



BUDAPESTI  
KERESKEDELMI  
ÉS IPARKAMARA

Iktatószám: 663/2024/BKIK



## A BUDAPESTI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva: a KAMARA Elnöksége határozatával.

Hatályos: 2024. január 11-től

A KAMARA Szervezeti és Működési Szabályzata

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a Kamara Elnöksége 50/2023. (11.27) határozatával elfogadott Kamara Szervezeti és Működési Szabályzata.





## TARTALOMJEGYZÉK

1. A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara) szabályozási és irányítási rendszere.....	4
2. A Kamara adatai, tevékenysége .....	4
3. A Kamara jogállása és működése .....	5
3.1. A Kamara szervezete.....	5
3.1.1. Küldöttgyűlés .....	5
3.1.2. Elnökség.....	5
3.1.3. Elnök .....	5
3.1.4. Alelnökök.....	5
3.1.5. Főtitkár .....	5
3.1.6. Ellenőrző Bizottság.....	6
3.1.7. Etikai Bizottság .....	6
3.1.8. A Kamara tisztségviselői .....	6
3.2. Kamara szervezeti egységei .....	6
3.2.1. Tagozatok .....	6
3.2.2. Választási osztályok .....	7
3.2.3. Szakmai osztályok, csoportok.....	7
3.2.4. Kerületi tagcsoport.....	7
3.3. A Kamara ügyintéző szervezete és annak vezetése .....	7
3.4. Speciális, külön jogszabály alapján, működő szerv.....	10
4. A Kamara képvisellete .....	10
4.1. A Kamara képviselétének részletes szabályai.....	10
4.2. Jogi képvisellete .....	11
4.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog.....	11
4.4. A belső kapcsolattartás rendje .....	11
4.5. Külső kapcsolatok rendje .....	11
5. Belső irányítási eszközei .....	12
5.1. Az irányítási eszközök hierarchiája és kiadásának rendje .....	12
5.1.1. Küldöttgyűlési határozatok.....	12
5.1.2. Elnökségi határozatok.....	12
5.1.3. Főtitkári utasítások .....	12



5.1.4.	Önálló szervezeti egységek vezetőinek utasítása .....	12
5.2.	Kötelezettségvállalás rendje .....	12
5.3.	A szerződéskötések rendje .....	13
6.	A munkaszervezet belső tagolása, működés alapelvei.....	13
6.1.	A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei.....	13
6.2.	A Kamara irányítási rendszere.....	14
6.3.	A munkaszervezet felépítése.....	14
6.4.	Az ügyintéző szervezet vezetőire vonatkozó általános rendelkezések.....	14
6.4.1.	A munkakör átadás-átvétel főbb szabályai.....	15
6.4.2.	A helyettesítés szabályai.....	16
6.5.	Az irányítási rendszer elemei.....	16
6.5.1.	Együttműködési fórumok .....	16
6.5.1.1.	Apparátusi értekezlet.....	16
6.5.1.2.	Vezetői értekezlet .....	17
6.5.2.	Tervezési, döntési rendszer .....	17
6.5.3.	Beszámoltatási rendszer .....	17
7.	Általános működési szabályok.....	17
7.1.	A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések .....	17
7.2.	Együttműködési területek .....	19
7.3.	Összeférhetetlenség.....	19
7.4.	Az üzleti titkok és nem nyilvános adatok védelme.....	19
7.5.	A közadatok.....	20



## 1. A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara) szabályozási és irányítási rendszere

A Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara) jelen szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezéseit a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvény (a továbbiakban: Gktv.), a Kamara Alapszabálya rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Az SzMSz személyi hatálya, így rendelkezései a Kamara valamennyi szervezeti egységére, tisztségviselőjére, vezetőjére és munkavállalójára kiterjed.

Jelen SzMSz elfogadása a Kamara Alapszabálya értelmében az Elnökség hatáskörébe tartozik.

## 2. A Kamara adatai, tevékenysége

A Kamara elnevezése: Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara  
Idegen nyelvű elnevezése: Budapest Chamber of Commerce and Industry  
Rövidített elnevezése: BKIK  
Rövidített elnevezése: CCI of Budapest

A Kamara nyilvántartási száma: 01-03-0000005  
A kamara adószáma: 18067666-1-41  
A Kamara székhelye: 1016 Budapest, Krisztina krt. 99.  
A Kamara postacíme: 1253 Bp. Pf. 10.

A Kamara honlapja: <http://www.bkik.hu>  
A Kamara e-mail címe: [ugyfelszolgalat@bkik.hu](mailto:ugyfelszolgalat@bkik.hu)

A Kamara illetékességi területe: Budapest

A Kamara Alapszabályban részletezett tevékenységei:

- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara tagszervezeteként országos jellegű gazdasági kérdések megtárgyalása, intézése;
- az Alapszabályban meghatározott általános feladatként az illetékességi területén működő vállalkozások, gazdálkodók érdekeinek feltárása, harmonizálása, az esetleges együttműködések elősegítése, a versenyképesség javítása, ehhez kapcsolódós szolgáltatások biztosítása;
- a Kamara közfeladata a gazdaságfejlesztéssel összefüggő, az üzleti forgalom biztonságával és a gazdaság általános érdekeinek érvényesítésével kapcsolatos feladatok;
- gazdaság általános érdekeinek érvényesítése.



### **3. A Kamara jogállása és működése**

A Kamara a Gktv. alapján létrehozott, önkéntes tagsággal rendelkező és önkormányzatisággal működő köztestület, amely a Gktv.-ben és az Alapszabályban meghatározott tevékenység ellátására alakult.

A Kamara a Gktv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az Alapszabály, egyéb önkormányzati szabály és egyéb szabályok szerint működik.

#### **3.1. A Kamara szervezete**

##### **3.1.1. Küldöttgyűlés**

A Kamara legfőbb szerve a kamarai tagokból – gazdálkodó szervezetek által választott Küldöttgyűlés.

A Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben írásban dönt. A Küldöttgyűlés határozatainak „Küldöttgyűlési Határozatok tárába” rögzítik.

##### **3.1.2. Elnökség**

Az Elnökség testületi szervként felelős a Küldöttgyűlés határozatainak megfelelően a Kamara működésének irányításáért.

Az Elnökség kizárólagos hatáskörét az Alapszabály határozza meg, döntéseit határozati formában hozza meg.

##### **3.1.3. Elnök**

Az elnök a Küldöttgyűlés által megválasztott tisztségviselő, aki irányítja a Kamara tevékenységét és dönt mindazokban az ügyekben, amelyet a Gktv., az Alapszabály nem utalnak más testületi és egyéb szerv kizárólagos hatáskörébe.

##### **3.1.4. Alelnökök**

A Kamarának legalább egy általános alelnöke, továbbá a négy tagozat területéről választott egy-egy alelnöke van.

##### **3.1.5. Főtitkár**

A főtitkár – mint a Kamarával munkaviszonyban álló munkavállaló – munkáját a Kamara elnöke közvetlenül – hatósági feladatok kivételével - 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.

### **3.1.6. Ellenőrző Bizottság**

Az Ellenőrzési Bizottság a Küldöttgyűlés által választott testületi szerv, melynek feladata a Kamara tevékenysége, gazdálkodása jogszabályi, alapszabályi megfelelőségének vizsgálata. Az Ellenőrző bizottság vizsgálja a gazdálkodás célszerűségét.

### **3.1.7. Etikai Bizottság**

Az Etikai Bizottság a Küldöttgyűlés által választott testületi szerv, ellátja a Gktv.-ben, Alapszabályban meghatározott feladatokat. Eljárásait kérelemre vagy hivatalból folytatja le.

### **3.1.8. A Kamara intézményi tisztségviselői**

A Gktv. rendelkezései alapján a Kamara tisztségviselői:

- a) az elnök és az alelnökök;
- b) az ellenőrző bizottság elnöke;
- c) az etikai bizottság elnöke;
- d) a tagozatok elnökei,
- e) a választási osztályok elnökei,
- f) a főtitkár

## **3.2. Kamara szervezeti egységei**

### **3.2.1. Tagozatok**

A Kamara tagozatai:

- Kereskedelmi Tagozat – használhatja a Kereskedelmi Tagozat, e-Kereskedelmi Tagozat, Turisztikai és Pénzügyi Tagozat elnevezést;
- Ipari Tagozat;
- Kézműipari Tagozat;
- Gazdasági Szolgáltatások Tagozat.

A Kamara a tagozatai autonómia keretében látja el mindazokat a Gktv.-ben és az Alapszabályban meghatározott feladatokat, amelyek egy ágazat-, tevékenység-, illetve tevékenységcsoport általános gazdasági érdekeinek a Kamarán belüli megjelenítéséhez szükségesek annak érdekében,



hogy a Kamara saját hatáskörében és illetékességi területén, kamarai szinten egyeztetett módon képviselhesse valamennyi gazdálkodó szervezet általános érdekeit.

A Tagozatok Kamara éves költségvetésében meghatározott tagozati keret terhére önállóan gazdálkodnak a Kamara gazdálkodására vonatkozó általános szabályai szerint.

A Kamara a Tagozatok és az ügyintéző szervezet közti kapcsolattartást a tagozati titkárokon keresztül biztosítja, akik a Kamara munkavállalói.

### **3.2.2. Választási osztályok**

A Tagozatokon belül Választási osztályok működnek.

Az osztályok alapfeladata az osztályhoz tartozó gazdálkodó szervezetek általános működési feltételeinek javítása, gazdálkodási körülményeik jobbítása, az Európai Unió működési rendszerébe történő bekapcsolódásuk segítése, a vállalkozókkal, vállalkozásokkal, jogi-közgazdasági környezetükkel kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések és tervezeteik véleményezése.

### **3.2.3. Szakmai osztályok, csoportok**

A szakmai osztály/csoport a Kamarának olyan szervezeti egysége, amely több szakmát, tevékenységet – szakmai csoportként az önálló szakmaként el nem ismert tevékenységet – érintő feladatokat lát el, ennek következtében tevékenysége több tagozatot és vagy választási osztályt is érint, amely tevékenység megköveteli és elvárja az érintett területek sajátos szempontjainak ismeretét, adott feladatok során közös álláspont kialakítását és képviseletét.

A szakmai osztály nem képezi a kamarai választási rendszer részét.

A Tagozatok a Választási osztályok önálló ügyrendet fogadnak el.

### **3.2.4. Kerületi tagcsoport**

A Küldöttgyűlés kerületi tagcsoport elnevezéssel, meghatározott illetékességi területtel helyi szervezeti egységet hozhat létre. Kerületenként legfeljebb egy tagcsoport működhet a Főváros mindenkori hatályos kerületi közigazgatási beosztásával azonos módon.

A tagcsoportok feladata az adott kerület vállalkozóinak összefogása, informálásuk az illetékesség szerinti helyi kamarai ügyekben, képviseletük a kerületi önkormányzatnál.

## **3.3. A Kamara ügyintéző szervezete és annak vezetése**

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

Az ügyintéző szervezet feladatait fő szabályként munkaviszonyban, emellett megbízási és más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársak, szakértők útján látja el.

A főtitkár a Kamara ügyintéző szervezetének vezetője, aki a Kamarával munkaviszonyban áll. A főtitkár gyakorolja a Kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat.

A főtitkár a Munka Törvénykönyve szerint vezető állású munkavállaló.

A Kamara elnöksége gyakorolja a főtitkár felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat. A főtitkár a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, illetőleg intézkedési joggal bír a Kamara ügyintéző szervezetét illetően. A főtitkár irányítja az ügyintéző szervezet tevékenységét, amely irányítási jogkörét részben közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek, személyek irányításával, részben pedig közvetlen az egyes szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja. A jelen pont szerinti irányítási jogkörének közvetett módon történő gyakorlása nem jelenti azt, hogy az ügyintéző szervezet bármely munkavállalója számára ne adhatna közvetlenül utasítást, ne gyakorolhatná bármikor a közvetlen irányítási jogosultságát.

Helyettesítője: főtitkárhelyettes, vezető állású munkavállaló.

A főtitkár feladat- és hatásköre:

- a) gyakorolja az ügyintéző szervezet dolgozói feletti munkáltatói jogokat, melyek közül egyeseket – munkaszerződések létesítése, felbontása, módosítása kivételével – a Humánpolitikai Szabályzat előírásai által meghatározott keretek között az ügyintéző szervezet más vezetőire átruházhat;
- b) a Kamara hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben a közigazgatási szerv vezetőjeként kiadmányozási jogot gyakorol, valamint kiadmányozási joggal ruházhat fel a munkaszervezethez tartozó személyeket;





- c) 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;
- d) 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;
- e) szervezi az országos és helyi gazdasági előterjesztések véleményezését és a Kamara ilyen célú kezdeményezéseit, valamint a Kamara képviselőjének az ezeket tárgyaló üléseken való részvételét;
- f) biztosítja a Kamara Küldöttgyűlésének, Elnökségének, Ellenőrző és Etikai Bizottságainak és más szerveinek a munkafeltételeit;
- g) felelős a Kamara Alapszabályának, SzMSz-ének, más belső szabályainak betartásáért és betartatásáért;
- h) elbírálja a Kamara nyilvántartásainak felhasználásával, vagy az azokba történő betekintéssel kapcsolatos megkereséseket;
- i) felügyeli a gazdálkodását, költségvetéseinek elkészítését és betartását, a kamarai szolgáltatások szervezését, a gazdaság-, vállalkozás- és szakmafejlesztési tevékenységét, az oktatási, képzési és szakképzési feladatok ellátását;
- j) felügyeli – a Kamara 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.
- k) figyelemmel kíséri az Alapszabályban rögzített összeférhetetlenségi rendelkezések érvényesülését;
- l) figyelemmel kíséri a Kamarai tagok tagdíjfizetését és adatszolgáltatását;
- m) folyamatos kapcsolatot tart a választott testületek vezetőivel;
- n) felelős a kamarai nagyrendezvények lebonyolításáért
- o) munkáját főtitkári utasítások kiadásával végzi, mely kötelező érvényű minden munkavállaló részére (5.1.3. pont)

A Kamara ügyintéző szervezetének felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és működésére vonatkozó szabályokat a főtitkár az általa kiadott, a Kamara ügyintéző szervezetének ügyrendjében állapítja meg.



### 3.4. Speciális, külön jogszabály alapján, működő szerv

A Budapesti Békéltető Testület (a továbbiakban: BBT) alternatív vitarendezésére hivatott, a Kamara által működtetett, szervezetenként önállóan működő, szakmailag független testület. A BBT 50%-ban kamarai és 50%-ban fogyasztóvédelmi egyesületi szakértőkből álló szerv. A BBT működési szabályait saját ügyrendje állapítja meg. A működtetésére – gazdálkodására – vonatkozó szabályokat főtitkári utasítás tartalmazza.

## 4. A Kamara képviselete

### 4.1. A Kamara képviseletének részletes szabályai

Az Elnök a Kamara törvényes képviselője, önálló képviseletére jogosult személy. A Kamara elnöke a szervezeti képviseleti jogkörét esetenként másra is átruházhatja erre vonatkozó kifejezett nyilatkozatával.

Az Elnök jogosult a képviseleti jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott csoportjára nézve az általános alelnökre, a főtitkára, illetve arra a munkavállalóra, aki a Kamara jogszerű működéséhez kapcsolódó adminisztratív kötelezettséget lát el, írásba átruházni. Az elnök tartós akadályoztatása esetén a Kamara önálló képviseletére az Elnökség az általa hozott határozatával felhatalmazott általános alelnök jogosult.

A Kamarát, a küldöttgyűlés és az elnökség által hozott határozatok végrehajtása során, illetve a jogszerű működés keretei közötti ügyleti jogkörben a főtitkár és a főtitkár-helyettes önállóan képviseli, a Kamara számára jogokat szerezhet, illetőleg terhére – figyelemmel az Alapszabály 18.3. pontjában foglaltakra – kötelezettségeket vállalhat.

A képviselet, az aláírás és a kötelezettségvállalás, valamint a kiadmányozás részletes szabályait főtitkári utasítással kiadott külön szabályzatban kell meghatározni.

A főtitkár és a főtitkár-helyettes 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.

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.

#### **4.2. Jogi képviselet**

A Kamara feladatkörébe tartozó ügyekben és esetekben a főtitkár-helyettes munkaszerződése alapján külön meghatalmazás nélkül elláthatja a Kamara jogi képviseletét. Jogi képviseletet láthat el továbbá az ezzel megbízott ügyvéd is megbízási szerződésének keretei között.

#### **4.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog**

A Kamara bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult az Elnök önállóan, valamint az általa felhatalmazott munkavállalók a főtitkár által minden évben írásban meghatározott összeghatárig önállóan, míg az adott összeghatár felett kizárólag együttes aláírási jogkörrel. A bankszámlák feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

#### **4.4. A belső kapcsolattartás rendje**

A Kamara működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Kamara teljes szervezetén belül korlátozás nélkül lehetséges.

A Kamarán belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy a tisztségviselők, az egyes szervezeti egységek vezetői, munkavállalói a szervezeti egység rögzített feladata és hatásköre által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más tisztségviselőkkel, szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

A Kamara valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket megválaszolni, a kért segítséget vagy véleményt elvárható időn belül megadni, az információkat megosztani.

#### **4.5. Külső kapcsolatok rendje**

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakítása és a Kamara média-kommunikációja a Kamara kommunikációs szervezetén keresztül kerül ellátásra. Sajtó részére nyilatkozatot a Kamara nevében csak az erre feljogosított tisztviselő, munkavállaló tehet. A sajtónyilatkozatok során mindenki köteles a Kamara érdekeit tiszteletben tartani, a Kamara jó hírnevét nem csorbítani.

A munkavállalók 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.



## 5. Belső irányítási eszközei

### 5.1. Az irányítási eszközök hierarchiája és kiadásának rendje

#### 5.1.1. Küldöttgyűlési határozatok

A Küldöttgyűlés határozathozattal dönt az Alapszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó ügyekben.

A Küldöttgyűlés határozatainak közzétételéről a Főtitkár gondoskodik és helyezi a „Küldöttgyűlési Határozatok Tárába”.

#### 5.1.2. Elnökségi határozatok

Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a Küldöttgyűlések között, a Kamara működésének irányítása

#### 5.1.3. Főtitkári utasítások

- amikor a szabályozás tárgyát az Alapszabály, az SzMSz és az elnöki jogkör átruházás a főtitkár hatáskörébe utalja;
- olyan belső norma, amely tartósan, illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg az ügyintéző szervezet egésze vagy annak egy, illetve több szervezete, a munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében;
- az utasítások a Kamara funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat- szervezés általános követelményeinek megfelelően;
- a főtitkár utasítások a Kamara minden munkavállalójára kötelező érvényű, végrehajtásukért a szervezeti egységek vezetői felelnek.

#### 5.1.4. Önálló szervezeti egységek vezetőinek utasítása

- olyan belső norma amely, az adott szervezeti egység vezetője által irányított terület tevékenységére, működésére, feladatvégzésére vonatkozik, illetve több közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint;
- az adott tárgy szabályozására vonatkozó hatáskörét a Főtitkár a hatáskörébe utalta. Az alsóbb szintű szabályozás nem lehet ellentétes a magasabb szintű szabályozással.

A belső normarendszer konzisztenciájáért a belső szabályozók közzétételéért a főtitkár-helyettes a felelős. A belső irányítás eszközeiről a Központi Titkárságon „Az irányítási eszközök tárát” kell készíteni és vezetni.

### 5.2. Kötelezettségvállalás rendje



A Kamara nevében kötelezettségvállalásra az elnök, és az elnök által átruházott jogkörben és az SzMSz-ben meghatározott feladatai ellátása körében a főtitkár jogosultak.

A Kamara kötelezettségvállalás részletes szabályait külön szabályzatban határozza meg.

### 5.3. A szerződéskötések rendje

A Kamara nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak az Elnök, a Főtitkár és kötelezettségvállalási joggal felruházott munkavállaló vállalhat, illetve szerezhethet.

Ettől eltérő kivételes eljárásra a normatív utasításban meghatározott esetekben kerülhet sor. Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a szerződés feltételeit a Kamara érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

A szerződéskötések előkészítése során maradéktalanul érvényesíteni kell a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

## 6. A munkaszervezet belső tagolása, működés alapelvei

### 6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

Az ügyintézőszervezet a kamarai stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet tevékenységét, működését és feladatvégzését belső folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok résztvevőkenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

A folyamatokat alkotó résztvevőkenységekből összefüggő tevékenységköröket kell létrehozni. A tevékenységi körökre bontás eredményezi a Kamara feladat-, hatáskör- és felelősség-megosztás, vagyis a szervezeti egységek azonosításának alapját.

Ennek a felbontásnak az eredményeként alakul ki a kamarai tevékenység struktúrájának váza, fő szabályként az alábbiak szerint:

- tevékenységi kör,
- feladatkör,
- munkakör.

Az irányíthatóság biztosítása érdekében több, összekapcsolódó tevékenységi kört is össze lehet vonni közös irányítás alá. Ez az elv a struktúra alsóbb szintjein is érvényesíthető.

A szervezeti egység fentiek szerint kialakított tevékenységi és feladatköre az adott munkavállaló munkaköri leírásának alapja.



## 6.2. A Kamara irányítási rendszere

Az Elnök a Küldöttgyűlés valamint az Elnökség határozatainak megfelelően irányítja a Kamara tevékenységét.

Az Elnökség a Küldöttgyűlés határozatainak megfelelően irányítja a Kamara működését.

A Kamara ügyintéző szervezetét a főtitkár irányítja az SzMSz, az ügyintéző szervezet működésére vonatkozó ügyrend és a belső szabályozó eszközök alapján.

## 6.3. A munkaszervezet felépítése

A Kamara ügyintéző szervezete feladat- és hatáskörönként kialakított szervezeti egységekből áll, melyek:

- igazgatóság,
- iroda,
- csoport,
- továbbá egyes vezetők munkáját titkárság is segítheti.

A Kamara ügyintéző szervezetének vezetői: az önállóan működő egységek vezetői. Munkájukat a főtitkár és a főtitkárhelyettes munkamegosztásuknak megfelelően irányítja, akik felé kötelesek munkájukról rendszeresen és esetileg beszámolni.

## 6.4. Az ügyintéző szervezet vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

A vezető felelős:

- a Kamara terveiből, programjaiból, feladataiból az általa vezetett szervezeti egységre háruló teendők elvégzéséért,
- a munkavégzés során a jogszabályok és a Kamara szabályzatainak, utasításainak, előírásainak betartásáért;
- biztosítani a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeit, a megfelelő munkakörülményeket.
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartásáért, a munkaköri leírások elkészítéséért, a munkavállalók munkájának megszervezéséért, irányításáért, szakmai segítségéért, a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés végrehajtásáért;
- a tevékenység specifikus titoktartási szabályainak betartásáért, valamint az információvédelem biztosításáért.

A vezető jogosult:

- 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 Kamara 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 megismerésére.

A vezető kötelessége:

- a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel elősegíteni a Kamara 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.
- a Kamara zökkenőmentes, a biztonsági célokkal összhangban lévő működésének elősegítése érdekében kezdeményezni a Kamara belső szabályozásának, szabályozási eszközeinek fejlesztését.
- vállalni a felelősséget az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatainak, a kapott utasítások szakszerű, színvonalas, hatékony és határidőben történő – mindenkor a Kamara érdekeit és kötelezettségeit a jogszabályokban előírtak szerint szem előtt tartó – ellátásáért.
- javaslatot tenni az irányításuk alatt álló szervezeti egységek tevékenységeinek ellátásához szükséges szervezetfejlesztésre és gondoskodni az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről.

A Kamara valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mind azokért az intézkedésekért, amelyeket munka- és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott.

#### **6.4.1. A munkakör átadás-átvétel főbb szabályai**

A vezetői munkakört – vagy egyéb kiemelt munkakört – betöltő munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor vagy más munkakörbe történő helyezése esetén a munkakör átadás-átvételnek minden esetben írásban, jegyzőkönyv felvételével kell történnie.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,



- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

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.

#### **6.4.2. A helyettesítés szabályai**

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.

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

### **6.5. Az irányítási rendszer elemei**

#### **6.5.1. Együttműködési fórumok**

A kamarai tisztségviselőkkel, vezetőkkel szemben alappal elvárható követelmény, hogy a különböző vezetői értekezletek elé kerülő témakörökkel kapcsolatban felelősen foglaljanak állást. Véleményalkotásuk során elsődlegesen a Kamara érdekeit kötelesek képviselni.

Állásfoglalásukban, vélemény-alkotásukban saját területük szempontjait és megközelítési módját kell érvényre juttatniuk. Kompetenciájukba nem tartozó témákban is véleményt alkothatnak, tiszteletben tartva az illetékes kollégák szakmai kompetenciáját.

A munkában az együttműködés a vezérlő elv, az együttműködési fórumok tagjai nyitottak és fogadó-készek az eltérő vélemények, esetleges kritikák befogadására és megvitatására. Tiszteletben tartják mások véleményét és a döntésre rendelkezésre álló időt.

A testületi vita lezárása és a vezetői döntést követően eltérő véleményt nem képviselhetnek.

A Kamara vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

##### **6.5.1.1. Apparátusi értekezlet**

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





Az Apparátusi értekezleten a Kamara munkavállalói mellett a Kamara tisztségviselői 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.

#### **6.5.1.2. Vezetői értekezlet**

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 a Kamara működéséhez kapcsolódó operatív jellegű főtitkári hatáskörű kérdésekben döntés-előkészítés.

A Vezetői Értekezleten a főtitkár, a főtitkárhelyettes, 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 általánosan hetente egyszer kell tartani, és az elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

#### **6.5.2. Tervezési, döntési rendszer**

Az önálló tervkészítésre 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.

#### **6.5.3. Beszámoltatási rendszer**

A beszámoló rendszer hierarchikus felépítésű, szintenként a megfelelően összegzett információkat biztosítja a vezetés és az üzletvitel számára.

A beszámolórendszer hatékony informatikai rendszerre támaszkodik.

A tervek és az értékelésről szóló beszámolók a vezetői értekezletek kötelező napirendi pontjai.

## **7. Általános működési szabályok**

### **7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések**



Az ügyintéző szervezet feladatait fő szabályként munkaviszonyban, emellett megbízási és más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársak, szakértők útján látja el.

Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyve, a Kamara Humánpolitikai Szabályzata, illetve a munkavállalókkal kötött munkaszerződések, munkaköri leírások az irányadóak. A Kamara munkavállalóinak általános felelősségeit, jogait és kötelességeit a jelen szabályzat, specifikus felelősségeit, jogait és kötelességeit, valamint feladatait és azok végzéséhez szükséges hatásköreit munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Kamara munkavállalói felelősek:

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

A Kamara munkavállalói jogosultak:

- a) a jogszabályokban, a Kamara szabályzataiban, a munkaköri leírásában rögzített jogok gyakorlására;
- b) a személyéről szóló, a Kamaránál őrzött adatok, dokumentumok megismerésére;
- c) vélemény-nyilvánítás a munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben, a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére;
- d) a személyét érintő, vagy általa sérelmezett egyéb ügyekben a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV törvényben foglaltak alapján panasszal élhet – a szolgálati út betartása nélkül – a főtítkárhoz, vagy a főtítkárhelyetteshez fordulhat, kivéve, ha az adott ügy elintézésének hatásköre a közvetlen felettes vezetőt illeti meg. Ez utóbbi esetben a munkavállaló, a reá nézve sérelmes döntés miatt – a közvetlen felettes vezető egyidejű tájékoztatása mellett – fordulhat magasabb vezetőhöz.

A Kamara munkavállalóinak kötelessége:

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



- e) munkaviszonyának fennállása alatt minden további munkaviszony vagy további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését jóváhagyás céljából – a HR és Munkaügyi irodán keresztül – a főtitkár felé bejelenteni.

## 7.2. Együttműködési területek

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

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

Az önkormányzati testületek, a tisztségviselők és az ügyintéző szervezet egymás közötti munkakapcsolatait a főtitkár 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 a Tagozati Titkárság állományába tartozó titkárok segítik, akik előkészítik a testületek üléseit és gondoskodnak a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítéséről.

## 7.3. Összeférhetetlenség

Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi tisztségviselő, munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit. (tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben) A tisztségviselő, munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály, illetve főtitkári utasítással kiadott belső norma tartalmazza.

## 7.4. Az üzleti titkok és nem nyilvános adatok védelme

A Kamara tisztségviselői, valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkokat, azaz a Kamara tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt vagy egyéb adatot, valamint a belőlük álló olyan összeállítást, megőrizni, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Kamara érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. A tisztségviselő, munkavállaló köteles a titok birtokban tartása érdekében az elvárható intézkedéseket megtenni.

A Kamara feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem



BUDAPESTI  
KERESKEDELMI  
ÉS IPARKAMARA



hozhatja nyilvánosságra. Nem közölhet illetéktelen személynek egyéb olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Kamara vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve jó hírnevét sértheti.

## 7.5. A közadatok

A Kamaránál kezelt közadatok közzététele a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségeinek teljesítéséről szóló, főtitkári utasítással kiadott szabályzat alapján történik.

## Záró rendelkezések

Jelen SzMSz az Elnökség által történő elfogadás után 2024. január 11. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. november 27-i elnökségi ülésen elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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 betekinhetnek, arról másolat kiadását kérhetik.

**Budapest, 2024. január 11.**

Nagy Elek  
elnök

