

A kamara - ahol a gazdaság terem



**Tolna Megyei
Kereskedelmi és Iparkamara**

A TOLNA MEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

Szervezeti és Működési Szabályzata

TOLNA MEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Első fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A KAMARA ADATAI

1.1. **A kamara neve:** Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

Rövidített neve: TMKIK

Az elnevezés idegen nyelvű változatai:

Chamber of Commerce and Industry of Tolna County

Industrie- und Handelskammer Komitat Tolna

1.2. **Székhelye:** 7100 Szekszárd, Arany J. u. 23-25.

1.3. **A kamara működési területe:** Tolna megye közigazgatási területe

1.4. **Működési forma:** köztestület. A kamara közhasznú szervezetként működhet.

1.5. **A kamara adószáma:** 18852307-2-17

társadalombiztosítási törzsszáma: 17272-1

KSH törzsszáma: 18852307911154117

1.6. **A kamara törvényességi felügyelete:** ügyészség

1.7. **A kamara alapításának időpontja:** 1994. november 17.

1.8. **A kamara hivatása:**

A kamara hivatása, - hogy a kamarai törvénynek, más jogszabályoknak és az alapszabálynak megfelelően - önkormányzaton alapuló működésével előmozdítsa a gazdaság fejlődését és szerveződését, az üzleti forgalom biztonságát és a piaci magtartás tisztességét, a gazdasági tevékenységet folytatók általános, együttes érdekeinek

érvényesülését, valamint ellássa a gazdaság működésével összefüggő azon közigazgatási feladatokat, amelyeket törvény, s ennek alapján az alapszabály a feladatkörébe utal.

1.9. A kamara jellege:

A kamara jellege köztestület, azaz önkormányzattal és nyilvántartott tagsággal rendelkező szervezet.

A kamara, mint köztestület a tagsághoz, illetőleg a tagsága által végzett tevékenységhez kapcsolódó feladatot lát el. A köztestület jogi személy.

A köztestület a közfeladat ellátásához szükséges - törvényben meghatározott - jogosítványokkal rendelkezik, és ezeket öngazgatási útján érvényesíti.

A Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara kiemelten közhasznú szervezet.

1.10. A kamara céljaival kapcsolatos tevékenységi köre:

- A kamara tevékenységi körét az Alapszabály részletesen tartalmazza.

Második fejezet

A KAMARA TAGSÁGA, NYILVÁNTARTÁSA

A kamara nyilvántartást vezet valamennyi gazdálkodó szervezetről.

A tag jogait és kötelezettségét az Alapszabály rendezi.

2.1. A kamara a tagsági viszony tanúsítására regisztrációs lapot, illetve jogszabály által előírt egyéb nyomtatványt állít ki. Ezen okmányok jogszabály előírása szerint díjkötelesek, illetve díjmentesek. A tagdíjfizetési kötelezettségét az Alapszabály melléklete - a Tagdíjfizetési Szabályzat szabályozza.

2.2. Gazdálkodó szervezetek nyilvántartása:

Gazdálkodó szervezetek, nyilvántartási adatlapot kötelesek kitölteni, és azt elektronikus úton, vagy papír alapon kötelesek eljuttatni a területileg illetékes kamara ügyfélszolgálatára.

TESTÜLETI SZERVEZETEK, A KAMARA VEZETÉSE

3.1. Küldöttgyűlés

A küldöttgyűlés tagjainak száma 40-80 főig küldött és 3- 5 főig pótküldött.

Összehívása:

A küldöttgyűlést évente kell összehívni. Ha a küldöttek egyötöde írásban kéri, illetve a kamara elnöksége úgy határoz, rendkívüli küldöttgyűlést kell összehívni.

Összehívás módja:

A küldöttgyűlést az elnökség a tárgysorozat írásbeli közlésével hívja össze oly módon, hogy a küldötteknek a meghívót és az előterjesztéseket az ülést megelőzően legalább 8 nappal ki kell küldeni. Az ülésen az előre meghirdetett napirendi pontokat tárgyalja.

Rendkívüli küldöttgyűlés összehívását a küldöttek ok és cél megjelölésével írásban az elnökségtől kérhetik. A kamara elnöksége 30 napon belül - a meghívóra vonatkozó szabályok szerint - köteles összehívni a rendkívüli küldöttgyűlést.

A küldöttgyűlésre a napirendektől függően meghívhatók az állami és társadalmi szervek képviselői és az Ellenőrző Bizottság tagjai. A küldöttgyűlést az általános alelnök vezeti. A levezető elnök az ülés megnyitása után megállapítja az összehívás alapszabályszerűségét, az ülés határozatképességét, javaslatot tesz a tervezett napirendek elfogadására, a jegyzőkönyvvezetőre- és hitelesítőkre.

A küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha a küldöttek több, mint a fele jelen van. Ha a küldöttgyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt küldöttgyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben fél órán belül összehívandó. Ebben az esetben a megjelentek számától függetlenül is határozatképes a küldöttgyűlés.

A küldöttgyűlés határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, nyílt szavazással. Az alapszabályban meghatározott esetekben titkos szavazás, *illetve a jelenlévők az alapszabály háromnegyedes és más önkormányzati szabályokhoz kétharmados többsége szükséges.*

A küldöttgyűlésen az egyes napirendi pontokat a kamara elnöke, alelnökei, a bizottságok vezetői terjesztik elő. Az előterjesztések vitája után az előterjesztő köteles a feltett kérdésekre, javaslatokra válaszolni. A határozattervezeteket, a napirendek előterjesztését, a hozzászólások érdemi tartalmát, a határozatokat az ülést levezető elnök szavaztatja meg. Az elkészített jegyzőkönyvet a kamara elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítői írják alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásbeli napirendet, meghívót, a jelenléti ívet és az esteleges írásban beadott hozzászólásokat. A küldöttgyűlés határozatai az elfogadással kihirdetettnek tekinthető.

3.2. Elnökség

A kamara elnökségének létszáma 14 fő, az Alapszabály szerinti összetételben. Az elnökség az alapszabálynak megfelelően dönt a két küldöttgyűlés közti időszakban. Tevékenységét éves munkaterv szerint végzi. Az ülést az elnök, tartós akadályoztatás esetén az általános alelnök hívja össze a tárgysorozat közlésével oly módon, hogy a tagok az ülést megelőzően legalább 8 nappal a meghívót és az előterjesztéseket kézhez kapják. Az elnökség tagjain kívül meg kell hívni az Ellenőrző és az Etikai Bizottság elnökét, a titkárt, akik tanácskozási joggal rendelkeznek.

A testület határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A testület több mint felének javaslatára zárt ülés megtartását rendelheti el.

Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, ehhez csatolni kell a meghívót, az írásbeli előterjesztéseket, az esteleges írásban beadott hozzászólásokat. A jegyzőkönyvben a szóbeli előterjesztést teljes terjedelmében, a hozzászólásokat érdemi tartalmának megfelelően rövidítve kell lejegyezni. Az elkészített jegyzőkönyvet a kamara elnöke és a kijelölt hitelesítők írják alá.

Az elnökségnek az Alapszabályban meghatározott feladatokon túlmenően kizárólagos feladatai:

- gyakorolja a titkár felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat, az elnök egyetértésével.
- kialakítja a kamara stratégiai programját,

- meghatározza a kamarai feladatok megvalósítása terén az elnökség, az ügyvezetőség, a tagozatok, az osztályok, a bizottságok, valamint az apparátus közötti munkamegosztást a kamarai törvény és az Alapszabály szerint,
- javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek az előző évi költségvetési beszámolóra, mérlegre, eredmény kimutatásra, közhasznúsági jelentés jóváhagyására,
- megtárgyalja és előterjeszti a küldöttgyűlésnek a költségvetési tervezetet,
- dönt a szervezeti, személyi feltételekről, eszközrendszerről a költségvetés keretein belül,
- dönt a jogszabályok keretein belül a gazdaság fejlesztésével összefüggésben nem a kamara által létrehozott testületekben a kamarai delegáltak személyéről,
- dönt a kamara Tiszteletbeli Tagja cím odaítéléséről, illetve annak visszavonásáról,
- jóváhagyja a kamara működésére vonatkozó belső szabályzatokat,
- döntéseiről, intézkedéseiről évente a küldöttgyűlésnek beszámol,
- dönt a kamara működését elősegítő bizottságok létrehozásáról, annak feladatairól,
- figyelemmel kíséri, értékeli a tisztségviselők, a bizottságok, a tagozatok munkáját,
- az éves költségvetés keretén belül részletesen meghatározza a testületi tagok költségtérítését,
- dönt a tagdíjakkal kapcsolatos észrevételekről,
- előterjesztést tesz a kiemelkedő gazdasági, társadalmi és szervezeti munkát végző tag elismerésére,
- a bizottságokkal kapcsolatban személyi döntéseket hoz.
- a kamara céljaival összefüggő alapítványt, közhasznú társaságot hozhat létre, meghatározva annak célját, feladatait, illetve ezek megszüntetéséről dönthet,
- dönt a kamara kiemelten közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételének kezdeményezéséről, illetve annak megszüntetéséről,
- kiállítási és vásárszervezési, ipari park létesítési és fenntartási célra gazdasági társaságot alapíthat, vagy ilyen társaságban részesedés szerzéséről dönthet, illetve ilyen társaság megszüntetéséről, ilyen társaságból való kilépésről dönthet,
- a tagsággal együtt járó kötelezettségének ismételt, vagy súlyos megsértése miatt az elnökség a tagot a gazdasági kamara tagjai soraiból kizárja. Így:
 - * a 12 hónapot meghaladó - felszólítás ellenére - meg nem fizetett tagdíjhátralék esetén,
 - * a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó szabályok folyamatos megsértése esetén,

- * kamara jó hírnevét veszélyeztető ismételt magatartás esetén.
- a kamara feladatainak ellátásához a megyeszékhelyen kívüli városokban kamarai képviseletek létrehozásáról és megszüntetéséről dönthet.

A kamara elnökségének további feladatai:

- kidolgozza a stratégiai program végrehajtási módszereit,
- együttműködik a megyei és a helyi önkormányzatokkal, decentralizált szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri és értékeli a tagok munkáját befolyásoló tényezőket,
- szakmai és területi látogatásokat szervez,
- együttműködik a vállalkozói érdekképviseletek területi vezetőivel,
- közreműködik a külföldi gazdasági és érdekképviseleti szervezetekkel, kamarákkal való kapcsolattartásban,
- kulturális, szabadidő, sport és egyéb rendezvényeket szervez.

Az elnökségnek a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával kialakított kapcsolatát az Alapszabály határozza meg,

Az elnökségi feladatok végzésére éves munkatervet és ülésrendet készít. Az elnökségi ülésen felvett jegyzőkönyv és a hozott határozat egy példányát át kell adni iktatásra.

Az elnökség tagjai a kamara által alapított közhasznú társaságban tisztséget vállalhatnak.

3.3. Ügyvezetőség

Két elnökségi ülés között a kamara operatív, döntés előkészítő, testületi szerve.

Tagjai: - elnök

- általános alelnök
- alelnökök
- titkár

Az ügyvezetőség szükség szerint ülészik.

Állandó meghívottja az Ellenőrző Bizottság elnöke.

Az ügyvezetőség az elnökségi ülés napirendjét megtárgyalja és az ülést előkészíti.

A küldöttgyűlés és az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem járhat el.

Intézkedéseiről az elnökségnek legközelebbi ülésén beszámol.

3.4. Ellenőrző Bizottság

Működésének szabályait az Alapszabályban foglaltak figyelembe vételével a saját maga által készített ügyrendben állapítja meg.

Az Ellenőrző Bizottság tagjaira és jogkörére az Alapszabályban foglaltak az irányadók.

3.5. Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság működését az Alapszabály és saját ügyrendje állapítja meg.

3.6. Elnök

Az elnök feladat- és hatásköre:

A kamarát az elnök önállóan képviseli, a kamara nevében aláírásra önállóan jogosult. E jogkörét esetenként, és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alelnökökre, illetve a kamara titkárára írásban átruházhatja. Az elnök feladatait az Alapszabály határozza meg.

3.7. Az általános alelnök

Hatáskörét az Alapszabálynak megfelelően gyakorolja, az elnököt tartós akadályoztatása, hosszabb távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

3.8. Az alelnökök

Feladatai és hatáskörei az alapszabályban leírtakon túl az ügyvezetőség munkájában való részvétel. Az általuk vezetett tagozat és munkabizottság irányítása. Kapcsolat tartása a tagozat, a munkabizottság és az ügyvezetés között.

Az alelnökök egymás között felosztják a területi illetékességet és a hatásköröket.

A KAMARA ÖNKORMÁNYZATÁNAK ALAPEGYSÉGEI

4.1. Tagozatok

A TMKIK-ban négy tagozat működik:

1. ipari
2. kereskedelmi
3. kézműipari
4. szolgáltató

A tagozatok feladata:

- a) a tagozati alelnökökön keresztül kapcsolat tartása az elnökséggel,
- b) a kamara küldötteinek megválasztása, visszahívása, beszámoltatása.

A tagozat élén vezetőség áll. A vezetőség elnöke, azaz a tagozati elnök egyben a kamara alelnöke. A tagozati vezetőség ülését a tagozati elnök hívja össze. Az ülésekről a tagokat legalább 3 nappal előbb értesíteni kell. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha a tagok egyötöde cél és ok megjelölésével írásban kéri. Az ülésre a kamara elnökét és titkárát meg kell hívni.

A tagozati vezetőség határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, egyebekben a tagozat működésének részletes szabályait saját ügyrendje és munkaterve határozza meg.

A tagozatok működéséhez, szükség szerint, pénzügyi eszközöket biztosít a kamara elnöksége.

A tagozati munka segítségét az ügyintéző szervezet látja el.

A tagozatot érintő kérdésekben a tagozati elnök jár el, aki egyben a tagozat képviselője, mely jogkörét a vezetőség tagjaira általános, és egyedi ügyekben átruházhatja.

4.2. Választási Osztályok

A TMKIK-ban a tagozatok önkéntes alapon az alábbi osztályokból állhatnak:

Ipari tagozat:

1. Nehézipari osztály

2. Könnyűipari osztály
3. Szállítási, közlekedési osztály
4. Közszolgáltatási osztály
- 5.Élelmiszeripari osztály

Kereskedelmi tagozat:

1. Társas vállalkozás formájában működő kereskedelmi osztály
2. Egyéni vállalkozás formájában működő kereskedelmi osztály
3. Idegenforgalmi és vendéglátási osztály

Kézműipari tagozat:

1. Építőipar és épületgépészeti osztály
2. Egészségügyi és élelmiszeripari osztály
3. Járműipari és egyéb szolgáltatási osztály
4. Fa, ruha, textil, bőr, papír és kerámiakészítési osztály
5. Vas-, fém-, műszer- és villamos- ipari osztály

Szolgáltató tagozat:

1. Pénzügyi és gazdálkodást segítő szolgáltatási osztály
- 2.Egyéb szolgáltatási osztály

4.3. Szakmai bizottságok

A kamara önkéntes alapon szerveződő tagozaton belül javaslattevő és véleményező szervek.

4.3.1. A szakmai bizottság formái:

- a) tagozatokon belüli szakmai bizottságok
- b) tagozatokon túlmenően, osztályok közötti formációban működő szakmai bizottságok

4.3.2. A tagozatokon belül szerveződő szakmai bizottságok feladatköre, hatásköre:

- az ágazati feladatok irányadók a szakmai bizottságokra,
- a szakmai bizottságokkal az tagozatok vezetőségei tartanak kapcsolatot,
- a tagozatoknak javaslattevő és véleményező hatáskörük gyakorlása előtt az adott témában érdekelt, speciális réteget tömörítő szakmai bizottságot kell keresniük,
- a tagozatok vezetése és a szakmai bizottságok kapcsolata rendszeres kell hogy legyen, és javaslattevői joguk van a szakmai bizottságok megalakítására, működési kereteik rendezésére,

- a kamarai hivatkozásokban meg kell jelölni, hogy melyik tagozat szakmai bizottságáról van szó,
- a szakmai bizottságok az tagozatoknak adott feladatkörön belül, azokkal kapcsolatosan tehetnek javaslatot, illetve véleményezhetik az tagozatok által kiadott dokumentumokat,
- a tagozat vezetőségének javaslatára lehet a szakmai bizottságok részére pénzeszközöket biztosítani.

4.3.3. Azoknak a szakmai bizottságoknak, amelyek nem a tagozaton belül helyezkednek el, hanem azokon kívül, kétirányú kapcsolódásuk van:

- a) kapcsolat közvetlenül az elnökséggel,
- b) az érintett tagozat vezetőségével.

Az elnökség a kapcsolat tartására alelnököt is kijelölhet. Ezen szakmai bizottságok hatásköre megegyezik a tagozatokéval, azzal az eltéréssel, hogy a szakmai bizottság csak bejelentkezett tagjaira vonatkozóan hozhat rendelkezéseket. Tevékenysége kizárólag szakmai lehet és e kérdésekről szóló dokumentumokat véleményezhet.

4.3.4. A szakmai bizottságok saját ügyrendjük szerint működnek.

Ötödik fejezet

VÁLASZTÁSI SZABÁLYOK

5. A kamara 4 évenként tart általános választást, melynek során megválasztja a küldötteket, az elnököt, az alelnököket és a többi választott tisztségviselőt, továbbá testületi szerveinek tagjait. Valamely tisztség megüresedése esetén, soron kívüli választást tart.

A választás az Alapszabály szerint bonyolódik le.

Hatodik fejezet

A KAMARA VEZETÉSÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. A kamara képviselte, aláírási jogosultság

6.1.1. A kamarát az elnök önállóan képviseli.

Jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az elnökség tagjaira és a kamara titkárára írásban átruházhatja.

Az elnök a költségvetés keretein belül vállalhat kötelezettséget.

Kizárólag az elnök (tartós akadályoztatása esetén az általános alelnök) írhatja alá:

- küldöttgyűlés elé kerülő előterjesztéseket, a küldöttgyűlésre szóló meghívókat;
- az elnök kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben készült érdemi intézkedést tartalmazó iratokat, leveleket;

Az elnök tartós akadályoztatása esetén az általános alelnök, vagy az alelnökök ketten együttesen jogosultak aláírni, azonban erről az elnököt utólagosan tájékoztatni kell.

6.1.2. Az Etikai Bizottság elnöke a bizottság feladatkörében ellátja a kamara képviselét. A jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott csoportjára nézve - az ügyrendben szabályozott módon - a bizottság tagjaira írásban átruházhatja.

6.1.3. Az Ellenőrző Bizottság elnöke a bizottság feladatkörében ellátja a kamara képviselét. A jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott csoportjára nézve - az ügyrendben szabályozott módon - a bizottság tagjaira írásban átruházhatja.

6.1.4. A kamara titkára mint a kamara ügyintéző szervezetének vezetője aláírási joggal rendelkezik a munkavállalók munkaviszonnal kapcsolatos ügyeiben. Jogszabály által esetlegesen a kamara hatáskörébe utalt közigazgatási feladatok tekintetében a titkár egyszemélyi aláírásra jogosult.

6.1.5. A munkavállalókra bontott - hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása tekintetében aláírási jogosultságukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.2. A kamara ügyintéző szervezete

A kamara ügyintéző szerve: a titkárság, valamint az egyes szervezeti egységek.

A titkárság munkáját a titkár irányítja a hatályos jogszabályok, az Alapszabály és a kamara egyéb belső szabályzata szerint.

Az ügyintéző szervezet a jogszabályok, az Alapszabály, a testületi határozatok, az SZMSZ, illetve belső szabályzatok és utasítások keretei között végzi tevékenységét. A belső szabályozásnak összhangban kell állni a jogszabályokkal, annak előírásait a kamara minden munkavállalója köteles végrehajtani, illetve betartani.

A kamara ügyintéző szervezeti egységei önálló feladatkörrel és a feladatok elvégzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

A szervezeti egységek a feladatok megvalósítása érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást szakmailag kölcsönösen segíteni, így különösen:

- a) A hatáskörükbe tartozó kérdésekben egymás megkeresésére szakmai véleményt adni.
- b) Kölcsönösen tájékoztatni egymást mindazokról az adatokról, szakmai információkról, amelyek a másik szervezetre háruló feladatok ellátásához szükségesek.

A szervezeti egységek egymás közötti ügyeiket közvetlen munkakapcsolatok (szóbeli tárgyalás, feljegyzés) formájában intézik.

A vezetők és munkatársak közötti munkakapcsolat alapvető formája a szóbeliség. Fontos ügyekben azonban utasításaikat, állásfoglalásukat vagy az adott ügy rendezésére vonatkozó útmutatásaikat írásban rögzítik és így közlik az érdekeltekkel. A testületi szervek által hozott határozatokat a kamara titkársága tartja nyilván, és biztosítja az érdekeltek részére az informálódást.

A kamarai tagok jogosultak a választott szervek döntéseit megismerni, az azokról készült dokumentumokba betekinteni. Írásos megkereséseire a titkárság mindenkor írásos választ köteles adni.

A munkaszervezet munkájának időszakonkénti értékelésére, a feladatok meghatározására a kamara elnöke a titkáron keresztül munkaszervezeti értekezletet hívhat össze.

6.3.A titkár

A kamara tisztségviselője, a munkaszervezet vezetője.

Irányítja a kamara gazdálkodását és a pénzügyeket, azokért felelősséggel tartozik, beszámol a kamara helyzetéről. Segíti az elnököt a képviselői teendők ellátásában.

6.3.1. A kamara titkárának feladata és felelőssége:

- irányítja az apparátus munkáját,

- gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, lebonyolításáról, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- részt vesz a kamara testületi ülésein, tanácskozási és javaslattevési joggal,
- intézkedik az országos és a megyei testületi szervek határozatainak a végrehajtásáról,
- munkájáról rendszeresen beszámol az elnökségnek, küldöttgyűlésnek és az ügyvezetésnek,
- rendszeresen tájékoztatja a kamara elnökét a végzett munkáról, a tett intézkedésekről,
- adminisztratív segítséget ad a bizottságok munkájához,
- irányítja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos szervezeti ügyintézői munkát,
- a kulturális-, sportrendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz,
- ellenőrzi a kamara ügyviteli munkájában a belső szabályzatok előírásainak betartását,
- az ügyviteli munka megfelelő elvégzéséhez szükséges létszámot a költségvetés keretén belül biztosítja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munkaügyi Szabályzatban meghatározottak szerint.

A titkár jogosult és köteles a kamara feladatainak végrehajtása érdekében a szükséges döntéseket meghozni.

6.3.2. A Titkárság ügyintézőjének feladatkörébe tartozik minden olyan ügy elvégzése, amelyet a titkár az ügykörébe utalt. Az ügyintéző feladatait - megadott szempontok, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján - az titkár utasításai, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával köteles ellátni.

6.4. A szervezeti egységek és vezetőik:

A szervezeti egységek közvetlenül a titkár irányítása alatt osztályok formájában működnek. Élükön osztályvezetők állnak. A munkaszervezet négy osztályból tevődik össze:

- Titkársági osztály
- Szolgáltatási osztály
- Szakképzési osztály
- Gazdasági osztály

A munkaszervezet valamennyi munkavállalója felett a titkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkaszervezet osztályvezetőit közvetlenül a titkár irányítja, az osztályvezetők pedig saját osztályuk beosztottjait. A munkavállalók munkaviszonyára a Munka törvénykönyve, valamint a kamara Munkaügyi Szabályzata vonatkozik.

6.5. A kamara gazdálkodása

6.5.1. A kamara működésének pénzügyi forrásait a tagok által befizetett tagdíj, az oktatási (mestervizsga) tevékenység és egyéb szolgáltatási díjak, valamint a pályázatokból elnyert összegek és egyéb külső források, valamint a központi költségvetés hozzájárulása képezik.

A kamara nyereség és vagyonszerzés céljából, üzletszerűen -a következő bekezdésben foglalt kivétellel- termelő, kereskedelmi vagy szolgáltató tevékenységet nem folytathat.

A gazdasági kamara -gazdasági tevékenységet is igénylő közfeladatainak ellátása érdekében, illetve amennyiben ez kiemelten közhasznú céljainak eléréséhez szükséges, gazdasági társaságot vagy nonprofit társaságot alapíthat, gazdasági tevékenység során elért adózott eredményét azonban kizárólag csak a közfeladatok ellátására fordíthatja, gazdasági tevékenységet csak ennek érdekében, s e célokat semmiben nem veszélyeztetve végezhet.

A gazdasági kamara olyan gazdasági társaságnak lehet tagja, illetve olyan társaságban szerezhethet részesedést, amelyben felelőssége vagyoni hozzájárulásának mértékét nem haladja meg. A gazdasági kamara és az előző bekezdés szerinti társasága közfeladatai ellátását veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, hitel törlesztésére nem használhatja fel, illetve ideiglenesen felszabaduló szabad pénzeszközait csak állami garanciavállalás mellett kibocsátott értékpapírba fektetheti.

6.5.2. A társaság vezetője felett a munkáltatói jogot a titkár gyakorolja, melyről az elnöknek beszámolni köteles.

6.5.3. Tagdíj és nyilvántartási díj megállapítása.

A tagok által fizetendő tagdíjat a küldöttgyűlés állapítja meg és annak mértékét évente felülvizsgálja és döntését külön határozatban rögzíti.

6.5.4. A gazdálkodó szervezetek nyilvántartási díját jogszabály állapítja meg, melyet évente kötelesek megfizetni.

Hetedik fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

7.1. Aláírási jog

Az elnök, az alelnökök és a titkár aláírási joga hatáskörükhöz igazodik. Azt a 6.1. pont részletezi.

7.2. Utalványozási jog

Az utalványozási jogot a titkár javaslata alapján az elnökség hagyja jóvá az utalványozási rendben. Az utalványozásra jogosultakról külön nyilvántartást kell vezetni, s benne szerepeltetni kell az utalványozásra jogosultak aláírási mintáját. Az aláírás mintát a pénztárban ki kell függeszteni.

A pénzalványozást az aláírási joggal felruházott személyek végzi. Bankszámla feletti rendelkezési joggal az rendelkezik, akinek a számlavezető banknál erre bejelentett jogosultsága van.

Az utalványozási jog részletes szabályait a pénzügyi szabályzat tartalmazza.

7.3. A belső kapcsolatok tartásának rendje

- A feladatok végrehajtásakor a szolgálati út betartása valamennyi munkavállalóra nézve egyaránt kötelező. A beosztott munkatársak tevékenységük során jelentkező gondjaikkal kötelesek a közvetlen vezetőjüket megkeresni és véleményt kikérni.
- A kamara szervezetei együttműködés keretében kötelesek a társszervezet megkeresni, szakvéleményét kikérni és egymást mindazon adatokról folyamatosan tájékoztatni, melyek a feladataik eredményes ellátásához szükségesek.
- A munkaviszonnal kapcsolatos egyéb kérdéseket a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

7.4. Kapcsolattartás külső szervekkel

- A kamarát érintő kérdésekben külső szervekkel az elnök, az általános alelnök, az egyes szakterületet irányító alelnökök vagy az elnökség által felhatalmazott elnökségi tag és a titkár tartja a kapcsolatot. Az egyes szakmai területekkel kapcsolatban felmerülő kérdésekben a titkár, avagy az illetékes vezető tartja a kapcsolatot a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

- Külső szervekkel fenntartott kapcsolat során a kamara munkavállalója - a titkár felhatalmazásával - csak az ügykörén belül tehet nyilatkozatot.
- Más külső szerv képviselőit a kamara keretében létesített bizottságba csak az elnök, illetve az illetékes alelnök tájékoztatásával lehet meghívni, kivéve, ha a meghívott szakértőként vesz részt a bizottság munkájában.

A kamara munkavállalója külső szervnél működő bármilyen testületi szervben, bizottságba való részvételéről a titkárt tájékoztatni köteles. A kamara választott tisztségviselője más külső szervnél, testületi szervben, bizottságban való részvételéről - amennyiben ez a kamarai tisztségével összefügg - az elnököt, elnökséget tájékoztatni köteles.

E szabály alkalmazásában külső szervnek csak a kamara tevékenységi körét érintő feladatot ellátó állami és társadalmi szervek tartoznak, s nem sorolhatóak ide politikai pártok és a magánszemélyek egyesületei.

7.5. Kapcsolat tömegkommunikációs szervekkel

Tömegkommunikációs szervek részére hivatalos tájékoztatást az elnök, az alelnökök, a titkár, a szakmai vezetők, és az elnökség által megbízott személyek a szolgálati út betartásával adhatnak.

7.6. Külföldi kapcsolatok tartásának rendje

- Külföldi államok külképviseleti szerveivel, avagy külföldi érdekképviseleti szervekkel, nemzetközi szervezetekkel a kamara elnökségének engedélyével lehet szerződéses kapcsolatba lépni.
- Külföldi személy vagy szervezet képviselőjének hivatalos meghívásához, hivatalos külföldi meghívás elfogadásához, külföldi kiküldetéshez, külföldiekkel folytatott tárgyalásokhoz és megállapodás megkötéséhez a kamara elnökének, illetve az illetékes alelnöknek az engedélye szükséges. Külföldre irányuló levelezést a kamara nevében az elnök, az alelnökök, a titkár vagy az általuk felhatalmazott személy folytathat. A már kialakított kapcsolatokon nyugvó együttműködés ügyintézése a titkár irányításával az apparátus feladata.
- A kamarára vonatkozó, adatvédelem alá eső adatot külföldivel csak az elnök és a titkár engedélyével lehet közölni.

7.7. A választott testületi szervek és a munkaszervezet kapcsolattartásának rendje

- A választott szervek (küldöttgyűlés, elnökség, etikai bizottság, ellenőrző bizottság) határozatait a kamarai tagok jogosultak megismerni, azokba betekinteni. A testületi szervek által hozott határozatokat a kamara titkársága tartja nyilván.
- A testületi szervek által hozott döntések végrehajtásáért - amennyiben arra más személyt a határozat nem jelöl meg - az illetékes testület vezetője a felelős.
- A munkaszervezet munkájának időszakos értékeléséhez és a feladatok meghatározásához az elnök a titkáron keresztül munkaszervezeti értekezletet hívhat össze.
- Az értekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról a titkár gondoskodik.

7.8. Rendelkezési formák és jogosultságok

A belső szabályozás a kamara magatartását, cselekvését meghatározó előírás, melynek előírásait minden munkavállaló köteles végrehajtani, illetve betartani. A belső szabályozás a jogszabályokkal összhangban kell, hogy történjék, azokkal ellentétes nem lehet.

7.8.1. Rendelkezési formák

Határozatok

A választott testületek rendelkezéseiket határozatokban teszik közzé. A határozatok folyamatos sorszám/évszámmal vannak ellátva, nyilvántartásuk és megőrzésük a titkárság feladata. Azt elnökségi ülés határozatait a következő elnökségi ülésre a tagok kézhez kapják, azok teljesítéséről az ülés elején beszámoló hangzik el.

Szabályzatok

A kamara által jogszabályi kötelezettségből, illetve önkaratból kiadott, a speciális tevékenységéhez kapcsolódó teljeskörű és átfogó rendelkezések.

Végrehajtási utasítások

Határozott időre szóló rendelkezés, amely rövidtávú feladatok végrehajtását szabályozza. A feladat végrehajtását követően hatálytalanításra kerül.

A szabályzatok és végrehajtási utasítások sorszámmal ellátott eredeti példányait a titkárság tartja nyilván, illetve gondoskodik megőrzésükről.

7.8.2. Rendelkezési jogosultságok

Az elnök jogosult:

- határozatok aláírására;
- szabályzatok jóváhagyására.

A titkár jogosult:

- végrehajtási utasítások jóváhagyására.

Valamennyi testületi, apparátusi vezető jogosult:

- hatáskörébe tartozó kérdésekben vezetői utasítást írásban kiadni.

A munkavállalók szóban kiadott utasítások írásbeli megerősítését kérhetik felettes vezetőjüktől.

7.9. Az ügyintézés szabályai

A kamara működésével kapcsolatos egyes ügyviteli részfeladatok (ügyszerkezetek kezelése, irattározás, selejtezés) szabályait az érvényes jogszabályoknak megfelelően az elnökség által jóváhagyott Ügyirat kezelési Szabályzat állapítja meg.

7.10. Ellenőrzés

Az ügyintéző munkaszervezet munkáját az arra illetékes külső szervek, valamint az Ellenőrző Bizottság ellenőrzi.

7.11. Ügyfelfogadás

Az ügyfelfogadás rendjét a kamarai törvény, egyéb jogszabályok és a tagok igényeinek figyelembevételével a titkár javaslatára az elnökség határozza meg.

7.12. Munkakör átadás - átvétel

A munkavállalók személyében beálló változás esetén munkakör átadás történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a munkakör átadója és az átvevő ír alá.

A részletes szabályzatot a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

Nyolcadik fejezet

ÁLTALÁNOS MUNKAVÁLLALÓI KÖTELEZETTSÉGEK, FELELŐSSÉGEK

A kamara valamennyi munkavállalójának jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

Kilencedik fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara küldöttgyűlése megtárgyalta és a 6/2015(V.13.) számú határozatával elfogadta

A kamara működésére vonatkozó egyéb belső szabályzatokat a függelék tartalmazza.

Szekszárd, 2015. május 13.

Dr. Fischer Sándor
elnök