

## **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei**

### **Kereskedelmi és Iparkamara**

2004. május 14. napján elfogadott

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

egységes szerkezetben

a 2004. október 01. napján, a 2008. május 23. napján, a 2008. szeptember 26. napján, a 2012. május 18. napján, 2012. szeptember 21. napján, a 2015. december 03. napján, a 2016. május 20. napján, a 2020. július 09. napján, a 2020. szeptember 15. napján, és a 2021. május 31. napján, és a 2023. május 12. napján, a 2024. május 15. napján elfogadott módosításokkal

Nyíregyháza, 2024. május 15.

### Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvénnyel (a továbbiakban: kamarai törvény, Gktv.) és a kamarai alapszabállyal összhangban kell értelmezni: A Szabályzatnak a kamarai törvénybe, illetve a kamarai alapszabályba ütköző rendelkezése semmis.

- 1) A kamara elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei  
Kereskedelmi és Iparkamara  
(továbbiakban: kamara)
- 2) Az elnevezés idegen nyelvű változatai:
  - Torgovaja i Promislennaja Palata Szabolcs-Szatmár-Bereg Oblasztyi
  - Chamber of Commerce and Industry of Szabolcs-Szatmár-Bereg County
  - Industrie und Handelskammer von Szabolcs-Szatmár-Bereg
- 3) A szervezet formája: köztestület
- 4) Gazdálkodási rendje: Köztestületi mivoltának megfelelően non-profit jelleggel, közfeladatainak körén belül gazdálkodik.
- 5) Székhelye: 4400-Nyíregyháza, Széchenyi utca 2.
- 6) Levélcíme, postafiók: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 2.  
4401 Nyíregyháza, Pf. 260.
- 7) A kamara működési (illetékességi) területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye
- 8) Törvényességi felügyeletének gyakorlója: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Főügyészség
- 9) Kamara létrejöttének időpontja: 1994. október 28.
- 10) A bíróság nyilvántartásba vételét elrendelő határozat  
száma: PK. 60225/1994.  
kelte: Nyíregyháza, 1995. január 30.
- 11) Köztestületi működésének kezdő napja: 1994. október 28.
- 12) A kamara jegyzésének (képviselésének) módja:  
A kamarát az elnök az Alapszabályban meghatározottak szerint általánosan és önállóan képviseli, a kamara nevében jogokat szerzhet és kötelezettségeket vállalhat.  
A kamara elnöke önállóan egyszemélyben írja alá nevét az előírt, előnyomott, vagy a nyomtatott cégszövege alá hitelesített címpéldánynak megfelelően.  
Az elnök megbízása alapján az általános alelnök és az alelnökök önállóan azonos módon írják alá.  
A főtitkár a kamarát – az Alapszabály és jelen SZMSZ szerinti hatáskörén belül, a kamara napi működésével kapcsolatos ügyekben, feladatkörében – a kamara elnökének írásos felhatalmazása alapján, az ügyek meghatározott csoportjára nézve teljes jogkörrel önálló-

an képviseli, a kamara számára jogokat szerezhet, illetőleg terhére kötelezettségeket vállalhat.

A főtitkár a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, továbbá meghatározott tárgykörökben írásban kiadmányozási joggal ruházhatja fel a munkaszervezethez tartozó személyeket.

(Aláírási címpéldányok másolatai, jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezik.)

Az elnök a kamarát harmadik személyek irányában a feladatkörébe eső ügyekben önállóan, egyszemélyi felelősség mellett képviseli. Az alelnökök és a főtitkár - esetenkénti, az ügyek meghatározott csoportjára korlátozott - képviseleti joga származékos, az elnök által átruházott, illetve helyettesítési jogkör. Az elnök vagy az alelnökök és a főtitkár együttes aláírása szükséges az 5.000.000, - forintos értéket meghaladó kamarai kötelezettségvállalás érvényességéhez. Ez a rendelkezés kívülálló irányában nem hatályos.

13) A kamara jegyzésére jogosultak neve, tisztsége, lakcíme:

Önálló jogkörben:	Pekó László, elnök 4600 Kisvárd, Várday I. utca 16.
Megbízásból:	Balogh Zoltán általános alelnök 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 41.
Megbízásból:	Krámer Zoltán, ipari tagozati alelnök 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 12.
Megbízásból:	Dr. Kissné Szabó Gabriella, kereskedelmi tagozati alelnök 4400 Nyíregyháza, Alpár Ignác utca 45.
Megbízásból:	Huray Gábor, kézműves tagozati alelnök 4400 Nyíregyháza, Lengyel utca 61.
Megbízásból:	Ambrus Lajos, szolgáltatási tagozati alelnök 4400 Nyíregyháza, Szélsőbokori utca 98.
Megbízásból és főtitkári feladatkörében:	Párkányiné dr. Csurka Edina Katalin 4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 32.

14) A kamara bélyegző használatára vonatkozó adatok, bélyegző minták: 2. sz. melléklet szabályozza a lenyomatokat.

Hosszúbélyegzőnél felirat:

emléma mellett:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 2. adószám: 18793778-2-15
-----------------	--

embléma mellett: Szabolcs-Szatmár-Bereg  
Vármegyei  
Kereskedelmi és Iparkamara  
4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 2.

Körbélyegzőnél felirat:

középen kamarai embléma, felirat körben:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei  
Kereskedelmi és Iparkamara  
Nyíregyháza

- 15) A kamara közleményeinek, nyilvános határozatainak közzétételi módja: kamarai hírlévélben, vármegyei sajtóban vagy a kamara honlapján.
- 16) A kamarai törvény előírásai alapján a kamara az illetékességi területén székhellyel és telephellyel rendelkező valamennyi gazdálkodó szervezetről tagozatonként összeállított választási névjegyzéket, tagjairól pedig tagjegyzéket vezet. A kamara a cégbejegyzésre kötelezett gazdálkodó szervezetekről és egyéni vállalkozókról kamarai nyilvántartást vezet.
- 17) A kamara tisztségviselőinek, testületi szervei tagjainak nevét, lakcímét, valamint az aláírási jogok jogosultjainak nevét, lakcímét, aláírás-mintáját, és aláírási jogosultsági körét a Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

## **I. Fejezet**

### **Az önkormányzati szervezet és működése**

- az önkormányzat, a testületi szervek és tisztségviselők -

#### **1. Az önkormányzat**

##### **18) A kamarai tagozatok**

A kamarai tagozatok a kamara önkormányzati működésének szervezeti formái.

##### **19) A tagozatok rendeltetése:**

- a küldöttgyűlés küldötteinek és a kamarai tisztségviselők és testületi tagok megválasztásával kapcsolatosan küldött-, testületi tag-, tisztségviselő-, elnök, tagozati alelnök jelölt állítására, valamint ezek közül a küldöttek megválasztására szolgáló fórum, melyet az esedékes választások előtt kell összehívni. A jelöléssel és választással kapcsolatos tagozati ülésen a választási névjegyzékben szereplő bármely gazdálkodó szervezet részt vehet.

- 20) A választási névjegyzékben szereplő gazdálkodó szervezetek főtevékenységük szerint 4 tagozatba kerülnek besorolásra.

I. IPARI TAGOZAT

II. KERESKEDELMI TAGOZAT

III. KÉZMŰIPARI TAGOZAT

IV. SZOLGÁLTATÓ TAGOZAT

- 21) A kamarai tagozatok a kamarai küldöttek, és a tagozati vezetőségek megválasztásának fórumai. Szükség szerint, de legalább 4 évente egyszer a kamarai küldöttválasztások céljából üléseznek. Ezen túl a tagozatok saját ügyrendjük alapján, a kamara Alapszabályával összhangban, döntési jogosítványok nélkül, szakmai kérdések megvitatására, szakmai rendezvények szervezésére, szakmai és kamarai kérdésekben a kamara testületi szerveihez és tisztségviselőihez történő javaslattételre jogosultak a tagozat elnökének irányításával.
- 22) A tagozati ülések akkor határozatképesek, ha azokon az érintett tagozatba tartozó tagoknak több mint egyharmada megjelent. A megjelentek száma miatt határozatképtelen ülés a kezdő időpontját követő félóra elteltével ismételten összehívottnak minősül és a megismételt ülés a kamarai tagozati ülés napirendjén szereplő ügyekben a jelenlévő tagok számától függetlenül határozatképes, amennyiben ezt az ülésről szóló közzététel tartalmazza.
- 23) A kamarai tagozatot össze kell hívni, ha ezt a tagozat tagjainak legalább egyötöde írásban kéri a tagozat elnökétől. Az ülés összehívásáról a tagozati elnök gondoskodik. A kamarai tagozat ülésének helyét, időpontját, és tárgysorozatát tartalmazó közleményt, az ülést 8 nappal megelőzően közzé kell tenni a kamarai hírlevélben és a kamara hirdetőtábláján és a kamara honlapján. A küldöttválasztó tagozati ülésekről szóló információt (időpont, hely stb.) a kamara Választási Bizottsága köteles közzétenni a Kamara honlapján a kamara Alapszabályában foglaltak szerint. A kamarai tagozat összehívásának és határozathozatalának rendjére egyebekben az alapszabály keretein belül saját ügyrendjük rendelkezései az irányadóak. A kamarai tagozat határozathozatala fő szabályként nyílt szavazás útján történik, indokolt esetben azonban 2/3-os többséggel hozott határozattal titkos szavazás is elrendelhető.
- 24) A kamarai küldötteket a választási névjegyzékben szereplő gazdálkodó szervezetek tagozatokban választják. A választási névjegyzékbe felvett gazdálkodó szervezet képviselőiben szavazásra jogosult, illetve több képviselői joggal rendelkező személy (kamarai törvény 2.§ (f) pont) esetén közülük bármelyik, a szavazásra jogosultságát személyazonosításra alkalmas okmánnal (személyi igazolvány, útlevél) igazolhatja.
- 25) Az egyes kamarai tagozatokba beosztott gazdálkodó szervezetek a tagozat gazdasági súlyának megfelelő számú kamarai küldöttet választanak.
- 26) A tisztújító küldöttgyűlésen a tagozatok által megválasztott küldöttek szavazati jogukat kizárólag személyesen gyakorolhatják. Minden gazdálkodó szervezetet a kamarai választások során egy szavazat illet meg.

- 27) A tagozat küldötteinek választására, a kamarai testületi tagok és tisztségviselők jelölésére az Alapszabály rendelkezései az irányadók.
- 28) A küldött visszahívására - indokolt és írásbeli határozattal - az a tagozat jogosult, amely őt megválasztotta, ha a küldött feladatának nem tesz eleget, vagy reá nézve összeférhetlenségi vagy kizáró ok merült fel, és tisztségéről annak ellenére sem mondott le.
- 29) Az egyes kamarai tagozatokba beosztott gazdálkodó szervezetek a tagozati küldöttválasztó ülésen megválasztott küldöttekből 5 tagú tagozati vezetőséget választanak. Tagozati vezetőség tagja kizárólag küldötti mandátummal rendelkező tagozati kamarai tag lehet. A tagozati vezetőség saját soraiból tagozati elnököt választ. A tagozati elnököt az érintett tagozat vonatkozásában a tagozat automatikusan a kamara alelnökének jelöli.
- 30) A kamara főtevékenysége alapján valamennyi tagját besorolja a négy kamarai – ipari, kereskedelmi, kézműipari, szolgáltató – tagozat valamelyikébe.
- 31) A tag a naptári év utolsó napjára szóló hatállyal kérheti, hogy a kamara a következő naptári év első napjától kezdődően másik tagozatba sorolja át.

### **Szakmai tagozat**

- 32) A kamarai tagozaton belül (kivételesen más-más kamarai tagozatba tartozó tagok részvételével) az azonos vagy szorosan összefüggő tevékenységet folytató tagok legalább 10 kamarai tag részvételével szakmai tagozatot hozhatnak létre az érintett kamarai tagozati vezetőség egyetértésével, a kamarai elnökség jóváhagyásával.
- 33) Szakmai tagozat tagja csak regisztrált kamarai tag lehet, aki kamarai tagdíjfizetési és egyéb kötelezettségének eleget tesz.
- 34) A szakmai tagozat saját ügyrend alapján tevékenykedhet, az abban megjelölt céllal, a kamarai tagozat részeként (illetve ha több kamarai tagozatot érint az érintett tagozatok részeként). A szakmai tagozatok az általuk megtárgyalt, tevékenységükhöz kapcsolódó témákban - az érintett kamarai tagozati vezetőség támogatásával - javaslattal élhetnek a kamarai elnökség felé.

## **2. A testületi szervek**

- 35) **Testületi szervek:**
- küldöttgyűlés
  - elnökség
  - ellenőrző bizottság
  - etikai bizottság

### 36) A küldöttgyűlés

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

37) A küldöttgyűlést legalább évente egyszer össze kell hívni. A testületi szervek tagjai, valamint a kamara elnöke és más tisztségviselői valamint az országos küldöttek megválasztása céljából négyévenként tisztújító küldöttgyűlést kell összehívni. A küldöttgyűlést a kamara elnöke hívja össze.

38) Az elnök döntése alapján ülés tartása nélküli határozathozatalra kerülhet sor az Alapszabály 83) pontjában foglaltak szerint.

39) A küldöttgyűlésen minden küldöttet egy szavazati jog illet meg.

### 40) A küldöttgyűlés hatásköre

A küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörére vonatkozóan a kamarai törvény 17.§-a és az alapszabály rendelkezései az irányadók.

41) A küldöttgyűlés előkészítése során az elnökség meghatározza a küldöttgyűlés

- a. helyét és időpontját,
- b. tárgysorozatát, az egyes előterjesztések írásbeli vagy szóbeli voltának tételes megjelölésével,
- c. hirdetmények szövegét és közzétételi módját,
- d. meghívójának szövegét.

42) A küldöttgyűlési meghívónak tartalmaznia kell:

- a küldöttgyűlés megtartásának helyét és idejét, napirendjét,
- a küldöttgyűlésen az egyes előterjesztések írásbeli vagy szóbeli voltának tétele megjelölésével,
- a távolmaradás esetleges jogkövetkezményeire (pl. a megismételt, a jelenlévők számától függetlenül határozatképes küldöttgyűlés lehetőségére, ennek helyére, időpontjára és az eredetivel azonos napirendjére) vonatkozó figyelmeztetést.

43) A küldöttgyűlés munkáját segítő - technikai - bizottságok

- a.) Választási Bizottság
- b.) Jelölő Bizottság
- c.) Szavazatszámoló (titkos szavazás esetén Szavazatszedő Bizottság)
- d.) Mandátumvizsgáló Bizottság

Feladataikat a kamara alapszabálya határozza meg, mandátumuk megválasztásuktól számított 4 évre szól.

44) A küldöttgyűlés lefolyása

A küldöttgyűlést a kamara elnöke, távollétében az általános alelnök, vagy az alelnökök egyike vezeti. A küldöttgyűlés jegyzőkönyvvezetőt és két jegyzőkönyv hitelesítőt választ.

A küldöttgyűlésen a jegyzőkönyv hitelesítők látják el a szavazatszámlálási feladatokat, kivéve a tisztújító küldöttgyűlést.

A küldöttgyűlés tárgysorozatához tartozó kérdésekben a küldöttek szavazati joggal, az egyéb meghívottak tanácskozási joggal foglalhatnak állást.

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

#### 45) A küldöttgyűlési jegyzőkönyv

A küldöttgyűlésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből

- a küldöttgyűlés helye, ideje,
- levezető elnökének személye,
- tárgysorozata,
- határozatképessége,
- határozatai (a hozzájuk tartozó szavazati eredményekkel együtt) egyértelműen kitűnnek.

46) A jegyzőkönyv elkészítéséről és az eredeti példánynak irattározásáról a főtitkár gondoskodik. A jegyzőkönyvet a küldöttgyűlés által megválasztott két jegyzőkönyv hitelesítő hitelesíti, valamint a kamara elnöke és főtitkára, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírja.

47) A kamara azon határozatait, melyekre a törvényességi felügyelet kiterjed, továbbá alapszabályukat és más önkormányzati szabályzataikat – az elfogadástól számított 15 napon belül – kötelesek megküldeni a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészségnek. A vonatkozó határozatot tartalmazó hiteles jegyzőkönyvi kivonatot igényelhet minden olyan érdekelte, akire nézve a küldöttgyűlés határozata rendelkezést tartalmaz.

48) A jegyzőkönyvbe a kamara testületi szerveinek tagjai, a kamara tisztségviselői szabadon betekinhetnek.

#### 49) A küldöttgyűlésre irányadó egyéb szabályok

A küldöttgyűlésre egyebekben a kamarai törvény és az alapszabály rendelkezései az irányadók.

#### 50) Az elnökség

Az elnökség a kamara működését a küldöttgyűlések közötti időszakokban irányító testületi szerv. Az elnökség tagjait a küldöttgyűlés választja az alapszabályban megjelöltek szerint.

51) Az elnökség éves munkaterv szerint működik, ülését szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer össze kell hívni.

52) Az elnökség ülés tartása nélkül is hozhat határozatot rendkívüli esetekben, illetve azonnali döntést igénylő kérdésekben, az elnök ezen irányú döntése alapján. Ennek szabályait az Alapszabály 83) pontja tartalmazza.

53) Az elnökségi ülés összehívásáról az elnök gondoskodik. Az elnökségi ülésre az elnökség tagjain kívül meg kell hívni a főtitkárt, az ellenőrző bizottság, illetve az etikai bizottság elnökét is.



54) Az elnökség ülésein az állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt. Az elnökség üléseit az elnök, illetve annak akadályoztatása esetén az általános alelnök vagy az alelnökök egyike vezeti.

55) Az elnökségi ülésen minden elnökségi tagot egy szavazati jog illet meg.

56) Az elnökségi tag jogállása

Az elnökségi tag feladatát társadalmi megbízatásként látja el, a küldöttgyűlés döntésétől függően teendői ellátása körében felmerült kiadásai fedezeteként költségtérítésben és tiszteletdíjban részesülhet.

57) Az elnökség határozathozatala

Az elnökség határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. Az elnökség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az elnökség határozatával titkos szavazásról is dönthet.

58) Az elnökségi ülés jegyzőkönyve

Az elnökségi ülésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből

- az elnökségi ülés helye, ideje,
- tárgysorozata,
- határozatképessége,
- határozatai (a hozzájuk tartozó szavazati eredményekkel együtt),
- valamint az egyéb elhangzott javaslatok, illetve az esetleges vita lényegi érvei egyértelműen kitűnnek.

59) A jegyzőkönyv elkészítéséről és eredeti példányának irattározásáról a főtitkár gondoskodik. A vonatkozó határozatot tartalmazó hiteles jegyzőkönyvi kivonatot igényelhet minden olyan érdekelt, akire nézve az elnökség határozata rendelkezést tartalmaz.

60) A jegyzőkönyvbe az elnökség tagjai és állandó meghívottai, valamint a kamara tisztségviselői szabadon betekinhetnek.

61) Az elnökség hatásköre

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

62) Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokról az alapszabály rendelkezik.

63) Az elnökségre irányadó egyéb szabályok

Az elnökségre egyebekben a kamarai törvény, az alapszabály és az éves munkaterv megfelelő rendelkezései irányadók azzal, hogy az elnökség abban az esetben, ha ezt szükségesnek ítéli saját működésének részletszabályaira nézve külön szabályzatot állapíthat meg.

#### 64) Az ellenőrző bizottság

Az ellenőrző bizottság a kamara működését, tevékenységét, gazdálkodása szabályosságát és célszerűségét ellenőrző, felügyelő testületi szerv.

65) Az ellenőrző bizottság tagjait a küldöttgyűlés választja, az alapszabályban rögzített módon.

66) Az ellenőrző bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

67) Az elnök döntése alapján ülés tartása nélküli határozathozatalra kerülhet sor, az Alapszabály 83) pontjában foglaltak szerint.

#### 68) Az ellenőrző bizottság tagjainak jogállása

Az ellenőrző bizottság tagjai feladataik ellátása körében nem utasíthatók. Tevékenységüket éves munkaterv alapján, társadalmi megbízatásként látják el.

#### 69) Az ellenőrző bizottság jogai

Az ellenőrző bizottság feladatait az alapszabály tartalmazza.

Az ellenőrző bizottság a kamara tisztségviselőitől és ügyintéző szervezetétől - a kamara főtitkára útján (szolgálati út) - minden olyan adatot, tájékoztatást megkérhet, illetve minden olyan iratot megtekinthet, amely feladatainak ellátásához szükséges.

Az ellenőrző bizottságot tevékenységéről kizárólag a küldöttgyűlés irányába terheli - az ellenőrző bizottság elnöke által teljesítendő - évenkénti beszámolási kötelezettség.

#### 70) 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,
- ha az elnök a küldöttgyűlés összehívását elmulasztja, úgy a küldöttgyűlést az ellenőrző bizottság elnöke maga hívja össze, a küldöttgyűlés összehívására egyébként irányadó szabályok megfelelő alkalmazásával,
- ha az ellenőrző bizottság által összehívott küldöttgyűlés nem ad helyt az ellenőrző bizottság indítványának, és a bizottság továbbra is fenntartja azt, úgy a kamara törvényességi felügyeletét ellátó ügyészséghez fordulhat.

71) Az ellenőrző bizottságot a kamarai ügyekben - fentiekén túlmenően - operatív intézkedési jog illeti meg.

#### 72) Az ellenőrző bizottságra irányadó egyéb szabályok

Az ellenőrző bizottságra egyebekben a kamarai törvény és az alapszabály megfelelő rendelkezései irányadók azzal, hogy az ellenőrző bizottság abban az esetben, ha ezt szükségesnek ítéli, saját működésének a részletszabályaira nézve külön szabályzatot állapíthat meg.

### 73) Az etikai bizottság

Az etikai bizottság a kamara etikai jogköreinek (kamarai törvény 24.§.) gyakorlására és egyfokú etikai eljárás lefolytatására hivatott testületi szerv.

74) Az etikai bizottság végzi a gazdálkodó szervezetek közötti viták rendezésére irányuló kamarai jószolgálati munkát, továbbá eljár a kamrai etikai szabályok megsértése esetén.

75) Az etikai bizottság tagjait a küldöttgyűlés választja az alapszabályban meghatározottak szerint.

### 76) Az etikai bizottság tagjainak jogállása

Az etikai bizottság tagjai feladataik ellátása körében nem utasíthatók. Tevékenységüket az éves munkatervük alapján, a kamara etikai jogkörében felmerülő ügyek függvényében teljesített intézkedési körben, társadalmi megbízatásként látják el.

### 77) Az etikai bizottság intézkedései

Az etikai bizottság az üzleti forgalom biztonságának és a piaci magatartás tisztességének megteremtése, megőrzése, illetve fokozása érdekében

- figyelemmel kíséri a kamarai etikai szabályok, valamint a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló törvényben meghatározott, a tisztességtelen verseny tilalmára vonatkozó rendelkezések érvényesülését. A kamarai etikai szabályok megsértése esetén a kamarai tag gazdálkodó szervezeteket határozatban figyelmezteti és - az etikai szabályzatban meghatározott esetekben és módon - a figyelmeztetést nyilvánosságra hozza, a tisztességtelen verseny tilalmára vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás esetén pedig kezdeményezheti a versenyfelügyeletet ellátó szervnél a szükséges intézkedés megtételét. Etikai vétség esetén a nem kamarai tagok felé jelzéssel és figyelemfelhívással élhet;
- az iparjogvédelmi és a szerzői jogok megsértése esetén a kamarai tag gazdálkodó szervezeteket határozatban figyelmezteti, és - az etikai szabályzatban meghatározott esetekben és módon - a figyelmeztetést nyilvánosságra hozza;
- határozatban figyelmezteti a fogyasztók érdekeivel ellentétes gazdasági tevékenységet folytató és ezzel a gazdálkodó szervezetek széles körének jó hírnevét sértő, vagy veszélyeztető kamarai tag gazdálkodó szervezeteket, és - az etikai szabályzatban meghatározott esetekben és módon - a figyelmeztetést nyilvánosságra hozza. Súlyosabb vagy ismétlődő esetben kezdeményezheti a tevékenység gyakorlásának meghatározott időre történő felfüggesztéséhez szükséges intézkedések meghozatalát, ha a gazdálkodó szervezet gazdasági tevékenysége a fogyasztók széles körét érintő vagy jelentős nagyságú hátrányt is okoz, pert indíthat a fogyasztók polgári jogi igényeinek érvényesítése iránt;
- együttműködik a fogyasztóvédelmi hatóságokkal és a Gazdasági Versenyhivatallal, amelyek az általuk hozott jogerős határozataikról az illetékes gazdasági kamarákat értesítik.

78) Az etikai bizottság által feladatkörében hozott határozatokra vonatkozóan alkalmazni kell a kamarai törvénynek a jogsértő határozatok bírósági felülvizsgálatára vonatkozó rendelkezéseit.

79) Az etikai bizottság által a feladatkörében hozott intézkedései egyrészt

- nem érintik az ugyanazon ügyekben jogszabály alapján eljáró államigazgatási szervek és bíróságok feladat-, ill. hatáskörét, másrészt
- nem előfeltételei az ugyanazon ügyekben jogszabály alapján eljáró államigazgatási szervek, illetve bíróságok előtti eljárás megindításának.

80) Ha a bírósági vagy Gazdasági Versenyhivatal jogerős határozatával megállapította a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló törvényben meghatározott, a tisztességtelen verseny tilalmára vonatkozó rendelkezések megsértését, az etikai bizottság - a kamarai tag figyelmeztetése helyett vagy mellett - a bíróság, illetve a Gazdasági Versenyhivatal határozatát szükség szerint, a saját etikai eljárási szabályzatában meghatározott módon nyilvánosságra hozza.

81) Az etikai bizottság jogai

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

Az etikai bizottság - eljárásának, intézkedésének jogi alátámasztása érdekében a kamara jogi szakmai szervezeti egységének szakmai közreműködését, szakvéleményét igénybe veheti.

82) Az etikai bizottságot tevékenységéről kizárólag a küldöttgyűlés irányába terheli - az etikai bizottság elnöke által teljesítendő - évenkénti beszámolási kötelezettség.

83) Az etikai bizottságra irányadó egyéb szabályok

Az etikai bizottságra (eljárására, működésére) egyebekben a kamarai törvény, az MKIK Etikai Kódexe és az alapszabály megfelelő rendelkezései irányadók.

### **3. Tisztségviselők**

84) **A kamara tisztségviselői:**

- elnök,
- az 5 alelnök (általános, ipari, kereskedelmi, kézműves, szolgáltató),
- ellenőrző bizottság elnöke,
- etikai bizottság elnöke,
- főtitkár.

85) **Az elnök**

Az elnök a kamara önálló képviselőjét ellátó, a küldöttgyűlés által megválasztott tisztségviselő.

Az elnök megbízatásának időtartamát az alapszabály rögzíti.

86) **Az elnökké választhatóság feltételei**

Elnökké az a személy választható meg, aki a kamarai törvény 27.§-ában és az Alapszabályban foglalt feltételeknek megfelel.

87) Az elnökségnek az elnök hivatalból tagja.

88) Az elnök jogállása

Az elnököt tevékenységéről a küldöttgyűlés irányába évenkénti beszámolási kötelezettség, az elnökség irányába pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

89) Az elnök feladatát társadalmi megbízatásként látja el, tevékenysége elismeréseként - a küldöttgyűlés döntésétől függő - tiszteletdíj és /vagy költségtérítés illeti meg a kamara költségvetése terhére.

90) Az elnök helyettesítésének rendje

A kamarát az elnök önállóan képviseli. E jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alelnökökre és a főtitkárra írásban átruházhatja.

91) Az elnök kizárólagos hatásköre

Az elnök - a küldöttgyűlés és az elnökség kizárólagos jogkörébe tartozó döntések kivételével - bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

Az elnök kizárólagos hatásköre:

- a kamara folyamatos, átfogó, önálló képvisellete,
- gondoskodik a küldöttgyűlés és az elnökségi ülés összehívásáról, az ülésen elnököl,
- ülés tartása nélküli határozathozatal (írásbeli) meghatározásában való döntés,
- a kamara képviselétében - az elnökség felhatalmazása alapján - megkötöti a kamara és az igazgatás jogkörében eljáró szerv közötti, feladatátadási, együttműködési, finanszírozási, támogatási, illetve egyéb tárgyú ún. közigazgatási szerződéseket;
- a főtitkár feletti - az elnökség kizárólagos hatáskörén kívül eső - munkáltatói jogok gyakorlása.

92) Az elnök további feladatkörét képezi:

- a kamara köztestületi, szolgáltatási és non-profit gazdálkodási tevékenységének - a küldöttgyűlés és az elnökség határozataival összhangban álló - irányítása és összehangolása,
- a kamara gazdálkodásának irányítása,
- a kamara nemzetközi kapcsolatainak koordinálása,
- a tagokkal való kapcsolattartás koordinálása,
- az állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal és más hatóságokkal való kapcsolattartás koordinálása,
- a többi gazdasági kamarával, gazdasági érdekképviseleti és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálása,
- egyszemélyi döntés a kamara pénzügyi kötelezettség vállalásáról 5 millió forintot összehatáron belül.

93) Az elnöki funkció megüresedése esetén a küldöttgyűlés összehívásáig az általános alelnök látja el az elnöki feladatkört.

## 94) Az elnökre irányadó egyéb szabályok

Az elnökre nézve egyebekben a kamarai törvény és az alapszabály rendelkezései irányadók.

## 95) Az alelnökök

A küldöttgyűlés egy általános kamarai alelnököt és négy tagozati (ipari, kereskedelmi, kézműipari és szolgáltató) kamarai alelnököt választ az alapszabályban meghatározottak szerint.

96) Az alelnökök a kamara képviselőjét az elnök által átruházott, illetve az elnököt helyettesítő jogkörben ellátó, a küldöttgyűlés által megválasztott tisztségviselők. A kamarát az alelnökök származékosan - esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára korlátozottan - képviselik; a kamara nevében jogokat önállóan nem szerezhetnek, kötelezettségeket önállóan nem vállalhatnak, csak elnöki vagy elnökségi meghatalmazás alapján.

97) Az alelnökök megbízásának időtartamát az alapszabály rögzíti.

98) Az elnökségnek az alelnökök hivatalból tagjai.

## 99) Az alelnökök jogállása

Az alelnököket tevékenységükről az elnökség irányába az elnökség által elfogadott minden évi munkaterv szerint tájékoztatási kötelezettség terheli.

100) Az alelnökök feladatukat társadalmi megbízatásként látják el, tevékenységük elismeréseként - a küldöttgyűlés döntésétől függő - tiszteletdíj és /vagy költségtérítés illeti meg a kamara költségvetése terhére.

## 101) Az alelnökök kizárólagos hatásköre

Az alelnökök - a küldöttgyűlés, az elnökség, az elnök és a főtitkár kizárólagos jogkörébe tartozó döntések kivételével - bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörükbe vonhatnak.

## 102) Az általános alelnök

- szükség szerint ellátja az elnök helyettesítését annak felkérése alapján,
- képviseli a kamarát az „Sz.Sz.B.M.KIK” Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságban.

## 103) Az alelnökök kizárólagos hatáskörében

- ellátják a küldöttgyűlés által hatáskörükbe utalt kamarai ügycsoport (reszort) vitelével, koordinációjával kapcsolatos elvi irányítást,
- szervezik és koordinálják a kamarai tagozatok tevékenységét,
- szükség szerint ellátják az elnök helyettesítését, annak felkérése alapján
- vezetik az elnökség által létrehozott - az elnökség által meghatározott munkamegosztás folytán a tevékenységi körükbe utalt - elnökségi munkabizottságot,
- javaslatot tesznek az elnökségnek a vezetésük alatt elnökségi munkabizottság személyi összetételére,
- részt vesznek a kamara működésének elvi, szakmai irányításában,
- az elnök megbízása alapján önállóan jegyzik, képviselik a kamarát.

## 104) Az alelnökre irányadó egyéb rendelkezések

Az alelnökre nézve egyebekben a kamarai törvény és az alapszabály megfelelő rendelkezései irányadók.

105) **Az ellenőrző bizottság elnöke**

Az ellenőrző bizottság elnöke az ellenőrző bizottság irányítását ellátó, a bizottság tagjai által saját soraiból megválasztott tisztségviselő.

Az ellenőrző bizottság elnöke megbízatásának időtartamát az alapszabály rögzíti.

## 106) Az ellenőrző bizottság elnökének jogállása

Az ellenőrző bizottság elnökét a bizottság tevékenységéről a küldöttgyűlés irányába évenkénti beszámolási kötelezettség terheli.

## 107) Az ellenőrző bizottság elnöke feladatát társadalmi megbízatásként látja el, tevékenysége elismerésként - a küldöttgyűlés döntésétől függő - tiszteletdíj és /vagy költségtérítés illeti meg a kamara költségvetése terhére.

## 108) Az ellenőrző bizottság elnöke kizárólagos jogkörében

- irányítja az ellenőrző bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az ellenőrző bizottság tevékenységéről,
- a kamarai törvény szerinti esetben összehívja a küldöttgyűlést,
- a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívott jogállása illeti meg az elnökség és az elnökségi munkabizottság ülésein.

109) **Az etikai bizottság elnöke**

Az etikai bizottság az etikai bizottság működésének irányítását ellátó, a bizottság tagjai által saját soraiból megválasztott tisztségviselő.

Az etikai bizottsági elnök megbízatásának időtartamát az alapszabály rögzíti.

## 110) Az etikai bizottság elnökének jogállása

Az etikai bizottság elnökét a bizottság tevékenységéről a küldöttgyűlés irányába évenkénti beszámolási kötelezettség terheli.

## 111) Az etikai bizottság elnöke feladatát társadalmi megbízatásként látja el, tevékenysége elismerésként - a küldöttgyűlés döntésétől függő - tiszteletdíj és /vagy költségtérítés illeti meg a kamara költségvetése terhére.

## 112) Az etikai bizottság elnöke kizárólagos jogkörében

- 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; e jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a bizottság tagjaira írásban átruházhatja (ez a képviselői jog a

kamara elnökét, illetve az általa feljogosított személyeket megillető képviseleti jogot nem korlátozza),

- a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívott jogállása illeti meg az elnökség és az elnökségi munkabizottság ülésein.

### 113) A főtitkár

A főtitkár a kamara ügyintéző szervezetének vezetője.

- 114) A főtitkár a kamarával az alapszabályban rögzítettek szerint, főfoglalkozású munkaviszonyban áll.

- 115) Az ügyintéző szervezet vezetőjének vonatkozásában más elnevezés nem használható.

- 116) A főtitkár gyakorolja a gazdasági kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat.

- 117) A kamarát a főtitkár az elnök megbízása alapján, valamint a kamara napi működésével kapcsolatos ügyekben, feladatkörében képviseli. A kamara nevében elnöki vagy elnökségi meghatalmazás alapján jogokat szerezhetsz, kötelezettséget vállalhat. E jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyintéző szervezet tagjaira írásban átruházhatja.

### 118) A főtitkár jogállása

A főtitkárt tevékenységéről az elnök és az elnökség irányában folyamatos beszámolási kötelezettség, a testületi szervek, tisztségviselők és az ügyintéző szervezet irányában pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

- 119) A főtitkár feladatát munkaviszonyban látja el, a munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az elnök gyakorolja felette.

- 120) Jogállására a Munka Törvénykönyve és munkaszerződése rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 121) A főtitkár helyettesítésének rendje

A főtitkárt akadályoztatása esetén, a főtitkár javaslata alapján az elnök jóváhagyásával, az ügyintéző szervezet kijelölt dolgozója helyettesíti. Amennyiben a főtitkár nem tesz javaslatot, a főtitkárt az elnök által kijelölt dolgozó helyettesíti.

### 122) A főtitkár kizárólagos hatásköre

A főtitkár - a küldöttgyűlés, az elnökség, az elnök, az alelnökök és az egyéb tisztségviselők jogkörében tartozó döntések kivételével - bármely, a kamara hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

A főtitkár kizárólagos hatáskörében:



- vezeti (felügyeli és irányítja) a kamara ügyintéző szervezetét;
- a kamara hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek tekintetében a közigazgatási szerv vezetőjének minősül,
- felügyeli és felelős, operatív módon irányítja a kamara köztestületi, szolgáltatási és non-profit gazdálkodási tevékenységét,
- gyakorolja a kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat,
- koordinálja a kamara szakmai tevékenységét, elősegíti, szervezi a kamara önkormányzati és testületi szervei döntéseinek előkészítését, nyilvántartását és végrehajtását,
- felel a kamara egységes ügyviteli, ügykezelési, irattározási, információtechnikai rendjének kialakításáért és érvényesítéséért.

123) A főtitkár feladatkörét képezi továbbá

- az állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal és más hatóságokkal való kapcsolattartás koordinálása,
- a többi gazdasági kamarával, gazdasági érdekképviseleti és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálása,
- a küldöttgyűlés eredményes előkészítésében való közreműködés, a küldöttgyűlési jegyzőkönyv elkészíttetése és irattározása,
- az elnökségi üléseken tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottként részvétel,
- a testületi ülések jegyzőkönyvezéséről való gondoskodás.

124) A főtitkár a feladatai megfelelő ellátása érdekében - indokolt esetben - munkájában az ügyintéző szervezeten kívül szakértőt is bevonhat.

## **II. Fejezet**

### **Az ügyintéző szervezet és működése**

#### **1.**

#### **Az ügyintéző szervezetre vonatkozó általános szabályok**

125) Az ügyintéző szervezet a kamara operatív munkaszervezete.

126) Rendeltetése a kamarai törvény 8/A. § szerint a gazdálkodó szervezetek kamarai nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, és a 9-11. §-ai által előírt gazdaságfejlesztési, az üzleti forgalom biztonságával kapcsolatos, és általános érdekérvényesítési feladatok ellátásának hatékony szakmai-gyakorlati előmozdítása.

127) Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállása

Az ügyintéző szervezet munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja.

Jogállásukra a Munka Törvénykönyve, a Munkaügyi Szabályzat, illetve a munkaszerződésük rendelkezései az irányadók.

## 128) Az ügyintéző szervezet hatásköre

Az ügyintéző szervezet - a főtitkár vezetésével - eljár a kamara hatáskörébe tartozó

- a.) gazdaságfejlesztési,
- b.) üzleti forgalom biztonságát érintő,
- c.) általános érdekérvényesítési,
- d.) közigazgatási,
- e.) szolgáltatási,
- f.) gazdálkodási,
- g.) nyilvántartási és
- h.) kamarai szervezeti

ügyekben, segíti a kamara önkormányzati és testületi szerveinek működését, tisztségviselőinek tevékenységét, ezen belül

- közreműködik az önkormányzati és testületi szervek üléseinek érdemi és gyakorlati előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati és testületi szervek működésével összefüggő adminisztratív (irattározási, postázási stb.) teendőket.

129) **Hatásköri szabályok**

A kamara hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység jogosult és köteles eljárni, amelynek feladatkörébe az adott ügy a jelen szabályzat, illetve munkaköri leírás alapján tartozik.

A főtitkár a hatáskörébe tartozó bármely ügyet az ügyintézés minden szakaszában magához vonhat, azt illetően beszámolást kérhet, és utasítást adhat.

A szervezeti egységek külső kapcsolattartásának rendje hatáskörükhöz igazodik.

130) **Felelősségi szabályok**

A szervezeti egység által foganatosított intézkedések és az ügyintézési határidők megtartása tekintetében a szervezeti egység vezető munkatársát egyszemélyi felelősség terheli a főtitkár irányában.

131) **Ügyintézési határidők**

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 közbelső intézkedéseket meg kell tenni.

Az ügyintéző szervezet ügykörében felmerülő ügyek elintézési határideje - eltérő rendelkezés hiányában - 30 nap.

A határidő kezdőnapja az ügy iratainak a szervezeti egységhez érkezést követő napja. Az ügyintézési idő az irat címezettjének történő elküldés (továbbítás) napján fejeződik be. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

### 132) **Jogi képviselet**

Jogi képviseletet láthat el az ezzel megbízott ügyvéd a megbízási szerződésének keretei között.

### 133) **Képviseleti, aláírási jogkör**

A szervezeti szakmai egységek vezetőinek és a kamara munkavállalóinak képviseleti és aláírási jogköre.

A szervezeti szakmai egységek vezető munkatársait - a feladat,- és hatáskörük által határolt keretek között - a főtitkár által írásban átruházott jogkörben képviseleti és aláírási jog illeti meg.

A vezető munkatársak e jogukat esetenként és az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a főtitkár előzetes hozzájárulásával a szervezeti szakmai egység munkavállalóira írásban átruházhatják.

A kamara képviseleti jogkörrel felruházott vezetői és munkavállalói csak abban a körben és keretben képviselhetik a kamarát, amelyre a képviseleti felhatalmazásuk kiterjed.

A konkrét, személyekre bontott, a munkaköri leírások által megszabott aláírási joggal rendelkező munkavállalók nevét, lakcímét, aláírás mintáját, és aláírási jogosultságának terjedelmét a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

134) A kamara vezetői és munkavállalói külső rendezvényeken – külön főtitkári felhatalmazás nélkül – csak a feladatkörükbe tartozó szakmai kérdésekben nyilváníthatnak véleményt, a hírközlő szervezeteknek, médiának csak a képviseleti jogosultságuknak megfelelően nyilatkozhatnak.

### 135) **Az utalványozás rendje**

A főtitkárt, valamint a főtitkár által e jogkörrel felruházott személyeket - ügykörük keretei között - utalványozási jog illeti meg. Az utalványozási jogkörrel felruházott személyekről és utalványozási joguk terjedelméről (összeghatáraitól) nyilvántartást kell vezetni.

### 136) **A szervezeti szakmai egységek működése**

A szervezeti szakmai egységek feladataik ellátása során folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek, ennek körében:

- a hatáskörükbe tartozó kérdésekben - megkeresésre - szakvéleményt adnak,
- kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörükben felmerülő, a megfelelő feladatellátás érdekében szükséges értesüléseikről.

Szervezeti szakmai egységenként - illetve ezen belül az elkülönült munkaterületek szerint - folyamatosan nyilván kell tartani azokat a dokumentumokat (önkormányzati és testületi szerv határozatait, főtitkári utasítások, stb.), amelyek a munkavégzés kereteit meghatározzák. A szervezeti szakmai egységek vezetői kötelesek e dokumentumokat, illetve a munkavégzés feltételét képező egyéb eszközöket a munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

A szervezeti szakmai egységek ügyintézésének egysége és az egyes ügyek iratainak együttes kezelése érdekében az ügyintéző szervezet átfogó irattárat működtet, az iratok elsődleges irattározása központilag, az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik.

#### 137) **Láttamozási eljárás**

Minden olyan esetben, amikor valamely intézkedés más szakterület hatáskörét is érinti, vagy az intézkedés más szakterület (szervezeti egység) tevékenységére is jelentős hatással van, illetőleg, ha az intézkedés ismerete más szervezeti szakmai egység munkájának végzése során szükséges, láttamoztatni kell az adott ügyben fontos iratokat az illető szervezeti szakmai egység vezető munkatársával.

A kamara gazdálkodását érintő ügyiratot minden esetben láttamoztatni kell a pénzügyi vezető munkatárssal. A láttamozási eljárással kapcsolatos egyes technikai kérdéseket a kamara Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### 138) **Helyettesítés, munkakörök átadása-átvétele**

A vezető beosztású munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásban foglaltak, illetve eseti helyettesítési megbízás alapján történik. A beosztott munkatársak helyettesítéséről a közvetlen vezető gondoskodik. A helyettesítést minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett számára nyilvánvaló legyen.

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

Munkakör átadására munkaviszony megszűnése, átszervezés vagy egyéb ok miatt kerülhet sor. A munkakört az azonos munkakörbe lépő személy, ennek hiányában a munkakör szerinti közvetlen vezető veszi át. Az átadás átvételről a közvetlen vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni. 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 fellelhetőségét.

#### 139) **Az átadás-átvétel kiterjed**

- az anyagilag felelős személy elszámoltatására, különös tekintettel a szigorú elszámolású nyomtatványokra,
- az ügyiratokra, bélyegzőkre,
- a munkakört átadó személy birtokában lévő, a munkakörrel összefüggő eszközökre és információkra.

#### 140) **Titoktartási kötelezettség**

Titoknak minősül minden olyan adat, amelynek kiszolgáltatása külső személy részére az érintett helyzetét közvetlenül vagy áttételesen sértheti.

A kamara tisztségviselői és ügyintéző szervezetének munkavállalói - a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett - kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott szolgálati és üzleti titkokat megőrizni. A titoktartási kötelezettség kiterjed a szemé-

lyes adatokra, a kamara saját üzleti titkaira, a kamara által nyilvántartott vállalkozások üzleti titkaira.

Munkaviszony megszűnése esetén a munkakört átadó birtokában a kamarai ügyintézésrel kapcsolatos dokumentumok sem másolatban, sem más adathordozón nem maradhatnak.

#### 141) **A vezetői értekezlet**

Az ügyintéző szervezet egységeinek vezető munkatársaiból álló vezetői értekezlet a kamara főtitkárának tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerve, az ügyintéző szervezetten belüli információcsere és feladategyeztetés, valamint a végrehajtás ellenőrzésének az operatív szerve.

A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseit a főtitkár vezeti és gondoskodik az elhangzottak emlékeztetőben történő rögzítéséről.

A vezetői értekezlet részletes szabályait főtitkári utasítás állapítja meg.

#### 142) **Vezető munkatárs**

A főtitkár alárendeltségében ellátja a vezetése alá tartozó szervezeti szakmai egység munkájának irányítását, koordinálását. Összehangolt együttműködést valósít meg a kamara szervezetében működő más szervezeti egységekkel.

A főtitkár által esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházott jogkörben ellátja a kamara képviseletét és aláírási jogot gyakorol a szervezeti egysége feladat- és hatásköre által határolt keretek között.

Munkaterületén gondoskodik a kamara önkormányzati és egyéb szabályzatainak a betartásáról.

Felel a szervezeti szakmai terület munka- és hatáskörébe tartozó feladatok megoldására irányuló előterjesztések kidolgozásáért.

Egyszemélyi felelősséget visel a főtitkár irányában az általa vezetett szervezeti szakmai egység által foganatosított intézkedések és az ügyintézési határidők megtartása tekintetében.

#### 143) **Ügyintéző**

Az ügyintéző a szervezeti szakmai egység érdemi tevékenységében beosztottként közreműködő munkavállaló. Jogállására, felelősségére, munkakörére – a munkaköri leírás és a jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően - az adott szervezeti egység tevékenységét szabályozó speciális rendelkezések az irányadóak.

#### 144) **Külföldi kiküldetés**

A külföldi kiküldetésről, a külföldre utazó delegációk vezetőiről, azok összetételéről a kamara elnöke - illetve saját hatáskörében a főtitkár, a tagozat elnöke - dönt.

A külföldi kiküldetés, illetve a külföldi tárgyalásokon, rendezvényeken való részvétel programjáról az elnök, az e feladata koordinálásával megbízott általános alelnök, a főtitkár és a kiküldetésben érintett tagozat elnöke részére- lehetőség szerint az utazást megelőzően- tájékoztatást kell adni. A tájékoztatás tartalmazza a kiküldetés idejét, helyét, a fogadó szervezetet, a rendezvény megnevezését, a kiküldöttek nevét, a kiküldetés célját, programját, költségeit.

A kiküldött, illetve a delegáció vezetője a kiküldetés teljesítéséről értékelő beszámolót készít (úti jelentés), melyet átad a kamara főtitkárának irattározás céljából.

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.

A napidíj összege 50 Euro, illetve az annak megfelelő keresztárfolyam szerinti deviza összege.

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.

A napidíjjal nem kell elszámolni, a kiküldött a megtakarított összeget a devizajogszabályok figyelembevételével szabadon felhasználhatja. A napidíj után fizetendő személyi jövedelemadó mértékére és megfizetésének szabályaira a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

## 2.

### A kamara ügyintéző szervezetének feladatai

145) A kamara működési feltételeinek biztosítása körében:

- tisztségviselőkkel, az elnökség tagjaival való kapcsolattartás,
- testületi anyagok, jegyzőkönyvek készítése, kezelése,
- határozatok nyilvántartása, a határidők, felelősök koordinálása,
- tagozatok működtetésében való részvétel,
- a mester szakmai tagozatok és szakmai klubok működtetése,
- tagsági kapcsolatok szervezése,
- országos, vármegyei, szakmai kamarákkal, érdekképviselőkkel való kapcsolattartás,
- jogi ügyek (leírás, irattározás)
- békéltető testületi ügyek (leírás, irattározás)
- építőipari regisztráció,
- kamarai általános regisztráció,
- panaszok, beadványok intézése,
- személyes bejelentkezések koordinálása, személyzeti ügyek kezelése
- levelezés, iktatás, iratkezelés,
- régió, térség és területfejlesztési koordinációban való részvétel,
- folyóiratok, napilapok, kiadványok kezelése,
- médiakapcsolat,
- Európai Unió feladatok koordinációja,
- országgyűlési képviselőkkel kapcsolattartás,
- önkormányzatokkal való kapcsolatépítés koordinációja,
- kamarai PR feladatok ellátása,
- a kamara kiadványainak gondozása (szerkesztés, nyomda, terjesztés, hirdetés stb.),

- szakmai kiadványok szerkesztése, terjesztése,
- vármegyei sajtófigyelés és gyűjtés,
- bel- és külföldi piacfeltárás, kooperációs és beszállítói találkozók szervezése,
- gazdasági partnerkeresés,
- piaci részvétel szabályozása, ellenőrzése,
- külkereskedelmi szabályozás figyelemmel kísérése,
- fogyasztóvédelemmel kapcsolatos kamarai feladatok ellátása,
- Békéltető testület működtetése,
- a Teljesítésigazolási Szakértői Szerv vármegyei feladatainak ellátása,
- okmányhitelesítés, ATA-ügyintézés,
- tagi kapcsolatok fejlesztése,
- kereskedelemfejlesztési szakmai szolgáltatás,
- turizmussal összefüggő feladatok ellátása,
- környezetvédelemmel kapcsolatos kamarai felvilágosító munka,
- nemzetközi jogi tanácsadás,
- iparjogvédelemmel, szabadalmi ügyekkel, szabványosítással kapcsolatos információnyújtás,
- minőségbiztosítással kapcsolatos információnyújtás,
- üzletember találkozók szervezése, lebonyolítása,
- innovációs kamarai feladatok ellátása,
- szakmai tagozatok működtetése, új kamarai igények felkarolása,
- a megye gazdaságfejlesztési, területfejlesztési, infrastrukturális feladataiban részvétel,
- közgazdasági konjunktúra-elemzések készítése,
- közgazdasági elemzések készítése, publikáció,
- a közjogi feladatok közgazdasági koordinációja,
- gazdasági jogszabály javaslatok véleményezése,
- Széchenyi kártya hitel konstrukciók ügyintézése,
- adó, jövedék, illeték ügyekben vállalkozói tájékoztatás,
- vállalkozás-alapítási, vállalkozásfejlesztési tanácsadás,
- kapcsolattartás a fejlesztési ügynökségekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, érdekképviselőkkel együttműködési megállapodások alapján
- EU programok, pályázatok kezelése,
- állandó és ideiglenes bizottságok munkájának segítése, elemzések, értékelések készítése,
- munkaerő-piaci helyzetelemzések készítése,
- részvétel a szakképzési rendszer feltételeit érintő kérdések meghatározásában,
- részvétel a képző intézmények minősítési rendszerének kialakításában és a minősítések lefolytatásában (iskolai és iskolarendszeren kívüli)
- tanulóigények nyilvántartása,
- beiskolázás, pályaválasztás koordinálása, szakmai segítése,
- gyakorlóléhelyek szakmai alkalmasságának minősítése, ellenőrzése,
- tanulószerveződések és együttműködési megállapodások engedélyezése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- szintvizsgák szervezése, lebonyolítása,
- SZKTV vármegyei selejtezőinek lebonyolítása,
- vármegyei munkaerő piaci kerekasztal munkaszervezeti feladatainak ellátása,
- vezetői tréningek, továbbképzések, tanulmányutak szervezése, előkészítése,
- részvétel az átképzések szervezésében, kapcsolattartás a képző szervekkel,
- pályaaorientációs feladatok ellátása,

- részvétel a munkabizottságok munkájában, a feltételek meglétének és a jogszabályok betartásának ellenőrzése, a kimeneti eredmények, a képzés színvonalának ellenőrzése,
- a vizsgákról és a vizsgabizottságokba delegált tagokról nyilvántartás vezetése,
- a mesterképzés és vizsgáztatás szervezése,
- gyakorlati oktatók képzése és a vizsgáztatás szervezése,
- kapcsolattartás a megye szakképző intézményeivel és azok fenntartóival
- kapcsolattartás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával,
- a kamara szakértői névjegyzékének nyilvántartása és gondozása, rendszeres kapcsolattartás a szakértőkkel,
- kapcsolatot tart a szakminisztériumokkal,
- a kamara számviteli, ügyviteli feladatainak ellátása,
- pénzügyi és leltározási feladatok elvégzése,
- bér- és munkaügyi feladatok ellátása,
- postázás, nyomtatványok beszerzése, terjesztése,
- ügyfélszolgálat működtetése, tagregisztráció,
- gondnoksági feladatok ellátása,
- számítógépes adatgyűjtés, adatrögzítés, adatkezelés, karbantartás, fejlesztés,
- informatikai rendszer fejlesztése,
- kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal (cégbíróság, települési önkormányzatok, társ kamarák, MKIK), NAV, KSH, Egyetemek, Főiskolák stb.
- számítástechnikai háttér működőképességének biztosítása, fejlesztése (számítógép konfigurációk, szoftver),
- informatikai képzés szakmai segítése,
- címlisták készítése, kiadása.

146) A feladat ellátása során a kamara valamennyi dolgozójának kiemelt kötelessége a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok szigorú betartása.

### **Záró Rendelkezők**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara 2004. május 14-én megtartott küldöttgyűlése 8/2004.(V.14.) sz. határozatával 2004. május 14-én lépett hatályba. Ezzel egyidejűleg az 56/2000.(XII.15.) sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszítette.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara 2004. október 01-jén megtartott küldöttgyűlése a 19/2004.(X.01.) sz. határozatával, valamint a 2008. május 23. napján megtartott küldöttgyűlése a 7/2008. (V.23.) sz. határozatával, valamint a 2008. szeptember 26. napján megtartott küldöttgyűlése az 52/2008. (IX.26.) sz. határozatával, a 2012. május 18. napján megtartott küldöttgyűlése a 7/2012.(V.18.) sz. határozatával, valamint a 2012. szeptember 21. napján megtartott küldöttgyűlése a 48/2012.(IX.21.) sz. határozatával, a 2015. december 03. napján megtartott küldöttgyűlése a 9/2015.(XII.03.) sz. határozatával, a 2016. május 20. napján megtartott küldöttgyűlése a 7/2016.(V.20.) sz. határozatával, a 2020. július 09. napján megtartott küldöttgyűlése a 7/2020. (VII.09.) számú határozatával, a 2020. szeptember 15. napján megtartott küldöttgyűlése a 49/2020. (IX.15.) számú határozatával, a 2021. május 31. napján ülés tartása nélkül írásban történő döntéshozatala során a 9/2021. (V.31.) számú határozatával, a 2023. május 12.



napján megtartott küldöttgyűlése a 9/2023. (V.12.) számú határozatával, a 2024. május 15-én megtartott küldöttgyűlés a 8/2024.(V.15.) számú határozatával módosította.

Jelen SZMSZ a Küldöttgyűlés által történő elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2023. május 12-i ülés döntéshozatal során elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az elfogadott SZMSZ-t meg kell küldeni az Elnökség tagjainak, meghívottjainak, a kamara Ellenőrző Bizottságának, Etikai Bizottságának és az ügyintéző szervezet dolgozóinak. A hatályos SZMSZ-be a kamara tagjai a kamara hivatalos helyiségében, hivatali időben bármikor betekinhetnek, arról másolat kiadását kérhetik.

Nyíregyháza, 2024. május 15.

**Záradék:**

**Igazolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Szervezeti és Működési Szabályzat-módosítások alapján hatályos tartalmának. Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara Küldöttgyűlése a 8/2024.(V.15.) számú Küldöttgyűlési határozatával elfogadta.**



*László*  
**Pekó László**  
**Kamara Elnöke**

