

Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosított
és egységes szerkezetben

2014.

TARTALOMJEGYZÉK:

1.	A kamara elnevezése:	4
2.	Szervezeti formája:	4
3.	Gazdálkodási rendje:	4
4.	Létrejöttének időpontja:	4
5.	A bírósági nyilvántartásba vételét elrendelő határozat száma, kelte:	4
6.	Székhelye:	4
7.	Telefon és telefax számai:	4
8.	Elektronikus elérhetőségek:	4
9.	A kamara működési (illetékességi) területe:	4
10.	Adószáma:	4
11.	Bankszámla számai:	5
12.	Egészségbiztosítási törzsszám:	5
13.	Egységes statisztikai számjele:	5
14.	Törvényességi felügyeletet gyakorló szervezet:	5
15.	A kamara jegyzésének (képviselésének) módja:	5
16.	A kamara bélyegző mintái:	5
17.	A kamara közleményeinek, nyilvános határozatainak közzétételi módja:	5
18.	A kamara tagozatainak száma:	5
19.	A kamara küldötteinek és pótküldötteinek létszáma:	5
20.	A Kamarai tagozatok	5
20.1.	A kamarában 3 tagozat alakul	5
20.2.	Az egyes kamarai tagozatok küldötteinek száma:	6
20.3.	A kamarai tagozat, mint a kamarai tagok legfőbb szakmai képviselői önkormányzati szervezete	6
20.4.	A tagozati alelnök	6
20.5.	A kamarai tagozat összehívása	7
20.6.	A kamarai tagozat határozathozatala	7
21.	A testületi szervek és a tisztségviselők jogállása, feladatköre	8
21.1.	A KÜLDÖTTGYŰLÉS	8
21.2.	AZ ELNÖKSÉG	11
21.3.	Az ügyvezető elnökség	13
21.4.	TISZTSÉGVISELŐK	14
21.5.	A kamarai tagozatok működésére irányadó egyéb szabályok	16
21.6.	A kamara tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok	16
22.	AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG	17
22.1.	Az ellenőrző bizottsági tagság feltételei	17
22.2.	Az ellenőrző bizottság tagjainak jogállása	17
22.3.	Az ellenőrző bizottság kötelezettségei	17
22.4.	Az ellenőrző bizottság jogai	18

22.5.	Az ellenőrző bizottság intézkedései.....	18
22.6.	Az ellenőrző bizottsági tag visszahívása.....	18
22.7.	Az ellenőrző bizottság elnöke.....	18
22.8.	Az ellenőrző bizottságra irányadó egyéb szabályok.....	19
23.	AZ ETIKAI BIZOTTSÁG.....	19
23.1.	Az etikai bizottsági tagság feltételei.....	19
23.2.	Az etikai bizottság tagjainak jogállása.....	19
23.3.	Az etikai bizottság intézkedései.....	19
23.4.	Az etikai bizottság jogai.....	20
23.5.	Az etikai bizottsági tag visszahívása.....	20
23.6.	Az etikai bizottság elnöke.....	20
23.7.	Az etikai bizottságra irányadó egyéb szabályok.....	21
24.	A TITKÁR.....	21
24.1.	A titkár jogállása.....	21
24.2.	A titkár kizárólagos hatásköre.....	21
25.	Az ügyintéző szervezetre vonatkozó általános szabályok.....	22
25.1.	Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállása.....	23
25.2.	Az ügyintéző szervezet hatásköre.....	24
25.3.	Hatásköri szabályok.....	24
25.4.	Ügyintézési határidők.....	24
26.	A képviseleti, aláírási jogkörök szabályozása.....	24
26.1.	Jogi képviselet.....	24
26.2.	A szervezeti egységek vezetőinek és a kamara munkavállalói aláírási joga.....	25
26.3.	Az utalványozás rendje.....	25
27.	Munkakörök átadás- átvétele.....	25
28.	Titoktartási kötelezettség.....	25
29.	Záró rendelkezések.....	26

**Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara
(a továbbiakban: DKIK)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**A.)
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvényben (a továbbiakban: Gazdasági kamarákról szóló törvény) és a kamara alapszabályában rögzítettekkel összhangban kell értelmezni, illetve alkalmazni.

1. A kamara elnevezése:

Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara

A kamara rövidítésére szolgáló címszó: DKIK

Az elnevezés idegen nyelvű változata:

**CHAMBER OF COMMERCE OF DUNAÚJVÁROS
HANDELS – UND INDUSTRIEKAMMER DUNAÚJVÁROS**

2. Szervezeti formája:

köztestületi kamara

3. Gazdálkodási rendje:

Köztestületi mivoltának megfelelően non-profit jelleggel, közfeladatainak körén belül gazdálkodik.

4. Létrejöttének időpontja:

2000. október 10.

5. A bírósági nyilvántartásba vételét elrendelő határozat száma, kelte:

Pk. 63.103/2000/4., 2000. december 4.

6. Székhelye:

2400 Dunaújváros, Latinovits Z. u. 10.

Levélcíme: 2400 Dunaújváros, Latinovits Z. u. 10.

7. Telefon és telefax számai:

(25) 502-060, (25) 502-061

8. Elektronikus elérhetőségek:

honlap: dkik.hu

e-mail: dkik@dkik.hu

9. A kamara működési (illetékességi) területe:

Dunaújváros és környéke kistérség

10. Adószáma:

18491263-2-07

11. **Bankszámla számai:**
Unicredit Bank Zrt. Dunaújvárosi Fiók 10918001-00000044-39120009
12. **Egészségbiztosítási törzsszám:**
5021715
13. **Egységes statisztikai számjele:**
18491263-9133-541-07
14. **Törvényességi felügyeletet gyakorló szervezet:**
Ügyészség
15. **A kamara jegyzésének (képviselésének) módja:**
aláírással

A kamara képviselőire Gazdasági kamarákról szóló törvény, az alapszabály rendelkezései, a jelen Szabályzatban írtak szerint a kamara erre feljogosított tisztségviselői aláírásukkal jogosultak.

16. **A kamara bélyegző mintái:**

17. **A kamara közleményeinek, nyilvános határozatainak közzétételi módja:**
médiákon keresztül, a kamara web-oldalán, illetve a kamara székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán kifüggesztéssel, kamarai hírlevélben.
18. **A kamara tagozatainak száma:**
I. Ipari Tagozat
II. Kereskedelmi Tagozat
III. Kézműipari Tagozat
19. **A kamara küldötteinek és pótküldötteinek létszáma:**
A kamara küldötteinek létszáma: **23 fő**
A kamara pótküldötteinek létszáma: **11 fő**

B.) AZ ÖNKORMÁNYZATI, A TESTÜLETI SZERVEK ÉS A TISZTSÉGVISELŐK FELADATA, JOGÁLLÁSA

20. **A Kamarai tagozatok**

A kamarai tagozatokat szakmai-ágazati szempontok szerint kell megalakítani.

- 20.1. **A kamarában 3 tagozat alakul**

Az Ipari Tagozatba kell besorolni:

1. Nehézipari tevékenységet végző vállalkozásokat
2. Építőipari tevékenységet végző vállalkozásokat

3. Egyéb ipari tevékenységet végző vállalkozásokat

A Kereskedelmi Tagozatba kell besorolni:

4. Kereskedelmi és vendéglátási tevékenységet végző vállalkozásokat
5. Pénzügyi tevékenységet végző vállalkozásokat
6. Egyéb szolgáltató tevékenységet végző vállalkozásokat

A Kézműves Tagozatba kell besorolni:

7. Ipari tevékenységet végző vállalkozásokat
8. Szolgáltató tevékenységet végző vállalkozásokat
9. Egyéb szolgáltatást végző vállalkozásokat

20.2. Az egyes kamarai tagozatok küldötteinek száma:

Az Ipari Tagozatban:	9 fő küldött	pótküldöttek száma: 4 fő
A Kereskedelmi Tagozatban:	8 fő küldött	pótküldöttek száma: 4 fő
A Kézműves Tagozatban:	6 fő küldött	pótküldöttek száma: 3 fő

A kamarai tagozatok a tisztségválasztó küldöttgyűlést követően tagozati elnököt választanak.

A kamarai tagozatban a tagozat valamennyi tagját egy szavazat illet meg, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A kamarai tagozat szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, az ülés összehívásáról a tagozat elnöke gondoskodik. A kamarai tagozatot akkor is össze kell hívni, ha azt a tagozat tagjainak legalább egyötöde írásban kéri.

20.3. A kamarai tagozat, mint a kamarai tagok legfőbb szakmai képviseleti önkormányzati szervezete

- részt vesz az adott gazdasági ágazat legfontosabb regionális gazdaságpolitikai céljainak kijelölésében.
- az ágazati kamarai feladatok végrehajtását elősegítendő meghatározza a saját éves munkaprogramját,
- megbízza a kamarai küldötteket, hogy a kamara küldöttgyűlésében képviseljék az ágazat érdekeit, kérjenek segítséget az ágazat előtt álló feladatok megvalósításához és ezekkel összefüggésben javaslatot, indítványt tegyenek;
- felkéréssel, indítvánnyal fordulhat a kamara elnökségéhez, és annak közreműködését kérheti az ágazat gazdasági közössége érdekei érvényesülésében
- az országos kamara megfelelő szakmai kollégiumába, képviselőt delegálhat, amennyiben a kamara elnöksége ezzel a jogával nem élt
- együttműködik az illetékes szakmai bizottságokkal, kollégiumokkal
- a küldöttgyűlésbe megválasztott küldötteket beszámoltatja,

20.4. A tagozati alelnök

A tagozat működését a tagozat tagjai közül választott tagozati alelnöke irányítja, aki egyben a tagozat elnöke is. A tagozati alelnök megválasztása négy évre szól.

A tagozati alelnök irányítja és koordinálja a tagozat munkáját és annak hatáskörébe utalt ügyekben képviseli a testületet.

Kapcsolatot tart:

- a tagozathoz tartozó tagokkal,
- a kamara elnökségével,
- a kamara titkárával és apparátusával,
- a társ megyei kamarák azonos szakmai tagozatainak elnökeivel.

Előkészíti és összeállítja a tagozatülés kompetenciájába tartozó ügyekben a testületi ülésekre az előterjesztéseket, javaslatokat.

A tagozat egészét vagy az abba tartozó gazdálkodók többségét érintő gazdasági kérdésekben

- indítványokat és értékeléseket készít, melyekről a tagságát tájékoztatja
- véleményezi a különböző kormányzati szervek és önkormányzatok, ágazatot érintő jogszabály- és rendelettervezeteit.

Beszámolási kötelezettsége a tagozatülés felé van, melynek évenként tesz eleget.

A tagozati elnök feladatai:

- irányítja a tagozat munkáját; egyidejűleg irányítja és szervezi a tagozatot érintő, a küldöttgyűlés által meghatározott operatív kamarai feladatokat, az ágazat gazdaságának regionális fejlesztésével összefüggésben, tájékoztatja a cégeket és vállalkozókat a különböző kedvezményes fejlesztési, támogatási és pályázati lehetőségekről,
- közreműködik a tagok kereskedelemfejlesztési feladatainak összehangolásában,
- koordinálja a tagok különböző vásárokon, kiállításokon való megjelenését, részt vesz a tagokat érintő szakképzési feladatokban, a mesterképzésben és vizsgáztatásban,
- kezdeményezheti szakmai rendezvények megszervezését,
- az ágazat üzleti forgalmának biztonságával kapcsolatban figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kamarai etikai szabályok betartását, az ágazat gazdasága általános érdekeinek érvényesítésével kapcsolatban,
- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a különböző kormányzati szervek és önkormányzatok részére az ágazatot érintő jogszabályok, rendeletek, programok megalkotásához,
- kezdeményezi és részt vesz a területi kamarák azonos szakmai tagozatának országos horizontális együttműködésében.

20.5. A kamarai tagozat összehívása

A kamarai tagozat a küldöttválasztás céljából, majd azt követően évente legalább egyszer ülésezik.

A kamarai tagozat ülését akkor is össze kell hívni, ha ezt a tagozat tagjainak legalább egyötöde írásban kéri.

A küldöttválasztást célzó és a soros ülést a küldöttek közül erre kijelölt személy, a tagok egy része által indítványozott ülést pedig az indítványtevő tagok közül erre kijelölt személy írásban, a tárgysorozat megjelölésével hívja össze.

A küldöttek az ülésen saját soraikból levezető elnököt választanak.

A küldötteket az ülésen a tagozat irányában beszámolási kötelezettség terheli.

A kamarai tagozat jogosult a küldöttnek a küldöttgyűlésen való részvételével kapcsolatos kötelező határozat meghozatalára.

20.6. A kamarai tagozat határozathozatala

A kamarai tagozatban a tagozat valamennyi tagját egy-egy szavazat illeti meg. Az tagozat ülése akkor határozatképes, ha azon a tagoknak legalább egyharmada jelen van. A határozatképesség hiánya miatt megismételt tagozati ülés az eredeti,

változatlan napirend tekintetében a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes.

A kamarai tagozat határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az ülést levezető elnök szavazata dönt.

21. A testületi szervek és a tisztségviselők jogállása, feladatköre

21.1. A KÜLDÖTTGYŰLÉS

A küldöttgyűlés összetételére, feladat- és hatáskörére üléseinek összehívásaira, a határozathozatal módjára vonatkozó főbb rendelkezéseket az alapszabály 29-38. pontjai tartalmazzák.

A kamara tagjai által választott küldöttgyűlés a kamara legfőbb irányító, döntéshozó szerve.

A küldöttgyűlést legalább évente egyszer össze kell hívni.

A küldöttgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a küldöttek legalább egyötöde - az ok és a cél megjelölésével - írásban indítványozza.

A küldött feladatát választott társadalmi megbízatásként látja el.

A küldöttgyűlésen minden küldöttet egy szavazati jog illet meg.

A küldöttek, pótküldöttek, a testületi szervek tagjai, valamint a kamara elnöke és más tisztségviselői megválasztása céljából a megalakuláskor, ezt követően négyévenként tisztújító küldöttgyűlést kell összehívni. (A Gazdasági kamarákról szóló törvény 17-18. §-a, valamint az alapszabály **107. pont**),

Az Alapszabály II. Fejezet 15/A. pontja alapján megválasztott tiszteletbeli elnök megbízatása határozatlan időre szól.

A küldöttgyűlést a kamara elnöke hívja össze. Az elnök tartós akadályoztatása esetén a kamara általános alelnöke jogosult a küldöttgyűlés összehívására.

Az ellenőrző bizottság elnöke hívja össze az ellenőrző bizottság által kezdeményezett rendkívüli küldöttgyűlést, ha az elnök nem tesz eleget az erre vonatkozó kötelezettségeinek (A Gazdasági kamarákról szóló törvény 23.§. (3) bekezdés).

A küldöttgyűlés előkészítése során az elnök meghatározza a küldöttgyűlés

- helyét, idejét, napirendi pontjait az egyes előterjesztések írásbeli vagy szóbeli voltát az előadók megjelölésével,
- meghívójának szövegét,
- a levezető elnök személyére vonatkozó javaslatot, ha az nem a kamara elnöke,
- érdemi és előkészítő (technikai) bizottságainak - küldöttgyűlés elfogadásától függő- összetételét, elvégzendő feladatait,
- a küldötteken kívül tanácskozási joggal meghívandó személyek körét.

A küldöttgyűlés összehívása postai úton, a küldöttgyűlést legalább 8 nappal megelőzően történik.

A küldöttgyűlési meghívónak tartalmaznia kell:

- a) a küldöttgyűlés megtartásának helyét, idejét,
- b) a küldöttgyűlés napirendi pontjait (az egyes előterjesztések írásbeli vagy szóbeli voltát, az előadók megjelölésével),

- c) a távolmaradás esetleges jogkövetkezményeire (pl. a megismételt, a jelenlévők küldöttek számától függetlenül határozatképes küldöttgyűlés lehetőségére, annak helyére, időpontjára és az eredetivel azonos napirendjére) vonatkozó figyelmeztetést.

A meghívóhoz csatolni kell a küldöttgyűlési előterjesztések anyagát.

Tisztújító küldöttgyűlés esetén munkáját segítő – technikai – bizottságok:

A választások lebonyolítása érdekében a kamaránál az Alapszabály szerint létrehozott tagozatok száma szerinti létszámú Jelölőbizottság, Mandátumvizsgáló Bizottság, Szavazatszámoló Bizottság és Választási Bizottság működik.

1. A Jelölőbizottság feladata

- a. a kamarai testületi szervek tagjai, az elnök, az alelnök és a választott tisztségviselők jelölése, melynek határnapja a tisztújító küldöttgyűlés napját megelőző 3. nap;
- b. a jelölt személyekről a tisztújító küldöttgyűlés napjáig a szavazólapok összeállítása;
- c. a jelöltekre vonatkozó tisztségelfogadó és összeférhetlenségi nyilatkozatok beszerzése és nyilvántartása.

A Jelölőbizottság első ülését a tisztújító küldöttgyűlést megelőző legalább 30 napon belül tartja.

2. A Mandátumvizsgáló Bizottság feladata

- a. a választás szabályszerűségének és a megszerzett mandátum tényének – az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével történő – igazolása;
- b. a választással kapcsolatos óvások és kifogások kivizsgálása és döntési javaslat megtételével azoknak a tisztújító küldöttgyűlés elé terjesztése.
- c. A Mandátumvizsgáló Bizottság feladata a jelölő- és küldöttválasztó tagozati ülésen, valamint a tisztújító küldöttgyűlésen a szavazásra jogosultság ellenőrzése, a kamarai küldött-, tisztségviselő-, testületi tag- és országos kamarai küldött jelöltektől a tisztségelfogadó és összeférhetlenségi nyilatkozat beszerzése, ezek ellenőrzése az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével. A jelölő- és küldöttválasztó tagozati gyűlésen, valamint tisztújító küldöttgyűlésen távollevő kamarai tag esetében a kitöltött tisztségelfogadó- és összeférhetlenségi nyilatkozatokat legkésőbb a jelölő- és küldöttválasztó gyűlésen illetőleg tisztújító küldöttgyűlésen a Mandátumvizsgáló Bizottság részére át lehet adni.

A Mandátumvizsgáló Bizottság tagozati feladatának ellátását a tagozatilag illetékes tagjára delegálhatja.

3. A Szavazatszámoló Bizottság feladata

- a. a leadott szavazatok érvényességének megállapítása;
- b. a szavazólapok összeszámlálása, jegyzőkönyvben történő dokumentálása.
- c. A Szavazatszámoló Bizottság feladata a jelölő és küldöttválasztó tagozati üléseken valamint a tisztújító küldöttgyűlésen leadott szavazatok érvényességének megállapítása, azok összeszámolása, az érvényes szavazatok alapján a kamarai küldötti, (pótküldötti), országos kamarai küldötti (pótküldötti)

mandátum, a tisztség és testületi tagság (póttagság) elnyerésének megállapítása.

d. A Szavazatszámoló Bizottság tagozati feladatának ellátását a tagozatilag illetékes tagjára delegálhatja.

4. Egyéb bizottságok

Szükség esetén a küldöttgyűlés további bizottságokat (előkészítő bizottság, alapszabály-szerkesztő bizottság, határozat-szerkesztő bizottság stb.) is működtethet.

A küldöttgyűlést az elnök, vagy az általa javasolt és a küldöttgyűlésen megválasztott levezető elnök vezeti.

A megismételt küldöttgyűlést az eredeti időpontra szóló meghívóban előzetesen meg kell jelölni, és a két küldöttgyűlési időpont között legalább fél órának el kell telnie. Ez a rendelkezés nem zárja ki azt, hogy a határozathozatalt nem igénylő, -informatív jellegű- előterjesztésekre az első meghirdetett időpontban kerüljön sor. A határozatképtelenséget követő megismételt küldöttgyűlés előtt a küldött létszámot újra meg kell állapítani.

A küldöttgyűlés napirendjét - az elnökség előterjesztése alapján- a küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel hagyja jóvá.

A küldöttgyűlés a meghívóban meghirdetett napirendet tárgyalja, illetve ezekben hoz határozatot.

A napirendben nem szereplő új napirendi pont felvételére csak akkor van lehetőség, ha azt a küldöttgyűlést megelőzően a kamara elnöksége, vagy a kamara által létrehozott állandó, vagy adhoc bizottság megtárgyalta és a napirendi pontra vonatkozó indítványt a küldöttgyűlésen jelenlévő küldöttek egyszerű szótöbbséggel támogatják.

A küldöttek további napirendi pontra vonatkozó javaslataikat, előterjesztéseiket - a többi küldött megfelelő felkészülésének biztosítása érdekében - legalább 5 nappal a küldöttgyűlés időpontja előtt kötelesek írásban megküldeni az elnökséghez címezve, a kamara ügyintéző szervezetéhez.

A levezető elnök rendre utasíthatja azt, aki a küldöttgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít, a rendreutasított felszólalótól a szót szükség esetén megvonhatja, és javaslatot tehet a küldöttgyűlésnek, az érintettnek az ülésről történő kizárására. E javaslat tárgyában a küldöttgyűlés vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

A levezető elnök vagy bármely küldött javaslatára a küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel hozott határozata megszabhatja a hozzászólások időtartamát. E kérdésben a küldöttgyűlés vita nélkül határoz.

A küldöttgyűlés napirendi pontjaihoz tartozó kérdésekben a küldötteket tanácskozási és személyenként egy szavazati jog, míg a meghívottakat tanácskozási jog illeti meg.

A vita lezárását, a levezető elnök mellett, bármely küldött indítványozhatja. E javaslatról a küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel határoz. Az egyes napirendekre vonatkozó hozzászólásokra, javaslatokra az előterjesztő vagy az általa felkért szakértő válaszol.

A nyílt szavazás kézfeltartással, vagy szavazókártya rendszer alkalmazásával, míg a titkos szavazás szavazólappal történik. Ha a nyílt szavazás eredménye felől

kétség merül fel, vagy bármely küldött kéri, a levezető elnök köteles a szavazati eljárást megismételni. Ilyen kérelem előterjesztésére szavazásonként egyszer van lehetőség.

Ha valamely előterjesztésre vonatkozóan módosító javaslat került beterjesztésre, úgy a küldöttgyűlés először az előterjesztésnek a módosítás által érintett rendelkezései tárgyában szavaz, majd ezt követően az előterjesztés egészéről. Az egyes módosító javaslatok tárgyában külön-külön, az előterjesztés érintett rendelkezéseinek sorrendjében történik.

Az alapszabály és a kamarai önkormányzati szabályzat megalkotása, illetve módosítása tárgyában szakmai fórum (elnökség, elnökségi munkabizottság, stb.) által előzetesen meg nem tárgyalt javaslatot közvetlenül a küldöttgyűlés határozathozatalára bocsátani csak a küldöttgyűlés ez irányú 2/3-os többségű határozata alapján lehet.

A küldöttgyűlésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből megállapítható

- a küldöttgyűlés helye, ideje,
- levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, és jegyzőkönyv hitelesítőnek személye,
- tárgysorozata,
- határozatképessége,
- határozatai (hozzájuk tartozó szavazati eredményekkel együtt)

A jegyzőkönyv elkészítéséről és eredeti példányának irattárazásáról a kamara titkára gondoskodik.

A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, valamint a két, küldöttgyűlés által kijelölt küldött (jegyzőkönyv-hitelesítő) hitelesíti.

Az elkészült jegyzőkönyv hiteles példányát - amennyiben olyan határozatot tartalmaz, amelyre a törvényességi felügyelet kiterjed, vagy alapszabály, szervezeti, működési szabályzat módosítást tartalmaz -, a küldöttgyűlést követő 15 napon belül meg kell küldeni a törvényességi felügyeletet ellátó gazdasági miniszternek, az elnökség tagjainak és az etikai és az ellenőrző bizottság elnökének.

A vonatkozó határozatot tartalmazó, hiteles jegyzőkönyvi kivonatot igényelhet minden olyan érdekelt, akire nézve a küldöttgyűlés határozata rendelkezést tartalmaz.

A jegyzőkönyvbe a kamara küldöttei, tisztségviselői, titkára, meghatalmazotti és ügyintéző szervezetének alkalmazottai szabadon betekintheznek.

A küldöttgyűlésről hangfelvételt kell készíteni, amelyet a küldöttgyűlés időpontjától számított 30 napig meg kell őrizni. A küldöttgyűlésről a hangfelvétel alapján írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

21.2. AZ ELNÖKSÉG

Az elnökség összetételére, feladat- és hatáskörére, üléseinek összehívására, a határozathozatal módjára vonatkozó főbb rendelkezéseket az alapszabály 39-49. pontjai tartalmazzák.

Az elnökség a kamara működését a küldöttgyűlések közötti időszakokban irányító testületi operatív szerv. Az elnökség tagjait a küldöttgyűlés választja, az alapszabályban megjelölt időtartamra.

Az elnökségi taggá választhatóság feltételei (a Gazdasági kamarákról szóló törvény 27. § szerint).

A kamara elnöksége 7 tagból álló testületi szerv. Az elnökségnek hivatalból tagja a kamara elnöke, a kamara általános alelnöke és az alapszabály rendelkezései szerint létrehozott tagozatok (ipari, kereskedelmi, kézműves) tagozati alelnökei. Az elnökség ülését szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer össze kell hívni.

Az elnökségi ülést akkor is össze kell hívni, ha azt az elnökség tagjainak egyharmada az ok és a cél megjelölésével - írásban indítványozza, az erre vonatkozó indítvány ügyintéző szervezethez történő beérkezését követő 8 napon belül.

Az elnökségi ülés összehívásáról az elnök gondoskodik.

A titkárt az elnökségi ülések állandó előkészítői és meghívotti jogállása illeti meg

Az elnökségi ülés résztvevői:

- az elnökségi tagok (szavazati joggal)
- az etikai bizottság és az ellenőrző bizottság elnöke (tanácskozási joggal)
- állandó meghívottként a kamara titkára (tanácskozási joggal)
- **a kamara tiszteletbeli elnöke (tanácskozási joggal)**
- a tanácskozási joggal meghívottak.

Az elnökség üléseit a kamara elnöke vezeti.

Az elnökségi ülésen minden elnökségi tagot egy szavazati jog illet meg.

Az elnökségi tag jogállása

Az elnökségi tag feladatát választott tisztségviselőként látja el.

Az elnökségi tag a kamara működésével összefüggő ügyekben – előre egyeztetett időpontban – jogosult információ kiadását kérni a kamara tisztségviselőitől, ügyintéző szervezetétől, bizottságaitól, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott megbízottaitól.

Az elnökség határozathozatala

Az elnökség határozatképes, ha szavazati jogú résztvevőinek több mint fele jelen van. Az elnökség a döntéseit egyszerű szótöbbséggel, általában nyílt szavazással, vagy bármely elnökségi tag indítványára titkos szavazással hozza.

Az elnökségi ülésen minden elnökségi tagot egy szavazati jog illet meg, szavazategyenlőség esetén a kamara elnökének, távolléte esetén az elnököt helyettesítő általános alelnök szavazata dönt.

Az elnökségi ülés jegyzőkönyve

Az elnökségi ülésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből

- az elnökségi ülés helye, ideje,
- tárgysorozata,
- határozatképessége,
- határozatai, valamint
- az egyéb elhangzott javaslatok, illetve az esetleges vita lényegi érvei egyértelműen kitűnnek.

A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, valamint a két, elnökség által kijelölt elnökségi tag (jegyzőkönyv-hitelesítő) hitelesíti.

A jegyzőkönyv elkészítéséről és eredeti példányának irattározásáról a titkár gondoskodik.

A jegyzőkönyv egy példányát az elnökségi ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni az elnökség tagjainak, az ellenőrző bizottság elnökének; az elnökségi határozat végrehajtására köteles kamarai tisztségviselőnek, illetve ügyintéző szervezetnek a határozatot és a végrehajtás szempontjából fontos egyéb szövegrészeket tartalmazó jegyzőkönyv kivonatot kell küldeni.

Az elnökség hatásköre

Az elnökség - a küldöttgyűlés kizárólagos jogkörébe tartozó döntések kivételével - bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a kamara céljaival összefüggő közhasznú társaságok és a törvény által megengedett, egyéb gazdasági társaságok alapítása, ilyen társaságban való részvételtől döntés, a képviselő, és a felügyelő bizottsági tagok kijelölése
- b) egyéb szervezeti egységek létrehozása,
- c) az éves költségvetés tervezetének előterjesztése a küldöttgyűlés által történő jóváhagyásra,
- d) ezen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, az elnökség hatáskörébe utalt, a kamara működését biztosító belső szabályzatok - kivéve az alapszabály és a szervezeti és működési szabályzat, - elfogadása, módosítása,
- e) a kistérség gazdaságát érintő állásfoglalások kiadása,
- f) kamarai pénzügyi alapok működtetésére szolgáló szabályzatok vagy/és pályázati kiírások elkészítése és elfogadása, a költségvetésben jóváhagyott ezen keretköltségek szétosztása,
- g) a tagfelvétel és tagkizárás kérdésében határozathozatal,
- h) döntés pártoló és tiszteletbeli tag felvételéről,
- i) a kamara gazdálkodásával, illetőleg gazdasági tevékenység folytatásával kapcsolatosan a kamara költségvetésében jóváhagyott kereten felüli 50 ezer forint értékhatárig döntés meghozatala,
- j) a városi önkormányzat bizottságaiba történő kamarai képviselő delegálása.

Az elnökségi tag visszahívása

Az elnökségi tag visszahívására - indokolt, írásbeli határozata útján - a küldöttgyűlés jogosult, ha az elnökségi tag

- feladatának ellátása során felróható módon járt el, vagy
- reá nézve összeférhetlenségi vagy kizáró ok merült fel, és tisztségéről ennek ellenére nem mondott le.

Az elnökségre irányadó egyéb szabályok

Az elnökségre egyebekben Gazdasági kamaráról szóló törvény, az alapszabály és az éves munkaterv megfelelő rendelkezései irányadók azzal, hogy az elnökség abban az esetben, ha ezt szükségesnek ítéli, saját működésének részletszabályaira nézve külön szabályzatot állapíthat meg.

21.3. Az ügyvezető elnökség

Az elnökség felé beszámolási kötelezettséggel működő ügyvezető elnökség működik, amely nem a küldöttgyűlés által választott testületi szerv.

Az ügyvezető elnökség segíti az Elnökség döntés előkészítő és a kamara elnökének döntéshozó munkáját. Az elnökség által átruházott hatáskörben ellátja mindazon operatív tevékenységet, amely nem indokolja az elnökség határozathozatalát.

Az ügyvezető elnökség tagjai: a kamara elnöke, a kamara általános alelnöke és az elnökség által delegált elnökségi tag.

Az ügyvezető elnökség ügyrendjét maga állapítja meg.

21.4. TISZTSÉGVISELŐK

Az elnök

Az elnök feladat és hatáskörére vonatkozó főbb rendelkezéseket az alapszabály 50-51. pontja rögzíti.

Az elnök a kamara önálló képviselőjét ellátó, a küldöttgyűlés által megválasztott tisztségviselő.

Az elnökké választhatóság feltételei

Elnökké az a személy választható meg, aki a Gazdasági kamarákról szóló törvény 27. §-ában foglalt feltételeknek megfelel.

A kamarát az elnök önállóan képviseli; a kamara nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. E jogkörét az elnökség tagjaira és a kamara titkárára írásban átruházhatja.

Az elnökségnek az elnök hivatalból tagja.

Az elnök jogállása

Az elnököt tevékenységéről a küldöttgyűlés irányában évenkénti beszámolási kötelezettség, az elnökség részére pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

Az elnök feladatát választott tisztségviselőként látja el. Tisztsége ellátása körében felmerült tényleges készkiadásai erejéig költségtérítés illeti meg a kamara költségvetése terhére.

Az elnök helyettesítésének rendje

Az elnököt átmeneti akadályoztatása esetén az általános alelnök, illetve a tagozatot érintő ügyekben a tagozati alelnökök helyettesítik.

Az elnök kizárólagos hatásköre

Az elnök - a küldöttgyűlés és az elnökség kizárólagos jogkörébe nem tartozó döntések kivételével - bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat. Intézkedéseiről az elnökséget folyamatosan tájékoztatni köteles.

Az elnök további feladatai

- a kamara köztestületi, szolgáltatási és non-profit gazdálkodási tevékenységének - a küldöttgyűlés és az elnökség határozataival összhangban álló - irányítása és összehangolása,
- a tagokkal való kapcsolattartás koordinálása,
- gondoskodik a kamara tevékenységének nyilvánosságáról, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a régióbeli tömegkommunikáció képviselőivel,

Az elnök visszahívása

Az elnök visszahívására - indokolt, írásbeli határozata útján a küldöttgyűlés jogosult, ha az elnök

- feladatának ellátása során felróható módon járt el, vagy
- reá nézve összeférhetlenségi vagy kizáró ok merült fel, és tisztségéről ennek ellenére nem mondott le.

Az általános alelnök

Az általános alelnök a Gazdasági kamaráról szóló törvény 21.§. (3) bekezdése, illetve az alapszabály **79. pontja** alapján jogosult a kamara általános képviselőjére.

Az általános alelnökké választhatóság feltételei

Általános alelnökké az a személy választható meg, aki a Gazdasági kamaráról szóló törvény **27. §-ában** foglalt feltételeknek megfelel.

Az elnökségnek az általános alelnök hivatalból tagja.

Az általános alelnök jogállása

Az általános alelnök feladatát választott tisztségviselőként látja el.

Az általános alelnököt tevékenységéről az elnökség irányában rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

Az általános alelnök kizárólagos hatásköre

Az általános alelnök - a küldöttgyűlés, az elnökség és az elnök kizárólagos jogkörébe tartozó döntések kivételével - bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

Az általános alelnök kizárólagos hatáskörében

- ellátja az akadályoztatott elnök helyettesítését,
- koordinálja az elnökség által létrehozott - az elnökség által meghatározott munkamegosztás folytán a tevékenységi körébe utalt - tagozatok munkáját, javaslatot tesz az elnökségnek a vezetése alatti elnökségi munkabizottság személyi összetételére,
- a titkár feletti - az elnökség kizárólagos hatáskörén (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása) kívül eső - munkáltatói jogok gyakorlása.

Az általános alelnök további feladatai

- részt vesz a kamara működésének elvi-szakmai irányításában,
- részt vesz a tagokkal, továbbá az állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal és más hatóságokkal, valamint a többi gazdasági kamarával, gazdasági érdekképviselői és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálásában,

Az általános alelnök visszahívása

Az általános alelnök visszahívására - indokolt, írásbeli határozata útján - a küldöttgyűlés jogosult, ha

- feladatának ellátása során felróható módon járt el, vagy
- reá nézve összeférhetlenségi vagy kizáró ok merült fel, és tisztségéről ennek ellenére nem mondott le.

Tagozati alelnök

Az adott kamarai tagozatba besorolt tagok által választott vezető.

A vezetővé választhatóság feltételei azonosak a küldötté választhatóság feltételeivel.

A vezető jogállása

A vezető feladatát választott tisztségviselőként látja el, tevékenységéről tagozata (osztálya) és a küldöttgyűlés irányában évenkénti beszámolási kötelezettség terheli.

A tagozati alelnök feladatköre:

- előkészíti a tagozati ülés napirendjeit,
- gondoskodik a tagozati ülés összehívásáról, ennek keretében:
- a küldöttválasztást célzó tagozati ülés előkészítése során gondoskodik a jelölőbizottság, mandátumvizsgáló bizottság, szavazatszámoló (szavazatszedő) bizottság felállításáról, a jelölések megfelelő lefolyásáról,
- soros tagozati ülés esetében gondoskodik a gazdaság egészét és az illető tagozatba sorolt gazdálkodó szervezeteket közvetlenül érintő aktuális kérdések összegzését, valamint a tagozat küldötteinek beszámolóját tartalmazó előterjesztés előkészítéséről,
- a tagozat tagjainak egy része által összehívni indítványozott tagozati ülés esetében koordinálja az indítványnak megfelelő tartalmú előterjesztés előkészítését,
- gondoskodik a küldötti minőség küldöttgyűlési igazolását szolgáló írásbeli meghatalmazások kibocsátásáról,
- elősegíti és szervezi a tagozaton belüli osztályok kialakulását, koordinálja ezek működését,
- közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart a kamara testületi szerveivel és tisztségviselőivel, elnökségi munkabizottságaival, a tagozat szakmai-ágazati jellege szerint érdekelt érdekképviselőkkel, biztosítja a tagozati ülések közötti időszakokban a tagozat-tagok megfelelő információ-ellátását,

A tagozati alelnök visszahívása azonos a küldött visszahívásának feltételeivel.

21.5. A kamarai tagozatok működésére irányadó egyéb szabályok

Az egyes tagozatok működésére az illető tagozat által elfogadott saját szabályzata az irányadó.

A tiszteletbeli elnök

A tiszteletbeli elnök feladata:

Ellát minden olyan feladatot, amelyre a küldöttgyűlés vagy az elnökség felkéri.

A tiszteletbeli elnök feladatai nem állhatnak ellentétben a gazdasági kamarákról szóló törvényben, az Alapszabályban, és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtakkal.

21.6. A kamara tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok

A gazdasági kamara küldöttei, a testületi szervek tagjai, valamint a kamara elnöke és más választott tisztségviselők négy éves időtartamra választhatók meg és újraválaszthatók.

A tiszteletbeli elnök megbízatása határozatlan időtartamra szól.

A kamara tisztségviselői:

- elnök
- **általános alelnök**
- a tiszteletbeli elnök
- az alelnökök,

- az ellenőrző bizottság elnöke
- az etikai bizottság elnöke
- a titkár

Összeférhetetlenség

Közeli hozzátartozók (**Ptk. 8:1. § (1) bekezdés**) és élettársak egyidejűleg nem lehetnek a kamara tisztségviselői.

A megbízási idő megszűnik:

- a tartamának lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a tisztségviselő halálával.
- kamarai tagsági jogviszony megszűnésével.

A tisztségviselők választhatóságának pozitív és negatív feltételei tekintetében - a jelen szabályzatot meghaladóan - Gazdasági kamarákról szóló törvény (27.§) és az alapszabály rendelkezik.

22. AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

Az ellenőrző bizottság feladat és hatáskörére üléseinek összehívására, a határozathozatal módjára vonatkozó főbb rendelkezéseket az alapszabály **55-66. pontjai** tartalmazzák.

Az ellenőrző bizottság a kamara működésének tevékenységét, gazdálkodása szabályosságát és célszerűségét felügyelő testületi szerv.

22.1. Az ellenőrző bizottsági tagság feltételei

Nem választható az ellenőrző bizottsági taggá

- aki tagja az elnökségnek,
- a kamara titkára,
- a kamara ügyintéző szervezetében dolgozó, a kamarával munkaviszonyban vagy tartós megbízási viszonyban, illetve üzleti kapcsolatban álló személy,
- a fentiekben említettek közeli hozzátartozója (**Ptk. 8:1. § (1) bekezdés**) és élettársa.

Az ellenőrző bizottsági taggá - a kamara tagján, illetve a kamarai taggal tagsági (részvényesi), vezető tisztségviselői illetőleg alkalmazotti viszonyban álló személyen túlmenően - bármely, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy is megválasztható.

Az ellenőrző bizottság 3 tagból áll.

22.2. Az ellenőrző bizottság tagjainak jogállása

Az ellenőrző bizottság tagjai feladataik ellátása körében nem utasíthatók. Tevékenységüket éves munkaterv alapján, társadalmi megbízatásként látják el.

22.3. Az ellenőrző bizottság kötelezettségei

Az ellenőrző bizottság feladatkörében

- folyamatosan vizsgálja, hogy a kamara tevékenysége, gazdálkodása, megfelelő-e a jogszabályoknak, a kamara alapszabályának és más önkormányzati szabályzatainak és a gazdálkodási célszerűség követelményeinek;
- a kamara gazdálkodását ésszerű időközönként, de legalább évente, továbbá minden indokolt esetben független könyvvizsgálóval megvizsgálhatja;
- a küldöttgyűlés elé terjesztését megelőzően megvizsgálja és állásfoglalásával látja el:

- a) a kamara alapszabályát és szervezeti működési szabályzatát, ideértve ezek módosításait is,
 - b) a kamara éves költségvetését,
 - c) a kamara éves pénzügyi beszámolóját (mérlegét),
 - d) a kamara más területi kamarával történő egyesülését, illetve szétválását célzó előterjesztést;
- egyeztetést végez, és állást foglal a kamara testületi szervei által hozott határozatok elleni bejelentések (a Gazdasági kamarákról szóló törvény 36. §. (3) bek.) ügyében;
 - tevékenységéről - elnöke útján - évente írásban beszámol a küldöttgyűlésnek.

22.4. Az ellenőrző bizottság jogai

Az ellenőrző bizottság a kamara tisztségviselőitől és ügyintéző szervezetétől minden olyan adatot, tájékoztatást megkérhet, illetve minden olyan iratot megtekinthet, amely feladatainak ellátásához szükséges.

Az ellenőrző bizottság tevékenységéről kizárólag a küldöttgyűlésnek köteles beszámolni.

22.5. Az ellenőrző bizottság intézkedései

Az ellenőrző bizottság intézkedési körében

- felhívja az elnökséget a szükséges intézkedések megtételére annak érdekében, hogy a kamara tevékenysége, gazdálkodása megfeleljen a jogszabályoknak, a kamara alapszabályának és más önkormányzati szabályzatainak,
- ha az elnökség a felhívásnak nem tesz eleget, az ellenőrző bizottság kezdeményezi a küldöttgyűlés összehívását,
- ha az elnök a küldöttgyűlés összehívását elmulasztja, úgy a küldöttgyűlést az ellenőrző bizottság elnöke maga hívja össze, a küldöttgyűlés összehívására egyébként irányadó szabályok megfelelő alkalmazásával.

Az ellenőrző bizottságot a kamarai ügyekben - a fentiekén túlmenő - operatív intézkedési jog nem illeti meg.

22.6. Az ellenőrző bizottsági tag visszahívása

Az ellenőrző bizottsági tag visszahívására - indokolt, írásbeli határozata útján - a küldöttgyűlés jogosult, ha az ellenőrző bizottsági tag

- feladatának ellátása során felróható módon járt el, vagy
- reá nézve összeférhetlenségi vagy kizáró ok merült fel, és tisztségéről ennek ellenére nem mondott le.

22.7. Az ellenőrző bizottság elnöke

Az ellenőrző bizottság elnöke az ellenőrző bizottság irányítását ellátó, a bizottság tagjai által saját soraikból - egyszerű szótöbbséggel - megválasztott tisztségviselő.

Az ellenőrző bizottság elnökének jogállása

Az ellenőrző bizottság elnökét a bizottság tevékenységéről a küldöttgyűlés irányában beszámolási kötelezettség terheli.

Az ellenőrző bizottság elnöke feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

Az ellenőrző bizottság elnökének kizárólagos jogköre

Az ellenőrző bizottság elnöke kizárólagos jogkörében

- irányítja az ellenőrző bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az ellenőrző bizottság tevékenységéről,
- A Gazdasági kamarákról szóló törvény **23. §-ának (2) bekezdése** szerinti esetben összehívja a küldöttgyűlést,

- tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívott jogállása illeti meg az elnökség, illetve eseti meghívott jogállása az elnökségi munkabizottság ülésein.

22.8. Az ellenőrző bizottságra irányadó egyéb szabályok

Az ellenőrző bizottságra egyebekben Gazdasági kamarákról szóló törvény és az alapszabály megfelelő rendelkezései irányadók azzal, hogy az ellenőrző bizottság abban az esetben, ha ezt szükségesnek ítéli, saját működésének részletszabályaira nézve külön szabályzatot állapíthat meg.

23. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

Az etikai bizottság a kamara etikai jogköreinek (Gazdasági kamarákról szóló törvény 10.§ (1) bekezdésének c., d., f., pontjaiban rögzítettek figyelembevételével) gyakorlására és az egyfokú etikai eljárás lefolytatására hivatott testületi szerv.

Az etikai bizottság tagjait a küldöttgyűlés választja.

23.1. Az etikai bizottsági tagság feltételei

Az etikai bizottsági taggá bármely, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy megválasztható, aki Gazdasági kamarákról szóló törvény 27. §-ában foglalt feltételeknek megfelel.

Az etikai bizottság 5 tagból áll. Tagjainak létszáma 3 fő alá nem csökkenhet.

23.2. Az etikai bizottság tagjainak jogállása

Az etikai bizottság tagjai feladataik ellátása körében nem utasíthatók. Tevékenységüket az éves munkatervük alapján, a kamara etikai jogkörében felmerülő ügyek függvényében teljesített intézkedési körben, társadalmi megbízatásként látják el.

23.3. Az etikai bizottság intézkedései

Az etikai bizottság intézkedési körében

- a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által kidolgozott Etikai Kódex (továbbiakban: Etikai Kódex) és a saját etikai eljárási szabályzata alapján lefolytatja és elbírálja az ügykörében felmerülő - egyfokú - etikai vitákat, ennek keretében - az érdekeltek közös kérelmére - egyeztetést és egyezségkötést kísérel meg,
- figyelemmel kíséri az Etikai Kódex szabályainak, valamint a tisztességtelen piaci magatartásról szóló törvényben meghatározott, a tisztességtelen verseny tilalmára vonatkozó rendelkezések érvényesülését,
- az Etikai Kódex rendelkezéseinek megsértése esetén a kamara tagját határozatban figyelmezteti és - az Etikai Kódexben, illetve a saját etikai eljárási szabályzatában meghatározott esetben és módon - a figyelmeztetést nyilvánosságra hozza,
- a tisztességtelen verseny tilalmára vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás esetén szükség szerint kezdeményezi a versenyfelügyeletet ellátó szervénél szükséges intézkedés megtételét,
- figyelemmel kíséri az iparjogvédelmi és a szerzői jogok érvényesülését, a kamara tagjait e jogok megsértése esetén határozatban figyelmeztet, és a - az Etikai Kódexben illetve a saját etikai eljárási szabályzatában meghatározott esetben és módon - a figyelmeztetést nyilvánosságra hozza,
- határozatban figyelmezteti a fogyasztók érdekeivel ellentétes gazdasági tevékenységet folytató, s ezáltal a gazdálkodó szervezetek széles körének jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető kamarai tagokat, és - az Etikai Kódexben,

- illetve a saját etikai eljárási szabályzatában meghatározott esetben és módon - a figyelmeztetést nyilvánosságra hozza,
- ha a kamarai tag gazdasági tevékenysége a fogyasztók széles körét érintő vagy jelentős nagyságú hátrányt is okoz, szükség szerint pert indítását javasolja az elnökségnek a fogyasztók polgári jogi igényeinek érvényesítése iránt (actio popularis).

Az etikai bizottság által a feladatkörében hozott határozatokra vonatkozóan alkalmazni kell Gazdasági kamarákról szóló törvénynek a jogsértő határozatok bírósági felülvizsgálatára vonatkozó rendelkezéseit (36. §).

- Az etikai bizottság által a feladatkörében hozott intézkedései egyrészt
- nem érintik az ugyanazon ügyekben jogszabály alapján eljáró államigazgatási szervek és bíróságok feladat-, illetve hatáskörét, másrészt
 - nem előfeltételei az ugyanazon ügyekben jogszabály alapján eljáró államigazgatási szervek, illetve bíróságok előtti eljárás megindításának.

Ha bíróság vagy a versenyfelügyeletet ellátó szerv jogerős határozatával megállapította a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló törvényben meghatározott, a tisztességtelen verseny tilalmára vonatkozó rendelkezések megsértését, az etikai bizottság - a kamarai tag figyelmeztetése helyett vagy mellett - a bíróság illetve a versenyfelügyeletet ellátó szerv határozatát szükség szerint, a saját etikai eljárási szabályzatában meghatározott módon, a figyelmeztetést nyilvánosságra hozhatja.

23.4. Az etikai bizottság jogai

Az etikai bizottság - hatékonyabb tevékenysége érdekében - szükség szerint közreműködést kérhet a kamara tisztségviselőitől.

Az etikai bizottságot tevékenységéről kizárólag a küldöttgyűlés irányában terheli - a bizottság elnöke által teljesítendő - beszámolási kötelezettség.

23.5. Az etikai bizottsági tag visszahívása

Az etikai bizottsági tag visszahívására - indokolt, írásbeli határozata útján - a küldöttgyűlés jogosult, ha az etikai bizottsági tag

- feladatának ellátása során felróható módon járt el, vagy
- reá nézve összeférhetlenségi vagy kizáró ok merült fel, és tisztségéről ennek ellenére nem mondott le.

23.6. Az etikai bizottság elnöke

Az etikai bizottság elnöke az etikai bizottság működésének irányítását ellátó, a bizottság tagjai által saját soraikból - egyszerű szótöbbséggel - megválasztott tisztségviselő.

Az etikai bizottság elnökének jogállása

Az etikai bizottság elnöke köteles a bizottság tevékenységéről a küldöttgyűlésnek beszámolni.

Az etikai bizottság elnöke feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

Az etikai bizottság elnökének kizárólagos jogköre

Az etikai bizottság elnöke kizárólagos jogkörében

- irányítja az etikai bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az etikai bizottság tevékenységéről,

- ellátja a kamara képviseletét a bizottság feladatkörének önálló, a nyilvánossághoz szorosan kapcsolódó részében; e jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a bizottság tagjaira írásban átruházhatja (ez a képviseleti jog a kamara elnökét, illetve az általa feljogosított személyeket megillető képviseleti jogot nem korlátozza),
- a tanácskozási joggal rendelkező eseti meghívott jogállása illeti meg az elnökség és az elnökségi munkabizottság ülésein.

23.7. Az etikai bizottságra irányadó egyéb szabályok

Az etikai bizottságra egyebekben Gazdasági kamarákról szóló törvény és az alapszabály megfelelő rendelkezései irányadók azzal, hogy az etikai bizottság - Etikai Kódex rendelkezéseinek keretei között - megalkotja saját etikai eljárási szabályzatát, amely a küldöttgyűlés utólagos jóváhagyásával - az etikai bizottság általi elfogadása napjára visszaható hatállyal - lép életbe.

C.)

AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSE

24. A TITKÁR

A titkár a kamara ügyintéző szervezetének vezetője. A titkár kiválasztása pályázat útján történik. A titkár a kamarával munkaviszonyban áll.
A titkár a munkaviszony ellátása szempontjából vezető állású munkavállalónak minősül.

Az elnökségi üléseken a titkár hivatalból állandó meghívott.

24.1. A titkár jogállása

A kamarát a titkár a hatáskörében eljárva általánosan képviseli; a kamara nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. E jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyintéző szervezet tagjaira írásban átruházhatja.

A titkár tevékenységéről az elnöknek és az elnökségnek rendszeresen beszámolni köteles.

A titkár feladatát munkaviszonyban látja el; a munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az általános alelnök gyakorolja felette.

Jogállására Munka Törvénykönyve és a munkaszerződése rendelkezéseit kell alkalmazni.

24.2. A titkár kizárólagos hatásköre

A titkár - a küldöttgyűlés, az elnökség, az elnök, az általános alelnök és az egyéb tisztségviselők jogkörébe tartozó döntések kivételével - bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

A titkár hatáskörében eljárva

- vezeti (felügyeli és irányítja) a kamara ügyintéző szervezetét;
- az elnök írásos felhatalmazása alapján képviseli a kamarát;
- felügyeli és felelős, operatív módon irányítja a kamara köztestületi, szolgáltatási és non-profit gazdálkodási tevékenységét;
- gyakorolja a kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat;

- koordinálja a kamara szakmai tevékenységét, elősegíti, szervezi a kamara önkormányzati és testületi szervei döntéseinek előkészítését, nyilvántartását és végrehajtását;
- felel a kamara egységes ügyviteli, ügykezelési, irattározási, információtechnikai rendjének kialakításáért és érvényesítéséért;
- irányítja és koordinálja a külső szakértők munkáját.
- a titkár további feladatait az elnökség által meghatározott feladatok képezik.

A titkár feladatkörét képezi

- -a testvérekamarákkal, az állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal és más hatóságokkal való kapcsolattartás koordinálása,
- -a gazdasági érdekképviseleti és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálása,
- -a küldöttgyűlés eredményes előkészítésében való közreműködés, a küldöttgyűlési jegyzőkönyv elkészítése és irattározása;
- - az elnökségi ülések előkészítése és az üléseken tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottként részvétel.
- -kialakítja a városi iroda rendszerét, továbbá kidolgozza az abban dolgozók feladatkörét, a kapcsolattartás rendszerét.

25. Az ügyintéző szervezetre vonatkozó általános szabályok

Titkár

- **Vezeti, felügyeli és irányítja a kamara ügyintéző szervezetét.**
- **Elnöki felhatalmazás alapján képviseli a kamarát.**
- **A kamara gazdálkodásának tervezése, erről beszámoló készítése, és felel annak betartásáért.**
- **Koordinálja a kamara szakmai tevékenységét, elősegíti a kamara önkormányzati és testületi szerveinek döntéseinek előkészítését, végrehajtását.**
- **Irányítja és koordinálja a külső szakértők munkáját.**
- **A testvérekamarákkal, állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal való kapcsolattartás.**

Számviteli ügyintéző

- **Pénzkezelés, számlakezelés irányítása, ellenőrzése.**
- **Szabályzatok, belső utasítások készítése, rendszeres felülvizsgálata, karbantartása.**
- **Selejtezés, leltározás előkészítése és megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése, javaslatok kidolgozása.**
- **Irattározás, iratsejtezés előkészítése és megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése, javaslatok kidolgozása.**
- **Pályázati elszámolással kapcsolatos pénzügyi feladatok.**
- **A tagdíjak nyilvántartása, tagjegyzék folyamatos vezetése.**

Munkaerő piaci ügyintéző

- **A kötelező kamarai regisztrációval és a kamarai hozzájárulás fizetésével kapcsolatos napi feladatok végzése, statisztikai adatszolgáltatás.**

Titkársági ügyintéző

- DKIK küldöttgyűlések, szekcióülések, elnökségi ülések előkészítésében, lebonyolításában aktív részvétel. Jegyzőkönyv elkészítése.
- Figyeli az elnökség és a titkár határidős levelezését.
- Az MKIK-val megkötött szerződésnek megfelelően végzi az építőipari cégek regisztrációját, valamint az előírt darabszámú ellenőrzést.
- Terembérlettel kapcsolatos feladatok ellátása.

Széchenyi kártya ügyintéző

- Egyéni tájékoztatásadás, segítségnyújtás a nyomtatványok kitöltésében.
- Jelentkezési lap és dokumentumok átvétele, továbbítása.
- Bankokkal folyamatos kapcsolattartás a kihelyezett hitelállományról.
- Futamidő - hosszabbítás. KA-VOSZ felé elszámolások elkészítése; kártyadíjak kiszámlázása.
- Származási igazolások kiadása, ellenőrzése. Felel a szolgáltatási díjak leszámlázásáért, beszédéséért és nyilvántartásáért, melyről félévente írásban beszámol).

Szakképzési referens

- Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakmák záróvizgabizottságaiba vizgabizottsági tag delegálása.
- VB tagi, elnöki megbízások dokumentációjának archiválása.
- Vizgabizottsági tagi, elnöki jelentések nyilvántartása az ISZIIR-ben.
- Szintvizsgával kapcsolatos Vizgabizottság felállítása, vizsgadokumentáció elkészítése, vizsgaeredmények feldolgozása, ezzel kapcsolatos pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítése az MKIK részére.

Az ügyintéző szervezet a kamara operatív munkaszervezete.

Rendeltetése Gazdasági kamarákról szóló törvény által előírt gazdaságfejlesztési, forgalombiztonsági, általános érdekérvényesítési és közigazgatási feladatok ellátásának hatékony szakmai, gyakorlati előmozdítása.

25.1. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállása

Az ügyintéző szervezet munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a titkár gyakorolja.

Jogállásukra a Munka Törvénykönyve, a munkaügyi szabályzat illetve a munkaszerződésük rendelkezései az irányadók.

Az ügyintéző szervezetben rendszeresítésre kerülő munkaköröket a titkár javaslata alapján az elnökség határozza meg.

A munkakörökre vonatkozó részletes feladatokat és hatásköri szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

25.2. Az ügyintéző szervezet hatásköre

Az ügyintéző szervezet hatásköre kiterjed a „Gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény 9.§, 10.§, 11.§ szakaszaiban meghatározott feladatok ellátására.

Az ügyintéző szervezet - a titkár vezetésével - eljár városi hatáskörben a kamara hatáskörébe tartozó

- a. gazdaságfejlesztési,
- b. üzleti forgalombiztonsági,
- c. általános érdekérvényesítési
- d. szolgáltatási,
- e. non-profit / köztestületi gazdálkodási,
- f. nyilvántartási és
- g. kamarai szervezeti ügyekben, segíti a kamara önkormányzati és testületi szerveinek működését, tisztviselőinek tevékenységét, ezen belül
 - közreműködik az önkormányzati és testületi szervek üléseinek tartalmi és gyakorlati előkészítésében,
 - ellátja az önkormányzati és testületi szervek működésével összefüggő adminisztratív (irattározási, postázási stb.) teendőket.

25.3. Hatásköri szabályok

A kamara hatáskörébe tartozó egyes ügyekben, mint önálló szervezeti egység jogosult és köteles eljárni, amelynek feladatkörébe az adott ügy

- a kamara önkormányzati vagy testületi szervei vagy tisztségviselői valamelyikének rendelkezése, ennek hiányában
- jelen Szabályzat alapján tartozik.

25.4. Ügyintézési határidők

Az ügyintéző szervezet ügykörében felmerülő ügyek elintézési határideje - eltérő rendelkezés hiányában - 30 nap.

A határidő kezdőnapja az ügy iratainak a szervezeti egységhez érkezése napja.

Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

Szakképzési ügyekben az ügyintézési határidőt a Közigazgatási eljárási törvény szabályai szerint kell meghatározni.

26. A képviseleti, aláírási jogkörök szabályozása

A kamara képviseletére és a képviseletében történő aláírási jogkörök gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat Titkári Utasítás tartalmazza.

A kamarát az elnök és az általános alelnök önállóan képviseli.

Az etikai bizottság elnöke a bizottság feladatkörében ellátja a kamara képviseletét. E jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a bizottság tagjaira írásban átruházhatja. Az etikai bizottság elnökének és tagjainak képviseleti joga a kamara elnökét, valamint az általa feljogosított személyeket megillető képviseleti jogot nem érinti.

26.1. Jogi képviselet

A feladatkörébe eső ügyekben és esetekben a jogi megbízott tevékenysége jellegéből és a tartós megbízási szerződéséből fakadóan, külön meghatalmazás nélkül is elláthatja a kamara jogi képviseletét.

26.2. A szervezeti egységek vezetőinek és a kamara munkavállalói aláírási joga

A kamaránál önálló aláírási jog illeti meg ügykörükben a tisztségviselőket, az általuk irányított munkaterületen felmerülő ügyekben a szervezeti egységek vezetőit és - a jogi képviselő körében - a jogi megbízottat.

A kamara nevében aláírásra - kötelezettségvállalásra - az önálló aláírásra jogosult elnök és alelnökök, továbbá azok jogosultak, akiket az önálló aláírási joggal rendelkező tisztségviselők valamelyike az önálló vagy együttes aláírásra írásban feljogosított.

26.3. Az utalványozás rendje

A titkárt utalványozási jog illeti meg.

A titkár távollétében az utalványozási jog az általános alelnököt illeti meg.

A bankszámla feletti rendelkezési jog

- az elnök önállóan
- az általános alelnök önállóan

Láttamozási eljárás

Minden olyan esetben, amikor valamely intézkedés más hatáskörét is érinti, vagy az intézkedés más tevékenységére is jelentős hatással van, illetőleg, ha az intézkedés ismerete más szervezeti egység munkájának végzése során szükséges, láttamoztatni kell az adott ügyben fontos iratokat az illető szervezeti egység vezetőjével.

A kamara gazdálkodását érintő ügyiratot minden esetben át kell vetetni a könyvelővel.

27. Munkakörök átadás- átvétele

Munkakör átadására munkaviszony megszűnése, átszervezés vagy egyéb ok miatt kerülhet sor. A munkakört az azonos munkakörbe lépő személy, ennek hiányában a munkakör szerinti közvetlen vezető veszi át. Az átadás átvételről a közvetlen vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás- átvétel kiterjed

- az anyagilag felelős személy elszámoltatására, különös tekintettel a szigorú elszámolású nyomtatványokra,
- az ügyiratokra, bélyegzőkre,
- a munkakört átadó személy birtokában lévő, a munkakörrel összefüggő eszközökre és információkra.

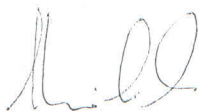
28. Titoktartási kötelezettség

A kamara tisztségviselői és ügyintéző szervezetének munkavállalói - a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett - kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott bizalmas információkat és üzleti titkokat megőrizni.


29. Záró rendelkezések

A kamara módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát a küldöttgyűlés/2014. (V. 15.) KGY. sz. határozatával elfogadta.

Dunaújváros, 2014. május 15.



Králik Gyula
DKIK elnök



Hegyiné Tóth Noémi
DKIK titkár

Záradék

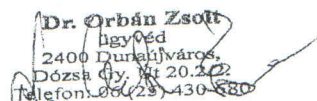
A módosítások az SZMSZ alábbi pontjait érintették, a módosításokat a módosított és egységes szerkezetű SZMSZ vastagon szedett és dőlt betűvel tartalmazza.

- | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| • A fejezet 7. pont | • A fejezet 8. pont | • A fejezet 11. pont | • A fejezet 19. pont |
| • B fejezet 20.2. pont | • B fejezet 21.1. pont | • B fejezet 21.2. pont | • B fejezet 21.3. pont |
| • B fejezet 21.6. pont | • C fejezet 25. pont | • C fejezet 25.2. pont | • C fejezet 26. pont |
-

A kamara megbízásából a Szervezeti és Működési Szabályzatot egységes szerkezetben ellenőrizte és ellenjegyezte:

Dunaújváros, 2014. május 15.

Dr. Orbán Zsolt
ügyvéd
2400 Dunaújváros,
Dózsa Gy. ut. 20.3. sz.
Telefon: 06 (23) 430 680



Dr. Orbán Zsolt
ügyvéd

A DUNAÚJVÁROSI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat A Fejezete az alábbiak szerint módosul:

7. Telefon és telefax számai: (25) 502- 060, (25) 502-061
8. Elektronikus elérhetőségek: honlap: *dkik.hu*
e-mail: *dkik@dkik.hu*
11. Bankszámla számai: *Unicredit Bank Zrt. Dunaújvárosi Fiók*
10918001-00000044-39120009
19. A kamara küldötteinek és pótküldötteinek létszáma:
A kamara küldötteinek létszáma: **23 fő.**
A kamara pótküldötteinek létszáma: **11 fő.**

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat B fejezete az alábbiak szerint módosul:

20.2. Az egyes kamarai tagozatok küldötteinek száma:

Az Ipari Tagozatban:	9 fő küldött	pótküldöttek száma:	4 fő
A Kereskedelmi Tagozatban:	8 fő küldött	pótküldöttek száma:	4 fő
A Kézműves Tagozatban:	6 fő küldött	pótküldöttek száma:	3 fő

Határozathozatal ülés tartása nélkül

A határozathozatalt az elnök a határozat tervezetének az elnökségi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. Az elnökségi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább háromnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az elnök részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az elnök részére, amennyi szavazati jogot képviselő elnökségi tag jelenléte az elnökség határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Ha bármely elnökségi tag az ülés megtartását kívánja, az elnökség ülését az elnöknek össze kell hívnia.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi elnökségi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az elnökségi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

21. 1. A KÜLDÖTTGYŰLÉS

Tisztújító küldöttgyűlés esetén munkáját segítő - technikai - bizottságok:

A választások lebonyolítása érdekében a kamaránál az Alapszabály szerint létrehozott tagozatok száma szerinti létszámú Jelölőbizottság, Mandátumvizsgáló Bizottság, Szavazatszámoló Bizottság és Választási Bizottság működik.

1. A Jelölőbizottság feladata

- a. a kamarai testületi szervek tagjai, az elnök, az alelnök és a választott tisztségviselők jelölése, melynek határnapja a tisztújító küldöttgyűlés napját megelőző 3. nap;
- b. a jelölt személyekről a tisztújító küldöttgyűlés napjáig a szavazólapok összeállítása;
- c. a jelöltekre vonatkozó tisztségelfogadó és összeférhetlenségi nyilatkozatok beszerzése és nyilvántartása.

A Jelölőbizottság első ülését a tisztújító küldöttgyűlést megelőző legalább 30 napon belül tartja.

2. A Mandátumvizsgáló Bizottság feladata

- a. a választás szabályszerűségének és a megszerzett mandátum tényének – az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével történő – igazolása;
- b. a választással kapcsolatos óvások és kifogások kivizsgálása és döntési javaslat megtételével azoknak a tisztújító küldöttgyűlés elé terjesztése.
- c. A Mandátumvizsgáló Bizottság feladata a jelölő- és küldöttválasztó tagozati ülésen, valamint a tisztújító küldöttgyűlésen a szavazásra jogosultság ellenőrzése, a kamarai küldött-, tisztségviselő-, testületi tag- és országos kamarai küldött jelöltektől a tisztségelfogadó és összeférhetlenségi nyilatkozat beszerzése, ezek ellenőrzése az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével. A jelölő- és küldöttválasztó tagozati gyűlésen, valamint tisztújító küldöttgyűlésen távollevő kamarai tag esetében a kitöltött tisztségelfogadó- és összeférhetlenségi nyilatkozatokat legkésőbb a jelölő- és küldöttválasztó gyűlésen illetőleg tisztújító küldöttgyűlésen a Mandátumvizsgáló Bizottság részére át lehet adni.

A Mandátumvizsgáló Bizottság tagozati feladatának ellátását a tagozatilag illetékes tagjára delegálhatja.

3. A Szavazatszámoló Bizottság feladata

- a. a leadott szavazatok érvényességének megállapítása;
- b. a szavazólapok összeszámlálása, jegyzőkönyvben történő dokumentálása.
- c. A Szavazatszámoló Bizottság feladata a jelölő és küldöttválasztó tagozati üléseken valamint a tisztújító küldöttgyűlésen leadott szavazatok érvényességének megállapítása, azok összeszámlálása, az érvényes szavazatok alapján a kamarai küldötti, (pótküldötti), országos kamarai küldötti (pótküldötti) mandátum, a tisztség és testületi tagság (póttagság) elnyerésének megállapítása.
- d. A Szavazatszámoló Bizottság tagozati feladatának ellátását a tagozatilag illetékes tagjára delegálhatja.

21.2. AZ ELNÖKSÉG

Az elnökségi ülés résztvevői:

- az elnökségi tagok (szavazati joggal)
- az etikai bizottság és az ellenőrző bizottság elnöke (tanácskozási joggal)
- állandó meghívottként a kamara titkára (tanácskozási joggal)
- **a kamara tiszteletbeli elnöke (tanácskozási joggal)**
- a tanácskozási joggal meghívottak.

A B fejezet egy új 21.3. ponttal egészül ki

21.3. Az ügyvezető elnökség

Az elnökség felé beszámolási kötelezettséggel működő ügyvezető elnökség működik, amely nem a küldöttgyűlés által választott testületi szerv.

Az ügyvezető elnökség segíti az Elnökség döntés előkészítő és a kamara elnökének döntéshozó munkáját. Az elnökség által átruházott hatáskörben ellátja mindazon operatív tevékenységet, amely nem indokolja az elnökség határozathozatalát.

Az ügyvezető elnökség tagjai: a kamara elnöke, a kamara általános alelnöke és az elnökség által delegált elnökségi tag.

Az ügyvezető elnökség ügyrendjét maga állapítja meg.

21.6. A kamara tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok

A kamara tisztségviselői:

- elnök
- **általános alelnök**
- a tiszteletbeli elnök
- az alelnökök,
- az ellenőrző bizottság elnöke
- az etikai bizottság elnöke
- a titkár

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat C fejezete az alábbiak szerint módosul:

25. Az ügyintéző szervezetre vonatkozó általános szabályok

Titkár

- *Vezeti, felügyeli és irányítja a kamara ügyintéző szervezetét,*
- *Elnöki felhatalmazás alapján képviseli a kamarát.*
- *a kamara gazdálkodásának tervezése, erről beszámoló készítése, és felel annak betartásáért,*
- *koordinálja a kamara szakmai tevékenységét, elősegíti a kamara önkormányzati és testületi szerveinek döntéseink előkészítését, végrehajtását,*
- *irányítja és koordinálja a külső szakértők munkáját,*
- *a testvérkamarákkal, állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal való kapcsolattartás.*

Számviteli ügyintéző

- *Pénzkezelés, számlakezelés irányítása, ellenőrzése,*
- *szabályzatok, belső utasítások készítése, rendszeres felülvizsgálata, karbantartása,*
- *Selejtezés, leltározás előkészítése és megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése, javaslatok kidolgozása,*
- *irattárzás, iratselejtezés előkészítése és megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése, javaslatok kidolgozása,*
- *pályázati elszámolással kapcsolatos pénzügyi feladatok,*
- *a tagdíjak nyilvántartása, tagjegyzék folyamatos vezetése.*

Munkaerő piaci ügyintéző

- *a kötelező kamarai regisztrációval és a kamarai hozzájárulás fizetésével kapcsolatos napi feladatok végzése, statisztikai adatszolgáltatás.*

Titkársági ügyintéző

- *DKIK küldöttgyűlés, szekcióülések, elnökségi ülések előkészítésében,*
- *lebonyolításában aktív részvétel jegyzőkönyv elkészítése,*
- *figyeli az elnökség és a titkár határidős levelezését,*
- *az MKIK-val megkötött szerződésnek megfelelően végzi az építőipari cégek regisztrációját, valamint az előírt darabszámú ellenőrzést,*
- *terembérlettel kapcsolatos feladatok ellátása.*

Széchenyi kártya ügyintéző

- *egyéni tájékoztatásadás, segítségnyújtás a nyomtatványok kitöltésében,*
- *jelentkezési lap és dokumentumok átvétele, továbbítása,*
- *Bankokkal folyamatos kapcsolattartás a kihelyezett hitelállományról,*
- *futamidő - hosszabbítás. KA-VOSZ felé elszámolások elkészítése; kártyadíjak kiszámlázása,*
- *származási igazolások kiadása, ellenőrzése. Felel a szolgáltatási díjak leszámlázásáért, beszédéséért és nyilvántartásáért, melyről félévente írásban beszámol)*

Szakképzési referens

- *Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakmák záróvizgabizottságaiba vizgabizottsági tag delegálása,*
- *VB tagi, elnöki megbízások dokumentációjának archiválása,*
- *vizgabizottsági tagi, elnöki jelentések nyilvántartása az ISZIIR-ben,*
- *szintvizsgával kapcsolatos Vizgabizottság felállítása, vizgadokumentáció elkészítése, vizsgaeredmények feldolgozása, ezzel kapcsolatos pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítése az MKIK részére.*

25.2. Az ügyintéző szervezet hatásköre

Az ügyintéző szervezet hatásköre kiterjed a „Gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény 9.§, 10.§, 11.§ szakaszaiban meghatározott feladatok ellátására.

A 26. alfejezet az alábbiak szerint módosul:

26. A képviseleti, aláírási jogkörök szabályozása

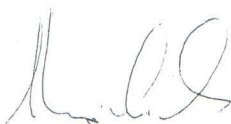
A kamara képviseletére és a képviseletében történő aláírási jogkörök gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat Titkári Utasítás tartalmazza.

A kamara Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a küldöttgyűlés/2014. (V.15.) KGY. sz. határozatával elfogadta.

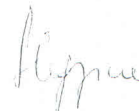
Dunaújváros, 2014. május 15.

A kamara Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a küldöttgyűlés
...../2014. (V.15.) KGY. sz. határozatával elfogadta.

Dunaújváros, 2014. május 15.



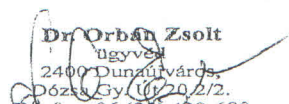
Králik Gyula
DKIK elnök



Hegyiné Tóth Noémi
DKIK titkár

A kamara megbízásából a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását ellenőrizte és ellenjegyezte:

Dunaújváros, 2014. május 15.



Dr. Orbán Zsolt
ügyvéd
2400 Dunaújváros,
Dózsa Gy. út 20/2/2.
Telefon: 06 4254 430-680

Dr. Orbán Zsolt
ügyvéd