

# **A BKIK Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Elfogadta a BKIK Elnöksége a 2017. augusztus 10-i ülésén.  
A hatályba lépés napja: 2017. augusztus 11.)

## **I. Általános szervezeti és működési szabályok**

I.1. A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: BKIK) ügyintéző szervezetének jelen szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezéseit a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvény, (a továbbiakban: kamarai törvény), a BKIK Alapszabálya és más önkormányzati szabályzatai rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

I.2. A BKIK szervezeti szintjei a következők:

I.2.1. Kamarai szint: a legmagasabb szintű, választott szervek;

I.2.2. Szakmai szerveződési szintek:

- kollégiumi szint: a BKIK szakmai egyeztető, tanácsadó testületei;
- tagozati szint: a kamarai törvény és az Alapszabály szerinti Ipari, Kereskedelmi, Kézműipari, továbbá Gazdasági Szolgáltatások Tagozat;
- osztály szint: a választási osztályok;

I.2.3. Területi szint: 23 kerületi tagcsoport.

I.3. Az Alapszabály értelmében a tagozatok és az osztályok önálló szervezeti és működési szabályzatot fogadnak el, a kerületi tagcsoportok egységes szervezeti és működési szabályzat alapján, a kollégiumok egységes ügyrend alapján működnek, melyeket a BKIK elnöksége hagy jóvá. Ezek a szabályzatok a BKIK Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt rögzítik a működés részletes szabályait. Az egyes szabályzatok hatályosságának és egymással való összhangjának biztosítása az adott szint vezetésének feladata.

I.4. A BKIK egyes szinteken működő szervei:

I.4.1. Az érintett tagsági kör teljes részvételével működik:

- az osztályértekezlet;
- a kerületi tagcsoport-értekezlet.

I.4.2. A választott – megválasztott tisztségviselők által alkotott – szervek:

- valamennyi szinten: elnökség;
- tagozati és osztály szinten: küldöttsorozat-értekezlet;
- kamarai és tagozati szinten: küldöttgyűlés, tagozati ülés, választmányi ülés (tagozati szinten összetételében – pl. pótküldöttekkel, osztályelnökségekkel kibővítetten – és hatáskörében bővebb, mint a küldöttsorozat-értekezlet);
- kamarai szinten: ellenőrző bizottság, etikai bizottság.

I.4.3. Egyéb szervek:

- a BKIK Küldöttgyűlés és BKIK Elnökség mellett állandó vagy eseti (ad-hoc) munkabizottságok, valamint a Szenátorok Tanácsa;
- a választási jogkörrel rendelkező szervek (BKIK Küldöttgyűlés, tagozati küldöttgyűlés, választmányi ülés, osztályértekezlet, tagcsoport-értekezlet);

- a Küldöttgyűlés által megválasztott mandátumvizsgáló, jelölő és szavazatszámláló, valamint a választási bizottság.

#### I.4.4. Speciális, külön jogszabály alapján működő szerv:

Budapesti Békéltető Testület: alternatív vitarendezésére 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.

#### I.5. Irányítási és kooperációs kapcsolatrendszerek a BKIK önkormányzatában

##### I.5.1. Irányítási jellegű kapcsolatok a szintek között

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

Irányítási kapcsolat van továbbá a tagozati szint és az osztály szint között, mely a választott szervek között, határozati úton realizálódik.

##### I.5.2. Kooperációs jellegű kapcsolatok a szintek között

Másodlagos, közvetett, nem alá-fölérendeltségi jellegű kapcsolat van a szakmai (tagozati, osztály) szintek és a területi szint között.

A választott szervek közötti kooperáció, az együttműködés lehet területi vagy szakmai célzatú. E kapcsolatok alapvetően az érintett elnökségek között, határozataik, állásfoglalásaik alapján realizálódhatnak.

I.6. Az önkormányzati testületek, a tisztségviselők és az ügyintéző szervezet egymás közötti munkakapcsolatait a főtitkár és az elnöki kabinetfőnök koordinálja. Az ügyintéző szervezetet az önkormányzati testületi tagok, tisztségviselők a főtitkár útján veszik igénybe, az ügyintéző szervezet munkavállalóinak utasítása a főtitkáron keresztül történik. Az önkormányzati testületek munkáját az elnöki kabinetfőnök által a Testületi Titkárság állományába tartózó titkárok segítik, akik előkészítik a testületek üléseit és gondoskodnak a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítéséről.

## **II. A BKIK ügyintéző szervezetének apparátusa és vezetése**

II.1. Az ügyintéző szervezet a BKIK operatív munkaszervezete, amely a jogszabályok, az alapszabály, az önkormányzati szabályzatok és a testületi szervek által hozott döntések keretei között fejti ki tevékenységét. Az ügyintéző szervezet rendeltetése, hogy szakszerű és gazdaságos ügyintézással, döntés-előkészítéssel szolgálja a kamara szervezeti szintjeinek, küldöttgyűlésének, testületeinek, tisztségviselőinek, a szervezeti szintek választott szerveinek, azok vezetőinek működését, munkáját. Végrehajtja a gazdasági kamarákról szóló törvényből,

egyéb jogszabályokból és a BKIK Alapszabályából adódó, továbbá a küldöttgyűlés, a testületek és a szervezeti szintek választott szervei által részére meghatározott feladatokat. Az ügyintéző szervezet részt vesz a kamara érdekképviseleti tevékenységében, szolgáltatásokat és gazdasági információkat nyújt az arra jogosultak részére, ezzel is segítve az érintett gazdálkodó szervezetek működését.

II.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.

II.3. Az elnökség és az elnök ügyintéző szervezettel kapcsolatos feladatai

- A kamara elnöksége gyakorolja a főtitkár felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- A kamara elnöke – mint a Küldöttgyűlés által a kamara önálló képviseletére megválasztott tisztségviselő – gyakorolja a főtitkár felett az elnökség jogkörébe nem tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat. E jogkörében jogosult és köteles a főtitkár munkarendjét meghatározni, a hatósági feladatok kivételével tevékenységüket irányítani, munkavégzésüket ellenőrizni és a feladataik ellátásáról őket beszámoltatni.
- A tiszteletbeli elnökök feladata, hogy öröködjenek 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.

II.4. A főtitkár

II.4.1. 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 irányában pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

A kamarát a főtitkár – az elnök írásos felhatalmazásával, az ügyek meghatározott csoportjára nézve – képviseli a jelen SzMSz egyéb rendelkezéseivel összhangban.

A főtitkár a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló.

#### II.4.2. A főtitkár feladat- és hatásköre

- Gyakorolja az ügyintéző szervezet dolgozói feletti munkáltatói jogokat, melyek közül egyeseket – munkaszerződések létesítése, felbontása, módosítása kivételével – a Munkaügyi Szabályzat előírásai által meghatározott keretek között az ügyintéző szervezet más vezetőire átruházhat;
- irányítja a személyzeti és a munkaügyi tevékenységet;
- a BKIK hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben a közigazgatási szerv vezetőjeként kiadmányozási jogot gyakorol, valamint kiadmányozási joggal ruházhat fel a munkaszervezethez tartozó személyeket;
- az elnök szakmai irányítása alatt álló egységek, személyek kivételével a 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 és 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 érdekképviselői 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 és más szerveinek a munkafeltételeit;
- felelős a kamara Alapszabályának, SzMSz-ének, más belső szabályainak betartásáért és 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;
- felügyeli – a kamara vezető jogászának 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 főtitkár véleményezési jogkörébe tartozó ügyeket – azok megkötése, megtétele, aláírása, kiadmányozása előtt – kötelesek véleményezésre a főtitkár részére benyújtani.
- figyelemmel kíséri az Alapszabályban rögzített összeférhetetlenségi rendelkezések érvényesülését;
- figyelemmel kíséri a kamarai tagok tagdíjfizetését és adatszolgáltatását;
- folyamatos kapcsolatot tart a választott testületek vezetőivel;
- felelős a kamarai nagyrendezvények lebonyolításáért.

## II.5. A főtitkárhelyettes

### II.5.1. 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 önállóan képviselheti a kamarát.

A főtitkárhelyettes a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló.

### II.5.2. A főtitkárhelyettes feladat- és hatásköre

A főtitkár munkamegosztásra vonatkozó iránymutatása alapján, vele együtt ellátja a főtitkár feladat- és hatásköreibe tartozó tevékenységeket. A főtitkár távollétében teljes jogkörrel ellátja a főtitkár helyettesítését, amelynek során keletkezett iratokon köteles a helyettesítés tényét feltüntetni. Az elnök közvetlen szakmai irányítása alatt álló egységek, személyek kivételével a vezetőik útján szakmailag irányítja és összehangolja az ügyintéző szervezet egységeinek tevékenységét.

## II. 6. Az elnöki kabinetfőnök

### II.6.1. Az elnöki kabinetfőnök jogállása

Az elnöki kabinetfőnök vezeti az Elnöki Kabinetet, valamint irányítja a Kabinetirodát és a Testületi Titkárságot. Munkáját a kamara elnöke közvetlenül irányítja, tevékenységéről neki tartozik beszámolni. Feladatait szükség szerint az ügyintéző szervezet adott feladatban illetékes szervezeti egységei igénybevételel látja el, a főtitkár, illetve az illetékes szervezeti egységek vezetői megkeresése útján, illetve indokolt esetben közvetlenül is.

### II.6.2. Az elnöki kabinetfőnök feladat- és hatásköre:

- az Elnöki Kabinet vezetése, munkájának irányítása az elnök közvetlen irányítása alatt;
- az elnöki és elnökségi döntések közvetítése az Elnöki Kabinet feladatkörébe tartozó ügyekben;
- tanácsadás az elnök részére a feladatkörébe tartozó döntések meghozatalához szükséges, különösen szervezeti jellegű információk összegzésével;
- a BKIK érdekeit szem előtt tartó tárgyalási álláspontra vonatkozó javaslatok megtétele, tárgyalási ajánlatok tartalmának értékelése, elemzése;
- a kamarát érintő és az elnök feladatkörébe tartozó szakmai koncepciók, elemzések kidolgozásában való közreműködés, véleményezés, javaslattétel;
- közreműködés az elnök által vezetett értekezletek magtartásában.

## II.7. A szervezeti egységek vezetői

A kamara ügyintéző szervezete feladattípusok szerint kialakított szervezeti egységekből áll, melyek: igazgatóság, főosztály, osztály, iroda, továbbá egyes vezetők munkáját kabinet és titkárság segítheti.

A kamara ügyintéző szervezetének vezetői: az önállóan működő egységek vezetői. Munkájukat a főtitkár és a főtitkárhelyettes munkamegosztásuknak megfelelően irányítja, akik felé – továbbá illetékességük esetén a tagozati és kollégiumi elnökök felé – kötelesek munkájukról rendszeresen és esetileg beszámolni.

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

A tagozatok elnökségének véleményezési joga van a területükön feladatot teljesítő kamarai munkatársak munkaszerződésének megkötésénél és módosításánál.

## II.8. A Vezetői Értekezlet, Apparátusi Értekezlet

II.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.

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

A Vezetői Értekezletet a főtitkár, akadályoztatása esetén az általa esetileg kijelölt személy vezeti.

Vezetői Értekezletet szükség szerint, de minimum havonta egyszer kell tartani, és az elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

II.8.2. Az Apparátusi Értekezlet tájékoztatási, értékelési fórum, melynek feladata az ügyintéző szervezet munkavégzésének értékelése, valamely lényeges körülmény megváltozása esetén a tennivalók megvitatása.

Az Apparátusi Értekezleten – melyet évente legalább kétszer kell megtartani – a kamara munkavállalói mellett a kamara elnöke, általános alelnökei, alelnökei, a tagozati elnökök és a kollégiumi elnökök, továbbá esetlegesen további meghívottak vehetnek részt.

Az Apparátusi Értekezletet a kamara főtitkára vezeti, és gondoskodik az elhangzottak emlékeztetőben történő rögzítéséről. Az Apparátusi Értekezlet megállapításait, állásfoglalásait az ügyintéző szervek irányítóinak figyelembe kell venni, szükség esetén a kamara elnökségének napirendjére kell tűzni.

## II.9. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei

II.9.1. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyve, a BKIK 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 főtitkár 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.

### II.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.

### II.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 főtitkárhoz, vagy a főtitkárhelyetteshez 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.

### II.9.4. A BKIK munkavállalóinak kötelessége:

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

## II.10. Az ügyintéző szervezet vezetőinek felelősségei, jogai és kötelességei

II.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.

### II.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.

### II.10.3. A vezető joga:

- az Alapszabály, a jelen SzMSz, 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.

### II.10.4. A vezető kötelessége:

- 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.

## **III. A BKIK ügyintéző szervezetének egységei, az egységek feladatai**

### III.1. A BKIK elnökének közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### III.1.1. Elnöki Kabinet

Feladata a kabinetfőnök vezetésével:

- az elnök szakmai munkájának segítése, szervezése, felkérés alapján előterjesztések, szakmai koncepciók és véleményezések készítésének koordinációja;
- az elnöki operatív tanácsadók munkájának összehangolása;
- a BKIK önkormányzati testületei mellé rendelt titkárok munkájának összehangolása;
- az elnökség, önkormányzati szervek és az ügyintéző szervezet tevékenységének összehangolása az elnök által meghatározottak szerint;



- a kamara tisztségviselőinek és önkormányzati szerveiben feladatot vállalóknak a nyilvántartása;
- a BKIK-val együttműködő külső testületekkel való kapcsolattartás, a fővárosi érintettségű testületekben, bizottságokban a kamarai képviselet delegálásának megszervezése, koordinációja, nyilvántartása;
- együttműködés, kapcsolattartás a BKIK más szervezeti egységeivel, különösen a főtitkárral, a kamarai feladatok összehangolt megvalósítása érdekében.

#### III.1.1.1. Kabinetiroda

Feladata az Elnöki Kabinet titkársági feladatainak ellátása, valamint a kabinetfőnök munkájának szakmai és technikai segítése.

#### III.1.1.2. Testületi Titkárság

A BKIK választott, önkormányzati testületeinek támogató szerve. Feladata a BKIK egyes választott szerveihez rendelt titkárai útján megvalósítani az alábbi feladatokat:

- a kamara tagozatai, osztályai és kerületi tagcsoportjai működési feltételeinek és ügyintéző szervezeti háttérének biztosítása, adminisztráció elvégzése, szükség esetén a helyettesítések megszervezése;
- a tagozati, osztály, és kerületi tagcsoportos vélemények, javaslatok összesítése, az illetékes kamarai szervezeti egységhez történő továbbítása;
- az egyes titkárok szakterületéhez tartozó szervezeti egységek üléseinek, értekezleteinek előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása;
- a testületi ülések határozatai tekintetében a végrehajtás biztosítása, a határozatok továbbítása a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek felé, szükség esetén a végrehajtás koordinációja és figyelemmel kísérése;
- a tagozatok és az önálló költségkerettel rendelkező önkormányzati szervek esetében a szakmai és költségvetési tervek előkészítése,
- a tagozatok és az önálló költségkerettel rendelkező önkormányzati szervek esetében a költségvetés és költségfelhasználás nyilvántartása, nyomon követése;
- az egyes titkárok szakterületéhez tartozó munkafolyamatok összehangjának elősegítése, a kamarai feladatok összehangolása;
- szakmai rendezvények szervezése, előkészítése, lebonyolítása;
- a kamarai eseménynaptár vezetése a szakmai szervezetekkel együttműködve;
- kapcsolattartás és együttműködés a BKIK más szervezeti egységeivel.

A testületekhez rendelt titkárok szakmai munkájukat közvetlenül az adott testület elnökének felügyelete mellett végzik.

#### III.1.2. Reorganizációs Főigazgatóság

Feladata:

- a BKIK stratégiájával és stratégiai projektjeivel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a kamarai stratégia szervezeten belüli megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a stratégiai projektekkal kapcsolatos működési spektrum monitorozása és felügyelete;

- tevékenységei által információ és döntéstámogatás nyújtása a kamara stratégiájának felülvizsgálatához és módosításához;
- a szervezeti szabályzatok és keretrendszerek vizsgálata, szükség szerint a különféle folyamatok, tevékenységek átszervezésének, újjászervezésének kezdeményezése, koordinálása;
- a reorganizációs folyamatok tekintetében szervezi, koordinálja és felügyeli a Jogi Főosztály és a Vagyongazdálkodási és Beszerzési Főosztály munkáját.

A Reorganizációs Főigazgatóságot vezető főigazgató feladatait szükség szerint az ügyintéző szervezet adott feladatban illetékes szervezeti egységei igénybevételével látja el, a főtitkár, illetve az illetékes szervezeti egységek vezetői megkeresése útján, illetve indokolt esetben közvetlenül is.

#### III.1.2.1. Akciócsoportok

Feladatuk az aktív közreműködés az egyes reorganizációs folyamatok végrehajtásában. Ad-hoc, határozott időre megalakított, a BKIK elnöke által létrehozott szervezetek.

#### III.1.2.2. Munkabizottságok

Feladatuk az aktív közreműködés a reorganizációs folyamatok kidolgozásában, továbbá a végrehajtás utóellenőrzésében, kiértékelésében. Ad-hoc, határozott időre megalakított, a BKIK elnöke által létrehozott szervezetek.

#### III.1.3. Sajtó-, Média Kabinet

Feladata:

- a BKIK kommunikációs stratégiájának kidolgozása, végrehajtásának koordinációja és felügyelete;
- PR és kommunikációs tanácsadás a BKIK vezetése részére;
- szükség esetén kríziskommunikációs tanácsadás;
- a testületek kommunikációs tevékenységének felügyelete;
- média szereplések szervezése, előkészítése;
- sajtókapcsolat;
- sajtófigyelés.

#### III.1.3.1. Belső PR Iroda

Szervezi és összehangolja a BKIK belső kommunikációs tevékenységét, közreműködik a BKIK szervezeti egységei által szervezett rendezvényekhez kapcsolódó promóciós tevékenység ellátásában.

#### III.1.4. Társasági, Alapítványi Koordinációs Központ

Feladata a BKIK tulajdonában álló vállalkozások és a BKIK érdekeltségi körébe tartozó alapítványok munkájának figyelemmel kísérése és tevékenységük koordinációja a kamarastratégiai szempontok alapján.

### III.1.5. Projekt és Pályázati Koordinációs Testület

Feladata a szakmai döntéshozatal – kamarastratégiai szempontok alapján – a testületek projekt és pályázati forrásfelhasználásának tekintetében.

### III.1.6. Belső Audit Igazgatóság

Az Igazgatóság ellátja a BKIK folyamatos belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túl erre történő felkérés esetén a BKIK vezetése számára tanácsadó tevékenységet fejt ki, melynek keretében támogatja a vezetői döntések meghozatalát, a vizsgálati területen elemzi és értékeli a megoldási lehetőségeket és azok kockázatait.

### III.1.7. Gazdaságfejlesztési Igazgatóság

Az Igazgatóság a BKIK gazdaságfejlesztési szakterületeinek vezető szerve, végzi a vezetői döntés-előkészítést, valamint támogatja a magasabb szintű döntéshozatalt. Az igazgatóság felelős az alárendeltségébe tartozó szakterületek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

#### III.3.1.7.1. Lobbiziroda

Feladata a kamarapolitikai érdekek érvényesítése kapcsán a szükséges hozzáférések kialakítása, lobbiztevékenység ellátása.

#### III.3.1.7.2. Kamarai Ügyek Osztálya

Kapcsolatot tart az országos és más területi kamarákkal, szervezi és koordinálja a BKIK ezirányú együttműködéseit.

#### III.3.1.7.3. Társadalmi Ügyek Osztálya

Kapcsolatot tart a vállalkozói érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, szervezi és koordinálja a BKIK ezirányú együttműködéseit.

III.1.8. Az ügyintéző szervezet részéről az Alapszabályban nevesített Szenátorok Tanácsa és Fővárosi Gazdasági Egyeztető Tanács, valamint az MKIK mellett működő Állandó Választottbíróság Közép-magyarországi Regionális Tagozat munkáját szükség szerint a Testületi Titkárság állományába tartozó titkár segítheti.

III.2. A főtitkár, illetve főtitkárhelyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek.

### III.2.1. Kontrolling Osztály

Feladata:

- kidolgozza a BKIK kontrolling rendszerének szabályait, hozzájárul a folyamatos operatív belső kontroll működtetéséhez és fejlesztéséhez, valamint a kockázatkezelési és elemzési tevékenységhez;

- végzi a BKIK gazdálkodásának vizsgálatát, elemzését és értékelését, időszakonként jelentést készít a BKIK gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben;
- végzi a BKIK költségvetése végrehajtásának elemzését és kontrolling szempontú értékelését.

### III.2.2. IT Koordinációs Osztály

Kidolgozza a BKIK IT rendszerének szabályait, hozzájárul az IT tevékenység működtetéséhez és fejlesztéséhez, valamint folyamatosan elemzi az e szakterületen felmerülő kockázatokat.

### III.2.3. Közgazdasági és Jogi Igazgatóság

Az Igazgatóság a BKIK közgazdasági és jogi szakterületének irányító szerve, szakterületén végzi a vezetői döntés-előkészítést, valamint támogatja a magasabb szintű döntéshozatalt.

#### III.2.3.1. Jogi Főosztály

Feladata:

- ellátja a BKIK működésével összefüggő jogi feladatokat és jogi képviseletet;
- előkészíti, szerkeszti, véleményezi a BKIK szabályzatainak tervezeteit, végzi az azok belső egyeztetésével és véglegesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a BKIK vezetői számára, valamint a BKIK más szervezeteinek megkeresésére jogi tanácsadást nyújt a felmerülő jogi kérdésekben, különösen szerződéskötés során;
- figyelemmel kíséri a vállalkozásokat érintő jogalkotási tevékenységet;
- a szakmai szervekkel közreműködik a jogszabály-veleményezések elkészítésében;
- ellátja az Ellenőrző Bizottság és az Etikai Bizottság titkári feladatkörét.

#### III.2.3.2. Közgazdasági Főosztály

Feladata:

- szakmai javaslatokat, koncepciókat dolgoz ki szakterületén, különösen a vállalkozások működésének, fejlesztésének feltétel- és eszközrendszerére, a vállalkozások finanszírozási feltételeinek, forrásellátottságának javítására;
- gyűjti, rendszerezi és rendelkezésre bocsátja a gazdasági és a szakterületi információkat;
- elemzéseket készít a gazdasági folyamatokról, és ajánlásokat tesz azok kamarai, belső felhasználásra;
- ellátja az Elnökségi Kollégiumok titkári feladatkörét.

##### III.2.3.2.1. Elemző Iroda

Feladata:

- Budapest gazdasági helyzetét érintő statisztikai elemzéseket készít, elemzi a makro- és mikrogazdasági folyamatokat, vizsgálja a vállalkozások feltételrendszerének alakulását;
- közreműködik (szükség szerint adatot szolgáltat) más szervezetek által végzett ez irányú kutatásokban.

### III.2.4. Humánpolitikai Főosztály

A Főosztály végzi a BKIK dolgozói állományának humánpolitikai feladatait.

#### III.2.4.1. HR Iroda

Feladata:

- ellátja az ügyintéző szervezet dolgozói állományának toborzását, a jelentkezők felvételiztetését, a munkaszerződések, valamint azok módosításainak előkészítését;
- előkészíti az eseti megbízási szerződéseket és intézkedik a megbízási díjak kifizetéséről.

### III.2.5. Központi Titkárság

Feladata:

- ellátja a kamara elnöke, tiszteletbeli elnökei, általános alelnökei, valamint a főtitkár és a főtitkárhelyettes melletti titkári teendőket (különösen: anyagírás, sokszorosítás, levelezés, iratkezelés, programegyeztetés, információ-továbbítás, tárgyalási feltételek biztosítása);
- biztosítja az Elnökség üléseinek technikai előkészítését;
- elkészíti az Elnökség és a Küldöttgyűlés meghívóit és jegyzőkönyveit, emlékeztetőit, vezeti a határozatok tárárt, biztosítja a közlemények megjelenését;
- részt vesz az értekezletekre kiküldendő anyagok elkészítésében, illetve annak koordinálásában, az érintettek értesítésében;
- vezeti az elnöki körlevelek, főtitkári utasítások nyilvántartását;
- végzi a postai küldemények kezelését, figyelemmel kíséri a BKIK ügyiratforgalmát, szükség szerint összesítő kimutatások készit.

A Központi Titkárság állományába tartozó elnöki asszisztens közvetlenül az elnök, a főtitkári és főtitkárhelyettesi asszisztensek közvetlenül a főtitkár és a főtitkárhelyettes alárendeltségében végzik feladataikat.

### III.3. A főtitkár, illetve főtitkárhelyettes irányítása alá tartozó további szervezeti egységek

#### III.3.1. Nemzetközi Ügyek Igazgatósága

Az Igazgatóság a BKIK nemzetközi szakterületének középszintű vezető szerve. Az igazgatóság felelős az alárendeltségébe tartozó szakterületek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

##### III.3.1.1. Nemzetközi Kamarai Főosztály

Feladata:

- a kamara nemzetközi kapcsolatainak ápolása, fejlesztése;
- a kamara részéről történő külföldi utazások, programok előkészítése, szervezése;
- a külföldi vendégek látogatásainak előkészítése és szervezése;
- közreműködik üzletember-találkozók, konferenciák, relációs szemináriumok, külföldi kiállítási-vásári megjelenések és tanulmányutak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;

- végzi a Duna Menti Kamarák Szövetsége (DCCA) kapcsolatainak ápolását, fejlesztését, és az ezzel kapcsolatos programszervezést.

#### III.3.1.2. Nemzetközi Pályázati Főosztály

Feladata:

- kezdeményező módon közreműködik a nemzetközi pályázati lehetőségek sikeres felkutatásában és kihasználásában;
- ellátja a nemzetközi pályázati tevékenység koordinálását.

#### III.3.1.3. Nemzetközi Projektiroda

Feladata:

- ellátja nemzetközi pályázati tevékenység szakmai végrehajtásának feladatait;
- a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatósággal szorosan együttműködve ellátja a nemzetközi projektek pénzügyi tervezésének és elszámolásának adminisztrációját, továbbá a projektekhez kapcsolódó pénzügyi egyeztetéseket.

### III.3.2. Projektfejlesztési Igazgatósága

Az Igazgatóság a BKIK projektfejlesztési és projektmenedzsment tevékenységét összefogó szerve, felelős az alárendeltségébe tartozó szakterületek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

#### III.3.2.1. Projektfejlesztési Főosztály

Feladata a budapesti vállalkozásokat érintő projektek sikeres felkutatásában, kidolgozásában, megvalósításában való kezdeményező közreműködés.

##### III.3.2.1.1. Projektiroda

Feladata a BKIK által önállóan vagy partnerként, közreműködőként – a budapesti vállalkozások érdekében – megvalósítható projektlehetőségek felkutatása, és a lehetséges projektek szakmai előkészítése.

##### III.3.2.1.2. Kutatásfejlesztési és Innovációs Iroda

Feladata:

- a BKIK innovációval, vállalati együttműködéssel és technológiatranszferrel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- vizsgálja az egyetemeken, kutatóhelyeken keletkező kutatási eredmények (akár természettudományos, informatikai, vagy humán) gazdasági hasznosíthatóságát, és segítséget nyújt a kutatóknak a hasznosításhoz, illetve profitorientált partnert keres.

##### III.3.2.1.3. Startup Hub

Feladata:

- a startup piac, startup ökoszisztéma lehetőségeinek elősegítése;
- startup cégek nemzetközi piacra lépését segítő szakértői, mentori tevékenység.

### III.3.2.2. Pályázati Főosztály

Feladata:

- a pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése;
- a BKIK részére pályázati anyagok kidolgozása;
- a kamara vezetése és a tagozatok, osztályok részére aktuális pályázati tájékoztatók összeállítása;

### III.3.2.3. Projektmenedzsment Főosztály

Feladata a BKIK projektjeinek előkészítése, folyamatmenedzsmentje és utókövetése.

### III.3.3. Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Az Igazgatóság a BKIK gazdasági és vagyongazdálkodási szakterületeinek középszintű vezető szerve, felelős az alárendeltségébe tartozó szakterületek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

#### III.3.3.1. Vagyongazdálkodási és Beszerzési Főosztály

Feladata:

- a BKIK vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és üzemeltetési tevékenységének ellátása;
- a kamarai vagyonnal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos selejtezési feladatok meghatározása és összefogása;
- a kamarai vagyonnal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

##### III.3.3.1.1. Ingatlanhasznosítási Osztály

Feladata:

- a BKIK ingatlan-portfóliójának megfelelő hasznosítása, ingatlangazdálkodási koncepció készítése;
- bérbeadási szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- az ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

##### III.3.3.1.1.1. Inkubátor Iroda

Feladata:

- az induló kis- és középvállalkozások lehetőségeinek elősegítése;
- az induló kis- és középvállalkozásokat segítő szakértői, mentori tevékenység végzése.

##### III.3.3.1.2. Beszerzési és Ellátási Osztály

Feladata:

- a kamarai beszerzések tervezése, felügyelete, logisztikai munkája, készletezés, kapcsolattartás a beszállító partnerekkel, nyilvántartások vezetése;
- a BKIK eszköz- és anyagigényeinek teljesítése, a működéshez szükséges egyéb eszközökkel kapcsolatos ügyintézés;
- raktárkezelés, selejtezési és leltározási feladatok ellátása;

- a BKIK gépkocsiparkjának karbantartása, ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

### III.3.3.2. Üzemeltetési Főosztály

#### Feladata:

- a BKIK székházának és ingatlan-portfóliójának üzemeltetésével kapcsolatos beszerzések szakmai előkészítése;
- tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtása;
- az épületek műszaki karbantartása, energiaellátási feladatainak megszervezése.

#### III.3.3.2.1. Gondnokság

Feladata a BKIK székház épületüzemeltetési feladatainak biztosítása.

### III.3.3.3. IT Üzemeltetési Főosztály

#### Feladata:

- BKIK székházában és területi irodáiban felmerülő informatikai feladatok folyamatos ellátása, a problémák megoldása, telefonos és személyes segítségnyújtás;
- informatikai beszerzések tervezése, felügyelete, logisztikai munkája;
- számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök karbantartása, javítása;
- nyomtatók, fénymásolók üzemeltetési támogatása, javíttatásának menedzselése;
- BKIK hálózatának konfigurálása, felügyelete;
- szerverek, programok és alkalmazások üzemeltetése, karbantartása;
- rendezvények informatikai lebonyolítása;
- grafikai, kiadvány-szerkesztési feladatok ellátása;
- honlapok karbantartása, grafikai fejlesztése, üzemeltetése;
- nagy tömegű e-mailek kiküldése, tiltó listák kezelése;
- kapcsolattartás külső partnerekkel;
- a kamara ügyviteli, irattári és nyilvántartási rendszerének működtetése;
- az informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

### III.3.3.4. Pénzügyi Főosztály

#### Feladata:

- a gazdálkodási jellegű vezetői, illetve küldöttgyűlési, testületi döntések előkészítése, véleményezése;
- éves költségvetés és költségvetési-gazdálkodási beszámoló készítése;
- a bevételek valamint a kiadások kimutatásának elkészítése a könyveléstől kapott adatok alapján;
- a BKIK-hoz beérkezett összes iratanyag könyvelésre való előkészítése és átadása;
- a számviteli-, adó-, egyéb járulékfizetési- és elszámolási kötelezettségek folyamatos teljesítése;
- rendszeres tájékoztatás az elnök, az általános alelnökök, a főtitkár, az Ellenőrző Bizottság és a részére a kamara anyagi helyzetéről, valamint a költségvetés teljesítésének időarányos helyzetéről;
- a kamara pénzeszközeinek legkedvezőbb, kockázatmentes kezelése;
- kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel;



- a kamara pénzforgalmának szakszerű lebonyolítása (átutalások, beszédési 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;
- részvétel a BKIK által elnyert pályázatok elszámolásában, az adott támogatási szerződés alapján illetékes ügyintéző szervezeti osztály munkatársával együttműködve.

#### III.3.3.5. Számviteli Főosztály

Feladata:

- a kamara számviteli rendszerének kialakítása;
- a számviteli-, adó-, egyéb járulékfizetési- és elszámolási kötelezettségek folyamatos nyomonkövetése;
- a BKIK kontrolling rendszerének működtetése.

#### III.3.3.6. Könyvelési Főosztály

Feladata:

- a könyvelésre átadott számlák ellenőrzése a számviteli törvényben előírt szempontoknak megfelelően;
- kontírozás, adatrögzítés;
- a bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;
- a vezetés részéről érkező igények szerinti kimutatások elkészítése;
- közreműködés a BKIK költségvetésének és költségvetési-gazdálkodási beszámolójának készítése során;
- folyamatos konzultáció és tájékoztatás nyújtása a BKIK vezetősége felé.

#### III.3.3.7. Munkaügyi Osztály

Feladata:

- a munkaüggyel, bérügyvitellel és TB ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása és szakmai irányítása;
- 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.

A feladat ellátása során az osztály valamennyi dolgozójának kiemelt kötelessége a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok szigorú betartása.

#### III.3.3.8. Követeléskezelési Koordinációs Iroda

Feladata:

- közreműködik a BKIK-val szemben fennálló tartozások, különösen a kamarai hozzájárulási díjak és önkéntes tagdíjak nyilvántartásában, beszédésében;

- a behajtások, indokolt esetben a jogi eljárások kezdeményezésével kapcsolatos ügyek intézése;
- a behajtások és jogi eljárások során a beszédési, behajtási tevékenység eredményességének nyomon követése.

### III.3.4. Kamarai Szolgáltatások Igazgatósága

Az Igazgatóság a BKIK szolgáltatási tevékenységének középszintű vezető szerve, felelős az alárendeltségébe tartozó szakterületek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

#### III.3.4.1. Sales, Marketing Szolgáltatási Főosztály

Feladata:

- javaslatétel a kamara által nyújtandó szolgáltatások meghatározására,
- a szolgáltatások tartalmának kidolgozása és az alárendeltségébe tartozó szolgáltatások nyújtása;
- a BKIK szolgáltatásai értékesítési irányelveinek meghatározása.

##### III.3.4.1.1. Értékesítési Osztály

Feladata:

- közreműködés a szolgáltatási portfólió kialakításában elsősorban információgyűjtés, piackutatás útján;
- BKIK szolgáltatási ajánlatainak elkészítése;
- értékesítés, keresztértékesítés;
- kiemelt ügyfélkapcsolati tevékenység ellátása.

##### III.3.4.1.2. Marketing Osztály

Feladata:

- a változó vállalkozói igények megismerése, a változásokra való gyors 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.

##### III.3.4.1.3. Ügyfélszolgálati Iroda

Feladata:

- a BKIK szolgálataival kapcsolatos információadás, általános tájékoztatás;
- megrendelések regisztrálása, továbbítása;
- javaslatok fogadása, reklamációs ügyintézés;
- help desk tevékenység ellátása.

#### III.3.4.1.4. Széchenyi Kártya Iroda

Feladata a Széchenyi Kártya szolgáltatások irányítása, ellátása és működtetése a központi és a kerületi szolgáltató irodákban.

#### III.3.4.1.5. Regionális Irodák

Feladatuk:

- a helyi vállalkozások kiszolgálása, információkkal való segítése,
- a kötelező kamarai regisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködésben a BKIK Tagregisztrációs Osztályával,
- önkéntes kamarai tagsági viszonytal kapcsolatos teljes körű felvilágosítás, ügyintézés, együttműködésben a BKIK Tagregisztrációs Osztályával,
- teljes körű tájékoztatás nyújtása a BKIK szolgáltatásairól, valamint egyes kijelölt szolgáltatások helyben történő biztosítása.

#### III.3.5. Tagregisztrációs Igazgatóság

Az Igazgatóság a BKIK tagnyilvántartási és kamarai regisztrációs tevékenységének középszintű vezető szerve, felelős az alárendeltségébe tartozó szakterületek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

##### III.3.5.1. Tagregisztrációs Osztály

Feladata:

- a kamarai tagjegyzék és a választási névjegyzék folyamatos vezetése, ennek keretében a kamarai törvény előírásai szerint a kamarai tagok nyilvántartásba vétele, az erről szóló tagsági igazolások kiállítása és megküldése, a nyilvántartásban bekövetkezett változások folyamatos kezelése, a tagsági viszony megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, a tagi irattár vezetése;
- a mindenkor érvényes tagdíjrend szerinti tagdíjak megállapítása, annak közlése, számlázása,
- a kamarai regisztrációra kötelezett vállalkozások nyilvántartásba vétele, az erről szóló regisztrációs igazolások kiállítása és megküldése, nyilvántartásban bekövetkezett változások folyamatos kezelése, a regisztráció megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése;
- a kamarai hozzájárulási díj megállapítása, közlése, nyilvántartása;
- az önkéntes tagi és kötelező regisztrációs ügyfélszolgálat működtetése;
- a BKIK Regionális Irodáival együttműködésben a helyi ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- szükség szerint kimutatások, információk biztosítása.

##### III.3.5.2. Építőipari Regisztrációs Iroda

Feladata:

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

### III.3.5.3. Okmányhitelesítő Iroda

Feladata a BKIK okmányhitelesítési feladatainak ellátása.

### III.3.5.4. Információs és Tanácsadó Iroda

Feladata a kamarai törvényben meghatározott kötelező kamarai alapszolgáltatások ellátása:

- tanácsadás gazdasági, pénzügyi, adózási, hitelhez jutási kérdésekben;
- az üzleti partnerkeresés támogatása;
- pályázatfigyelés;
- jogi, pályázati, és külkereskedelmi tanácsadás;
- a kötelező kamarai alapszolgáltatások tekintetében folyamatos kapcsolattartás és információcsere a kamara kerületi szolgáltató irodáival.

### III.3.6. Oktatási és Képzési Igazgatóság

Az Igazgatóság a BKIK oktatási és képzési szakterületének középszintű vezető szerve, felelős az alárendeltségébe tartozó szervek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

#### III.3.6.1. Oktatási Főosztály

Feladata:

- a szakképzéssel kapcsolatos közigazgatási jellegű kamarai munka végzése, ennek keretében tanulószervezők ellenjegyzése, szintvizsgák szervezése, a szakma kiváló tanulója verseny szervezése, képzőhelyek ellenőrzése, szakmai záróvizsgák elnöki/tagi delegálása, vizsgabizottságokban való részvétel;
- a Szakoktatási és Továbbképzési Bizottság munkájának segítése;
- a Szakképzési Tanácsadó Hálózat működtetése;
- a szakképzési törvény alapján az Osztály által kötelezően ellátandó feladatok végrehajtása.

#### III.3.6.2. Képzési Főosztály

Feladata:

- a BKIK oktatási és továbbképzési tevékenységének irányítása, a feladatok végzésének koordinálása;
- a BKIK 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.

#### III.3.6.3. Oktatási Tanácsadó Iroda

Feladata a BKIK oktatási tanácsadói tevékenységének irányítása, a feladatok végzésének koordinálása, adminisztrációja.

#### III.3.6.4. Mestervizsga Titkárság

Feladata a BKIK mestervizsgáztatási tevékenységének irányítása, a feladatok végzésének koordinálása, adminisztrációja. A Titkárság a Kézműipari tagozat szakmai háttérével és irányítása mellett működik. A BKIK más tagozatához tartozó szakmai tevékenység esetében a mestervizsgáztatással kapcsolatos kérdésekben az érintett tagozat elnökével közös egyetértésben kerül sor a döntéshozatalra.

#### III.3.6.5. Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság

Feladata a BKIK pályaorientációs tevékenységének teljes körű ellátása.

### **IV. Az ügyintéző szervezet működésének kiemelt szabályai**

IV.1. A BKIK képvisellete, nyilatkozattételi jogosultság az ügyintéző szervezetben

IV.1.1. A kamarát az elnök az Alapszabályban meghatározottak szerint általánosan és önállóan képviseli, a kamara nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

IV.1.2. A főtitkár és a főtitkárhelyettes a kamarát – az Alapszabály és jelen SzMSz szerinti hatáskörén belül – a kamara elnökének írásos felhatalmazása alapján, az ügyek meghatározott csoportjára nézve teljes jogkörrel önállóan képviseli, a kamara számára jogokat szerezhet, illetőleg terhére kötelezettségeket vállalhat.

IV.1.3. A főtitkár és a főtitkárhelyettes a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, továbbá meghatározott tárgykörökben írásban kiadmányozási joggal ruházhatja fel a munkaszervezethez tartozó személyeket. A kiadmányozási joggal rendelkező személyekről és kiadmányozási jogosultságuk mértékéről a Központi Titkárság nyilvántartást vezet.

IV.1.4. A feladatkörébe tartozó ügyekben és esetekben az ügyintéző szervezet jogtanácsosa munkaszerződése alapján külön meghatalmazás nélkül elláthatja a kamara jogi képviseletét. Jogi képviseletet láthat el továbbá az ezzel megbízott ügyvéd is megbízási szerződésének keretei között.

IV.1.5. A szervezeti egységek vezetőit – feladat- és hatáskörükön belül – a főtitkár által átruházott jogkörben képviseleti jog illeti meg. A vezetők e jogukat esetenként és az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a főtitkár előzetes hozzájárulásával a szervezeti egység munkavállalóira írásban átruházhatják. A kamara képviseleti jogkörrel felruházott vezetői és más munkavállalói csak abban a körben és keretben képviselhetik a kamarát, amelyre képviseleti felhatalmazásuk kiterjed. Az átruházott (delegált) képviseleti jogot a főtitkár és a főtitkárhelyettes magához vonhatja.

IV.1.6. A BKIK vezetői és munkavállalói külső rendezvényeken – külön főtitkári, vagy főtitkárhelyettesi felhatalmazás nélkül – csak a feladatkörükbe tartozó szakmai kérdésekben

nyilváníthatnak véleményt, a hírközlő szervezeteknek, médiának csak a képviseleti jogosultságuknak megfelelően nyilatkozhatnak.

## IV.2. A külső kapcsolattartás rendje az ügyintéző szervezetben

IV.2.1. A BKIK feladatainak ellátása érdekében szerteágazó kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A külső kapcsolattartást a választott vezetők és az ügyintéző szervezet vezetői munkamegosztásban végzik.

IV.2.2. 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 Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság vezetője képviseli;
  - = a média-kapcsolatokban - elnöki felhatalmazás alapján a BKIK egészét érintően – a kamarát a Sajtó-, Média Kabinet képviseli;
  - = az oktatás, továbbképzés, szakképzés, mesterképzés és vizsgáztatás területén az ügyintéző szervezet képviseletét az Oktatási és Képzési Igazgatóság vezetője biztosítja;
  - = gazdaságfejlesztési és nemzetközi kérdésekben az ügyintéző szervezet képviseletét a Gazdaságfejlesztési Igazgatóság látja el;
  - = gazdaságpolitikai ügyekben – különösen adózás, országos-, fővárosi költségvetés – a képviseletet a Közgazdasági és Jogi Igazgatóság látja el.

IV.2.3. A tagozatokat, osztályokat, tagcsoportokat érintő szakmai kérdésekben a meglévő, illetve újonnan keletkező ügyintéző szervezeti állásfoglalásokból haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül másolati példányt kell továbbítani az Elnöki Kabinetiroda, valamint az érintett (illetékes) testület vezetőjének.

## IV.3. A hatáskörök gyakorlása

IV.3.1. 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.

IV.3.2. A hatáskörök gyakorlása során a szervezeti felépítés szerinti szolgálati út betartása – a halasztást nem tűrő ügyek kivételével – kötelező.

IV.3.3. A főtitkár és a főtitkárhelyettes a hatáskörébe tartozó bármely ügyet az ügyintézés minden szakaszában magához vonhat, azt illetően beszámolást kérhet, és utasítást adhat.

## IV.4. Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel

IV.4.1. A vezető beosztású munkavállalók 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.

IV.4.2. A munkakör átadás-átvételnek minden esetben írásban, jegyzőkönyv felvételével kell történnie. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden átadás-átvételre kerülő feladattervet, le nem zárt projekteket, munkát, szerződéses feladatot, folyamatban lévő ügyet, továbbá az átadóhoz rendelt vagyonelemeket, vagyoni értékű jogokat és a munkaterület dokumentációjának felelősségét.

IV.4.3. 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.

#### IV.5. A szabályozások rendje az ügyintéző szervezetben

IV.5.1. A BKIK ügyintéző szervezetének tagozódását, működésének alapvető szabályait a jelen SzMSz határozza meg. Az egyes önálló szervezeti egységek közötti további munkamegosztást, illetékességi és hatásköri kérdéseket jelen szabályzattal összhangban a főtitkár határozza meg.

IV.5.2. 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 kötelezettségeket írhatnak elő szervezetek, illetve vezetőik részére.

IV.5.3. 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.

IV.5.4. A BKIK hatályban lévő szabályzatairól a Központi titkárságon „Hatályos Szabályzatok Tárát” kell készíteni, vezetni.

#### IV.6. Tervezési, beszámolási kötelezettség az ügyintéző szervezetben

IV.6.1. 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.

IV.6.2. A tervek realizálását értékelni kell. A tervek és az értékelésről szóló beszámolók a vezetői értekezletek kötelező napirendi pontjai.

#### IV.7. Az ügyintéző szervezet ellenőrzési rendszere

IV.7.1. Az ügyintéző szervezet ellenőrzési rendszere magában foglalja

- a vezetői ellenőrzést, amely az egység vezetőjének a feladata,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzést, melyet az adott tevékenységre vonatkozó utasítás tartalmaz.

IV.7.2. 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 projektekben, programokban előírt és eseti feladatok teljesítéséről.

#### IV.8. Ügyintézési határidő

IV.8.1. Az ügyintézés során érintett feladatokat 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.

IV.8.2. Az ügyintézési idő az ügyiratnak a kamarához érkezése, illetőleg az ügyet keletkeztető irat keltezése napján kezdődik és az irat címzettjének történő elküldés (továbbítás) napján fejeződik be.

IV.8.3. A közigazgatási jellegű ügyek elintézésének határidejére a mindenkor hatályos közigazgatási eljárás szabályai az irányadók.

#### IV.9. Az alkalmazottak részvétele a kamara testületeinek, választott szerveinek ülésein

IV.9.1. A kamara küldöttgyűlésén és elnökségi ülésén állandó meghívott a főtitkár, a főtitkárhelyettes, az elnöki kabinetvezető, a reorganizációs főigazgató, a testületi titkárok, valamint a jegyzőkönyvvezésért felelős munkatárs. Meghívottként az üléseken a napirend által érintett szakterület beosztott vezetője, konkrét ügyintézéssel megbízott munkatársa vesz részt, ha azt a napirend tárgyalásának szakmai mélysége indokolja.

IV.9.2. A kamarai tagozat, választmány, osztály, tagcsoport értekezleteken állandó meghívottak az Elnöki Kabinetvezető, az adott testület titkára, valamint az adott szervezet ügyrendjében meghatározott személyek.

IV.9.3. A kamara Ellenőrző Bizottsága és Etikai Bizottsága saját ügyrendjében rendelkezik meghívottjairól.

IV.9.4. Az üzemi tanács elnökét minden olyan testületi ülésre meg kell hívni, amelyen részvétele indokolt, vagy a Munka Törvénykönyve szerint kötelező.

### **V. Az önkormányzatra és az ügyintéző szervezetre is vonatkozó egyes működési szabályok**

#### V.1. Az aláírás rendje

V.1.1. A kamara elnöke írja alá a helyettes-államtitkárnak és ennél magasabb beosztású állami vezetőnek, Budapest Főpolgármesterének, a helyi önkormányzatok, a gazdasági kamarák, más köztestületek, társadalmi szervezetek, érdekképviseltek 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 Alapszabályban foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy



amennyiben az irat haladéktalan kiküldése a szokásos ügymenet része, vagy ennek hiányában ehhez a kamara halaszthatatlan érdeke fűződik, úgy az általános alelnökök, az alelnökök, a főtitkár vagy a főtitkárhelyettes is jogosult aláírni.

V.1.2. A főtitkár és a főtitkárhelyettes írja alá – az elnök kiadmányozási hatáskörébe tartozó iratok kivételével – a hatáskörükbe tartozó ügyekben készült átiratokat, előterjesztéseket.

V.1.3. 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.

V.1.4. A helyettesítés ideje alatt az aláírási jogot a helyettesítéssel írásban megbízott vezető, illetve munkatárs gyakorolja.

V.1.5. Az iratokat annak készítője, illetve jóváhagyója az aláírásra jogosult vezető elé terjesztése előtt szignálja.

V.1.6. Az irattárba helyezésről az aláírásra jogosult vezető rendelkezhet.

V.1.7. Valamely iratról készült 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 alakhű 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.

V.2. Kötelezettségvállalási és utalványozási jog

V.2.1. 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.

V.2.2. A tisztségviselőknek, valamint a munkaszervezet tagjainak a kamarai bankszámla feletti rendelkezési joggal való felruházásáról az elnök – a kamara Alapszabályának megfelelően – dönt.

V.3. Titoktartás

V.3.1. Titoknak minősül minden olyan adat, amelynek kiszolgáltatása külső személy részére az érintett helyzetét közvetlenül vagy áttételesen sértheti.

V.3.2. A BKIK választott vezetői és az ügyintéző szervezet munkavállalói a tisztségük, illetve munkakörük betöltésének kezdetekor 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.

#### V.4. Külföldi kiküldetés

V.4.1. A külföldi kiküldetésről, a külföldre utazó delegációk vezetőiről, azok összetételéről a kamara elnöke – illetve saját hatáskörében a főtitkár – dönt. A kiutazásokhoz kapcsolódó ügyintézés a nemzetközi utazások rendjét rögzítő főtitkári utasítás szabályozza. Adott kiutazás költségviselője annak a szervezeti egységnek a költségkerete, amelyiknek az a tervezett, vagy soron kívüli programja keretében vagy érdekében történik, illetve a kamarai költségvetés nemzetközi kapcsolatok költségkerete.

V.4.2. 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.

V.4.3. A kiküldött, illetve a delegáció vezetője a kiküldetés teljesítéséről értékelő beszámolót készít („úti jelentés”), melyet tájékoztatásul az elnök, a főtitkár illetve az illetékes tagozat elnöke elé kell terjeszteni. Az előterjesztés tartalmazza mindazokat az információkat, melyekre az előzetes tájékoztatás nem, vagy eltérően terjedt ki. Az „úti jelentéseket” a Gazdaságfejlesztési és nemzetközi ügyek igazgatóságának kijelölt osztálya tárolja, hasznosítja.

V.4.4. 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.

V.4.5. A napidíj összegét főtitkári utasítás határozza meg. 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.

V.4.6. 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.

## **VI. Záró rendelkezések**

VI.1. Jelen SzMSz az Elnökség által történő elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. május 10-i elnökségi ülésen elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

VI.2. Az elfogadott SzMSz-t meg kell küldeni az Elnökség tagjainak, meghívottjainak, a kamara Ellenőrző Bizottságának, Etikai Bizottságának és az ügyintéző szervezet dolgozóinak.

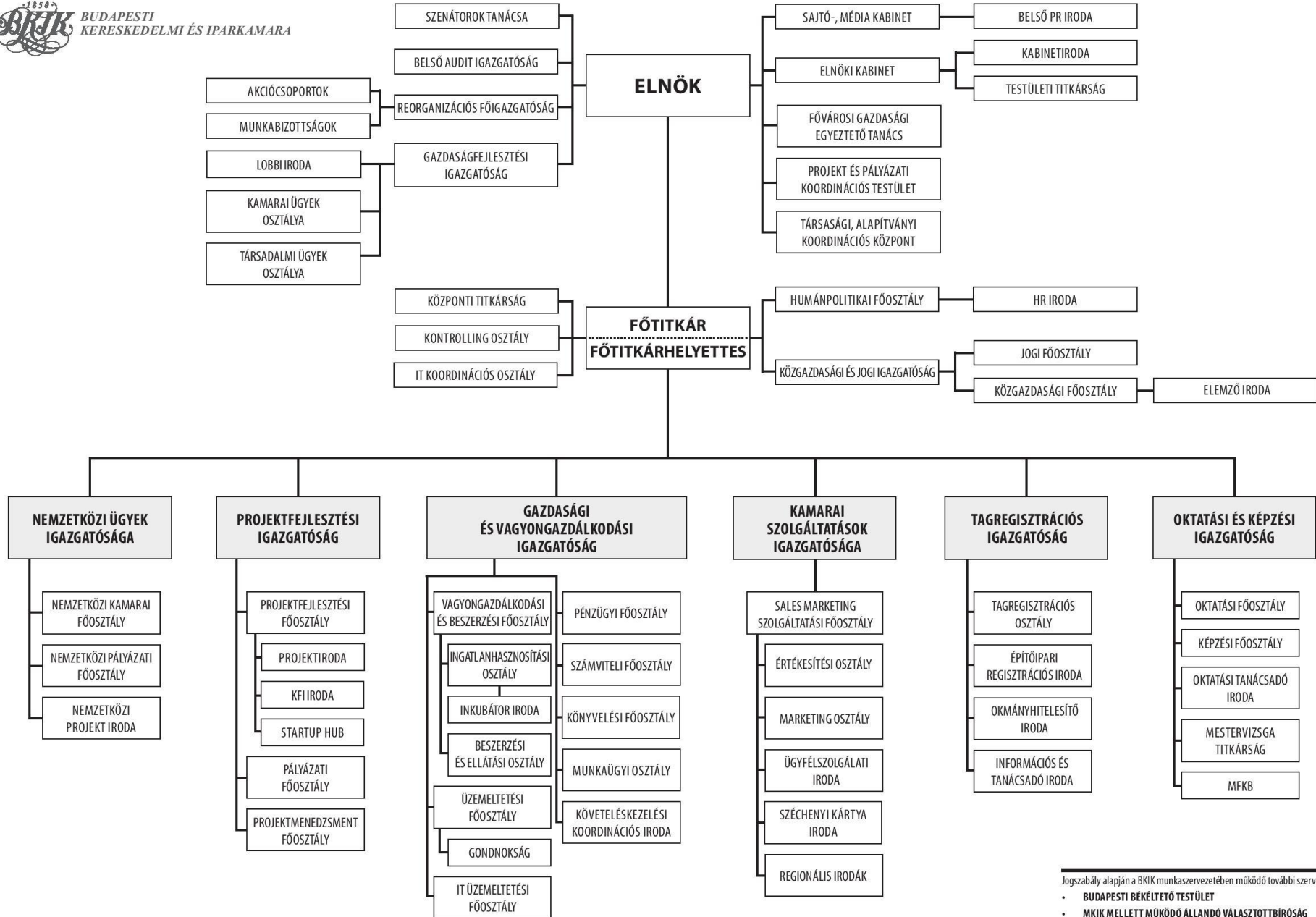
A hatályos SzMSz-be a kamara tagjai a kamara hivatalos helyiségében, hivatali időben bármikor betekintheznek, arról másolat kiadását kérhetik.

- VI.3. Az Elnökség megbízza a főtitkárt, hogy a hatályba lépést követő 30 naptári napon belül
- kezdeményezze az ügyintéző szervezet munkavállalói munkaszerződéseinek az SzMSz tartalma szerinti módosításait,
  - intézkedjen az ügyintéző szervezet munkavállalóinak munkaköri leírásának módosítására.

Budapest, 2017. augusztus 10-én,

Krisán László  
elnök

Melléklet: A BKIK ügyintéző szervezetének felépítése.



Jogszáily alapján a BKIK munkaszervezetében működő további szervezetek:

- BUDAPESTI BÉKÉLTETŐ TESTÜLET
- MKIK MELLETT MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ VÁLASZTOTTBÍRÓSÁG KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS TAGOZAT