



BUDAPESTI  
KERESKEDELMI  
ÉS IPARKAMARA

Iktatószám:546/2022/BKIK



## A BUDAPESTI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva: a BKIK Elnöksége 7/2022. (04.07) határozatával.

Hatályos: 2022. április 7.

A BKIK Szervezeti és Működési Szabályzata

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a BKIK Elnöksége 1/2021. (1.21.) határozatával elfogadott BKIK Szervezeti és Működési Szabályzata.



## 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 kamarákról 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: 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:

- osztályértekezlet;
- kerületi tagcsoport-értekezlet.

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

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

I.4.3. Egyéb szervek:

- a BKIK Küldöttgyűlés és BKIK Elnökség mellett állandó vagy eseti (ad-hoc) munkabizottságok;
- a választási jogkörrel rendelkező szervek (BKIK Küldöttgyűlés, tagozati küldöttértekezlet, 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:

I.4.4.1. 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 főtítkári 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 kamara önkormányzati szervei javaslatai alapján – 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 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.

## 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 ügyintézéssel, 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 főtítkár felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- A kamara elnöke – mint a Küldöttgyűlés által a kamara önálló képviselőre megválasztott tisztségviselő – gyakorolja a főtítkár felett az elnökség jogkörébe nem tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat. E jogkörében jogosult és köteles a főtítkár munkarendjét meghatározni, a hatósági feladatok kivételével tevékenységét irányítani, munkavégzését ellenőrizni és a feladatai ellátásáról beszámoltatni.
- A tiszteletbeli elnökök feladata, hogy őrködjenek a kamara értékteremtő hagyományai felett, segítsék elő a kamarai önkormányzat társadalmi súlyának és tekintélyének növekedését és járuljanak hozzá a hazai és nemzetközi kamarai kapcsolatok fejlesztéséhez. A tiszteletbeli elnökök munkájukról – felmerülő igény esetén – a Küldöttgyűlésnek tartoznak beszámolni.

II.4. A főtítkár

II.4.1. A főtítkár jogállása

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

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

A főtítkár a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló.

Helyettesítője: Főtítkár helyettes

II.4.2. A főtítkár feladat- és hatásköre

- 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;

- 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 vezetők 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 összeférhetlenségi 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 főtitkár döntésének függvényében több főtitkárhelyettes nevezhető ki, amely esetben feladat- és hatásköreik megosztásáról külön főtitkári utasítás rendelkezik.

### 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. A szervezeti egységek vezetői

A kamara ügyintéző szervezete feladattípusok szerint kialakított szervezeti egységekből áll, melyek: igazgatóság, 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.7. A Vezetői Értekezlet, Apparátusi Értekezlet

### II.7.1. 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 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.7.2. 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.8. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei

II.8.1. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyve, a BKIK Humánpolitikai 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.8.2. 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 biztonsági 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.8.3. A BKIK munkavállalóinak joga:

- a jogszabályokban, a BKIK szabályzataiban, a munkaköri leírásában rögzített jogok gyakorlása;
- a személyéről 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.8.4. 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 meghaladón 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.9. Az ügyintéző szervezet vezetőinek felelőssége, jogai és kötelességei

II.9.1. A vezetők munkavállalók általános felelősségén, jogain és kötelességein túli felelősségét, jogait és kötelességeit jelen szabályzat, specifikus felelősségét, jogait és kötelességeit a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### II.9.2. 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 információvédelem biztosításáért.

#### II.9.3. 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.9.4. 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 főtitkár vezetésével működő, a BKIK elnökének szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Belső ellenőri feladatokat külső partner látja el, egy a főtitkár által jóváhagyott éves terv alapján

#### III.1.1. Sajtó-, Média Kapcsolatok Iroda

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

Feladata:

- a BKIK kommunikációs stratégiájának kidolgozása, végrehajtásának koordinációja és felügyelete;
- PR és kommunikációs tanácsadás a BKIK vezetése részére;
- a testületek kommunikációs tevékenységének segítése, felügyelete;
- média szereplések szervezése, előkészítése;
- sajtókapcsolat;
- sajtófigyelés.
- általános kiadványok, rendezvények, kiállítások, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak készíttetése
- részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben
- BKIK honlapok menedzselése, koordinálása, töltése (kapott nyersanyagból)
- Google Analytics segítségével látogatottság havi riportkészítés
- mobil applikáció tesztelése és tartalmainak menedzselése
- projektekhez tartozó microsite-ok tartalmainak menedzselése
- a BKIK központi, központi protokolláris rendezvényeinek megtervezése, szervezése, lebonyolítása és utóértékelése
- a BKIK valamennyi programját felölelő rendezvénynaplót kialakítása, vezetése
- esetenként a BKIK központi kiállítások, rendezvények helyszínein a szervezés koordinációja, szakmai ellenőrzés végzése
- a BKIK központi rendezvényeinek költségkeret elkészítéséhez az igények felmérése, egyeztetés társosztályokkal, társ- és szakmai szervezetekkel, kamarákkal

Helyettesítés: szükség esetén a vezető helyettesítése eseti megbízással kerül kijelölésre



### III.1.2. Nemzetközi Kapcsolatok Iroda

#### Feladata:

- a kamara nemzetközi kapcsolatainak ápolása, fejlesztése;
- a kamara részéről történő külföldi utazások, programok előkészítése, szervezése;
- a külföldi vendégek látogatásainak előkészítése és szervezése;
- A budapesti kis-és középvállalkozások nemzetközi piacra jutásának támogatása online és személyes részvételű üzleti fórumok, üzletember-találkozók, kiutazó delegációk szervezése és lebonyolítása révén kezdeményező módon közreműködik a nemzetközi pályázati lehetőségek sikeres felkutatásában és kihasználásában.
- Folyamatos együttműködés a Nemzetközi és Külgazdasági Kollégium tagjaival a nemzetközi szakmai programok előkészítésében és elbonyolításában.
- A kamara képviselte a külgazdasági munkával kapcsolatos bizottságokban és testületekben
- Együttműködés és kapcsolattartás a külföldi társkamarákkal, a magyar állami, érdekképviselői és egyéb szervezetekkel, különös tekintettel a külgazdaság területén dolgozó intézményekre, mint a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a HEPA, HIPA és az EXIM

Helyettesítés: szükség esetén a vezető helyettesítése eseti megbízással kerül kijelölésre

### III.2. A főtitkár és főtitkár helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- A.) főtitkár közvetlen szakmai irányítása alá tartozó
- B.) főtitkár helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó

#### III.2.1.A.) 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;
- kamara szerződéseinek nyilvántartása;
- elkészíti az Elnökség és a Küldöttgyűlés meghívóit és jegyzőkönyveit, emlékeztetőit;
- vezeti tisztségviselők és a kamara önkormányzati szerveiben feladatot vállalók nyilvántartását;
- vezeti a határozatok táráát, 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.

#### III.2.2. A.) HR- és Munkaügyi Iroda



Feladata:

- Kamara humán erőforrás adatainak (személyi anyagának) kezelése, nyilvántartása
- a munkavállaló foglalkoztatásával összefüggő dokumentumok (szabadság engedély, jelenléti ív, betegpapírok egyéb távolléti igazolások) összegyűjtése, bérszámfejtés felé határidőre történő továbbítása
- ki- és belépő dolgozók teljes körű adminisztrációja
- a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvében és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásainak bekérése, illetve kiadása, és ezekről megfelelő nyilvántartás vezetése
- 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
- létszámnyilvántartások, és az ezekkel kapcsolatos munkaügyi statisztikai feladatok elkészítése, munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése a KSH felé;
- a cafeteria nyilatkoztatás
- a Cafeteria Rendszeren kívüli béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása, és a béren kívüli juttatásokkal (éleslátást biztosító szemüveg, temetési segély
- bérlelőleg) kapcsolatos ügyintézés
- a munkaügyi iratminták korszerűsítése, aktualizálása a főtitkár irányítása alapján;
- humán erőforrás adatok nyilvántartása (munkaköri leírások, teljesítményértékelés rendszer,
- képzési és karrierfejlesztési rendszer, felvételi rendszer, érdekeltségi- és ösztönzési rendszer létrehozása, fejlesztése;
- humán erőforrás-koncepció és stratégia kidolgozása;
- Teljeskörű toborzási feladatok
- rendszer, teljesítményértékelési rendszer, képzési és karrierfejlesztési rendszer, belső
- kommunikációs rendszer, érdekeltségi és ösztönzési rendszer;
- munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartás (Üzemi Tanács);
- létszám és képzési terv, valamint az ehhez kapcsolódó költségterv adminisztrációs előkészítése;
- képzési terv nyomon követése;
- SZMSZ, Etikai Kódex változások követése, módosítások előterjesztése.
- a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara főfoglalkozású munkavállalóval kapcsolatos teljeskörű munkaügyi feladatok ellátása, beleértve a szerződések (munkaszerződés, megbízási szerződések és szerződés módosítások elkészítését a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével);
- adatszolgáltatás a vezetők felé
- részvétel a BKIK éves létszám és bérköltségek tervezésében;
- a BKIK-en belül felmerülő humánpolitikai feladatok ellátása;

- humán erőforrás rendszerek, folyamatok és eljárások kidolgozása, valamint a személyügyi nyilvántartó rendszer működtetése és fejlesztése, a vezetési funkciók támogatása,
- a Kamara célkitűzései által igényelt munkaerő struktúrájának összehangolt biztosítása a humánpolitikai stratégia kialakításával, a humánerő toborzásával, kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, nyomon követése,

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

Helyettesítés: szükség esetén a vezető helyettesítése eseti megbízással kerül kijelölésre

### III.2.3. A.) IT Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda

Feladata:

- BKIK IT fejlesztésének és stratégiájának a létrehozása
- közreműködés a BKIK belső pénzügyi programjainak fejlesztésében és az esetlegesen felmerülő hibák dokumentálásában és kijavításában
- támogatást nyújt a BKIK ERP rendszerének kiépítésében, tesztelésében,
- Rendszerfejlesztési feladatok tervezése, végrehajtása
- Új alkalmazások, szoftverek bevezetése
- Rendszerszervezési feladatok ellátása
- Informatikai igények felmérése, éves akció terv elkészítése
- Részvétel az IT beszerzésekben
- Elkészíti a szakértői és döntés előkészítő anyagokat,
- tervezi és szervezi számára delegált fejlesztési feladatok végrehajtását,
- részt vesz az éves informatikai fejlesztési és beruházási terv összeállításában, meghatározza az egyes fejlesztések várható költségeit,
- fejleszti az alkalmazásfejlesztés módszertanát, a projekt módszertant,
- a fejlesztési feladatok végrehajtása során kiemelten felel a nem funkcionális követelmények teljesüléséért,
- a 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.



- informatikai fejlesztések megtervezése, végrehajtása
- új számítógépek, nyomtatók, mobil eszközök, routerek, konfigurálása, munkára való előkészítése
- a rendezvényekre megrendelt reprezentáció, hang-és vizuáltechnikai, valamint egyéb, kapcsolódó igények megszervezése, biztosítása

Helyettesítés: szükség esetén a vezető helyettesítése eseti megbízással kerül kijelölésre

### III.2.2. B.) Tagozati titkárok

Feladata:

- A BKIK választott, önkormányzati testületeinek támogató szerve. Feladata a BKIK egyes választott szerveihez rendelt titkárai útján megvalósítani az alábbi feladatokat:
- a kamara tagozatai, osztályai működési feltételeinek és ügyintéző szervezeti hátterének biztosítása, adminisztráció elvégzése, szükség esetén a helyettesítések megszervezése;
- a tagozati, osztály 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 összhangjának 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.

### III.2.3. B.) Szakképzési Iroda

Feladata:

- Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával évente kötött szakképzési, támogatási szerződés szakmai és pénzügyi feladatainak végrehajtása magas szakmai színvonalon
- A kamarai hatáskörbe tartozó szakképzési feladatok összefogása, összekapcsolása, koordinálása irányítása, felügyelete, helyi kapcsolatok ápolása a Fővárosi Önkormányzattal, Oktatási Hivatallal, Pest Megyei Kormányhivatallal, Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, fővárosi szakképző intézményekkel, területi kamarákkal, gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhelyekkel, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel a jól működő partneri kapcsolatok kialakítása érdekében



- a vizsgabizottsági tagok pályáztatási feladatainak ellátása, a vizsgabizottsági tag névjegyzékének folyamatos karbantartása, új vizsgabizottsági tagok rögzítése az előírt nyilvántartási rendszerben;
- koordinálja a gyakorlati képzőhelyek jogszabály szerinti ellenőrzését, amelynek végrehajtásához éves ellenőrzési tervet készít;
- működteti a budapesti munkaerőpiaci kerekasztalt, ellátja a működéséhez kapcsolódó operatív feladatokat, ágazati fórumokat szervez a szakképzést érintő átfogó vállalkozások megismertetésére;
- a BKIK pályaaorientációs tevékenységének teljes körű ellátása;
- a pályaaorientációs tanácsadó támogatása, a pályaválasztás és a pályaaorientáció kiemelten a hiány és keresett szakképesítésekben;
- a Szakoktatási és Továbbképzési Bizottság munkájának segítése;
- a szakképzési törvény alapján a titkárság által kötelezően ellátandó feladatok végrehajtása;
- szakképzési programfeladatok koordinációja, adatszolgáltatási tevékenység ellenőrzése
- szakképzésre vonatkozó PR tevékenység koordinálása, honlap releváns részének ellenőrzése
- fél éves és éves beszámolók készítése
- a tanulószerveződések ellenjegyzését (amely kötelezettségvállalást nem jelent, pusztán az okirat szabályszerűségét tanúsítja) az Szakképzési Iroda vezetője, illetve az általa írásban ezen feladatra delegált és meghatalmazott, munkatárs végzi. Ezt a meghatalmazást a szervezeti egység mellett a Központi Titkárság és HR és munkaügyi Iroda is nyilvántartja
- a BKIK szakképzési tanácsadói tevékenységének irányítása, a feladatok végzésének koordinálása, adminisztrációja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és szakmai segítséget nyújt a duális képzőhelyeknek, részt vesz a potenciális képzőhelyek felkészítésében.
- Közhiteles hatósági nyilvántartásba vett képzőhelyeket és potenciális képzőhelyeket látogat. Szükség szerint közreműködik az ISZIIIR további fejlesztésében, változásaiban.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelő tanulószerveződések és együttműködési megállapodásokat a beérkezésüket követően 10 napon belül az ISZIIIR-ben rögzíti.
- Részt vesz a féléves és éves beszámolók elkészítésében;
- képzőhelyellenőrzés tevékenységet végez;
- az MKIK mesterképzési és mestervizsga szabályzat, valamint a területet érintő BKIK szabályozások szerint a mesterképzést és a vizsgáztatást végez.

Helyettesítés: szükség esetén a vezető helyettesítése eseti megbízással kerül kijelölésre

#### III.2.5. B.) Felnőttképzési Iroda

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;
- ellátja a kamarai gyakorlati oktatói képzések és vizsgák teljes körű dokumentálását, a képzés, a képzésben résztvevők, a vizsgák, és a vizsgázók adatainak rögzítését, karbantartását, az előírt nyilvántartó rendszerekben;
- Felnőttképzési oktatási stratégia elkészítése;
- Felnőttképzési igények felmérése;
- Piaci képzési igények felmérése;
- Éves képzési terv elkészítése;
- felnőttképzésre vonatkozó PR tevékenység koordinálása, honlap releváns részének ellenőrzése;
- fél éves és éves beszámolók készítése;
- Piaci alapú tanfolyamok teljeskörű szervezése.

Helyettesítés: szükség esetén a vezető helyettesítése eseti megbízással kerül kijelölésre

### III.3. A főtitkár és a főtitkárhelyettes szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### III.3.1. Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság

- 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, pénzügyekkel;
- a kamara pénzforgalmának szakszerű lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.), a házipénztárak, és a valutapénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése;
- a kamara likviditásának biztosítása, likviditási terv készítése, teljesítés figyelemmel kísérése;
- részvétel a BKIK által elnyert pályázatok elszámolásában, az adott támogatási szerződés alapján illetékes ügyintéző szervezeti osztály munkatársával együttműködve;
- a kamara számviteli rendszerének kialakítása;



- a számviteli-, adó-, egyéb járulékfizetési- és elszámolási kötelezettségek folyamatos nyomon követése;
- a BKIK kontrolling rendszerének működtetése.
- 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;
- folyamatos konzultáció és tájékoztatás nyújtása a BKIK vezetősége felé
- éves könyvvizsgálat előkészítése, lebonyolítása, éves beszámoló készítés
- szükség szerint a BKIK leányvállalatainak teljes körű főkönyvi könyvelési feladatainak ellátása, azok adóbevallásainak elkészítése, éves beszámolók készítése és benyújtása

### III.3.1.3. Beszerzési és Vagyongazdálkodási Iroda

Az irodát közvetlenül irodavezető irányítja. Az iroda vezetőjét távolléte esetén az általa írásban megbízott munkatárs helyettesíti.

Feladatai:

- a BKIK vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és ingatlan üzemeltetési tevékenységének ellátása;
- leltározási és selejtezési feladatok teljes körű ellátása együttműködve az analitikus nyilvántartóval;
- a kamarai beszerzések tervezése, felügyelete, logisztikai munkája, készletezés, kapcsolattartás a szállító partnerekkel, nyilvántartások vezetése;
- a központi beszerzések lebonyolítása,
- beszerzési terv készítése;
- raktárkezelés;
- -közreműködés a pénzzállításban a szabályzatban rögzítettek szerint;
- az üzemeltetési szerződések folyamatos figyelemmel kísérése, szüksége esetén aktualizálása;
- közreműködik az épületben lévő berendezések és felszerelési tárgyak működőképességének folyamatos ellenőrzésében, kezdeményezi a szükséges javítási, felújítási, karbantartási munkák elvégzését;
- közreműködik a székházban lévő berendezések áthelyezésében a költöztetésben, a rendezvények fizikai előkészítésében;
- kapcsolatot tart a székházban irodát bérlő partner cégekkel;
- hatáskörébe tartozó szabályzatok aktualizálására javaslat készítése a gazdasági igazgató felé;
- kapcsolattartás külső partnerekkel.

Helyettesítés: szükség esetén a vezető helyettesítése gazdasági igazgató-helyettes

### III.3.2. Gazdaságfejlesztési és Szolgáltatási Igazgatóság





Az Igazgatóság a BKIK gazdaságfejlesztési és szolgáltatási 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. Gazdaságfejlesztési és szolgáltatási igazgatót a kijelölt munkatárs helyettesíti

Az alábbi témakörökben nyújt tanácsadást:

- az ÖVTJ'19 nomenklatúra Evec tv. hatálya alá tartozó tartalmi meghatározásai;
- a képesítéshez nem kötött gazdasági tevékenységek (nem szabályozott szakmákat);
- képesítéshez kötött gazdasági tevékenységek (szabályozott szakmák), azaz a gazdasági tevékenységhez előírt szakképesítések, a szakképesítéseket előíró jogszabályok, az előírt szakképesítés bemutatása az előírás szerinti Országos Képzési Jegyzék (továbbiakban: OKJ) szerinti azonosító számmal és megnevezéssel, a szakképesítés OKJ száma és megnevezése a jelenlegi OKJ-s rendszerben, a képesítés szintjének és számának megnevezését (feltéve, hogy létezik);
- annak közlése, hogy létezik-e jogszabály szerint előírt képesítésnek ekvivalens képesítése a jogszabályokban, ha igen, akkor az ekvivalens képesítés (ek) OKJ szám és megnevezés szerinti felsorolása az ekvivalenciát előíró jogszabállyal együtt;
- a gazdasági tevékenységhez tartozó szerkesztő szakmai megjegyzések, mely az értelmezést és az alkalmazást megkönnyítheti;
- a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 367/2019. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a szabályozott és nem szabályozott szakmára vonatkozó minimálbér vagy garantált bérminimum adatok.

#### III.3.2.1. Nemzetközi Projektmenedzsment iroda

Feladata:

- a BKIK önálló vagy partneri státusz keretében futó nemzetközi projektek megvalósításában közreműködés;
- a kamarai nemzetközi projektek folyamatmenedzsmentje és utókövetése a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatósággal szorosan együttműködve a projektek pénzügyi tervezésének és elszámolásának adminisztrációja, továbbá a projektekhez kapcsolódó pénzügyi egyeztetések;
- közreműködés a változás bejelentési kérelmek, szerződés módosítási kérelmek összeállításában;
- a projektek költségvetés, cash flow, üzleti és egyéb pénzügyi tervezés vezetése, együttműködésben a kamara menedzsmentjével és a projekteket finanszírozó programok előírásai, szabályai alapján;
- naprakész folyamatos projekt dokumentálás, ügyviteli rend betartása;
- a BKIK által önállóan vagy partnerként, közreműködőként, a budapesti vállalkozásokat segítő nemzetközi projekt lehetőségek felkutatása, rájuk vonatkozó pályázatok kidolgozása;

Az iroda vezetőjét távolléte esetén az általa írásban megbízott munkatárs helyettesíti.



### III.3.2.2. Regionális- és Széchenyi Kártya Irodák

#### Feladatuk:

- a helyi vállalkozások kiszolgálása, információkkal való segítése;
- a kötelező kamarai regisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködésben a Regisztrációs Irodával;
- önkéntes kamarai tagsági viszonyal kapcsolatos teljes körű felvilágosítás, ügyintézés, együttműködésben a Regisztrációs Irodával;
- teljes körű tájékoztatás nyújtása a BKIK szolgáltatásairól, valamint egyes kijelölt szolgáltatások helyben történő biztosítása;
- a Széchenyi Kártya szolgáltatások ellátása és működtetése;
- aktív kapcsolattartás kereskedelmi bankokkal, bankfiókokkal, KAVOSZ Zrt-vel;
- ügyfélszolgálati és telefonos tanácsadás;
- részvétel a munkáltató által szervezett, vagy megjelölt oktatáson, továbbképzésen, munkamegbeszéléseken, kötelező jelleggel;
- a Széchenyi kártya program keretében nyújtandó hitelek átvételével és befogadásával kapcsolatos teljes körű ügyintézési, adminisztrációs és ellenőrzési feladatok ellátása;
- a kerületi tagcsoportjai működési feltételeinek és ügyintéző szervezeti hátterének biztosítása, adminisztráció elvégzése, szükség esetén a helyettesítések megszervezése;
- a kollégiumok támogatása a koordinációs munkatársak által;
- a kerületi tagcsoportos vélemények, javaslatok összesítése, az illetékes kamarai szervezeti egységhez történő továbbítása;

Az iroda vezetőjét távolléte esetén az általa írásban megbízott munkatárs helyettesíti.

### III.3.2.3. Okmányhitelesítő Iroda

#### Feladata:

- a BKIK okmányhitelesítési feladatainak ellátása.
- Az Okmányhitelesítő Iroda munkájának szervezése;
- Az Okmányhitelesítő Iroda tevékenységéről riportok, kimutatások készítése;
- származási bizonyítványok hitelesítése;
- -export számlák és egyéb okmányok hitelesítése;
- ATA-Carnet teljes körű ügyintézése;
- nyomtatványok (EUR, ATA-Carnet, ATR, EUR-MED, származási bizonyítvány) árusítása;
- szolgáltatással és értékesítéssel kapcsolatos számlák kiállítása;
- az okmányhitelesítési tevékenységgel kapcsolatos ügyfélszolgálati teendők ellátása;
- a házipénztár kezelése teljes anyagi felelősséggel;
- óvadék nyilvántartása;
- irattározás (pénztári bizonylatok, számlák);

Az iroda vezetőjét távolléte esetén az általa írásban megbízott munkatárs helyettesíti.



#### III.3.2.4. Információs és Tanácsadó Iroda

##### Feladata:

- Feladata a kamarai törvényben meghatározott kötelező kamarai alapszolgáltatások ellátása:
- tanácsadás gazdasági, pénzügyi, adózási, hitelhez jutási kérdésekben;
- az üzleti partnerkeresés támogatása;
- a vállalkozások részére kiírt pályázatok figyelemmel kísérése;
- jogi, pályázati, és külkereskedelmi tanácsadás;
- egyéni vállalkozói tevékenység folytatásához szükséges információk biztosítása, valamint a vállalkozói tevékenység folytatásához szükséges előírt feltételekről szóló tanácsadás;
- szakmai javaslatokat, koncepciókat dolgoz ki szakterületén, különösen a vállalkozások működésének, fejlesztésének feltétel- és eszközrendszerére;
- gyűjti, rendszerezi és rendelkezésre bocsátja a gazdasági és a szakterületi információkat;
- elemzéseket készít a gazdasági folyamatokról, és ajánlásokat tesz azok kamarai, belső felhasználásra;
- 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;
- fogyasztóvédelmi tanácsadási szolgáltatást nyújt a BKIK által nyilvántartott vállalkozások részére;
- munkajogi tanácsadási szolgáltatást nyújt a BKIK által nyilvántartott vállalkozások részére;
- a kötelező kamarai alapszolgáltatások tekintetében folyamatos kapcsolattartás és információcsere a kamara kerületi szolgáltató irodáival.

Az iroda vezetőjét távolléte esetén az általa írásban megbízott munkatárs helyettesíti.

#### III.3.3. Ügyfélszolgálati és Követeléskezelési Igazgatóság

Az igazgató a BKIK tagnyilvántartási és, kamarai regisztrációs, építőipari regisztrációs tevékenységének, továbbá a tagdíjak, kamarai hozzájárulások követeléskezelésének középszintű vezetője, felelős az alárendeltségébe tartozó szakterületek feladatainak gazdaságos, hatékony és szakszerű ellátásáért.

Az-igazgatót távollétében az általa állandó írásbeli meghatalmazással rendelkező munkatársa helyettesíti

##### Ügyfélszolgálati 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 közzétevése, 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;
- szükség szerint kimutatások, információk biztosítása.

A napi szintű feladatokat a csoportvezető jelöli ki és ellenőrzi.

Építőipari regisztrációs feladata:

- az építőipari kivitelezéssel foglalkozó vállalkozások kötelező regisztrációjával kapcsolatban a vállalkozók segítése az online nyilvántartás kitöltésében,
- nyilvántartások kezelése-a jogszabály alapján
- kötelező közigazgatási hatósági ellenőrzési feladatok ellátása;
- együttműködés és kapcsolattartás az MKIK regisztrációs irodájával.

Követeléskezelés feladata:

- közreműködik a BKIK-t megillető elmaradt kamarai hozzájárulási díjak és önkéntes tagdíjak nyilvántartásában, beszedésében;
- a behajtások, indokolt esetben a jogi eljárások kezdeményezésével kapcsolatos ügyek intézése;
- a behajtások és jogi eljárások során a beszédési, behajtási tevékenység eredményességének nyomon követése.

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

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

IV.1.1. 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.1.2. 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.1.3. 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.1.4. 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.1.5. 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 Kapcsolatok Iroda képviseli;
  - az oktatás, továbbképzés, szakképzés, mesterképzés és vizsgáztatás területén az ügyintéző szervezet képviseletét a Szakképzési és Felnőttképzési Iroda vezetője biztosítja;
  - a nemzetközi kérdésekben az ügyintéző szervezet képviseletét a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda látja el;
  - gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési ügyekben – különösen adózás, országos-, fővárosi költségvetés – a képviseletet a Gazdaságfejlesztési és Szolgáltatási Igazgatóság látja el;
  - tájékoztatás tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben (tagdíjtartozás, egyenlegközlő hiánya), valamint kötelező kamarai regisztrációval kapcsolatos kérdésekben (kamarai hozzájárulás tartozás, elszámolás, regisztrációs adatlap hiánya) a Regisztrációs és Ügyfélszolgálati Igazgatóság.

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 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 fellelhetőséget.

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 kötelmeket 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, a tagozati titkárok, valamint a jegyzőkönyvezésért 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 elnök, a főtitkár, főtitkárhelyettes, 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 alakhú aláírás-mintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata;
- a kiadmányozó illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- másolat, vagy kiadmány hitelesítését az eredeti okiratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

### **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 a tagozat elnöke elé kell terjeszteni. Az előterjesztés tartalmazza mindazokat az információkat, melyekre az előzetes tájékoztatás nem, vagy eltérően terjedt ki, továbbá a rendezvényre, eseményre vonatkozó részletes szakmai tájékoztatást. Az „úti jelentéseket” a Nemzetközi Ügyek Iroda 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 elfogadás után 2022. április ... napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021. január 21-ei 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 betekinhetnek, 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, 2022. április 7.

Nagy Etek  
elnök

Melléklet: A BKIK ügyintéző szervezetének felépítése.

