

A BÁCS-KISKUN MEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA TESTÜLETI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jelen Testületi Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: TSZMSZ) rendelkezéseit a gazdasági kamarákról szóló 2003. évi CXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi CXXI. törvénnyel és a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Alapszabályával összhangban kell értelmezni, a TSZMSZ-ának a kamarai törvénybe, illetve az Alapszabályba ütköző rendelkezése semmis.

- | | |
|---|---|
| 1./ A kamara elnevezése: | Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
(a továbbiakban: kamara) |
| 2./ A kamara rövidítésére szolgáló címszó: | BKMKIK |
| 3./ A kamara nemzetközi kapcsolataiban használt neve: | Chamber of Commerce and Industry of Bács-Kiskun County |
| 4./ A kamara működési (illetékességi) területe: | Bács-Kiskun megye |
| 5./ A kamara székhelye: | 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4. |
| 6./ A kamara levélcíme: | 6001 Kecskemét, Pf. 228. |
| 7./ A kamara működési formája: | közttestületi kamara |
| 8./ A kamara gazdálkodási rendje: | a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik |
| 9./ A kamara adószáma: | 18345007-2-03 |

- 10./ A kamara törvényességi felügyeletének gyakorlója: ügyészség
- 11./ A kamara létrejöttének időpontja: 1994. november 5.
- 12./ A kamara bírósági nyilvántartásba vételét elrendelő határozat száma, kelte: Pk.60.165/1994/3.,
1994. december 16.
- 13./ A kamara köztestületi működésének kezdő napja: 1995. január 1.
- 14./ A kamara jegyzésének:
(képviselésének) módja: Az elnök önállóan, egy személyben írja alá a nevét az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott szöveg alá, címpéldány szerint. Az alelnökök, az elnök által átruházott jogkörben, valamint az alapszabályban meghatározott pontokban írt feladatok ellátása körében a titkár, továbbá azok jogosultak, akiket jogszabály vagy az elnök önálló, vagy együttes aláírásra feljogosít.
- A kamara képviselésének módjára egyebekben a kamarai törvény és az alapszabály megfelelő rendelkezései, a kamarai aláírási jog előírásaira pedig az Ügyintéző szervezete Szervezeti és Működési Szabályzat ilyen tárgyú fejezetei és mellékletei az irányadóak.
- 15./ A kamara helyi képviselletei: 6300 Kalocsa, Szent István király u. 39.
6500 Baja, Tóth Kálmán u. 11/b.
6400 Kiskunhalas, Szilády Áron u. 31.

II. A KAMARA ÖNKORMÁNYZATI SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1. Küldöttgyűlés

A kamara legfőbb irányító, döntéshozó szerve a kamarai tagokból - a választási névjegyzékbe felvett - gazdálkodó szervezetek által választott küldöttgyűlés.

1.1. A küldött jogállása

Küldöttnek, az választható, aki

- nagykorú,
- magyar állampolgár vagy olyan külföldi állampolgár, aki munkavállalási engedéllyel rendelkezik vagy Magyarországon engedély nélkül végezhet munkát, és
- olyan gazdálkodó szervezet tagja (részvényese), vezető tisztségviselője, illetőleg alkalmazottja, amely tagja a kamarának,
- a tagsági jogviszonyból származó kötelezettségeinek eleget tett,
- akit az etikai bizottság nem marasztalt el.

A küldött feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

1.2. A küldött joga, hogy:

- képviseleti megbízásból eredően részt vegyen a küldöttgyűlés munkájában, ülésein tanácskozási, indítványtételi és szavazati joggal segítse elő a küldöttgyűlés és a testületi szervek munkáját,
- javaslatot, indítványt és előterjesztést tegyen a küldöttgyűlés napirendjére,
- ha valamely előterjesztéssel, vagy annak egy részével nem ért egyet, ellenvéleményét vita után is fenntartsa és kérje annak felvételét az ülés jegyzőkönyvébe,
- a küldöttgyűlés szerveitől és vezetőitől felvilágosítást kérjen,
- megválasztása esetén közreműködjön a küldöttgyűlés bizottságainak munkájában.

1.3. A küldött kötelessége, hogy

- a küldöttgyűlésben az őt megválasztókat megfelelően képviselje,
- a küldöttgyűlésben végzett munkájával segítse elő a kamara tevékenységét, annak továbbfejlődését,

- a küldöttgyűlés napirendjén lévő kérdésekben véleményt nyilvánítson, javaslatait, észrevételeit megtegye,
- aktívan közreműködjön a küldöttgyűlés feladatainak megvalósításában,
- rendszeresen kísérje figyelemmel és segítse elő a küldöttgyűlés határozatainak megvalósulását,

1.4. A küldöttgyűlés előkészítése

A küldöttgyűlés előkészítése során az elnökség meghatározza a küldöttgyűlés:

- helyét és időpontját,
- tárgysorozatát, az egyes előterjesztések módját (írásbeli, szóbeli),
- meghívójának szövegét,
- forgatókönyvét,
- érdemi és előkészítő (technikai) bizottságainak javasolt összetételét,
- a meghívandó személyek körét,
- a levezető elnök személyét.

A küldöttgyűlési meghívónak tartalmaznia kell:

- a küldöttgyűlés megtartásának helyét és idejét, határozatképtelenség esetén a megismételt küldöttgyűlés időpontját,
- a küldöttgyűlés tárgysorozatát, az egyes előterjesztések írásbeli vagy szóbeli voltának tételes megjelölésével.
- A küldöttgyűlésre szóló meghívót a küldöttgyűlés előtt legalább 15 nappal postázni kell. A küldöttgyűlés napirendi pontjaihoz tartozó írásbeli előterjesztéseket a küldöttgyűlés előtt legalább 5 nappal kell postázni, az ügyintéző szervezet akadályoztatása esetén lehetőség van az előkészítő anyagok későbbi kiküldésére vagy a küldöttgyűlésen jelenlévők részére a helyszínen történő átadására.
- A küldöttgyűlés napirendi pontjaira irányuló módosító javaslatokat legfeljebb a küldöttgyűlést megelőző 3 nappal, írásban kell a kamarához eljuttatni.
- A küldöttgyűlésen módosító javaslat esetén először a módosító javaslatról kell szavazni, ezt követően kerül sor az előterjesztés egészének megszavazására.

1.5. Előterjesztés a küldöttgyűléshez

A küldöttgyűlésre előterjesztést tehetnek:

- az elnökség,
- az ellenőrző bizottság,

- az etikai bizottság,
- a küldöttek,
- titkár,
- továbbá akit a küldöttgyűlés, az elnökség erre felkér, illetve felhív.

Az előterjesztésnek tömörnek és rövidnek kell lennie és szükség szerint határozati javaslattal kell zárulnia.

1.6. A küldöttgyűlés szükség szerint saját munkáját segítő eseti bizottságokat (előkészítő, alapszabály-szerkesztő, határozat-szerkesztő stb.) hozhat létre.

1.7. A küldöttgyűlés lefolyása

1.7.1. A küldöttgyűlésen jelenléti ívet kell vezetni, amelyet a küldöttek és meghívottak aláírnak.

1.7.2. A küldöttgyűlést az általa választott levezető elnök vezeti. A küldöttgyűlés levezető elnöke megállapítja a határozatképességet. A határozatképesség megállapítása után javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezetőre és két hitelesítőre.

A küldöttgyűlés lefolytatásához szükséges a meghívóban feltüntetett tárgysorozat elfogadása.

Napirendi javaslatként kell előterjeszteni minden indítványt, amelyet az alapszabályban és e szervezeti szabályzatban megjelöltek szerint terjesztenek elő.

A küldöttgyűlés levezető elnöke gondoskodik a napirendre felvett ügyek megtárgyalásáról, az ülés rendjének betartásáról, a határozati javaslat és annak esetleges módosítására vagy kiegészítésére vonatkozó indítvány feletti szavazásról.

1.7.3. A küldöttgyűlés tárgysorozatához tartozó kérdésekben a küldöttek szavazati joggal, az egyéb meghívottak tanácskozási joggal foglalhatnak állást. Nyílt szavazás esetén a levezető elnök, titkos szavazásnál a szavazatszámláló bizottság elnöke hirdeti ki a szavazás eredményét. A levezető elnök gondoskodik a meghozott határozatok megszővegezéséről és kihirdeti azokat.

1.7.4. A vita lezárását indokolt esetben a levezető elnök mellett bármely küldött is indítványozhatja. E javaslatról a küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel dönt.

1.8. A küldöttgyűlés határozatait

- nyílt, vagy
- titkos

szavazással hozza.

A szavazatok összeszámlálására a küldöttgyűlés minden esetben a szavazatszámoló bizottságot kéri fel.

Feladata:

1.8.1. Nyílt szavazásnál a felemelt szavazólapok összeszámlálása. A tévedések elkerülése érdekében az ellenszavazatok és tartózkodások számának összeszámlálása. A nyílt szavazás eredményét a küldöttgyűlés levezető elnöke hirdeti ki.

1.8.2. Titkos szavazásnál a szavazás megszervezése, a szavazatok összeszámlálása és a szavazás eredményének megállapítása.

1.8.2.1. A szavazatszámoló bizottság elnöke a szavazás megkezdése előtt ismerteti a küldöttekkel a szavazás rendjét.

1.8.2.2. A szavazatszámoló bizottság – elnökének irányításával – gondoskodik a titkos szavazáshoz szükséges lezárt urnákról, szavazóhelyiségről és a szavazólapok elkészítéséről. Biztosítja, hogy a küldöttek szavazzanak.

1.8.2.3. A titkos szavazás befejezésével a szavazatszámoló bizottság az urnát felnyitja, és a szavazatokat összeszámlálja.

Ennek során megállapítja, hogy a jelenlevő küldöttek közül hányan adták le szavazatukat, továbbá, hogy a leadott szavazatok közül hány érvényes és hány érvénytelen, majd pedig azt, hogy hányan szavaztak a javaslat mellett és hányan ellene, illetve választás esetén azt, hogy személy szerint kire hány szavazatot adtak le.

Ezután megállapítja, hogy a javaslat az alapszabályban meghatározott többségű szavazatot megkapta-e és így a javaslat határozattá vált-e, illetve választás esetén azt, hogy a küldöttgyűlés kit, milyen testületbe és milyen minőségben választott meg.

1.8.2.4. A szavazatszámoló bizottság a szavazás lefolytatását, a szavazatok összeszámlálását és a szavazás eredményének megállapítását

jegyzőkönyvbe foglalja. Választás esetén a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy kit, milyen testületbe, milyen minőségben és hány szavazattal választott meg a küldöttgyűlés. A jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság elnöke és tagjai írják alá.

1.9. A küldöttgyűlés jegyzőkönyve

1.9.1. Tartalmaznia kell

- a küldöttgyűlés helyét, idejét,
- a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő személyét,
- tárgysorozatát,
- határozatképességét,
- a hozzászólások lényeges tartalmát,
- a határozati javaslatokhoz előterjesztett módosító, kiegészítő indítványok szó szerinti szövegét,
- a szavazás eredményét,
- a hozott határozat pontos szövegét,
- a küldött kérelmére ellenzavazatát és a szavazás után is fenntartott véleményét.

1.9.2. A jegyzőkönyv elkészítéséről és megőrzéséről a kamara titkára gondoskodik. A kamara az elfogadástól számított 30 napon belül küldi meg alapszabályát, önkormányzati szabályzatait, határozatait a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészségnek.

1.9.3. A jegyzőkönyv nem selejtezhető. Mellékleteként meg kell őrizni

- a meghívót,
- az eredeti írásbeli előterjesztéseket,
- a jelenléti ívet,
- a titkos szavazás eredményéről felvett jegyzőkönyvet.

1.9.4. A vonatkozó határozatot tartalmazó hiteles jegyzőkönyvi kivonatot igényelhet minden olyan érdekelt, akire nézve a küldöttgyűlés határozata rendelkezést tartalmaz.

1.9.5. A jegyzőkönyvbe a kamara tagjai, tisztségviselői, meghatalmazottai és a titkár szabadon betekintheznek.

1.10. A küldöttgyűlés munkáját segítő bizottságok:

A bizottságok (jelölő, mandátumvizsgáló, szavazatszámláló bizottságok) létrehozására a küldöttgyűlésen kerül sor.

A bizottságok alakuló ülését a kamara elnöke hívja össze. A bizottságok tagozatonként delegált és az elnökség által kijelölt egy-egy főből állnak. Amennyiben az elnökség a választott jelölő bizottsági tag személyét nem támogatja, úgy új jelölt megválasztására kell, hogy sor kerüljön. Az alakuló ülésen a tagok maguk közül a jelenlévők kétharmadának szavazatával bizottsági elnököt választanak.

A küldöttgyűlés munkáját segítő bizottságok tagja kizárólag küldött lehet.

1.10.1. Jelölőbizottság:

A jelölőbizottság döntést előkészítő szerv.

A jelölőbizottság feladata, hogy a tagozatokból begyűjtött (előre írásban, vagy a tagozati ülésen szóban elhangzott, de jegyzőkönyv által rögzített), valamint küldöttgyűlésen szóban előterjesztett jelölések alapján javaslatot tegyen a küldöttgyűlés felé adott funkciók betöltésére.

A jelölőbizottság összeállítja és elnöke útján – szükség szerinti indokolással – előterjeszti a hivatalos jelöltlistát, melyet a küldöttgyűlésen elhangzott jelölésekkel kiegészít.

A bizottság feladata a tisztségelfogadó nyilatkozatok (melyeken hivatkozás történik az összeférhetlenségre vonatkozóan is) beszerzése. Nyilatkozat hiányában a jelölés érvénytelen.

A bizottság saját tagjaiból elnököt választ.

A bizottságot szükség szerint a bizottság elnöke hívja össze.

A bizottság üléseiről hitelesített jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) készít.

1.10.2. Mandátumvizsgáló bizottság:

A mandátumvizsgáló bizottság feladata a küldöttgyűlésen, valamint a testületi szervezetekben való részvétel jogszerűségének vizsgálata, melynek során ellenőrzi a küldöttek mandátumát és megállapítja a jelenlévő küldöttek számát. A bizottság elnöke útján indítványt tesz a küldöttgyűlés felé a határozatképesség megállapítására.

A bizottság saját tagjaiból elnököt választ.

A bizottságot szükség szerint a bizottság elnöke hívja össze.

A bizottság üléseiről hitelesített jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) készít.

1.10.3. Szavazatszámláló bizottság:

A szavazatszámoló bizottság feladata a küldöttgyűlésen leadott szavazatok összeszámlálása, illetve hitelesítése.

A küldöttgyűlés határozathozatalának megkezdése előtt elnöke útján ismerteti a szavazás módját, ellenőrzi a szavazás szabályszerűségét, és ismerteti a szavazás eredményét.

A bizottság saját tagjaiból elnököt választ.

A bizottságot szükség szerint a bizottság elnöke hívja össze.

A bizottság által végzett munkát a küldöttgyűlésen készült jegyzőkönyv tartalmazza.

1.10.4. Választási Bizottság:

A jelölő, mandátumvizsgáló és a szavazatszámoló bizottságok elnökei alkotják a választási bizottságot, amely elnökét saját tagjaiból maga választja.

A választási bizottság feladata a hozzá címzett, választási eljárással kapcsolatos panaszok kivizsgálása, valamint az alapszabályban megjelölt feladatok ellátása.

2. Elnökség

2.1. Az elnökség hatásköre

Az elnökség – a küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével – bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

Az elnökség hatáskörébe tartozik az alapszabály 123-144. pontjában meghatározottakon túlmenően:

- a kamara működésének a küldöttgyűlések közötti időszakokban történő irányítása, ennek körében a kamara önkormányzati és testületi szerveinek, tisztségviselőinek és munkaszervezetének funkcionális összehangolása,
- a küldöttgyűlés előkészítése, a küldöttgyűlés helyének, időpontjának, az előterjesztések írásbeli vagy szóbeli jellegének, hirdetmény-szövegének és közzétételi módjának, meghívó szövegének és forgatókönyvének, érdemi és előkészítő (technikai) bizottságai javasolt összetételének, valamint a meghívandó személyek körének meghatározása,
- a kamara alapszabály tervezetének és módosítására vonatkozó javaslatának kidolgozása, és – jóváhagyásra – a küldöttgyűlés elé terjesztése,
- a kamara költségvetési tervének előkészítése és a küldöttgyűlés elé terjesztése,
- a költségvetési beszámoló elkészítése, és jóváhagyás végett a küldöttgyűlés elé terjesztése,

- az éves költségvetés bevételi előirányzatához mért esetleges növekedés esetén a bevételi terv legfeljebb 10 %-ának mértékéig a növekmény célszerű felhasználásáról az elnökség dönt,
- a küldöttgyűlés határozatainak végrehajtásáról, valamint a két küldöttgyűlés között végzett munkáról szóló beszámoló küldöttgyűlés elé terjesztése,
- állandó vagy eseti munkabizottság létrehozása,
- az alapszabály felhatalmazása alapján a kamarai feladatellátáshoz szükséges további szervezeti egységek létrehozása, feladatkörük, továbbá a kamara más szerveihez való kapcsolódásuk rendjének meghatározása, működésük irányítása,
- kamarai összeférhetlenségi helyzet észlelésekor a szükséges intézkedés megtétele,
- a tagozatok tevékenységének koordinálása, és működésük folyamatos figyelemmel kísérése,
- bármely tisztségviselő által kezdeményezett vállalkozói klub (legalább 10 fős önszerveződő szakmai tömörülés) megalakításának és működésének jóváhagyása.

2.2. Az elnökség tagjai

2.2.1. Az elnökségi tag joga, hogy:

- részt vegyen az elnökség testületi munkájában, és személyes tevékenységével előmozdítsa a kamara célkitűzéseinek, feladatainak megvalósítását,
- írásban javaslatot tegyen az elnökség rendkívüli ülésének összehívására,
- részt vegyen az elnökség ülésein, javaslatot tegyen az ülés napirendjére, a tárgyalásra kerülő napirendi pontokkal kapcsolatban észrevételeit, javaslatait, véleményét előterjessze, felvilágosítást kérjen,
- bármely előterjesztéssel, javaslattal szemben vita után is fenntartott ellenvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását kérje,
- önálló javaslattal éljen.

2.2.2. Az elnökségi tag kötelessége, hogy

- részt vegyen az elnökség munkájában,
- teljesítse azokat a megbízásokat, amelyeket részére az elnökség adott és azok teljesítéséről beszámoljon,
- részt vegyen az elnökség, vagy az elnök felkérésére értekezleteken és rendezvényeken, stb., ott az elnökséget képviselje és tevékenységéről beszámoljon,

- támogassa és segítse minden rendelkezésre álló eszközzel a küldöttgyűlés, az elnökség, valamint a küldöttgyűlés és elnökség bizottságainak munkáját.

2.2.3. Az elnökségi tag feladatát társadalmi megbízatásként látja el, a kamarával munkaviszonyt, vagy rendszeres munkavégzésre irányuló jogviszonyt - kivéve, oktatást és vizsgáztatást - nem létesíthet. Közvetlen utasítási, rendelkezési joga az ügyintéző szervezet felé nincs, a kamara bármely dolgozójától azonban felvilágosítást, információt kérhet.

2.3. Az elnökség működése:

2.3.1. Az elnökség a küldöttgyűlésnek tartozik felelősséggel, munkájáról a küldöttgyűlésnek számol be.

2.3.2. Az elnökség, mint választott testület, munkáját az elnökségi ülésen fejtí ki.

Az elnökség üléseit az elnök, távollétében az ezzel megbízott alelnök, illetve az elnök által megbízott elnökségi tag hívja össze.

Az elnökségi ülésre a meghívókat és azzal együtt a napirendben szereplő írásos előterjesztéseket az ülést 8 nappal megelőzően kell a tagok és a meghívottak részére megküldeni. Az ügyintéző szervezet akadályoztatása esetén lehetőség van az előkészítő anyagok későbbi kiküldésére vagy az elnökségi ülésen a jelenlévők részére a helyszínen történő átadására.

Az elnökségi ülés napirendi pontjaira irányuló módosító javaslatokat legfeljebb az elnökségi ülést megelőző 3 nappal korábban beérkezően, írásban kell a kamarához eljuttatni. Amennyiben személyi vonatkozású módosító javaslat nem írásban, hanem szóban kerül előterjesztésre, abban az esetben csak teljes létszámú elnökség dönthet a napirendre vételről.

Az elnökségi ülésen módosító javaslat esetén először a módosító javaslatról kell szavazni, ezt követően kerül sor az előterjesztés egészének megszavazására

Az elnökség üléseire az őket érintő ügyek tárgyalásához tanácskozási joggal az elnök meghívhatja:

- a tárgykörökhöz kapcsolódó szakembereket, a kamarai klubok képviselőit,
- a munkabizottságok képviselőit,
- a kamara illetékes ügyintéző munkatársát,
- egyes országos, megyei, városi hatáskörű szervek és társadalmi
- szervezetek képviselőit,

- szükség esetén egyéb érdekelteket, meghívottakat.

Az állandó és eseti meghívottakat tanácskozási jog illeti meg.

Az elnökségi ülés állandó meghívottja az ellenőrző bizottság, az etikai bizottság elnöke, valamint a titkár.

2.3.3. Az elnök javaslatot tesz a meghívóban szereplő, vagy attól eltérő napirend elfogadására.

Gondoskodik az elfogadott napirend megtárgyalásáról, és biztosítja az ülés rendjét.

Kijelöli az ülés jegyzőkönyvvezetőjét, és javaslatot tesz a két hitelesítő személyére.

Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként teszi fel szavazásra.

Minden elnökségi tagot egy szavazat illet meg.

Bármely elnökségi tag indítványa alapján az elnökség elhatározhatja a titkos szavazást.

Az ülésen hozott határozatokat, állásfoglalásokat az elnök hirdeti ki.

2.3.4. Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek elkészítéséről az ülést követő 30 napon belül a kamara titkára gondoskodik.

Ennek tartalmazni kell: az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét, a napirendeket, hozzászólásokat, a szavazás eredményét, a hozott határozatokat és kérelemre a szavazás után fenntartott véleményeltéréseket, ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet a hitelesítő személyek hitelesítik, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni:

- az eredeti írásos előterjesztéseket,
- a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvbe az elnökség tagjai és állandó meghívottai, valamint a kamara tisztségviselői, a küldöttek és a munkaszervezet vezető dolgozói szabadon betekinthetnek.

3. Ellenőrző bizottság

Az ellenőrző bizottság a kamara tevékenységének törvényességét, gazdálkodása szabályosságát és célszerűségét felügyelő testületi szerv.

Az ellenőrző bizottság összehívására, hatáskörére, működésére és ügyrendjére a kamarai törvényben és az alapszabályban foglaltak az irányadók.

3.1. Az ellenőrző bizottság elnöke

Az ellenőrző bizottság tagjai maguk közül a küldöttgyűlésen elnököt választanak. A választás módját a bizottság maga állapítja meg. Az ellenőrző bizottság elnöke a kamara tisztségviselője.

3.1.1. Az ellenőrző bizottság elnökének jogköre:

- irányítja az ellenőrző bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az ellenőrző bizottság tevékenységéről,
- gondoskodik az ellenőrző bizottság üléseinek megtartásáról, javaslatot tesz éves program és az ülések napirendjének tervezetére, vezeti az ellenőrző bizottság üléseit,
- gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról, a határozatok és a vizsgálatok, illetve ellenőrzések alapján javaslatokat terjeszt az elnökség elé.
- Az elnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott ellenőrző bizottsági tag helyettesíti.

3.2. Az ellenőrző bizottsági tag joga és kötelezettsége, hogy:

- tisztségéből és képviseleti megbízásából adódóan részt vegyen az ellenőrző bizottság munkájában, munkatervben meghatározott vizsgálatok, ellenőrzések megvalósításában,
- részt vegyen az ellenőrző bizottság ülésein és a napirendi pontokkal kapcsolatban javaslatait, észrevételeit megtegye,
- írásbeli javaslatot tegyen az ellenőrző bizottság rendkívüli ülésének összehívására,
- előterjesztést tegyen az ellenőrző bizottság programjának összeállítására és az ülések napirendjére,
- vizsgálatával, ellenőrzésével összefüggő ügyekben a kamara rendelkezésére álló adatokról, információkat kérjen és kapjon.

Az ellenőrző bizottság tagjai vizsgálataik, ellenőrzéseik során operatív intézkedést nem tehetnek.

3.3. Az ellenőrző bizottság működése

3.3.1. Az ellenőrző bizottság tevékenységét éves munkaterv szerint végzi.

Szabálytalanság, vagy a működés törvényességében való kétely esetén az elnökség határozatot hoz az ellenőrzés lefolytatásáról.

3.3.2. Az ellenőrző bizottsági tagok végzett vizsgálataik megállapításairól és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslataikról írásbeli jelentést, vagy feljegyzést készítenek, amelyet az ellenőrző bizottság ülése elé terjesztenek. A jelentés, a feljegyzés tartalmazza a vizsgálat (ellenőrzés):

- időpontját,
- tárgyát,
- résztvevőit,
- részletes megállapításait és javaslatait.

A jelentést ismertetni kell az érdekelt személyekkel, akik a tartalmára észrevételezt tehetnek. Kisebb horderejű, vagy eseti vizsgálatokról az ülésen tett szóbeli tájékoztatás is elegendő a megállapítások, javaslatok ismertetésével.

3.3.3. Az elnökség köteles az ellenőrző bizottság észrevételeit és javaslatait a soron következő (sürgős esetben rendkívüli) ülésen napirendre tűzni és állásfoglalásairól, tett intézkedéseiről legkésőbb 30 napon belül az ellenőrző bizottság elnökét írásban tájékoztatni. Az ellenőrző bizottság elnöke köteles az elnökség közléseit az ellenőrző bizottság soron következő ülésein ismertetni.

3.4. Az ellenőrző bizottság intézkedései:

- felhívja az elnökséget a szükséges intézkedések megtételére annak érdekében, hogy a kamara tevékenysége, gazdálkodása megfeleljen a jogszabályoknak, a kamara alapszabályának és más önkormányzati szabályzatainak,
- ha az elnökség a felhívásnak nem tesz eleget, az ellenőrző bizottság kezdeményezi a küldöttgyűlés összehívását.

Az ellenőrző bizottságot a kamarai ügyekben – a fentiekén túlmenő – operatív intézkedési jog nem illeti meg.

3.5. Az ellenőrző bizottság ülései:

3.5.1. Az ellenőrző bizottság a feladatok által megkívánt gyakorisággal, a munkatervben meghatározott ütemezésben ülésezik.

Az ülést az elnök hívja össze és készíti elő, bármely tag kérésére az ülést soron kívül is össze kell hívni.

Az ülés határozatképes, ha azon a tagok kétharmada megjelent.

Az ülés írásbeli meghívóját, valamint a napirendekkel kapcsolatos írásbeli anyagokat az ülést megelőzően 8 nappal a résztvevőknek meg kell küldeni. Az ügyintéző szervezet akadályoztatása esetén lehetőség van az előkészítő anyagok későbbi kiküldésére vagy az ülésen a jelenlévők részére a helyszínen történő átadására.

Az ülést az elnök, távollétében az általa megbízott tag vezeti le.

Az ellenőrző bizottsági ülésre előterjesztést tehetnek az ellenőrző bizottsági tagok, vagy akiket az ellenőrző bizottság elnöke felkért, illetve felhív.

Az ülésen meghívottként részt vehetnek a kamara napirendre tűzött kérdésekben érdekelt vezetői és dolgozói, szakértők, illetőleg más érdekelt személyek, akiket az ellenőrző bizottság elnöke meghív.

3.5.2. Az ellenőrző bizottság határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Bármely tag indítványára titkosan kell szavazni.

3.5.3. Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvet az elnök, vagy az ülésen elnöklő bizottsági tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, a napirendre tűzött előterjesztéseket, a meghozott határozatokat és a névszerinti megjelöléssel a szavazás után fenntartott véleményeltéréseket, illetve az ellenszavazatokat, amennyiben azt az ellenőrző bizottsági tag kéri.

A jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni az eredeti előterjesztéseket és jelentéseket.

3.5.4. Az ülésen elfogadott és jóváhagyott jelentés alapján hozott határozatokról az ellenőrző bizottság elnöke tájékoztatást ad az elnökségnek.

3.6. Az ellenőrző bizottság munkája feltételeinek biztosítása

Az elnökség köteles az ellenőrző bizottság tevékenységének technikai feltételeit biztosítani (helyiség, irattározás, jegyzőkönyvvezető, szükséges információk rendelkezésre bocsátása, stb.).

4. Etikai bizottság

Az etikai bizottság a kamarai törvény 10.§ c-f. pontjaiban foglaltak alapján etikai eljárás lefolytatására hivatott testületi szerv.

Az etikai bizottság összehívására, hatáskörére, működésére és ügyrendjére a kamarai törvényben és az alapszabályban foglaltak az irányadók.

4.1. Az etikai bizottság elnöke

Az etikai bizottság tagjai maguk közül a küldöttgyűlésen elnököt választanak. A választás módját a bizottság maga állapítja meg. Az etikai bizottság elnöke a kamara tisztségviselője.

Az etikai bizottság elnökének jogköre:

- irányítja az etikai bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az etikai bizottság tevékenységéről,
- a tanácskozási joggal rendelkező eseti meghívott jogállása illeti meg az elnökség és a munkabizottságok ülésein.

4.2. Az etikai bizottság működése

Az etikai bizottság az MKIK Küldöttgyűlése által elfogadott, a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó etikai szabályokat tartalmazó szabályzat alapján működik.

Az etikai bizottság – hatékonyabb tevékenysége érdekében – szükség szerint közreműködést kérhet a kamara tisztségviselőitől.

Az etikai bizottság – eljárásának, intézkedésének jogi alátámasztása érdekében – igénybe veheti a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara jogi osztályának (jogi megbízottjának) szakmai közreműködését, szakvéleményét.

4.3. Az etikai bizottság intézkedései

Az etikai bizottság látja el a kamarai törvény 10.§ c-f pontjaiban meghatározott kamarai feladatokat az MKIK által kiadott Etikai Kódex szabályainak figyelembe vételével.

4.4. Az etikai bizottság munkája feltételeinek biztosítása

Az elnökség köteles az etikai bizottság tevékenységének technikai feltételeit biztosítani (helyiség, irattározás, jegyzőkönyvvezető, szükséges információk rendelkezésre bocsátása, stb.).

5. Békéltető Testület

Feladatait a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. tv. és a gazdasági kamarákról szóló 2003. évi CXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi CXXI. törvény előírásai alapján látja el.

A testületek, szervezeti egységek álláspontját hivatalosan csak a testület, vagy szervezeti egység elnöke vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag közvetítheti.

III. TISZTSÉGVISELŐK

A kamara tisztségviselői:

- az elnök,
- az alelnökök,
- az ellenőrző bizottság elnöke,
- az etikai bizottság elnöke,
- a titkár.

1. Elnök

1.1. Az elnök feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

1.2. Az elnök nevét és lakcímét, továbbá hiteles aláírási címpéldányát a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

1.3. Az elnökségnek az elnök hivatalból tagja.

1.4. Az elnök hatásköre

Az alapszabály 167-171. pontjában megfogalmazottakon túlmenően:

Az elnök a küldöttgyűlés és az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével

- bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet a saját hatáskörébe vonhat,
- gondoskodik a küldöttgyűlés, az elnökségi ülés összehívásáról, az ülésen elnököl,
- biztosítja a küldöttgyűlés alapszabály szerinti működésének feltételeit,
- a küldöttgyűlés elé terjeszti az elnökség beszámolóját a két küldöttgyűlés között végzett munkáról,
- az elnökség munkatervének megfelelően meghatározza az ülések időpontját, összehívja és levezeti üléseit, előterjeszti napirendjét, biztosítja az ülés rendjét és a jegyzőkönyv vezetését, a hozott ajánlások, határozatok, állásfoglalások megszövegezését és kiadását,
- összehangolja és elősegíti a küldöttgyűlés és az elnökség által létrehozott bizottságok működését,
- a kamara nevében megkötö az együttműködési, támogatási és egyéb tárgyú megállapodásokat.

2. A kamara alelnökei:

- általános alelnök,
- az ipari tagozatot irányító alelnök (ipari tagozat elnöke),
- a kereskedelmi tagozatot irányító alelnök (kereskedelmi tagozat elnöke),
- a kézműipari tagozatot irányító alelnök (kézműipari tagozat elnöke),
- az oktatási és képzési alelnök.

3. Általános alelnök

3.1. A kamarát az általános alelnök származékosan – esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára korlátozottan – képviseli, a kamara nevében jogokat önállóan nem szerezhet, kötelezettségeket önállóan nem vállalhat.

3.2. Feladata:

- írásbeli meghatalmazás alapján ellátja az akadályoztatott elnök helyettesítését,
- részt vesz a kamara működésének elvi irányításában,
- részt vesz az elnökség munkájában,
- teljesíti azokat a megbízásokat, amelyeket részére az elnökség adott és azok teljesítéséről beszámol,

- munkabizottsági vezetői minőségében az elnökségtől kapott felhatalmazása alapján eseti munkabizottságot állít fel,
- részt vesz a tagokkal, továbbá az állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal és más hatóságokkal, valamint a többi gazdasági kamarával, gazdasági érdekképviseleti és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálásában,
- támogatja és segíti minden rendelkezésre álló eszközzel a küldöttgyűlés, az elnökség, a küldöttgyűlés és elnökség bizottságainak munkáját.

4. Tagozati elnökök (alelnökök) és oktatási és képzési alelnök

4.1. A kamara elnökétől írásban az ügyek meghatározott csoportjára korlátozva átruházott jogkörben képviselik a kamarát.

4.2. Feladataik:

- részt vesznek a kamara működésének szakmai irányításában,
- részt vesznek az elnökség munkájában,
- a tagozati elnökök látják el az illetékes tagozat szakmai vezetését és irányítását, a tagozat nevében szakmai nyilatkozattételre jogosultak,
- koordinálják az irányításuk alatt álló tagozatban felmerült közös érdekeket, és azokat a megfelelő fórumon nyilvánosságra hozzák,
- munkabizottsági vezetői minőségükben az elnökségtől kapott felhatalmazásuk alapján eseti munkabizottságot állítanak fel,
- részt vesznek az elnökség, vagy az elnök felkérésére értekezleteken és rendezvényeken, stb., ott az elnökséget képviselik és tevékenységükről beszámolnak,
- támogatják és segítik minden rendelkezésre álló eszközzel a küldöttgyűlés, az elnökség, valamint a küldöttgyűlés és elnökség bizottságainak munkáját,
- az alelnökök jogállására, kizárólagos jogkörére és feladatára a kamarai törvényben és az alapszabályban foglaltak az irányadók.

Az oktatási és képzési alelnök tagozatoktól függetlenül felügyeli és irányítja a kamara képzési és szakképzési szakmai munkáját, valamint képviseli a Kamarát oktatási és képzési szakmai fórumokon.

A tagozati alelnökök a tagozat vezetői, egyebekben a kamarai törvényben és az alapszabályban foglaltaknak megfelelően látják el feladataikat, felügyelik az elnök által átszármaztatott jogkörben az adott feladatokat.

5. Ellenőrző bizottság elnöke

Az ellenőrző bizottság elnökének kizárólagos jogköre:

- irányítja az ellenőrző bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az ellenőrző bizottság tevékenységéről,
- tanácskozási joggal állandó meghívott jogállása illeti meg az elnökség és az elnöki tanácsadó testület ülésein.

6. Etikai bizottság elnöke

Az etikai bizottság elnökének kizárólagos jogköre:

- irányítja az etikai bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az etikai bizottság tevékenységéről,
- ellátja a kamara képviselőit a bizottság feladatkörének önálló, a nyilvánossághoz szorosan kapcsolódó részében,
- tanácskozási joggal állandó meghívott jogállása illeti meg az elnökség ülésein.

7. Titkár

7.1. Tisztségviselő, a kamara vezető állású munkavállalója. Munkáját közvetlenül a kamara elnöke irányítja.

- Az alapszabály szerint, az elnök felhatalmazása alapján általánosan képviseli a kamarát.
- A titkár köteles tevékenységéről az elnök és az elnökség felé rendszeresen beszámolni.
- Az elnökségi üléseknek a titkár hivatalból állandó meghívottja, tanácskozási joggal rendelkezik, amely az elnökségi üléseken az előterjesztés jogát is jelenti.
- Az elnök irányítása alatt titkár felügyeli, és operatív módon irányítja a kamara köztestületi, szolgáltatási és gazdálkodási tevékenységét a költségvetés keretei között.

- Az elnök irányítása alatt koordinálja a kamara szakmai tevékenységét, elősegíti, szervezi, a kamara önkormányzati és testületi szervei döntéseinek előkészítését, nyilvántartását és végrehajtását.

7.2. Feladatai:

7.2.1. Egyrészt a kamara önkormányzati testületi szerveivel, tisztségviselőivel, illetve egyéb szervezeti egységeivel,

- biztosítja munkaszervezetének működését, a küldöttgyűlés, az elnökség, más önkormányzati testületi szerv határozatainak végrehajtásához,
- biztosítja a kamara önkormányzati testületi szerveinek zavartalan működéséhez szükséges személyi és technikai feltételeket,
- kidolgozza és az ellenőrző bizottság, majd az elnökség elé terjeszti a kamara költségvetését, mérlegét, pénzügyi beszámolóját.
- biztosítja a kamara gazdaságos, költségvetési terv szerinti működését, a költségvetés teljesítéséről az elnökségnek rendszeresen beszámol,
- a titkár a törvényben és az alapszabályban foglalt feladatokon kívül felel a kamara pénzügyi stabilitásáért. Ennek keretében gondoskodik arról, hogy a mindenkori likviditáshoz szükséges összegek pénzügyintézetenként legfeljebb az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) által garantált mértékig kerüljenek elhelyezésre, az ezt meghaladó összeget kizárólag a Magyar Államkincstárnál tarthatja állampapírban,
- A költségvetésben nem szereplő, lényeges anyagi kötelezettségvállaláshoz ki kell kérnie az elnökség véleményét.

7.2.2. Másrészt a kamara munkaszervezetével kapcsolatosan:

- irányítja a kamara munkaszervezetét, a kamarával munkaviszonyban állók felett munkáltatói jogot gyakorol,
- biztosítja a munkaszervezet működéséhez szükséges jogszabályban rögzített szabályzatok elkészítését és nyilvántartások vezetését,
- biztosítja a kamara önkormányzati és egyéb szabályzatainak végrehajtását,
- biztosítja a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítését,
- kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, munkarendjét, és folyamatosan ellenőrzi azok betartását,
- meghatározza a közvetlen irányítása alatt dolgozó munkavállalók feladatait (munkaköri leírás), értékeli munkájukat,

- a kamarában utalványozási jogkörrel rendelkezik, ezt a jogosultságát írásban a kamarával munkaviszonyban álló dolgozó részére átruházhatja.
- Az átruházott jogkörben foganatosított utalványozások szabályszerűségét folyamatosan ellenőrizni köteles,
- az elnök utasítására ellátja mindazt a feladatot, amellyel az elnök megbízza.

8. Tiszteletdíj, költségtérítés:

A küldöttgyűlés tiszteletdíjat és költségtérítést állapíthat meg a kamara tisztségviselői, az elnökségi tagok, az ellenőrző bizottság és etikai bizottság tagjai részére.

IV. KAMARAI SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Tagozatok

A kamarán belül 3 tagozat működik, melyek tagjait általános érdekeik azonossága köti össze. A tagozat tagozati vezetőséget választ. A tagozat vezetősége legalább 3 fő. A tagozat vezetősége ügyrendjét maga állapítja meg, azzal, hogy az elnökség hagyja jóvá. A tagozat vezetőségének tagja csak küldött lehet. A tagozat vezetőségének feladata a tagság és az ágazathoz tartozó vállalkozók véleményének összegyűjtése, érdekeinek képviselete, a tagozat programjának megalkotása, valamint esetenként javaslattevés az elnökség és a küldöttgyűlés felé.

A tagozat elnöki funkcióját a tagozati alelnök látja el. A tagozati alelnök helyettesítését megbízás alapján valamely tagozati vezetőségi tag láthatja el. A tagozati alelnök közvetíti a tagozat álláspontját a testületi szervek felé. A tagozatvezetés munkáját a tagozati titkár segíti, aki a tagozat elnökével való egyeztetés alapján a kamara titkára által kijelölt kamarai munkatárs.

Ipari tagozat, melynek tagjaira elsősorban a termelő tevékenység jellemző, valamint a közszolgáltatások, az ipari szolgáltatások, ugyanakkor részben a gazdasági és egészségügyi, oktatási szakmai szolgáltatás.

Kereskedelmi tagozat, melynek tagjaira elsősorban a kereskedelmi, idegenforgalmi, vendéglátó, pénzügyi és közlekedési szolgáltatási tevékenység jellemző.

Kézműipari tagozat, melynek tagjaira a kisipari termelő és szolgáltató tevékenység jellemző, melyet áthat a mikro- és kisvállalkozói identitástudat.

2. Elnöki tanácsadó testület

2.1. Feladata:

Két ülés között operatív feladat meghatározás, állásfoglalások, határozatok előkészítése.

Az elnöki tanácsadó testület munkáját a kamara elnöke irányítja.

2.2. Tagjai:

- elnök,
- általános alelnök,
- alelnökök (tagozati elnökök),
- titkár,
- az elnök által meghatározott állandó meghívottak: a kamara jogi képviselője, a kamara gazdasági igazgatója, az ellenőrző bizottság elnöke,
- esetenként más meghívott személyek.

2.3. Előkészíti az elnökség üléseit, beszámol az elnökségnek.

2.4. Működése:

2.4.1. Üléseit szükség szerint tartja, üléseit a kamara elnöke hívja össze és azon ő elnököl.

2.4.2. Az elnöki tanácsadó testület ülése határozatképes, ha azon a kamara elnöke és legalább az elnöki tanácsadó testület két tagja jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az elnöki tanácsadó testület munkájáról a kamara elnöke a legközelebbi elnökségi ülésen beszámol.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A kamara ügyintéző szervezetének felépítését és feladatkörét külön Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a kamara elnöksége hagy jóvá.

A Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Testületi Szervezeti és Működési Szabályzatát a küldöttgyűlés 2017. december 12-én megtartott ülésén meghozott BKMKIK/13/2017/K. sz. határozatával elfogadta.

Záradék

Alulírott Gaál József, mint a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara elnöke igazolom, hogy a jelen Testületi Szervezeti és Működési Szabályzat (TSZMSZ) egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a TSZMSZ-módosítások alapján hatályos tartalmának.

Kecskemét, 2017. december 12.

.....
Gaál József
elnök

Az okiratot ellenjegyzem.

.....
Dr. Pálvölgyi László
ügyvéd