

A BKIK Szervezeti és Működési Szabályzata

(Elfogadja a BKIK Elnöksége a 2017. március 8-i ülésén.
A hatályba lépés napja: 2017. március 9.)

I., A BKIK önkormányzatának szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere.

1., A lehetséges szervezeti szintek

1.1., A BKIK Alapszabálya a következő szervezeti szinteket különbözteti meg a kamara területén:

A., Kamarai szint (a tagozatok illetve tagcsoportok feletti, általuk le nem fedett értelemben)

B., A szakmai szerveződés szintjei:

- a., tagozati szint: a „kamarai törvény” és az Alapszabály szerinti Ipari, Kereskedelmi, Kézműipari, továbbá Gazdasági Szolgáltatások tagozattal;
- b., osztály szint : a választási osztályokkal
- c. osztályokon belüli vagy osztályok közötti szint: a szakmai osztályokkal, bizottságokkal

C., Területi szint: a 23 kerületi tagcsoporttal és a Tagcsoport Elnökök Kollégiumával.

1.2., Az Alapszabály értelmében a tagozatok és az osztályok önálló szervezeti és működési szabályzatot, az osztályokon belüli vagy osztályok közötti szervezeti szint egységei ügyrendet fogadnak el, a kerületi tagcsoportok egységes szervezeti és működési szabályzatát a Tagcsoport Elnökök Kollégiuma hagyja jóvá. Ezek a szabályzatok a BKIK Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt rögzítik a kamara egész szervezetének és működésének részletes szabályait, ezért a hatályosságuk biztosítása az adott szint, felelős választott szervének fontos feladata.

2., Az egyes szintek lehetséges szervei

2.1., az érintett tagsági kör teljes részvételével működők

- osztályértekezlet;
- az osztályokon belüli vagy osztályok közötti szakmai szervezeti egységek értekezlete;
- kerületi tagcsoport-értekezlet.

2.2., választott, illetve választottak által alkotott szervek

- valamennyi szinten: elnökség;
- tagozati, osztály, osztályokon belüli vagy osztályok közötti szakmai szervezeti egység és tagcsoport szinten: küldöttcsoport-értekezlet;
- kamarai és tagozati szinten: küldöttgyűlés, tagozati-, választmányi ülés (tagozati szinten összetételében – pl. pótküldöttekkel, osztályelnökségekkel kibővítetten – és hatáskörében bővebb, mint a küldöttcsoport-értekezlet);
- kamarai szinten: ellenőrző bizottság, etikai bizottság.

Az Alapszabály tartalmazza a választások (küldöttválasztás, „rendes” és „időközi” választások) részletes szabályait. A kamarai küldöttgyűlés és a testületek (a „kamarai törvény” csak a kamarai szintű elnökséget, ellenőrző bizottságot és etikai bizottságot nevesíti testületként) esetében az Alapszabály tartalmazza a hatáskörök, az összetétel, az összehívás, a határozatképesség, a határozathozatal, az

értekezletek dokumentálása szabályait. Az alsóbb szervezeti szintek választott, illetve választottakból álló szervei esetében e témaköröket az adott szint szervezeti és működési szabályzatainak kell tartalmazniuk! Valamennyi – e ponthoz tartozó – választott, vagy választottakból álló szervnek saját ügyrendben kell rögzítenie működésének az Alapszabályban, illetve a szervezeti és működési szabályzatban feltüntetettekén kívüli előírásait! (pl. meghívottak; zárt ülés tartása; napirend-kialakítás; tárgysorozatba-vétel; az értekezlet menete, vezetése; hozzászólási idők; a vita lezárása; stb.)

2.3., egyéb szervek:

- Tagcsoport Elnökök Kollégiuma (a kerületi tagcsoport-elnökök által alkotott, a kerületi tagcsoportok tevékenységét összehangoló szerv, saját ügyrenddel);
- a küldöttgyűlés és elnökség mellett állandó vagy eseti (ad-hoc) munkabizottságok;
- a választási jogkörrel rendelkező szervek (BKIK-Küldöttgyűlés, tagozati küldöttgyűlés, választmányi ülés, osztályértekezlet, osztályokon belüli vagy osztályok közötti szervezeti egység, illetve tagcsoport-értekezlet);
- a küldöttgyűlés által megválasztott mandátumvizsgáló, jelölő és szavazatszámmláló, valamint - választási időszakban – a választási bizottság.

2.4., speciális szerv – külön jogszabály alapján:

- Budapesti Békéltető Testület (jogszabály alapján megrendelői viták rendezésére hivatott, a kamara mellett, szervezetileg önállóan működő, 50%-ban kamarai és 50%-ban fogyasztóvédelmi egyesületi szakértőkből álló szerv, amelynek – a jogszabályból következő – működési szabályait saját ügyrendje, a gazdálkodásából, könyvviteléből a kamarára háruló szabályokat külön főtitkári utasítás tartalmazza).

3., Irányítási és kooperációs kapcsolatrendszerek a BKIK önkormányzatában

3.1., Irányítási jellegű kapcsolatok a szintek között

3.1.1., Elsődleges, közvetlen kapcsolat van a kamarai szint és a tagozati szint között (szakmai, képviseleti elvű szerveződés), valamint a kamarai szint és a tagcsoport szint között (területi elvű szerveződés). E kapcsolatok – a hatásköröket tiszteletben tartóan – irányítási jellegűek. A BKIK Küldöttgyűlése és testületei a tagozati és a területi szint választott szerveire (is) vonatkozó határozatokat hozhatnak.

3.1.2., A tagozatokon belül hasonló jellegű kapcsolat van a tagozati szint és az osztály, osztályokon belüli vagy osztályok közötti szakmai szervezeti egység szintjében, a sorrendben előbb és az azt követően felsoroltak között. Amennyiben egy osztályon belül jön létre szakmai szervezeti egység, akkor az osztály és közöttük, amennyiben tagozaton belül, de több osztályt érintően jön létre a szakmai szervezeti egység, akkor a tagozat és az ilyen szervezeti egység között áll fenn az alá-fölérendeltség. Az irányítási jelleg ezekben a kapcsolatokban a választott szervek között, határozati úton realizálódik.

3.2., Kooperációs jellegű kapcsolatok a szintek között

Másodlagos, közvetett, nem alá-fölérendeltségi jellegű kapcsolat van a szakmai (tagozati, osztály, osztályokon belüli vagy osztályok közötti szakmai szervezeti egység) szintek és a területi szint között. A kooperáció, az együttműködés lehet területi vagy éppen szakmai célzatú. Létrejöhet adott szervezeti szintek egyes választott szervei között, de – elsősorban koordinációs - szerepet kaphat benne a tagcsoportok részéről a Tagcsoport Elnökök Kollégiuma, az osztályok, osztályokon belüli vagy osztályok közötti szervezeti egység részéről pedig az adott osztály vagy tagozat is. E kapcsolatok alapvetően az érintett elnökségek között, határozataik, állásfoglalásaik alapján realizálódhatnak.

II., A BKIK ügyintéző szervezete

A., Az ügyintéző szervezet és egységeinek feladatai, munkatársai, vezetői, azok jogállása, felelőssége, jogai és kötelezettségei

4., Az ügyintéző szervezet feladata, munkatársai, vezetői

4.1., Az ügyintéző szervezet a kamara operatív munkaszervezete, amely

- szakszerű és gazdaságos ügyintézéssel, döntés-előkészítéssel szolgálja a kamara szervezeti szintjeinek, küldöttgyűlésének, testületeinek, tisztségviselőinek, a szervezeti szintek választott szerveinek, azok vezetőinek működését, munkáját;
- végrehajtja a gazdasági kamaráról szóló törvényből, egyéb jogszabályokból és a BKIK Alapszabályából adódó, továbbá a küldöttgyűlés, a testületek és a szervezeti szintek választott szervei által részére meghatározott feladatokat;
- a kamara érdekképviseleti tevékenysége megalapozásával, szolgáltatások biztosításával, gazdasági információk nyújtásával segíti a kamara tagsági körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tevékenységét.

4.2., Az ügyintéző szervezet feladatait fő szabályként munkaviszonyban, emellett megbízási és más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársak, szakértők útján látja el. A munkaviszony határozott vagy határozatlan időre jöhet létre. A határozatlan idejű munkavégzésre szóló munkaszerződésekben legfeljebb három hónapos próbaidőt lehet kikötni. A munkavállaló – különösen indokolt esetben – állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. A beosztott munkatársak átmeneti jelleggel másik szervezeti egységbe átirányíthatók, egyedi feladatok elvégzésére létrehozott projektekbe vagy heterogén összetételű szakmai teamekbe tagként kijelölhetők, továbbá munkakörükből fakadó feladataik mellett egyedi feladatokkal megbízhatók.

4.3., Az elnökség és az elnök ügyintéző szervezettel kapcsolatos feladatai

A kamara elnöksége gyakorolja a főtitkár és a főtitkárhelyettes felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat.

A kamara elnöke – mint a Küldöttgyűlés által a kamara önálló képviselőjére megválasztott tisztségviselő – gyakorolja a főtitkár és a főtitkárhelyettes felett az elnökség jogkörébe nem tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat.

E jogkörében jogosult és köteles a főtitkár és a főtitkárhelyettes munkarendjét meghatározni, a hatósági feladatok kivételével – irányítani, munkavégzésüket ellenőrizni és a feladataik ellátásáról őket beszámoltatni.

4.4., A tiszteletbeli elnökök feladata, hogy őrködjenek a kamara értékteremtő hagyományai felett, segítsék elő a kamarai önkormányzat társadalmi súlyának és tekintélyének növekedését és járuljanak hozzá a hazai és nemzetközi kamarai kapcsolatok fejlesztéséhez.

A tiszteletbeli elnökök munkájukról – felmerülő igény esetén – a Küldöttgyűlésnek tartoznak beszámolni.

5., A főtitkár

5.1., A főtitkár jogállása: A főtitkár a kamara ügyintéző szervezetének vezetője. A főtitkár gyakorolja a kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat. A főtitkár munkáját a kamara elnöke közvetlenül irányítja és ellenőrzi. A főtitkárt a tevékenységéről az elnök, és az Elnökség irányában folyamatos beszámolási kötelezettség, a többi testület és az ügyintéző szervezet irányában, pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

5.2., A kamarát a főtítkár – az elnök írásos felhatalmazásával, az ügyek meghatározott csoportjára nézve – képviseli, a 13.1. pontban foglaltak szerint. A főtítkár a Munka Törvénykönyve 208-211.§ szerinti vezető állású dolgozó.

5.3., A főtítkár feladat- és hatásköre:

- gyakorolja az 5.1. szerinti munkáltatói jogokat (közülük – munkaszerződések létesítése, felbontása, módosítása kivételével – egyeseket a Munkaügyi Szabályzat előírásai által meghatározott keretek között az ügyintéző szervezet más vezetőire átruházhat), irányítja a személyzeti és a munkaügyi tevékenységet;
 - a kamara hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben a közigazgatási szerv vezetőjeként kiadmányozási joggal ruházhatja fel a munkaszervezethez tartozó személyeket;
 - az elnök által közvetlenül irányított egységek, személyek kivételével – vezetőik útján – irányítja, egyúttal összehangolja az ügyintéző szervezet egységeinek tevékenységét, gondoskodik az arányos és célszerű munkamegosztásról;
 - koordinálja a kamara jogi és közigazgatási jellegű, valamint egyéb kapcsolatait a kormányzati-, közigazgatási szervekkel, a bíróságokkal, a fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, a megyei és a budapesti társ kamarákkal, a szakmai kamarákkal, az érdekképviseleti és más szervezetekkel;
 - szervezi az országos és helyi gazdasági előterjesztések véleményezését és a kamara ilyen célú kezdeményezéseit, valamint a kamara képviselőjének az ezeket tárgyaló üléseken való részvételét;
 - biztosítja a kamara Küldöttgyűlésének, Elnökségének, Ellenőrző és Etikai Bizottságainak munkafeltételeit;
 - felelős a kamara Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, más belső szabályainak betartásáért, betartatásáért;
 - elbírálja a kamara nyilvántartásainak felhasználásával, vagy az azokba történő betekintéssel kapcsolatos megkereséseket;
 - felügyeli a kamara gazdálkodását, költségvetéseinek elkészítését és betartását, a kamarai szolgáltatások szervezését, a gazdaság-, vállalkozás- és szakmafejlesztési tevékenységét, az oktatási, képzési és szakképzési feladatok ellátását;
 - közvetlenül irányítja a kamara belső ellenőrének munkáját;
 - felügyeli – a kamara vezetőjogásának ellenjegyzésével – a kamara nevében kötendő, kötelezettség-vállalást tartalmazó, vagy a kamara törvényes feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat, vagy ezekkel egyenértékű jognyilatkozatokat, különös tekintettel azokra, amelyek a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló-, az adatvédelemmel foglalkozó jogszabályokban-, a közbeszerzési törvényben és a statisztikai törvényben foglalt rendelkezéseket érintik, illetve amelyekből származó jogkövetkezmények a kamara érdekeit érinthetik.
Mindezekre való tekintettel az érintettek a főtítkár véleményezési jogkörébe tartozó ügyeket – azok megkötése, megtétele, aláírása, kiadmányozása előtt – kötelesek véleményezésre a főtítkár részére benyújtani.
 - figyelemmel kíséri az Alapszabályban rögzített összeférhetlenségi rendelkezések érvényesülését;
 - figyelemmel kíséri a kamarai tagok tagdíjfizetését és adatszolgáltatását;
 - folyamatos kapcsolatot tart a választott testületek vezetőivel;
 - felelős a kamarai nagyrendezvények lebonyolításáért;
- A főtítkárt akadályoztatása esetén a főtítkárhelyettes, vagy a főtítkár által esetileg megbízott vezető helyettesíti.

6., A főtitkárhelyettes

6.1., A főtitkárhelyettes jogállása: A főtitkárhelyettes a kamara önálló hatáskörrel rendelkező vezetője. Munkáját a kamara elnöke és a főtitkár közvetlenül irányítja, tevékenységéről nekik tartozik beszámolni. Meghatalmazásuk alapján, az ügyek meghatározott csoportjára nézve képviseli a kamarát. A főtitkárhelyettes a Munka Törvénykönyve 208-211.§ szerinti vezető állású dolgozó.

6.2., A főtitkárhelyettes feladat- és hatásköre:

- a főtitkár távollétében ellátja a főtitkár helyettesítését, amelynek során keletkezett iratokon köteles a helyettesítés tényét feltüntetni;
- közvetlen felügyeletet gyakorol a Tagregisztrációs és Szolgáltatási Osztály tevékenysége felett.

7., A szervezeti egységek vezetői

A kamara ügyintéző szervezete feladattípusok szerint kialakított szervezeti egységekből áll.

A kamara ügyintéző szervezetének vezetői: az önállóan működő egységek – osztály, iroda – vezetői.

Munkájukat a főtitkár és a főtitkárhelyettes a hatáskörüknek megfelelő elhatárolás szerint irányítja. Az egységvezetők kötelesek munkájukról a főtitkárnak és illetékességük esetén a tagozati elnököknek folyamatosan beszámolni.

A főtitkár az egységek vezetőit az elnök jóváhagyásával – függetlenül az egységek osztály, titkárság vagy iroda elnevezésétől – igazgatói cím, a kamara alkalmazottait tanácsos, vagy főtanácsosi cím használatára jogosíthatja fel.

A tagozatok elnökségének, valamint a Tagcsoport Elnökök Kollégiumának véleményezési joga van a területükön feladatot teljesítő kamarai munkatársak munkaszerződésének megkötésénél és módosításánál.

8., A Vezetői Értekezlet, Munkatársi Értekezlet

8.1., A Vezetői Értekezlet koordinatív fórum, melynek feladata:

- az ügyintéző szervezet aktuális feladatainak ütemezése, végrehajtásuk értékelése;
- az egységek közötti munkamegosztás egyes feladatokban történő konkrét kialakítása;
- az Elnökség és a testületek elé terjesztendő kérdésekben a döntés-előkészítő anyagok tervezeteinek az egyes egységek szempontjából történő áttekintése, véleményezése;
- indokolt esetben személyzeti, szolgáltatási ár, beszerzési és egyéb főtitkári hatáskörű kérdésekben döntés-előkészítés.

8.2., A Vezetői Értekezleten a főtitkár, a főtitkárhelyettes, az ügyintéző szervezeti egységek vezetői, valamint azon személyek vesznek részt, akiknek jelenlétét a főtitkár szükségesnek tartja.

8.3., A Vezetői Értekezletet a főtitkár, illetve akadályoztatása esetén a főtitkár által esetleg kijelölt személy vezeti.

8.4., A Vezetői Értekezletet szükség szerint, de minimum havonta egyszer kell tartani.

8.5., A Vezetői Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

8.6., A Munkatársi Értekezlet, tájékoztatási, értékelési fórum, melynek feladata az ügyintéző szervezet munkavégzésének értékelése, változtatás esetén a tennivalók megvitatása.

8.7., A Munkatársi Értekezleten – melyet évente legalább kétszer kell megtartani – a kamara munkavállalói, a kamara elnöke, általános alelnökei, alelnökei, a tagozati elnökök és a Tagcsoport Elnökök Kollégiumának elnöke vesznek részt.

8.8., A Munkatársi Értekezletet a kamara főttkára vezeti.

8.9., A Munkatársi Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és megállapításait, állásfoglalásait az ügyintéző szervek irányítóinak figyelembe kell venni, illetve szükség esetén a kamara elnökségének napirendjére kell tűzni.

9. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei

9.1., Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyve, a kamara Munkaügyi Szabályzata, illetve a munkavállalókkal kötött munkaszerződések az irányadóak. A kamarai munkaszerződésekben – a Munka Törvénykönyvében rögzített munkavállalói jogosultságokon felül (kötelező felmondási idő, végkielégítés, szabadság) – többlet jogosultságot a főttkár csak az elnök véleményének kikérése után adhat. A BKIK munkavállalóinak általános felelősségeit, jogait és kötelességeit a jelen szabályzat, specifikus felelősségeit, jogait és kötelességeit, valamint feladatait és azok végzéséhez szükséges hatásköreit munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.2., A BKIK valamennyi munkavállalója felelős:

- a BKIK terveiből, programjaiból, szerződéses kötelezettségeiből, vezetői feladatkiadásokból a személyére háruló, valamint a munkaköri leírásában szereplő feladatok szakszerű elvégzéséért;
- a munkavégzés során a jogszabályok, a BKIK szabályzatai, utasításai, előírásai, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem, betartásáért;
- ismereteinek a munkaköre által megkívánt szinten tartásáért;
- a munkavégzés során a saját szervezeti egységén belüli dolgozókkal és más egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködésért;
- a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkok megőrzéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

9.3., A BKIK munkavállalóinak joga:

- a jogszabályokban, a BKIK szabályzataiban, a munkaköri leírásában rögzített jogok gyakorlása;
- a személyére szóló, a BKIK-nál őrzött adatok, dokumentumok megismerése;
- vélemény-nyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben, a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése;
- a személyét érintő sérelmezett ügyekben – a szolgálati út betartása nélkül – a főttkárhoz, vagy a főttkárhelyetteshez fordulhat, kivéve, ha az adott ügy elintézésének hatásköre a közvetlen felettes vezetőt illeti meg. Ez utóbbi esetben a dolgozó, a reá nézve sérelmes döntés miatt – a közvetlen felettes vezető egyidejű tájékoztatása mellett – fordulhat magasabb vezetőhöz.

9.4., A BKIK munkavállalója köteles:

- minden tevékenységet elkerülni, amely a BKIK érdekeit sértené;
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani, munkaképes állapotban megjelenni;
- a munkaszerződésében írtaknak megfelelően, a munkaköréhez szorosan hozzátartozó feladataival összhangban – különösen indokolt esetekben azokat meghaladóan is – a BKIK egyedi feladatainak végrehajtásában közreműködni;
- a BKIK által előírt képzéseken részt venni, a számára előírt képzéseket megszerezni;

- munkaviszonyának fennállása alatt minden további munkaviszony, vagy további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését bejelenteni.

10. A vezetők felelősségei, jogai és kötelességei

10.1., A vezetők a munkavállalók általános felelősségén, jogain és kötelességein túli felelősségét, jogait és kötelességeit jelen szabályzat, specifikus felelősségét, jogait és kötelességeit a munkaköri leírásuk tartalmazza.

10.2., A vezető felelős:

- a BKIK terveiből, programjaiból, feladataiból az általa vezetett szervezeti egységre háruló teendők elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a beosztott munkavállalók egyéni és csoportos feladatai megvalósításának elősegítéséért;
- a munkavégzés során a jogszabályok és a BKIK szabályzatainak, utasításainak, előírásainak betartatásáért;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartatásáért, a munkaköri leírások elkészítéséért, a munkavállalók munkájának megszervezéséért, irányításáért, szakmai segítségéért, a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés végrehajtásáért;
- a tevékenység specifikus titoktartási szabályainak betartatásáért, valamint az információ-védelem biztosításáért.

10.3., A vezető joga:

- az Alapszabály, a jelen Szervezeti Működési Szabályzat, vagy az arra jogosult által történő egyedi felhatalmazása alapján a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával élve a meghatalmazás keretein belül a BKIK nevében jogok és kötelezettségek vállalása, ügyiratok aláírása;
- irányítási területén utasítási jogkör, átruházás esetén egyes munkáltatói jogok gyakorlása,
- a beosztottjaira vonatkozó, munkaviszonyt érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.

10.4., A vezető köteles:

- a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel elősegíteni a BKIK érdekei, illetve az általa képviselt érdekek érvényre jutását;
- irányítási területéről a szükséges információkat eljuttatni vezetőihez
- karbantartani és fejleszteni saját szakmai és vezetői ismereteit;
- gondoskodni az irányítása alatt álló munkatársak hatékony foglalkoztatásáról;
- biztosítani a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatát és megőrzését.

11. Az ügyintéző szervezet egységei és feladataik

A BKIK ügyintéző szervezete az alábbi három kivétellel feladatai és tevékenysége alapján osztályokra és irodákra tagozódik. A belső ellenőri feladatkör, a központi titkársági és a humánpolitikai tevékenység közvetlenül a főtitkár irányítása alá tartozik.

11.1., Belső ellenőr

Létszám: 1 fő

A főtitkár közvetlen irányításával ellátja a belső ellenőrzési feladatokat, közreműködik a BKIK számviteli rendszerének kialakításában.

11.2. Központi Titkárság

Létszám: 5 fő

Feladatai különösen:

- a kamara elnöke, tiszteletbeli elnökei, általános alelnökei, és a főtitkár melletti titkári teendők – anyagírás, sokszorosítás, levelezés, iratkezelés, programegyeztetés, információ-továbbítás, tárgyalási feltételek biztosítása, és minden egyéb feladat ellátása;
- az Elnökség üléseinek, technikai előkészítésének biztosítása;
- az Elnökség és a Küldöttgyűlés meghívóinak és jegyzőkönyveinek, emlékeztetőinek elkészítése, a határozatok tárainak vezetése, a közlemények megjelenésének biztosítása a Szervezeti Koordinációs Osztállyal együttműködve;
- részvétel a fenti értekezletekre kiküldendő anyagok elkészítésében, illetve annak koordinálásában, a kiküldések, kiértékelések szervezése;
- elnöki körlevelek, főtitkári utasítások nyilvántartásának vezetése;
- a postai küldemények kezelése, a kamara ügyiratforgalmának figyelemmel kísérése, összesítő kimutatások készítése;
- a fővárosi nagyvállalati kör kamarai kapcsolatrendszerének figyelemmel kísérése, a kapcsolatok koordinálása, a vezetői találkozások előkészítése.

11.3., HR Iroda

Létszám: 2 fő

Feladatai különösen:

- a főtitkár közvetlen irányításával ellátja a BKIK humánpolitikai feladatait;
- ellátja az ügyintéző szervezet személyi-, bér és munkaügyi feladatait, megköti az eseti megbízási szerződéseket és intézkedik a megbízási díjak kifizetéséről;
- kiszámítja az adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és gondoskodik azok határidőben történő bevallásáról;
- intézkedik a kötelezően előírt statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről és beküldéséről;
- működteti a társadalombiztosítási kifizetőhelyet.

11.4., Gazdaságpolitikai főtanácsos

Létszám: 1 fő

A főtitkárhelyettes közvetlen irányításával – szakmailag az adott területért felelős tisztségviselővel egyeztetve – feladata:

- a vállalkozások általános érdekeinek folyamatos figyelemmel kísérése, az érdekek képviselőjének elősegítése, a gazdaságban lejátszódó folyamatok értékelése, elemzése, a kamarai gyors reagálások előkészítése;
- a Fővárosi Gazdasági Egyeztető Tanács működtetésének koordinálása.

11.5., Szervezeti Koordinációs Osztály

Létszám: 17 fő

Feladatai különösen:

- a kamara tagozatainak, osztályainak, kerületi tagcsoportjainak, szolgáltató irodáinak működési feltételeinek és ügyintéző szervezeti háttérének biztosítása, szükség esetén a helyettesítés megszervezése;
- a szervezeti önállóság biztosítása mellett – kiemelve a Baross Kereskedelemfejlesztési Irodát, az Ipari Szolgáltató Centrumot – a tagozatok, osztályok, kerületi tagcsoportjainak munkavégzésének és a munkafolyamatok összhangjának elősegítése, a különböző kamarai tagozatokba, kerületi tagcsoportokba tartozó, azonos, vagy közel azonos vállalkozási tevékenységet folytató kamarai tagok, regisztrált fővárosi vállalkozások szakmai munkájának a BKIK által történő segítése, a

kamarai feladatok összehangolása céljából Szakmai Koordinációs Bizottság létrehozásának kezdeményezése;

- a tagozati és osztály és kerületi tagcsoporti vélemények, javaslatok összesítése, az illetékes elnökségi bizottságokhoz telepítése;
- szervezeti és szakmai rendezvények szervezése, előkészítése, lebonyolítása;
- hazai vásárok, kiállítások, beszállítói bemutatók szervezése és a tagszervezetek részvételének elősegítése;
- az elnökségi munkabizottságok munkájának segítése;
- részvétel a kamarai eseménynaptár gondozásában;
- közreműködés a BKIK központi rendezvényeinek szervezésében, bonyolításában;

11.5.1., Baross Kereskedelemfejlesztési Iroda

Létszám: 1 fő

Az Iroda szakmai működtetését, irányítását a Kereskedelmi Tagozat látja el.

Feladatai különösen:

- kereskedelmi kapcsolatok fejlesztése;
- információnyújtás kül-, belkereskedelem és vámügyi kérdésekben;
- vásár látogatások szervezése és a tagszervezetek megjelenítése külföldi kiállításokon, vásárokon a Nemzetközi Osztály közreműködésével;
- hazai kiállításokon történő szakmai megjelenések szervezése;
- üzleti ajánlatok gyűjtése és terjesztése;
- konferenciák, szakmai rendezvények, tájékoztató előadások szervezése;
- az iroda önfenntartását is elősegítő szolgáltatások körének bővítése;
- üzleti partnerek feltérképezése és közvetítése, a gazdasági együttműködés fejlődését elősegítő korszerű rendszerek kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- a jogszabály figyelés folyamatos végzése;

Az Iroda szakmai munkáját a Kereskedelmi Tagozat elnöke irányítja, felügyeletét a Szervezeti Koordinációs Osztály vezetője látja el.

11.5.2., MKIK Választottbíróság Közép-magyarországi Regionális Tagozata

Létszám: 1 fő

Feladatai különösen:

- a választottbírósági titkársági feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a választottbírákkal, és az ügyfelekkel;
- irattár és statisztika, készítése, kezelése;
- információnyújtás a tagságnak a bíróság tevékenységével kapcsolatban.

11.5.3., Kerületi Koordinációs Iroda

Létszám: 1+5 fő

Feladatai különösen:

- A Tagcsoport Elnökök Kollégiuma titkári, titkársági feladatainak ellátása:

- a tagcsoportok költségfelhasználásának nyilvántartása, kezelése, adminisztrálása,
- a kollégiumi és kerületi ülések, rendezvények, választási értekezletek szervezése, lebonyolítása,
- emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése,
- előterjesztések, szakmai programok, költségvetési tervek készítése,
- adminisztratív és levelezési tevékenység,
- kapcsolattartás a BKIK tagozataival és osztályaival,

- kapcsolattartás a BKIK más szervezeti egységeivel.

- A kerületi önkormányzatokkal való kapcsolattartás, különösen:

- együttműködési megállapodások megkötésének, aktualizálásának előkészítése,
- adatok, információk gyűjtése, összesítése,
- a kerületi önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai felé az Információs és Tanácsadó Irodával együttműködésben BKIK javaslatok, véleményezések szerkesztése, továbbítása,
- a kerületi önkormányzati bizottságokba kamarai képviselő delegálásának előkészítése,
- a Helyi Rendeletek figyelemmel kísérése.

- A fővárosi oktatási- és szakképzési intézmények Intézményi Tanácsába kamarai képviselő tagok delegálásának teljes körű ügyintézése.

- A Tagcsoport Elnökök Kollégiuma által finanszírozott Regionális Szolgáltató Irodák

- működésének, fenntartásának biztosítása, felügyelete,
- bérleti és közüzemi szerződésai megkötésének, megszüntetésének előkészítése, intézése, ezek betartásának felügyelete,
- közüzemi és egyéb fenntartásával kapcsolatos számlák ellenőrzése, reklamációk intézése, teljesítési igazolása,
- munkatársainak koordinálása, információkkal való ellátása, továbbképzésük szervezése.

- A regionális szolgáltató irodák munkatársainak feladatai:

- a helyi vállalkozások kiszolgálása, információkkal való segítése,
- a kötelező kamarai regisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködésben az Információs és Tanácsadó Irodával,
- önkéntes kamarai tagsági viszonyal kapcsolatos teljes körű felvilágosítás, ügyintézés, együttműködésben a Tagregisztrációs és Ügyfélszolgálati Irodával,
- a BKIK által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről teljes körű tájékoztatás, egyes szolgáltatások helyben történő nyújtása,
- az irodához tartozó Tagcsoport elnökségek munkájának segítése (tagcsoport elnökségi ülések, egyéb kerületi rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés, emlékeztetők készítése, adminisztratív és levelezési tevékenység).

11.5.4., Kézműipari Centrum

Létszám: 1 fő

A Centrum működtetését a Kézműipari Tagozat biztosítja
Feladatai különösen:

- kézműipari szakmák fejlesztése;
- információnyújtás kül-, belkereskedelem és vámügyi kérdésekben;
- kiállítások szervezése és a hagyományos kézművesség megjelenítése külföldi kiállításokon, vásárokon;
- hazai kiállításokon történő szakmai megjelenések szervezése;
- a Centrum önfenntartását is elősegítő szolgáltatások körének bővítése;
- partnerek feltérképezése és közvetítése;
- a DM szolgáltatás működtetése.

A Centrum szakmai munkáját a Kézműipari Tagozat elnöke irányítja, felügyeletét a Szervezeti Koordinációs Osztály vezetője látja el.

11.5.5., Tagozati Titkárság

Létszám: 8 fő

Feladatai különösen:

- a tagozat, annak osztályai és más Alapszabály által biztosított, vagy határozattal létrehozott testülete működésének biztosítása,
- a tagozat választott tisztségviselőinek iránymutatása szerint a tagozat működéséhez szükséges háttér munka és adminisztráció elvégzése,
- a tagozat és osztály, valamint az tagozat egyéb szervezeti egysége üléseinek előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása,
- az ülések szöveges anyagainak előkészítése,
- a tagozati testületi ülések határozatainak végrehajtása,
- a tagozati, osztály és más nem kamarai szintű, tagozathoz tartozó szervezet rendezvényeinek megszervezése, koordinálása,
- a szakmai és költségvetési tervek előkészítése,
- a tagozati költségvetés és költségfelhasználás nyilvántartása, nyomon követése,
- szükség szerint a tagozat munkájának szakmai támogatása,
- a tagozati honlapok kezelése,
- tájékoztatás nyújtása a tagozat tagjai számára a tagozatot érintő jogszabályi környezettel kapcsolatban,
- kapcsolattartás a többi tagozattal, a Tagcsoport Elnöki Kollégiummal (tagcsoportokkal),
- kapcsolattartás a BKIK más szervezeti egységeivel,
- a tagozat tagjai szakmai véleményének összegyűjtése és továbbítása,
- tagozati szakmai vélemény eljuttatása a megfelelő BKIK ügyintéző szervezetéhez.

11.5.6., Ipari Szolgáltató Centrum (a továbbiakban ISZC)

A Centrum működtetését az Ipari Tagozat biztosítja.

Feladatai különösen:

- Az Ipari Tagozat tevékenységét érintő jogszabályok véleményezése, jogszabályi módosításokra, új jogszabályokra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Az Ipari Tagozat osztályai által érintett szakmai tevékenység támogatása, mely magába foglalja az alábbiakat:

- Az Ipari Tagozat által érintett vállalkozók által jelzett problémák feltárása, megvizsgálása, javaslat a megoldásokra és azok továbbítása a szakmai osztály ill. a megfelelő szervezeti egység felé.
- Az Ipari Tagozathoz tartozó szakmák fejlesztése.
- Kiállítások szervezése.
- Konferenciák, szakmai rendezvények, előadások szervezése.
- Pályázati tanácsadás nyújtása.
- Környezetvédelmi tanácsadás (hulladékgazdálkodás, levegőtisztaság, zajvédelem terén).
- Személyszállítás terén tanácsadás (taxisoknak foglalkozással összefüggő problémák rendezése).
- Közúti és vasúti áru fuvarozással, személyszállítással összefüggésben felvetett problémák kezelése, tájékoztatás.
- Építéshatósági ügyekben tanácsadás. Településrendezés és városfejlesztés, műszaki vezetéssel, kivitelezéssel összefüggő kérdésekben tanácsadás, segítségnyújtás.

- Energiagazdálkodás, megújuló energiák területén jelentkező problémák kezelése, biztonságtechnikával kapcsolatos kérdések kezelése.

Az Ipari Szolgáltató Centrum szakmai munkáját az Ipari Tagozat elnöke irányítja, felügyeletét a Szervezeti Koordinációs Osztály vezetője látja el

11.5.7., GSZT Szolgáltatásfejlesztési Centrum

A Centrum működtetését a Gazdasági Szolgáltatások Tagozat biztosítja.

Feladatai különösen:

- Szolgáltatás fejlesztése a GSZT osztályai, szakmai osztályai által működtetett területeken.
- Tájékoztatás, információnyújtás szolgáltatást érintő ügyekben: könyvelés, adó, számvitel, pénzügy (Biztosítások, befektetések), oktatás, tanácsadás, ingatlan, tolmács-fordítás.
- Biztosítások, befektetések, pályázatok közvetítése.
- Üzleti, jogi stb. viták rendezése; Mediáció.
- Költségmegtakarítások kiejánlása.
- Belföldi és külföldi üzleti kapcsolatok kialakításának elősegítése, leendő partnerek felkutatása.
- Szolgáltatások bemutatása, üzletember találkozók, konferenciák megszervezése.
- Cégajánlás.

A GSZT Szolgáltatásfejlesztési Centrum szakmai munkáját a GSZT elnöke irányítja, felügyeletét a Szervezeti Koordinációs Osztály vezetője látja el.

11.6., Nemzetközi Osztály

Létszám: 3+ fő

Feladatai különösen:

- a kamara nemzetközi kapcsolatainak ápolása, fejlesztése;
- a kamara részéről történő külföldi utazások, illetve programok előkészítése, szervezése, külföldi vendégek látogatásainak előkészítése, programok szervezése;
- javaslatétel információs kiadványok megjelentetésére;
- üzletember-találkozók, konferenciák, relációs szemináriumok, külföldi kiállítási-vásári megjelenések és tanulmányutak előkészítése, szervezése és lebonyolításában való közreműködés;
- a Duna Menti Kamarák Szövetsége (DCCA) kapcsolatainak ápolása, fejlesztése, programok, konferenciák szervezése.

11.6.1., Nemzetközi pályázati projektiroda

Feladatai különösen:

- Kezdeményező módon közreműködik a nemzetközi pályázati lehetőségek sikeres felkutatásában és kihasználásában;
- Ellátja a pályázati tevékenység koordinálását, a szakmai tervezés és elszámolás feladatait;
- A kamara Pénzügyi Irodájával szorosan együttműködve ellátja a nemzetközi projektek pénzügyi tervezésének és elszámolásának adminisztrációját, továbbá a projektekhez kapcsolódó pénzügyi egyeztetéseket.

11.7., Oktatási Osztály

Létszám: 11 fő

Feladatai különösen:

- a kamara oktatási és továbbképzési tevékenységének irányítása, a feladatok végzésének koordinálása, a szakképzéssel kapcsolatos közigazgatási jellegű tennivalók (tanulószerződések ellenjegyzése; szintvizsgák szervezése; szakma kiváló tanulója verseny szervezése, képzőhelyek ellenőrzése; szakmai záróvizsgák elnöki/tagi delegálása; vizsgabizottságokban való részvétel) ellátásának szervezése; a Szakoktatási és Továbbképzési Bizottság munkájának segítése;
- szakképzési Tanácsadó Hálózat működtetése;
- a szakképzési törvény alapján az Osztály által kötelezően ellátandó feladatok;
- a kamara Pénzügyi Irodájával szorosán együttműködve ellátja az Oktatási Osztály irányításába tartozó projektek pénzügyi tervezésének és elszámolásának adminisztrációját, továbbá a projektekhez kapcsolódó pénzügyi koordinációt.

11.7.1., Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság

Létszám: 1 fő

Feladata:

- A pályaaorientációs tevékenység teljes körű ellátása, kivéve az egyéb szerződésekben meghatározott feladatok tekintetében;

11.7.2., Felnőttképzési Iroda

Létszám: 3 fő

- A kamara más egységeivel együttműködve előadások, konzultációk, továbbképzések szervezésével a kamarai tagok felkészítése a gazdaság jogi-közgazdasági környezete szabályainak, azok változásainak ismeretére, alkalmazására;
- Kezdeményező közreműködés oktatási-képzési pályázati lehetőségek sikeres felkutatásában és kihasználásában.
- Egyéb piaci alapú oktatási tevékenység szervezése.

11.7.3., Mestervizsga Titkárság

Létszám: 1 fő

A Mestervizsga titkárság a Kézműipari Tagozat szakmai háttérével és irányítása alatt működik. A BKIK más Tagozatához tartozó szakmai tevékenység esetében a mestervizsgáztatással kapcsolatos kérdésekben az érintett Tagozat elnökével közös egyetértésben kerül sor a döntéshozatalra.

11.8., Pénzügyi Iroda

Létszám: 5 fő

Feladatait az Osztályoktól különálló szervezeti egységként látja el.

Feladatai különösen:

- a kamara számviteli rendszerének kialakítása;
- a bevételek valamint a kiadások - tagozati és tagcsoporti bontásban is történő kimutatásának elkészítése a könyveléstől kapott adatok alapján;
- a BKIK-hoz összes beérkezett számviteli bizonylat könyvelésre való előkészítése és átadása;
- a számviteli-, adó-, egyéb járulékfizetési- és elszámolási kötelezettségek folyamatos teljesítése;
- a gazdálkodási jellegű - kiemelten a közbeszerzéssel kapcsolatos - vezetői, illetve küldöttgyűlési, testületi döntések előkészítése, véleményezése;
- éves költségvetések és költségvetési-gazdálkodási beszámolók készítése;

- rendszeres tájékoztatás az elnök, az általános alelnökök, a főtitkár, az Ellenőrző Bizottság és a részére a kamara anyagi állapotáról, a kamarai költségvetés (a tagozatok és a tagcsoportok részére a részköltségvetések) teljesítésének időarányos helyzetéről;
- a kamarai kontrolling rendszer működtetése, a kamara pénzeszközeinek legkedvezőbb, kockázatmentes kezelése; takarékos gazdálkodás; a pénzforgalom szakszerű ügyintézése; kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel;
- a kamara pénzforgalmának szakszerű lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.), a házipénztárak, és a valutapénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése;
- a kamara likviditásának biztosítása, likviditási terv készítése, teljesítés figyelemmel kísérése;
- közreműködés a BKIK által elnyert pályázatok elszámolásában, az adott támogatási szerződés alapján illetékes ügyintéző szervezeti osztály munkatársával együttműködve;
- szervezeti egységek által igényelt szolgáltatások előzetes pénzügyi ellenőrzése és nyilvántartása (ÁSZI)
- folyamatos szerződések nyilvántartása
- a tagdíj számlára befolyt tételek hozzárendelése a KAMUR rendszerhez a GIRO-n keresztül
- tárgyi eszközök nyilvántartása
- részvétel a gazdálkodási év zárási teendőinek elvégzésében, a könyvelés munkájának segítése.

11.9., Tagregisztrációs és Szolgáltatási Osztály

Létszám: 21 fő

Az osztály tevékenysége a főtitkárhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

11.9.1., Tagregisztrációs és Ügyfélszolgálati Iroda

Létszám: 4 fő

- a kamarai tagjegyzék és a választási névjegyzék folyamatos vezetése; a gazdasági kamarákról szóló törvény előírásai szerint a kamarai tagok nyilvántartásba vétele, az erről szóló regisztrációs igazolások kiállítása és megküldése; a nyilvántartásban bekövetkezett változások folyamatos kezelése, a tagsági viszony megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, igazolások kiadása, a tagi irattár vezetése;
- a mindenkor érvényes tagdíjrend szerinti tagdíjak megállapítása, annak közlése, számlázása; a tagsági és tagdíj ügyek számítógépen történő rögzítése; azokról kimutatások, elemzések készítése, információk biztosítása; tagdíj kintlévőség-kezelés;
- a tagi ügyfélszolgálat működtetése;
- a BKIK Kerületi Szolgáltató Irodáival együttműködésben a helyi ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

11.9.2., Építőipari Regisztrációs Iroda

Létszám: 2 fő

- Az építőipari kivitelezéssel foglalkozó vállalkozások kötelező regisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása;
- nyilvántartások kezelése;
- jogszabály alapján a kötelező közigazgatási hatósági ellenőrzési feladatok ellátása;
- együttműködés és kapcsolattartás az MKIK regisztrációs irodájával;

11.9.3., Informatika és Ellátási Iroda

Létszám: 5 fő

Beszerezési, ellátási feladatok:

- a kamara működéséhez a technikai feltételek biztosításával kapcsolatos ügyintézés;

- beszerzések tervezése, felügyelete, logisztikai munkája, készletezés, kapcsolattartás a beszállító partnerekkel, nyilvántartások vezetése;
- közreműködés a pénzszállításban;
- raktárkezelés;
- a BKIK gépkocsiparkjának karbantartása, ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

Informatikai feladatok:

- BKIK székházában és területi irodáiban felmerülő informatikai problémák megoldása, telefonos és személyes segítségnyújtás;
- informatikai beszerzések tervezése, felügyelete, logisztikai munkája;
- számítógépek karbantartása, javítása;
- nyomtatók, fénymásolók üzemeltetési támogatása, javíttatásának menedzselése;
- BKIK hálózatának konfigurálása, felügyelete;
- szerverek, programok és alkalmazások üzemeltetése, karbantartása;
- rendezvények informatikai lebonyolítása;
- kamarai események kiadványmegoldásai;
- grafikai feladatok;
- honlapok karbantartása, grafikai fejlesztése, üzemeltetése;
- nagy tömegű e-mailek kiküldése, tiltó listák kezelése;
- kapcsolattartás külső partnerekkel;
- a kamara ügyviteli, irattári és nyilvántartási rendszerének működtetése.
- a számítógépes rendszer üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a rendszer működtetésére vonatkozó kamarai előírások megírása, előterjesztése, utasítások betartásának ellenőrzése.

11.9.4., Széchenyi Kártya Iroda

Létszám: 2 fő

A „Széchenyi Kártya” szolgáltatások irányítása, ellátása és működtetése a központi, és a kerületi szolgáltató irodákban.

11.9.5., Okmányhitelesítő Iroda

Létszám: 3 fő

Az okmányhitelesítési feladatok irányítása és ellátása.

11.9.6., Információs és Tanácsadó Iroda

Létszám: 3 fő

Feladatai különösen:

A kamarai törvényben meghatározott kötelező kamarai alapszolgáltatások ellátása.

- tanácsadás gazdasági, pénzügyi, adózási, hitelhez jutási kérdésekben;
- üzleti partnerkeresés;
- pályázatfigyelés;
- a kötelező kamarai alapszolgáltatások tekintetében folyamatos kapcsolattartás és információcsera a kamara kerületi szolgáltató irodáival.
- a kamara elnöke és az elnökség részére az érdekek képviseléséhez szükséges háttéranyagok készítése;
- jogszabályok figyelemmel kísérése, véleményezése, módosítási javaslatok előkészítése;
- kamarai pályázatok kidolgozása és gondozása;
- Európai Unió és hazai pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése;

- A Tagozatok, azok osztályai és a kerületi tagcsoportok által kezdeményezett jogszabály módosításokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, mind országos, mind helyi szinten.
- a Tagozatok és Osztályok részére tájékoztatásul heti rendszerességgel aktuális pályázati tájékoztató összeállítása és elektronikus úton való megküldése a tagozati titkárok részére;
- jogi, pályázati, és külkereskedelmi tanácsadás;

11.9.7., PR Iroda

Létszám: 2 fő

Feladatai különösen:

- a kamarai vélemények, javaslatok, állásfoglalások időben történő megjelenésének biztosítása, sajtótájékoztatók szervezése, a sajtófigyelés kezelése;
- a kamarai honlap felelős szerkesztése, a honlappal kapcsolatos feladatok koordinálása és irányítása;
- a változó vállalkozói igények megismerése érdekében végzett munka, a változásokra való reagálás ösztönzése, a kamarai szolgáltatások promóciós tevékenysége;
- közreműködés a kamara tagjainak, kamarával szemben támasztott igényeinek felmérésében, a tagsággal való kapcsolattartás elősegítése;
- a kamara és a kamara szervezeti egységei által szervezett rendezvényekhez kapcsolódó promóciós tevékenység;
- a kamara testületeinek és a Duna Menti Kamarák Szövetsége (DCCA) PR feladatainak ellátása.

B., Az ügyintéző szervezet működésének néhány kiemelt szabálya

12., A számítógépes rendszer üzemeltetése

12.1., A kamara számítógépes rendszerét érintő fejlesztés csak a főtitkár vagy a főtitkárhelyettes írásbeli hozzájárulása alapján történhet. Ilyennek minősül:

- új számítógép vagy más számítástechnikai eszköz beállítása;
- a számítógépbe belső szerkezeti egység, bővítés beépítése;
- számítógép belső szerkezeti egység vagy önálló periféria eltávolítása;
- szoftver telepítése (frissítése), futtatása, fix lemezre másolása;
- a számítástechnikai eszközök karbantartása, fejlesztése, és minden más szokásos használaton kívüli tevékenység.

12.2., A rendszert üzemeltető szervezeti egység a kamara által jogszerűen használt szoftverekről, valamint a floppy- és cd-lemezekről nyilvántartást vezet.

A számítógépes rendszerben csak a nyilvántartásba felvett szoftverek telepíthetők, másolhatók, illetve futtathatók. A számítógépekbe adattárolásra csak a floppy- és cd lemez-nyilvántartásból igazoltan átvett lemezek helyezhetők. „Külső” adathordozók felhasználása csak az Informatika és Ellátási Iroda ellenőrzését, egyetértését követően történhet.

12.3., A számítástechnikai eszközöket használó munkatársak a 12.1., és a 12.2. pontban foglaltak megtartásáért és megtartatásáért, valamint a szoftverek és számítógépben tárolt adatok védelméért felelősséggel tartoznak. A számítógépes eszközökről és szervezeti egységeinként az azokat használó, felelős munkatársakról nyilvántartást kell vezetni.

12.4., A számítógépes rendszerbe történő betekintés lehetőségeiről főtitkári utasítás rendelkezik.

13., Képviselési, nyilatkozattételi jog az ügyintéző szervezetben

13.1., A főtitkár a kamarát – az Alapszabálya és jelen SzMSz szerinti hatáskörén belül – a kamara elnökének írásos felhatalmazása esetén, az ügyek meghatározott csoportjára nézve teljes jogkörrel önállóan képviseli, azaz nyilatkozataival a kamara számára jogokat szerezhet, illetőleg terhére kötelezettségeket vállalhat.

A hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, és kiadmányozási joggal ruházhatja fel a munkaszervezethez tartozó személyeket. A kiadmányozási joggal rendelkező személyekről és kiadmányozási jogosultságuk mértékéről a főtitkár nyilvántartást vezet.

13.2., A vezetők és a munkatársak külső rendezvényeken – külön főtitkári, vagy főtitkárhelyettesi felhatalmazás nélkül – csak a feladatkörükbe tartozó kérdésekben nyilváníthatnak véleményt, a hírközlő szervezeteknek csak a képviselési jogosultságuknak megfelelően nyilatkozhatnak.

14., A külső kapcsolattartás rendje az ügyintéző szervezetben

14.1., A BKIK feladatainak ellátása érdekében szerteágazó kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A külső kapcsolattartást a választott vezetők és a munkaszervezet vezetői munkamegosztásban végzik.

14.2., Az ügyintéző szervezet alapvető munkamegosztása a kapcsolattartásban:

- az ügyintéző szervezet egészét a főtitkár, vagy a főtitkárhelyettes képviseli az SZMSZ rendelkezései szerinti munkamegosztásban,

- a beosztott vezetők külön felhatalmazás alapján jogosultak külső kapcsolattartásra illetékességi körükben:

= gazdasági ügyekben, különösen beszámolási, bevallási, adatszolgáltatási, adózási, járulékfizetési kérdésekben, bankokkal való kapcsolattartásban az ügyintéző szervezetet a Pénzügyi Iroda vezetője képviseli;

= a média-kapcsolatokban - elnöki felhatalmazás alapján a BKIK egészét érintően – a kamarát a BKIK főtitkára, valamint megbízott sajtószóvivő képviseli;

= az oktatás, továbbképzés, szakképzés, mesterképzés és vizsgáztatás területén az ügyintéző szervezet képviselését az Oktatási Osztály vezetője biztosítja;

= a BKIK jogi képviseléséről a főtitkár, illetve a kamara vezetőjogásza gondoskodik;

= gazdaságpolitikai kérdésekben – adózás, országos-, fővárosi költségvetés, innováció – az ügyintéző szervezet képviselését a Főtitkárhelyettes Gazdaságpolitikai főtanácsos közreműködésével látja el.

14.3., A tagozatokat, osztályokat, tagcsoportokat érintő szakmai kérdésekben adott ügyintéző szervezeti nyilatkozat-állásfoglalás másolatát az érintett (illetékes) testület vezetőjének 3 munkanapon belül el kell juttatni.

15., A hatáskörök gyakorlása

15.1., A hatáskörök gyakorlása az azzal rendelkező vezető utasítási, beszámoltatási jogát, az irányított munkatársaknak a feladat elvégzéséhez szükséges információval, iránymutatással való ellátását és a szükséges egyéb feltételek biztosítását foglalja magában.

15.2., A hatáskörök gyakorlása során a szervezeti felépítés szerinti szolgálati út betartása - a halasztást nem tűrő ügyek kivételével - kötelező.

15.3., A főtitkár és a főtitkárhelyettes a hatáskörébe tartozó bármely ügyet az ügyintézés minden szakaszában magához vonhat, azt illetően beszámolást kérhet, és utasítást adhat.

16., Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel

16.1., A vezető állású munkatársak helyettesítése a munkaköri leírásban foglaltak, illetve eseti helyettesítési megbízás alapján történik. A beosztott munkatársak helyettesítéséről a közvetlen vezető gondoskodik.

A helyettesítést minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett számára nyilvánvaló legyen.

16.2., A munkakör átadás-átvételnek minden esetben írásban, jegyzőkönyv felvételével kell történnie. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételre kerülő feladattervet, le nem zárt projekteket, munkákat, szerződéses feladatokat, folyamatban lévő ügyeket, vagyonelemeket, vagyoni értékű jogokat, a munkaterület dokumentációjának felelősségét.

16.3., Az átadás-átvételen a munkakört átadó munkatárs, annak közvetlen vezetője – és amennyiben erre lehetőség van – a munkakört átvevő új munkatárs vesz részt. Amennyiben az új munkatárs még nem ismert, a munkakör átvevője a közvetlen vezető, aki az új munkatárs belépésekor átadóként szerepel.

17., A szabályozások rendje az ügyintéző szervezetben

17.1., A BKIK Ügyintéző szervezetének tagozódását, működésének alapvető szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az egyes önálló szervezeti egységek közötti munkamegosztást, illetékességi és hatásköri kérdéseket jelen szabályzattal összhangban a főtitkár határozza meg.

17.2., Az ügyintéző szervezet működésének az SzMSz-en túlmutató részleteit belső szabályzatok – főtitkári utasítások – szabályozzák. A főtitkári utasítások az ügyintéző szervezet minden egységére kötelező érvényűek, végrehajtásukért az önálló szervezeti egységek vezetői felelnek.

Az egyes utasítások további szabályozási kötelezettséget írhatnak elő szervezetek, illetve vezetőik részére.

17.3., Valamennyi önálló szervezeti egység vezetője az általa irányított egység részére további szabályozásokat adhat ki utasítás formájában. Az alsóbb szintű vezető utasítása nem lehet ellentétes magasabb szintű szabályozással.

17.4., A BKIK hatályban lévő szabályzatairól a Központi Titkárságon „Hatályos Szabályzatok Tárát” kell készíteni, vezetni, karban tartani.

18., Tervezési, beszámolási kötelezettség az ügyintéző szervezetben

18.1., Az ügyintéző szervezet egységei önálló tervekészítésre és beszámolásra kötelezett egységek, a kamara általuk végzett tevékenységére vonatkozóan munkatervet és költségtervet készítenek.

A munka és költségterv kiterjed a felhasználandó személyi és tárgyi erőforrásokra, a külső és belső kapcsolatokra, a tevékenységfejlesztési elképzelésekre is.

18.2., A tervek realizálását értékelni kell. A tervek és az értékelésről szóló beszámolók a vezetői értekezletek kötelező napirendi pontjai.

19., Az ügyintéző szervezet ellenőrzés rendszere

19.1., Az ügyintéző szervezet ellenőrzési rendszere magában foglalja

- a vezetői ellenőrzést, amely az egység vezetőjének, továbbá a projekt-vezetőknek a feladata,

- a munkafolyamatba épített ellenőrzést, melyet az adott tevékenységre vonatkozó utasítás tartalmaz.

19.2., A vezetői ellenőrzés kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és személyek munkájának átfogó ellenőrzésére. Legfontosabb területei:

- a vezetői döntésekkel kapcsolatos szakterületi eredmény, azokra vonatkozó információk elemzése, a megvalósítással kapcsolatos adatok, megállapítások és észrevételek továbbítása a felettes részére,
- a munkatársak rendszeres, meghatározott időszakra és esetekre vonatkozó beszámoltatása a különböző projekteken, programokban előírt és eseti feladatok teljesítéséről.

20., Ügyintézési határidő

20.1., Az ügyintézés során az ügyet lehetőség szerint a legrövidebb időn belül kell intézni. Az érkezéstől számított 5 munkanapon belül az ügyet meg kell vizsgálni és a közbenső intézkedéseket meg kell tenni.

20.2., Az ügyintézési idő az ügyiratnak a kamarához érkezése, illetőleg az ügyet keletkeztető irat keltezése napján kezdődik és az elküldés (továbbítás) napján fejeződik be.

20.3., A közigazgatási jellegű ügyek elintézésének határidejére az államigazgatási eljárás általános szabályai az irányadók.

21., Az alkalmazottak részvétele a kamara testületeinek, választott szerveinek ülésein

21.1., A kamara küldöttgyűlésén és elnökségi ülésén állandó meghívott a főtítkár, a főtítkárhelyettes, a testületi titkárok, valamint a jegyzőkönyvezésért felelős munkatárs. Meghívottként az üléseken a napirend által érintett szakterület beosztott vezetője, konkrét ügyintézésrel megbízott munkatársa vesz részt, ha azt a napirend tárgyalásának szakmai mélysége indokolja.

21.2., A kamarai tagozat, választmány, osztály, tagcsoport értekezleteken a testületi titkárok és az adott szervezet ügyrendjében meghatározott személyek vesznek részt.

21.3., A kamara Ellenőrző Bizottsága – az Alapszabály 24.6. pontjának figyelembevételével – és Etikai Bizottsága – ügyrendjében rendelkezik meghívottjairól.

21.4., Az üzemi tanács elnökének meghívása minden olyan testületi ülésre kötelező, amely a Munka Törvénykönyve hatályos szabályai szerinti együtdöntési joggal érintett kérdést tűzött napirendjére.

III. Az önkormányzatra és az ügyintéző szervezetre is vonatkozó egyes működési szabályok

22., Az aláírás rendje

22.1., A kamara elnöke írja alá a helyettes-államtitkárnak és ennél magasabb rangú állami vezetőnek, Budapest Főpolgármesterének a helyi önkormányzatok, a gazdasági kamarák, más köztestületek, társadalmi szervezetek, érdekképviselők első számú vezetőjének címzett átiratot, a kamara által kötött együttműködési szerződéseket, nemzetközi megállapodásokat, a kamara által alapított szervezetek alapító okiratát.

Az elnök akadályoztatása esetén az aláírási jog gyakorlása tekintetében az Alapszabály 30.1., 30.2., 30.3. pontjaiban foglaltak szerint kell eljárni, azonban a helyettes-államtitkárnak és ennél magasabb rangú állami vezetőnek, Budapest főpolgármesterének, a helyi önkormányzatok, a gazdasági kamarák, más köztestületek, társadalmi szervezetek, érdekképviselések első vezetőjének címzett átiratot – amennyiben annak haladéktalan kiküldése a szokásos ügymenet része, vagy ennek hiányában ehhez a kamara halaszthatatlan érdeke fűződik – az általános alelnökök, az alelnökök, a főtitkár vagy a főtitkárhelyettes is jogosult aláírni.

22.2., A főtitkár írja alá – az elnök által kiadmányozott iratok kivételével – a hatáskörükbe tartozó ügyekben készült átiratokat, előterjesztéseket.

A szervezeti egységek vezetői írják alá az általuk készített előterjesztéseket és a kamara tagjainak ügyében készített intézkedéseket, válaszleveleket, amennyiben a főtitkár vagy a főtitkárhelyettes másként nem rendelkezik. Az ügyintéző írja alá a közbenső intézkedéseket.

A helyettesítés ideje alatt az aláírási jogot a helyettesítéssel írásban megbízott vezető, illetve munkatárs gyakorolja.

Az iratokat annak készítője, illetve jóváhagyója az aláírásra jogosult vezető elé terjesztése előtt szignálja. Az irattárba helyezésről az aláírásra jogosult vezető rendelkezhet.

22.3., A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja;
- a kiadmányozó neve mellett „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja; nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés illetve a kiadmányozó alakhú aláírás-mintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata;
- a kiadmányozó illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- másolat, vagy kiadmány hitelesítését az eredeti okiratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással;

23. Kötelezettségvállalási és utalványozási jog

23.1., A kötelezettségvállalás és utalványozás önkormányzatot és ügyintéző szervezetet is érintő rendjéről az Elnökség külön határozatban rendelkezik, melyben rögzíteni szükséges a tagozatok, osztályok, tagcsoportok jogosultságait is.

23.2., A tisztségviselőknek valamint a munkaszervezet tagjainak a kamarai bankszámla feletti rendelkezési joggal való felruházásáról az elnök – a kamara Alapszabályának 30.2. pontjában foglaltaknak megfelelően – dönt.

24., Titoktartás

24.1., Titoknak minősül minden olyan adat, amelyik kiszolgáltatása külső fél részére az érintett fél helyzetét közvetlenül vagy áttételesen sértheti.

24.2., A BKIK választott vezetői és munkatársai a munkakörbe kerülésükkor titoktartási kötelezettséget vállalnak, amely tartalmazza a titoktartás körét és a titoktartás időtartamát. A titoktartási kötelezettség kiterjed a szolgálati titkokra, a személyes adatokra, a BKIK saját üzleti titkaira, a BKIK által nyilvántartott vállalkozások üzleti titkaira.

25., Külföldi kiküldetés

25.1., A külföldi kiküldetésről, a külföldre utazó delegációk vezetőiről, azok összetételéről a kamara elnöke – illetve saját hatáskörében a főtitkár, a tagozat elnöke – dönt. A kiutazásokhoz kapcsolódó ügyintézés a nemzetközi utazások rendjét rögzítő főtitkári utasítás szabályozza. Adott kiutazás költségviselője annak a szervezeti egységnek a költségkerete, amelyeknek az a tervezett, vagy soron kívüli programja keretében vagy érdekében történik, illetve a kamarai költségvetés nemzetközi kapcsolatok költségkerete.

25.2., A külföldi kiküldetés, illetve a külföldi tárgyalásokon, rendezvényeken való részvétel programjáról az elnök, az e feladat koordinálásával megbízott általános alelnök, a főtitkár és a kiküldetésben érintett tagozat elnöke részére – lehetőség szerint az utazást megelőzően – tájékoztatás kell adni. A tájékoztatás tartalmazza a kiküldetés idejét, helyét, a fogadó szervezetet, a rendezvény megnevezését, a kiküldöttek nevét, a kiküldetés célját, programját, költségeit.

A kiküldött, illetve a delegáció vezetője a kiküldetés teljesítéséről értékelő beszámolót készít („úti jelentés”), melyet tájékoztatásul az elnök, a főtitkár illetve az illetékes a tagozat elnöke elé kell terjeszteni. Az előterjesztés tartalmazza mindazokat az információkat, melyekre az előzetes tájékoztatás nem, vagy eltérően terjedt ki. Az „úti jelentéseket” a Nemzetközi Osztály tárolja, hasznosítja.

25.3., A külföldi kiküldetést teljesítőket deviza ellátmány illeti meg. Az ellátmány magában foglalja a szállás, a közlekedési költség és az adott eseményhez, rendezvényhez kötődő, helyszínen felmerülő egyéb kiadások összegét, melyek tekintetében a kiküldött elszámolásra kötelezett.

25.4., A napidíj összege 50 Euro, illetve az annak megfelelő keresztárfolyam szerinti deviza összege. Teljes napidíj jár minden kiküldöttnek, ha a külföldi kiküldetésben eltöltött idő a tárgynapon a 8 órát meghaladja. A napidíj 50 %-a illeti meg a kiküldöttet, ha a külföldön eltöltött idő eléri a 4 órát, de a 8 órát nem haladja meg. Teljes ellátás esetén a kiküldöttet a napidíj 65 %-a illeti meg.

25.5., A napidíjjal nem kell elszámolni, a kiküldött a megtakarított összeget a devizajogszabályok figyelembe vételével szabadon felhasználhatja. A napidíj után fizetendő személyi jövedelemadó mértékére és megfizetésének szabályaira a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

IV. Záró rendelkezések

26., A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kamara Elnöksége 2001. május 8-án elfogadta, a szabályzat e nappal hatályba lépett, melyet módosított a 2002. 02. 26-ai, 2004. 05. 25-ei, a 2005. 04. 25-ei, a 2007. 09. 04-ei, a 2008 11. 18- ai, a 2009. 03. 24-ei, a 2010. október 19-i, a 2012. január 31-i, a 2012. június 26-i, a 2014. június 19-i, a 2014. szeptember 9-i, a 2016. július 4-i., valamint a 2016. szeptember 14.-i, valamint a 2017. március 8.-i ülése.

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot – módosításainak elfogadását követően – meg kell küldeni az Elnökség tagjainak, meghívottjainak, a kamara Ellenőrző Bizottságának, Etikai Bizottságának és az ügyintéző szervezet dolgozóinak. A hatályos SzMSz-be a kamara tagjai a kamara hivatalos helyiségében, hivatali időben bármikor betekinhetnek, arról másolat kiadását kérhetik.

27., A kamarai szervezetben, a különböző osztályok munkavállalói létszáma iránymutatásként szerepel az SzMSz-ben.

- 28., Az Elnökség megbízza a főtitkárt, hogy a hatályba lépést követő 15 naptári napon belül
- kezdeményezze az ügyintéző szervezet munkavállalói munkaszerződéseinek az SzMSz tartalma szerinti módosításait,
 - módosítsa az ügyintéző szervezet munkavállalóinak munkaköri leírásait.

Budapest, 2017. március 8.

/: dr. Kiss Zoltán :/
elnök

Melléklet: A BKIK ügyintéző szervezetének felépítése.

A BKIK ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETE

