

A BKIK Etikai Bizottságának Ügyrendje

(Módosítva a BKIK Etikai Bizottságának ET-36/2012. X. 25. sz. határozatával)

Az MKIK és a területi kereskedelmi és iparkamarák Etikai Kódexe mellékletében szereplő Eljárási Szabályzat 16. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a BKIK Etikai Bizottsága a következő ügyrendet alkotja meg.

1. Ha a bepanaszolt külföldi magánszemély, vagy szervezet és a panaszos BKIK tag, a bizottság elnöke - jószolgálati tevékenységként - az illetékes külföldi kamarához, vagy illetékes szakmai szervezethez fordul a panasz rendezése érdekében, de az etikai eljárás hatáskör hiányában nem indítható meg.
2. Ha a panaszos külföldi magánszemély, vagy szervezet az Eljárási Szabályzatban foglalt rendelkezések sérelme nélkül, a kapcsolattartás lehetőségeihez igazodóan kell alkalmazni.
3. A beadványokat a bizottság titkársága nyilvántartásba veszi és törzslappal látja el. A törzslap tartalmazza az ügy tárgyát, a panaszos és a bepanaszolt nevét, megnevezését, lakóhelyét, székhelyét és egyéb, a kapcsolattartáshoz szükséges adatát, valamint a felek kamarai tagságára utaló adatokat, illetve a vizsgálóbiztosok nevét és a kezelési feljegyzéseket. A vizsgálóbiztos kijelölésével egyidejűleg a törzslapról is másolatot kap, melyen rögzítenie kell az ügyre vonatkozó intézkedéseit. Az eljárás lezárultával a vizsgálóbiztos a törzslapot az titkárságnak visszadja, amely a törzslapot az ügy aktájához csatolja.
4. A kézzel írt nehezen olvasható beadványokat gépirással rögzíti a bizottság titkársága. Az olvashatatlan beadványokkal kapcsolatban a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
5. Az e-mailon érkezett eljárást kezdeményező beadványoknál a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni. Bármelyik fél külön kérésére – visszaigazolás terhe mellett - az eljárás során a kapcsolattartás vele történhet e-mail útján. Az eljárást lezáró döntést postai úton, tértivevényes küldeményben kell megküldeni.
6. Ha a BKIK-val munkaviszony jellegű jogviszonyban álló személlyel kapcsolatos az eljárást indító beadvány, azt a Főtitkárnak kell a bizottság részére történő válaszadás céljából megküldeni. Ha a beadvány a BKIK valamely választott testületének tagjára vonatkozik, a választott testület elnökét, amennyiben a testület elnökével kapcsolatos, a BKIK Elnökét a vizsgálat megindításáról az ügy számának és tárgyának megjelölésével a bizottság elnöke tájékoztatja.
7. A bizottság és tagjai ügykezelésére és irattározására a BKIK általános irattározási szabályai vonatkoznak. A bizottság tagjainak átadott, vagy az etikai eljárás során keletkezett eredeti iratokat (másolatokat) a bizottság titkárságához kell leadni. A bizottság tagjainak nyilatkozni kell azon másolatok szabályszerű megsemmisítéséről, amelyek tevékenységük során birtokukba jutottak, visszaszolgáltatniuk nem kell a titkárság részére, az ügyek eldöntésében már nem bírnak jelentőséggel, de amelyek nyilvánosságra kerülése mások jogos érdekeit sértheti.
8. Az át nem vett iratot egy ízben ismételtén, az bizottsághoz való visszaérkezéstől számított nyolc napon belül tértivevényesen meg kell küldeni a címzettnek. Ha a bepanaszolt az eljárás ideje alatt egyáltalán nem veszi fel a kapcsolatot a bizottsággal, illetve a tértivevényes küldemények két alkalommal ismeretlen, elköltözött, nem fogadta, nem kereste jelzéssel visszaérkezettek, de a bepanaszoltat nyilvántartásba vevő közigazgatási szerv, illetve a Cégbírószág nyilvántartása alapján a megadott cím megegyezik a bepanaszolt panaszos által megadott címével, akkor a bizottság úgy tekinti, mintha a bepanaszolt a küldeményt szabályszerűen átvette volna. A bizottság így határozatát a rendelkezésre álló adatok alapján hozza meg, valamint így jár el a nyilvánosságra hozatal kérdésében. Amennyiben egyéni vállalkozó az elmarasztalt, a bizottság a nyilvántartást végző közigazgatási szervet keresi meg a szükséges intézkedés megtételére, társas vállalkozás esetén Cégbírósnál kezdeményezi a törvényességi-felügyeleti eljárást.
9. Szabályszerű meghatalmazás esetén az iratokat a fél meghatalmazottja részére kell postázni. Egyébként az iratokat a félnek kell továbbítani.

10. A bizottság tagjai etikai ügyben csak személyesen járhatnak el.
11. A bizottság munkájában közreműködők, a következő nyilatkozat megtételére, illetve aláírására kötelesek. A nyilatkozat hiányában az Etikai Bizottság érdemi eljárásában részt venni nem lehet. „ Alulírott,..... kijelentem, hogy a BKIK Etikai Bizottsághoz kapcsolódó bizottsági elnöki, tagi, titkársági, szakértői, meghívotti (a megfelelőt aláhúzás jelzi) tevékenységem során tudomásomra jutott információkat az indokolt körben titokként kezeltem, gondoskodom arról, hogy illetéktelen tudomására ne jusson és az eljárásról csak az Etikai Bizottság ilyen felhatalmazása alapján adok felvilágosítást. Kötelezettséget vállalok arra, hogy ha valamely, az Etikai Bizottság előtt folyó ügygel kapcsolatban érdekeltségem van, elfogultságomat – az ok megjelölésével – haladéktalanul bejelentem az Etikai Bizottságnak.”
12. Ha az eljárást kezdeményező személyes adatainak bizalmas kezelését kéri, akkor azokat egy külön lapra kell felfejezni és a lapot egy „bizalmas adat” feliratú zárt borítékban kell az ügyirathoz csatolni. A továbbiakban – a panaszosnak csak a neve szerepelhet az eljárási iratokon. Nyilvános adatok (pld.: cégadatok) bizalmas kezelését nem lehet kérni.
13. Zárt ülés esetén erre az emlékeztetőben utalni kell. Az ülés zárt részéről emlékeztető nem nyilvános, abba a jelenlévőkön és a bizottság tagjain kívül más csak jogszabály, vagy hatósági rendelkezés alapján tekinthet be.
14. A bizottság ülései általában egy naptári évre előre meghatározott rendszeres időpontokban – havonta – kerülnek összehívásra. A bizottság elnöke indokolt esetben saját kezdeményezésére, vagy bármely tag indítványára a napirend megjelölésével rendkívüli ülést hívhat össze. Az üléseken a meghívóban jelzett napirendeket kell tárgyalni. Etikai ügyet tárgyalni az „Egyebek” napirendi pontban csak akkor lehet, ha azt a bizottság napirendre tűzi. Ehhez a bizottság mindenkor érvényes megválasztott létszámához viszonyított szavazattöbbség szükséges.
15. A bizottság üléséről hangfelvétel készül. A hangfelvétel alapján a bizottság titkársága készíti el 15 napon belül az emlékeztetőt. A hangfelvételeket ülésenként sorszámozott kazettákkal iktatókönyv szerint kell tárolni. A kazettákról írásos kérelem alapján az elnök engedélyével lehet másolatot, vagy feljegyzést készíteni. Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyét, idejét, a résztvevőket a jelenléti ívvel, a határozatképességet, az érkezések és távozások időpontját, a napirendi pontok megnevezését, a hozzászólásokban jelzett módosító javaslatok és a hozott határozatok szövegét, a döntések szavazati arányait, az etikai ügyekben azok rövid indoklásával együtt. A határozatokat évenként kell sorszámozni. Az emlékeztetőben az elhangzott véleményeket nevesítve csak akkor kell megjeleníteni, ha azt külön kéri a felszólaló. A meghívót és az írásos előterjesztéseket az emlékeztetőhöz csatolni kell.
16. A bizottság határozatairól időszakonként a Titkárság statisztikai összesítést készít, mely nyilvános. A bizottság évente részletesen beszámol tevékenységéről a Küldöttgyűlésnek. Az előterjesztésre kerülő beszámolót az Etikai Bizottság ülése fogadja el.
17. Sürgős és rendkívül indokolt esetben, két rendes ülés közötti időszakban határozat úgy is meghozható, hogy a bizottság elnöke felhívására az írásbeli határozati javaslatról a tagok írásban szavaznak a felhívás elektronikus úton történő megküldésétől számított öt napon belül. Az írásbeli szavazás eredményét a soron következő rendes ülésen az elnök a bizottság tagjaival közli és az emlékeztetőben ezt rögzíteni kell.