

BUDAPESTI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

Elnökségének ügyrendje

Budapest, 2017. augusztus 10.

A jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara) elnökségének feladatára és hatáskörére, szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat. Az elnökség a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. tv., a BKIK Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály), valamint a jelen ügyrend szerint működik.

1. Az Elnökség státusza, tagjai, egyéb résztvevők

- 1.1 A Kamara Elnöksége (a továbbiakban: Elnökség) testületi szerv, a kamara operatív irányító szerve, amely a Kamara küldöttgyűlése (továbbiakban: Küldöttgyűlés) határozatainak megfelelően irányítja a Kamara működését.

Az Elnökség eseti határozatában határozatlan vagy határozott időtartamra döntés-előkészítő, tanácsadó, illetőleg egyéb céllal munkabizottságokat hozhat létre.

Az Elnökség munkáját segítik továbbá az Elnökségi Kollégiumok, amelyek az Elnök javaslatára hozhatók létre a Kamarára háruló feladatok eredményes megoldása, valamint egyeztetett álláspont kialakítása és hatékony érvényesítésének érdekében. Az Elnökségi Kollégiumok elnökei az Elnökség teljes jogú tagjai.

- 1.2 Az Elnökség létszámát, megválasztásuk és megbízatásuk megszűnésének feltételeit az Alapszabály határozza meg. Amennyiben az Elnökség tagjainak a száma az Alapszabályban meghatározott létszám 2/3-a alá csökken, továbbá, ha valamely tagozat képviseleti aránya 50 százalékot meghaladó mértékben csökken, és nincs a megüresedett helyek betöltésére megválasztott póttag, a Küldöttgyűlést újabb elnökségi tagok választása céljából három hónapon belül össze kell hívni.
- 1.3 Az Elnökség tagjai megbízatásukat kizárólag személyesen láthatják el, képviseletnek nincs helye. Ettől eltérően csak a Szenátorok Tanácsa működik, ahol azok képvisellete megbízott útján is gyakorolható. A meghatalmazást legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

Az Elnökség minden tagjának joga és kötelezettsége, hogy a testület munkájában részt vegyen, és személyes tevékenységével előmozdítsa annak eredményes működését. Az Elnökség tagjai kötelesek ellátni az Alapszabályban és a jelen ügyrendben, vagy egyedi testületi döntéssel rájuk bízott feladatokat, továbbá kötelesek részt venni az Elnökség ülésein.

- 1.4 Az Elnökség állandó tanácskozási jogú meghívottjai: a Kamara tiszteletbeli elnökei, az Ellenőrző Bizottság és az Etikai Bizottság elnöke, a tagozati elnökök és elnökhelyettesek, a főtitkár, a főtitkárhelyettes, az Elnöki Kabinet vezetője, valamint a Reorganizációs Főigazgatóság vezetője. Az Elnök meghívása alapján, a napirenden lévő előterjesztés megtárgyalásakor kamarai munkavállaló, illetve más személy is jelen lehet.

Az elnök egyedileg dönthet úgy, hogy valamely, az állandó tanácskozási jogú meghívottak körébe nem tartozó személynek is tanácskozási jogot biztosít az adott napirendhez kapcsolódóan.

- 1.5 Az Elnökség ülésein a Kamara küldöttei, valamint az országos kamarai küldöttek közül bárki részt vehet tanácskozási jog nélkül.

- 1.6 Az Elnökség tagjai, valamint az Elnökség ülésén résztvevő valamennyi személy köteles a Kamara üzleti titkait megőrizni, a tisztségük megszűnését követően is, időbeni korlátozás nélkül.

2. Az Elnökség feladata és hatásköre

Az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyeket, feladatokat az Alapszabály 18.3 pontja határozza meg.

3. Az Elnökség működése

- 3.1 Az Elnökség éves vagy két féléves munkaterv alapján működik; szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.

Az ülést az elnök – akadályoztatása esetén vagy felkérése alapján az általa megbízott általános alelnök - hívja össze és vezeti. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyszínét, kezdési időpontját és napirendi javaslatait. A meghívót legkésőbb 8 nappal az ülés megkezdése előtt elsődlegesen elektronikus úton (e-mail), vagy levélben postán, vagy személyes kézbesítés útján kell az elnökségi tagok és a meghívottak részére eljuttatni. Amennyiben az adott napirendhez írásbeli előterjesztés is tartozik, úgy azt a meghívóval együtt, de legkésőbb 5 nappal az ülést megelőzően kell az elnökségi tagok és meghívottak részére eljuttatni. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belülre is összehívható elektronikus úton (e-mail).

Az ülés összehívását az Elnökség bármely tagja kezdeményezheti az elnöknél, akadályoztatása esetén az általános alelnöknél, akadályoztatásuk esetén az alelnököknél, végül a főtitkárnál. Haladéktalanul össze kell hívni az Elnökséget, ha azt a tagok legalább egyharmada az Ellenőrző Bizottság, az Etikai Bizottság írásban, a szándék, az ok, illetve a javasolt napirend feltüntetésével kéri. Amennyiben az elnök nem tesz eleget az Elnökség összehívására vonatkozó kötelezettségének 30 napon belül, akkor az indítványozó jogosult az elnök helyett az ülés összehívására.

A nem szabályszerűen összehívott elnökségi ülést csak akkor lehet megtartani, illetve azon határozatot hozni, ha az ülésen a szavazásra jogosult elnökségi tagok létszámához viszonyítva az elnökségi tagok legalább 2/3-a ilyen döntést hoz.

- 3.2 Az Elnökség határozatképes, ha a szavazásra jogosult elnökségi tagok több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök haladéktalanul köteles az ülést 15 napon belüli időpontra ismételten összehívni.
- 3.3 Az Elnökség bármely tagja kezdeményezheti zárt ülés tartását, amelyen – amennyiben az Elnökség jelenlévő tagjainak többsége a javaslatot elfogadja – az elnökségi tagok, az Ellenőrző Bizottság elnöke, az Etikai Bizottság elnöke, a tagozati elnökök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes, az Elnöki Kabinet vezetője, a Reorganizációs Főigazgatóság vezetője, az MKIK elnöke, és főtitkára, a Kamara Tiszteletbeli Elnökei, a Kamara jogásza, és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt. Az elnök egyedileg dönthet úgy, hogy más személy számára is biztosítja a zárt ülésen történő részvétel jogát.
- 3.4 A határozatait a jelenlévő elnökségi tagok egyszerű többségének támogatásával, általában nyílt - bármely tagja ilyen javaslatának elfogadása esetén titkos - szavazással hozza. A szavazásra jogosult tagoknak minden kérdésben egy-egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.
- 3.5 Az Elnökség üléseinek állandó napirendi pontja az elnök beszámolója az előző ülés óta történt jelentősebb eseményekről, a határozatok végrehajtásáról, a végzett munkáról, intézkedésekről.

Évenként vagy félevenként meg kell tárgyalni az Elnökségnek a - küldöttgyűlés határozatain alapuló - munkatervének teljesítését. Kötelező napirendre tűzni és megtárgyalni a Küldöttgyűlés által előírt, az Ellenőrző Bizottság, az Etikai Bizottság határozatával igényelt, vagy a tagok több mint egyharmada által kezdeményezett témaköröket. Ilyen kezdeményezések esetén az Elnökség csak a tárgyalás időpontjáról dönt.

- 3.6 Az eredeti napirenden nem szereplő, javasolt új napirendi pont aznapi tárgysorozatba vételéhez az Elnökség jelenlévő tagjainak legalább kétharmados határozata szükséges. Az Elnökség ülésének megszakítása, vagy felfüggesztése esetén az eredeti napirendi pontokkal történő folytatás időpontjáról az Elnökség jelenlévő tagjainak legalább kétharmados határozattal dönt.
- 3.7 Az ülés megnyitását, a határozatképesség megállapítását és a napirend elfogadását követően az egyes napirendi pontokat az elfogadott sorrendben tárgyalja meg az Elnökség. A napirendi pontok tárgyalásakor a maximum öt perces szóbeli kiegészítést, vagy a maximum tíz perces betérjesztést, majd a kérdéseket és az azokra adott válaszokat követően az elnök nyitja meg, majd vezeti a vitát. Egy napirendi pont vitájában mindenki egyszer, maximum öt percben, viszontválszként - megszólítás, vagy személyes érintettség esetén - további egy alkalommal, maximum két percben kaphat szót. A hozzászólók sorrendjét az elnök határozza meg.
- 3.8 A hozzászólási idő általános csökkentésére, vagy a vita lezárására bármely elnökségi tag soron kívüli ügyrendi javaslatot tehet. Az erre vonatkozó javaslatokról az Elnökség azonnal, vita nélkül határoz, az elfogadáshoz a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbsége szükséges. A vita lezárása és az előterjesztő reagálása után az elnök tesz javaslatot a határozathozatalra, úgy, hogy először a módosító javaslatokról kell dönten. A szavazást követően az elnök megállapítja annak eredményét, és ismerteti az elfogadott határozat szövegét. A napirend megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet le kell zárni.

4. Írásbeli döntéshozatal

- 4.1 Az elnök ülés tartása nélküli írásbeli szavazást és határozathozatalt rendelhet el bármely kérdésben, kivételt képeznek a küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a napirendjén szereplő döntések.
- 4.2 Írásbeli döntéshozatal esetén az elnök írásban (elektronikus úton, az elnökségi tagok által megadott e-mail címre) küldi meg a határozati javaslatot, és a határozathozatalhoz szükséges információkat tartalmazó iratokat az Elnökség tagjainak. A szavazási felhívásnak tartalmaznia kell az elektronikus szavazás módját, a szavazásra nyitva álló határidőt, annak kezdő és befejező időpontját, a szavazásra bocsátott kérdésekre vonatkozó részletes tájékoztatást, a határozatok tervezetét, valamint arra vonatkozó figyelmeztetést, hogy a szavazás csak „igen” vagy „nem” szavazattal történhet.
- 4.2 Az Alapszabályban meghatározott tagok több mint 1/3-a jogosult ugyanakkor a határozati javaslat megtárgyalására ülés tartását kérni. Amennyiben kérelem érkezik az ülés megtartására, az elnök köteles az ülését a kérelem benyújtásától számított 14 napon belüli időpontra összehívni.
- 4.3 Az Elnökség tagjai a határozati javaslatra vonatkozó szavazatukat a szavazási felhívás kiküldését követő 5 napon belül kötelesek elektronikus úton (e-mailen) eljuttatni az elnök részére az elnok@bkik.hu e-mail címre.

- 4.4 Az írásbeli szavazás esetén is alkalmazni kell az ülés határozatképességére, valamint határozathozatalra vonatkozó szabályokat. Ha valamelyik elnökségi tag az előírt határidőben nem küldi meg szavazatát, akkor őt úgy kell tekinteni a határozatképesség szempontjából, hogy az ülésen nem vett részt.
- 4.5 Érvénytelen a szavazat, amennyiben azt nem a szavazásra megszabott határidőben adták fel, a szavazatot feltételhez kötötték, vagy a válasz nem „igen” vagy „nem” szavakat tartalmaz.
- 4.6 A szavazat megérkezéséről a szavazó automatikus visszaigazolást kap, amennyiben elektronikus levelező rendszerét akként állítja be, hogy a címzett küldjön részére elolvasási visszaigazolást. Egyéb igazolást a szavazás feladója részére az elnök nem küld.
- 4.7 A beérkezett szavazatok alapján az elnök megállapítja a szavazás eredményét, és arról, valamint annak eredményeként meghozott határozatról – egy másolati példány megküldésével – az Elnökség tagjait írásban elektronikus úton értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell azt, hogy a szavazás érvényes vagy érvénytelen, eredményes vagy eredménytelen volt, továbbá az „igen és „nem” arányát. A határozatképességet és a szavazás eredményét a szavazásra megadott határidőt követő 5 munkanapon belül kell megállapítani.

5. Az Elnökség üléseinek dokumentálása

- 5.1 Az Elnökség üléseiről - hangfelvétel alapján - emlékeztetőben kell rögzíteni a hozott határozatokat szavazatszámmal együtt. Az Elnökség bármely tagja kérésére az ülés egy meghatározott részében elhangzottakat „szó szerint” kell szerepeltetni az emlékeztetőben. Az emlékeztetőt az ülést levezető elnök vagy az általa megbízott személy és a főtitkár, illetve távollétükben a jelenlévők közül e célra megválasztott személy hitelesíti.
- 5.2 A főtitkár gondoskodik arról, hogy az Elnökség határozatait - a határozatokat bejegyző személy és egy hitelesítő aláírásával - felvegyék az Elnökségi Határozatok Tárába. A Kamara főtitkára a határozatokat a határozat meghozatalát követő 15 munkanapon belül a Kamara Internetes honlapján közzéteszi. A Kamara tagjai az Elnökségi Határozatok Tárába a Kamara székhelyén, hivatali időben betekinthetnek, arról kivonat, vagy másolat kiadását kérhetik. Az ilyen kérést 8 munkanapon belül teljesíteni kell.

Jelen ügyrend az Elnökség 40./2017. (VIII.10.) számú határozatának elfogadásával lép hatályba.

Budapest, 2017. augusztus 10.

Krisán László
elnök