amely területi kamarának az eljárás alá vont személy a tagja. Kivételt képez ez alól, ha a delegált tag fegyelmi eljárásból kizárásra került, vagy összeférhetetlen, vagy akadályoztatott.

Az összeférhetetlenség vizsgálata

15.rész

- (1) Az eljárás alá vont személynek a fegyelmi eljárást elrendelő végzés kézhezvételét követő 8 naptári napon belül van lehetősége a FT tagjaival szemben kizáró okot bejelenteni az EfSZ-ben meghatározottak szerint.
- (2) Az eEfB elnöke a kizárási okokat mérlegelve az EfSZ vonatkozó előírásait figyelembe véve 4 munkanapon belül döntést hoz.

Az eEfB tagjainak kommunikációja

16.rész

- (1) Az eEfB tagjai a @mekeefb.hu e-mail címről a MÉK és az e-mail cím szolgáltató kivételével harmadik személy felé levelezést nem kezdeményezhetnek.
- (2) A @mekeefb.hu címről indított elektronikus levél az elküldését követő 3. naptári napon kézbesítettnek tekintendő függetlenül a címzett, másolati címzett (Cc) vagy titkos másolati címzett (Bcc) elektronikus levelezési képességétől (pl. spam/levélszemét kezelés).

Az eEfB ülése

17.rész

- (1) Az eEfB bizottsági ülést tarthat. Az ülés lehet rendes, köztes, rendkívüli, illetve soron kívüli.
- (2) Az eEfB ülése nem nyilvános.
- (3) A rendes ülés minden évben március, június, szeptember és december hónap második keddi napján 10:00 órától kerül megtartására. Kivételes esetben az ülés napja az adott hónapban ettől eltérően is meghatározható.
- (4) Az eEfB rendes ülései jelenléti formában kerülnek megtartásra oly módon, hogy a jelenléti üléshez távolmaradás esetén online is lehet kapcsolódni.
- (5) Az eEfB rendes ülését az eEfB elnöke hívja össze és az eEfB tagokkal együtt az ülést megelőző 30 naptári nappal korábban megkezdi a napirend kialakítását.

- (6) A köztes ülés minden évben január, február, április, május, október és november hónap második keddi napján 18:00 órától kerül online formában megtartására. Kivételes esetben az ülés napja az adott hónapban ettől eltérően is meghatározható.
- (7) Az eEfB köztes ülés automatikusan megtartásra kerül, arról az eEfB elnöke 3 munkanappal korábban emlékeztető e-mailt küld az eEFB tagoknak és az ügyintézőnek. A köztes ülés az eEfB elnök tájékoztatásával kezdődik, további napirendje a gyakorlati tapasztalatok megbeszélése, egyebekben pedig kötetlen. A köztes ülésen döntés nem hozható.
- (8) Az eEfB rendkívüli ülését az eEfB elnöke vagy legalább tíz eEfB tag is kezdeményezheti a napirend előterjesztésével. A rendkívüli ülést az eEfB elnöke a napirend fontosságára tekintettel és az indokoltság alapján meghatározott napra, a határnapot megelőző 8 naptári nappal korábban hívja össze.
- (9) Amennyiben az eEfB elnöke akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnöki feladatok ellátására az akadályoztatás vagy a távollét kezdetét követő 5. munkanapig nem nevez meg helyettesítő tagot (megbízott eEfB elnök), akkor őt az eEfB az 5. munkanapra összehívott soron kívüli online ülésen, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével választja meg. Ezt az online ülést az ügyintéző hívja össze és vezeti le. A helyettesítő tag személyére az eEfB tagjai tehetnek javaslatot.
- (10) Az eEfB rendes és rendkívüli ülésére az eEfB elnök köteles minden bizottsági tagot és az ügyintézőt meghívni. A meghívót legkésőbb az ülés napját megelőző 6. naptári napon kell kiküldeni.
- (11) Az eEfB online formában megtartásra kerülő, vagy követhető üléseiről kizárólag a szervező (host) készíthet hang és képfelvételt.

A eEfB elnök feladatai, kötelezettségek

18. rész

- (1) Az eEfB elnöke
 - a) képviseli az eEfB-t;
 - b) elvégzi az EfSZ-ban, az Alapszabályban és a Méptv. -ben számára meghatározott feladatokat;
 - c) összehívja és vezeti az eEfB üléseit;
 - d) felelős a feladatköréhez tartozó eljárási szabályok és határidők betartásáért;
 - e) felelős azért, hogy az eEfB és a FT által kiadott iratok azonos és egységes szerkezettel rendelkezzenek és egységes formában (pl. betűtípus, íráskép stb.) jelenjenek meg;
 - f) intézkedik, ha kritikussá válik a fegyelmi eljárás határidőjének betarthatósága;
 - g) felelős az eEfB működésének jogszerűségéért, szakszerűségéért;
 - h) tájékoztatja a MÉK Küldöttgyűlését az eEfB munkájáról, majd a tájékoztató anyagot megküldi a területi kamarák elnökének.

- (2) Az eEfB elnöke, akadályoztatása vagy távolléte esetén kijelöl egy eEfB tagot (megbízott eEfB elnök), aki helyette és nevében, helyettesítési jogkörben eljárva ellátja az elnöki teendőket. A helyettesítő tag megbízatása az eEfB elnök akadályoztatásának megszűnésekor vagy távollétének lezárásával befejeződik.

Az eEfB tag feladatai, kötelezettségei

19. rész

- (1) Az eEfB tagja
- a) folyamatos továbbképzéssel ismereteit naprakészen tartja;
 - b) feladatainak ellátása során megtartja és megtartatja az ügyrendben foglaltakat, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait;
 - c) feladatai ellátását lelkiismeretesen és a legjobb tudása szerint végzi;
 - d) megbízatása során tartózkodik a szubjektív érzelmektől és indulatoktól.

VII. A FT

Az FT eljárása

20. rész

- (1) A panasz elutasítása, vagy a tárgyalás nélküli határozathozatal, vagy a fegyelmi tárgyalás elindítása az EfSZ előírásai alapján történik.

A FT elnöke

21. rész

- (1) A FT elnöke
- a) felelős az eljárási szabályok és határidők betartásáért;
 - b) a FT tagokkal közösen dönt a tárgyalás helyszínéről és határnapjáról;
 - c) levezeti a fegyelmi tárgyalást;
 - d) kitűzi és levezeti a FT üléseit;
 - e) dönt a jegyzőkönyvezés módjáról (hangfelvétel vagy jegyzőkönyvvezető útján);
 - f) elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet;
 - g) felelős azért, hogy a jegyzőkönyv tényhű, közérthető és áttekinthető legyen;
 - h) előkészíti, majd a FT tagjaival közösen véglegesíti az eljárást lezáró érdemi határozatot;
 - i) felelős a FT munkájának jogszerűségéért és szakszerűségéért;

- j) döntései során tartózkodnia kell a szubjektív érzelmektől és indulatoktól;
- k) a felhőtárhely naptár alkalmazásába legalább 8 naptári nappal korábban rögzíti a fegyelmi tárgyalás és FT ülés időpontjait és annak tényét, hogy az zárt vagy nyilvános.

A FT tagja

22. rész

- (1) A FT tag
 - a) együttműködik a FT elnökével és további tagjával vagy tagjaival;
 - b) jelezi az eEfB elnökének, ha kijelölése esetén vele szemben kizáró ok áll fenn⁷;
 - c) részt vesz a határozathozatalban, tartózkodására nincs lehetősége;
 - d) a fegyelmi tárgyalásról készülő jegyzőkönyv elkészítésében segíti a FT elnökének munkáját;
 - e) a fegyelmi eljárást lezáró érdemi határozat megszövegezésében segíti a FT elnökének munkáját;
 - f) döntései során köteles a jogszerűség és a szakszerűség elvét követni;
 - g) döntései során tartózkodnia kell a szubjektív érzelmektől és indulatoktól.

A FT eljárása

23. rész

- (1) Az etikai-fegyelmi ügyekben egy elnökből és legalább 2 tagból álló FT jár el.
- (2) A fegyelmi tárgyaláson az FT elnökének az FT elnöke által kijelölt előadó tagjának és legalább egy tagnak kötelező részt venni.
- (3) A FT a tárgyalást, annak elrendelése esetén minden esetben jelenléti formában tartja meg.
- (4) A fegyelmi tárgyalás helyszínét a fegyelmi tárgyalás elrendelésekor az FT elnöke és tagjai határozzák meg. A tárgyalásra a MÉK székházában vagy az ügyben illetékes területi kamara székhelyén, kivételesen indokolt esetben egyéb területi kamara székhelyén kerülhet sor.
- (5) A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a FT elnöke elrendelheti a zárt tárgyalást.

⁷ lásd ügyrend 13. rész

- (6) A tárgyalásra az FT elnöke az EfSZ vonatkozó előírásai szerint küldi ki az idézéseket és az értesítéseket. Figyelemmel a papír alapú kapcsolattartásra, az idézéseket és az értesítéseket a tárgyalás időpontja előtt legalább annyi nappal korábban kell kiküldeni, hogy a „nem kereste”, az „elköltözött” vagy az „átvételt megtagadta” visszaküldési ok esetén a kitűzött tárgyalás megtartásáról vagy elhalasztásáról a FT elnöke érdemben intézkedni tudjon.
- (7) A tárgyalásról minden esetben hangfelvétel készül. A jegyzőkönyv vagy hangfelvétel, vagy jegyzőkönyvvezető útján kerül megírásra, ez esetben a jegyzőkönyvvezető a FT elnöke vagy a FT tagja. A jegyzőkönyv a tárgyalást követő 9. munkanaptól áll rendelkezésre.
- (8) A fegyelmi tárgyalás elindítását elrendelő végzés alapján lefolytatott eljárást határozattal kell lezárni. A FT a döntést az eljárást lezáró érdemi határozatról a FT elnöke által tűzött zárt ülésen szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, az ülésről jegyzőkönyv nem készül. Szavazategyenlőség esetén a tanács elnökének szavazata dönt.
- (9) A FT elnökének az eljárást lezáró határozatot, annak kiadása előtt be kell mutatnia az eEfB elnökének.
- (10) A fegyelmi eljárást lezáró, az FT elnöke, valamint az eEfB elnöke által aláírt határozatot a FT elnöke legkésőbb az aláírást követő 2. munkanapon megküldi az ügyintézőnek.
- (11) A FT az üléseit általában online módon tartja, indokolt esetben a FT elnöke a jelenléti ülést is elrendelheti.
- (12) Az FT elnöke dönt arról, hogy az FT ülése – az eljárást lezáró határozatról döntő ülés kivételével – nyilvános vagy zárt. A nyilvános ülésen a FT elnöke és a FT tagok, valamint az eEfB tagok vehetnek részt. A zárt ülésen csak az FT elnöke és tagjai vehetnek részt.

A FT tagjainak kommunikációja

24. rész

- (1) A FT belső levelezésénél az eEFB elnökét másolati címzettként kell megjelölni. A FT elnökének döntése alapján másolati címzettként az ügyintéző is megjelölhető.
- (2) A FT elnöke és tagjai az eljárásban érintett személyekkel a hivatalos írásbeli közléseken kívül a rendkívüli és indokolt, az eEfB elnökével előzetesen egyeztetett eset kivételével, kapcsolatfelvételt (e-mail, telefon stb.) nem kezdeményezhetnek.
- (3) Az eljárásban érintett személyek részéről történő megkeresést haladéktalanul el kell utasítani, velük kommunikáció semmilyen módon nem folytatható.

Véglegessé vált határozat

25. rész

- (1) Az eEfB elnöke a véglegessé vált határozatot megküldi az illetékes területi kamara titkárának. A határozatban foglaltak végrehajtása a területi kamara titkárának feladata.

VIII. Záró rendelkezések

Hatályba léptető rendelkezések

26. rész

- (1) Jelen ügyrend 2025. június 10. napján került elfogadásra, és az elfogadást követő napon lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

27. rész

- (1) Az ügyrend hatálybalépését megelőzően indult etikai-fegyelmi ügyeket a 2025. január 1-től hatályos EfSZ előírások alapján kell lefolytatni.

Pulai Sándor
elsőfokú Etikai-fegyelmi Bizottság
elnök