

**A Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara**  
**Ügyintéző szervezetének**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## I.

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

Az ügyintéző szervezet a kamara operatív munkaszervezete.

Rendeltetése a kamarai törvényben meghatározott gazdaságfejlesztési, forgalombiztonsági, általános érdekérvényesítési feladatok ellátásának hatékony szakmai-gyakorlati előmozdítása.

#### ***Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállása***

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

Jogállásukra a Munka Törvénykönyve, a titkár által meghatározott és kiadott, a munkavállalókra vonatkozó munkaügyi rendelkezés, valamint a munkaszerződésük rendelkezései az irányadók.

A munkavállalók feletteseikkel a szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot. A szolgálati út megállapításának alapjául a kamara Szervezeti Felépítése (e Szabályzat 1. sz. melléklete) valamint e szabályzat rendelkezései szolgálnak.

#### ***Az ügyintéző szervezet hatásköre***

Az ügyintéző szervezet – a titkár vezetésével – eljár a kamara hatáskörébe tartozó

- gazdaságfejlesztési,
- forgalombiztonsági,
- általános érdekérvényesítési,
- szolgáltatási,
- non-profit gazdálkodási,
- nyilvántartási és
- kamarai szervezeti

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

- közreműködik az önkormányzati és testületi szervek üléseinek érdemi és gyakorlati előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati és szervezeti szervek működésével összefüggő feladatokat.

### ***Hatásköri szabályok***

A kamara hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység jogosult és köteles eljárni, amelynek feladatkörébe az adott ügy

- a kamara önkormányzati vagy testületi szervei vagy tisztségviselői valamelyikének rendelkezése, ennek hiányában
- a jelen Szabályzat alapján tartozik.

### ***Felelősségi szabályok***

A szervezeti egység által tett intézkedések, és az ügyintézési határidők megtartása tekintetében a szervezeti egység vezetőjét egyszemélyi felelősség terheli a titkár irányában, kivéve azon ügyekben, melyeket a beosztott közvetlenül a titkártól illetve a titkár jóváhagyásával az elnöktől, alelnököktől kap.

### ***Ügyintézési határidők***

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

A határidő kezdő napja az ügy iratainak a szervezeti egységhez érkezése napja.

Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

### ***Képviselési jog***

Az elnök, az alelnökök és a titkár a képviselési jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyintéző szervezet dolgozóira átruházhatja.

### ***Szervezeti egységek vezetőinek és a kamara dolgozóinak képviselési jogköre***

A szervezeti egységek vezetőit – a feladat- és hatáskörük által határolt keretek között – a titkár által átruházott jogkörben képviselési és aláírási jog illeti meg. A vezetők e jogukat esetenként és az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a szervezeti egység dolgozóira írásban átruházhatják. A kamara képviselési jogkörrel felruházott vezetői és dolgozói csak abban a körben és keretben képviselhetik a kamarát, amelyre a képviselési felhatalmazása kiterjed.

### ***A szervezeti egységek vezetőinek és a kamara dolgozóinak aláírása joga***

A kamara elnöke minden kamarától kimenő irat egyszemélyi aláírására jogosult. A kamara elnöke általános aláírási jogkörrel hatalmazza meg a kamara titkárát.

A konkrét, személyekre bontott, a munkaköri leírások által megszabott aláírási joggal rendelkező munkavállalók nevét, és aláírási jogosultságának terjedelmét a kamara

„Ügyiratkezelési Szabályzata, Irattári Terve és Kiadmányozás Rendjéről” szóló, e Szabályzat melléklete tartalmazza.

Aláírásnál a teljes nevet és beosztást ki kell írni. Amennyiben valamely irat nem a szabályzatban foglaltak szerint van aláírva, illetve nem a jogosult írta alá, az nem továbbítható.

### ***Az utalványozás rendje***

A kamara ügyintéző szervezetében dolgozó utalványozási jogkörrel felruházott személyekről és utalványozási joguk terjedelméről (összszeghatáraitól) nyilvántartást kell vezetni, melyet a Házipénztár kezelési Szabályzat rögzít.

### ***A szervezeti egységek működése***

A kamara szervezeti egységeinek mellé- és alárendeltségi viszonyait a kamara Szervezeti Felépítése (e Szabályzat 1.sz. melléklete) ábrázolja.

A szervezeti egységek feladataik ellátása során folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek, ennek keretében

- a hatáskörükbe tartozó kérdésekben – megkeresésre – a legjobb tudásuk és ismereteik alapján tájékoztatást adnak,
- kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörükben felmerülő, a megfelelő feladatellátás érdekében szükséges értesüléseikről
- más szervezeti egységet érintő ügyek intézésekor az érdekelt szervezeti egység véleményét kikérik, határidőben megfelelő tájékoztatást adnak.

A szervezeti egységek ügyintézésének egysége és az egyes ügyek iratainak együttes kezelése érdekében az ügyintéző szervezet átfogó irattárat működtet, az iratok elsődleges irattározása központilag, a kamara Ügyiratkezelési Szabályzata Irattári Terve és a Kiadmányozási Rendje rendelkezéseinek megfelelően történik.

### ***Szolgálati út***

Az egyes szervezeti egységek munkáját annak vezetője, a titkár utasításai szerint irányítja, a beosztott dolgozók neki tartoznak munkájukról beszámolni.

Alulról felfelé a szolgálati út betartása kötelező. Ez alól kivételt képez, ha a dolgozó közvetlen felettese ellen kíván panaszt tenni.

Az ügyintéző szervezet dolgozóinak a választott képviselőkkel és a testületekkel való szakmai kapcsolattartásának fő formája az elnöki munkabizottságok referensi feladatainak ellátása.

Az adott munkabizottsághoz rendelt referensi feladatokkal megbízott szervezeti egység megnevezése ezen szabályzat szervezeti egységek részletes feladatait tárgyaló II. fejezetében került rögzítésre.

### ***Munkakörök átadása-átvétele***

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-átvételtől a közvetlen vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni.

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.

### ***A bélyegzők használata***

Cégbélyegzőknek tekintendők mindazok a bélyegzők, amelyek a „Bélyegzők nyilvántartásában” szerepelnek.

„Bélyegző nyilvántartás” céljára előre oldal és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni.

A nyilvántartást a Titkárságon vezetik.

A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését, vagy más módon történő megsemmisülését azonnal be kell jelenteni a nyilvántartásért felelősnek.

Az elveszett, megsemmisült bélyegzőt a titkár köteles érvényteleníteni.

### ***A munkavállaló jogai***

A munkavállaló joga:

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában, a Munka Törvénykönyvében, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlása,
- a kamara terveinek, célkitűzéseinek, beszámolóinak megismerése, ezek kialakításának folyamatában a munkájával összefüggő javaslatok megtétele,
- munkahelyi tanácskozásokon a szabad véleménynyilvánítás

### ***A munkavállaló kötelessége***

A munkavállaló kötelessége:

- legjobb tudásával elősegíteni a célkitűzések maradéktalan és eredményes megvalósítását,
- a jogszabályokban, az Alapszabályban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtak betartásával a feladatokat legjobb tudásával, részrehajlás nélkül, határidőre végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni, tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a kamara tulajdonának és birtokának megóvását előmozdítani,

- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az ügyintéző szervezet követelményeinek megfelelni,
- az előírt oktatásokon, képzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést, vizsgát letenni,
- szakterületén a munkavégzés továbbfejlesztését kezdeményezni.

## **II.**

### **Az egyes ügyintéző szervezeti egységek**

A kamara ügyintéző szervezetében a következő, a titkár vezetése alá tartozó, egymással mellérendeltségi viszonyban álló szervezeti egységek működnek:

A titkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Titkárság
- Szakképzési osztály
- Külgazdasági és EU Integrációs osztály
- Szolgáltatási és Gazdasági osztály

A Külgazdasági és EU Integrációs osztály közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység az

- MKIK Magyar-Román Tagozat Titkársága.

A Szolgáltatási és Gazdasági osztály közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység az

- Informatikai Csoport
- Széchenyi Kártya Iroda.

## **A Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Ügyintéző Szervezete feladatmegosztása**

### **1. Titkár; Titkárság:**

- a kamara PR feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az országos, térségi és helyi médiákkal;
- a kamara tagjainak tájékoztatása;
- kapcsolattartás a kamara tagvállalataival, „tagtoborzás”;
- ügyviteli feladatok ellátása (kamara levelezés, testületek, munkabizottságok, bizottságok üléseinek előkészítése – teremfoglalás, technikai eszközök biztosítása, reprezentáció - és jegyzőkönyveinek elkészítése, fogyóeszköz, irodaszer, nyomtatvány beszerzése, irodai eszközök karbantartásának felügyelete);
- titkársági telefonok, faxok, iratsokszorosítás ügyintézése;
- kapcsolattartás a helyi államigazgatási és önkormányzati szervek, az MKIK, és az érdekképviseleti szervek hivatalaival és testületeivel;
- a kamara lobby tevékenységének szervezése, koordinálása;
- a BMKIK ügyintéző szervezetének irányítása, feladatai koordinálása;
- tagozatok, osztályok, testületek, elnökségi munkabizottságok működésének elősegítése, kamarai választások megszervezése és lebonyolítása;
- okmányhitelesítés (ATA, származási bizonyítványok, kereskedelmi számlák, okmányok, aláírások hitelesítése) ehhez kapcsolódó tanácsadás, az óvadékok és a reklamációk kezelése;
- a BMKIK Ellenőrző Bizottsága titkársági feladatainak ellátása;
- a BMKIK Idegenforgalmi Munkabizottság titkársági teendőinek ellátása;

### **2. Szakképzési osztály:**

- mesterképzés, mestervizsgáztatás (tájékoztatások adása, jelentkezések szervezése, egységcsomag kiadása, tanfolyamok, vizsgák szervezése, lebonyolítása);
- vizsgabizottsági tagok delegálása (szakértői névjegyzék karbantartása, vizsgadelegálás, tapasztalati lapok értékelése);
- gyakorlati képzőhelyek minősítése, ellenőrzése (a minősítés után visszaérkezett adatlapok számítógépen való feldolgozása, rendszerezése, gyakorlati képzőhelyeknek tanácsadás, képzéssel kapcsolatos felvilágosítás, tájékoztatás a képzési eszközjegyzékről, Szakképzési Alap elszámolása, tájékoztatás a Munkaerőpiaci Alap decentralizált alaprészből nyújtható pályázatokról);
- tanulószerveződések (tájékoztatás adása, a szerződések megkötése, azok feldolgozása, a feltételek ellenőrzése);
- képzési lehetőségekről tájékoztatás (a tagok szakképzéssel kapcsolatos igényének felmérése, felvilágosítás a megyei OKJ-s képzésekről, a gyakorlati oktatás tematikájáról, követelményeiről, a képzési eszközjegyzékről és a szakképzési hozzájárulás teljesítéséről a saját munkavállalók részére szervezett szakképzéssel);
- pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok véleményezése, tájékoztatók szervezése, pályázatírás;
- szakmai konferenciák, előadások, képzések szervezése;
- kapcsolattartás a szakképzéssel, és továbbképzéssel foglalkozó intézményekkel és cégekkel, a megyei munkaügyi központtal, a megyei munkaügyi tanáccsal, továbbá a

regionális munkaerőfejlesztő és képző központtal, ennek kapcsán egyeztetés az országos és megyei érdekképviselőkkel, munkaadói szervezetekkel;

- kapcsolattartás a szakképzésért felelős minisztériumokkal és önkormányzati hivatalokkal és az MKIK ügyintéző szervezetével;
- a BMKIK Oktatási és Szakképzési Munkabizottsága titkári teendőinek ellátása.

### **3. Szolgáltatási és Gazdasági osztály:**

- ügyviteli feladatok ellátása (levelek postáról történő elhozatala, postakönyv kezelése és a levelek elvitele, levelek bontása, iktatása, előadói munkakönyvbe való vezetése, kivezetése, irattárba helyezése, irattár kezelése);
- ügyviteli szolgáltatások biztosítása (telefonok, faxok, iratsokszorosítás ügyintézése, terembiztosítás, reprezentáció);
- telefonközpont kezelése, recepció és felvilágosítás;
- tagnyilvántartás vezetése számítógépen és a tagokról egyenként vezetett nyilvántartó dossziében (a kamarai tag adatainak rögzítése, új tagok bejegyzése, tagnyilvántartásból történő törlés és a módosítások átvezetése);
- tagdíjjal kapcsolatos feladatok ellátása (a tagdíjfizetés alapjául szolgáló adatlapok elkészítése, sokszorosítása, kiküldése, a beérkezett adatlapok feldolgozása, tagdíjak számlázása és kiküldése, a számlák nyilvántartása, a számlákkal kapcsolatos kifogások intézése, részletfizetéssel kapcsolatos kérelmek döntésre való előkészítése, a befizetett összegek nyilvántartása, hátralékok kimutatása, a hátralékosok felszólítása, illetve a behajtásról történő intézkedés);
- a kamarai gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (a kamara számviteli rendjének és a könyvvitelhez kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, aktualizálása, a pénzügyi-számviteli előírások, a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, pénzügyi, számviteli, zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló és mérleg elkészítése, leltár-feldolgozási munkák megszervezése, a leltározás irányítása, pénztár kezelése);
- munkaügyi, munkabiztonsági feladatok ellátása;
- épületgondnoki feladatok ellátása, a felszabadult irodahelységek bérbeadása, irodai szolgáltatások és technikai eszközök bérbeadása;
- közreműködés a kamara belső szabályzatainak kidolgozásában;
- választási névjegyzék vezetése számítógépen és irattározása (a megyei székhelyű társas- és egyéni vállalkozók adatainak rögzítése, újak bejegyzése, nyilvántartásból történő törlés és a módosítások átvezetése);
- a kamara informatikai rendszerének működtetése (belső és külső hálózat kialakítása, felügyelete, hardverek karbantartása, javítása, illetve javíttatása, szoftverek működtetésének felügyelete, informatikával és a távközléssel kapcsolatos szerződések figyelemmel kísérése);
- internethez kötődő szolgáltatás;
- címszolgáltatás (címlisták készítése kamarai tagok és nem tagok részére);
- céginformáció, csődértesítő figyelése, információ nyújtása;
- tanácsadás (kategóriabesorolással, kereskedelmi működési engedéllyel, cégalapítással kapcsolatosan, jogszabályváltozásokhoz kötődően információnyújtás, valamint jogi, számviteli, adó, kereskedelemtechnika, vámügy területén tanácsadás);
- üzleti terv készítéséhez tanácsadás;
- törvénytervezetek és egyéb előterjesztések véleményezése, a vállalkozás jogának és a gazdasági verseny szabadságának érvényesülését, a piacgazdaság működését akadályozó, vagy korlátozó jogszabályok, intézkedések módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;



- a Fogyasztóvédelmi Békéltető Testület, Választott Bíróság megyei tagozatának működtetése;
- a BMKIK Etikai Bizottsága titkársági feladatainak ellátása;
- a Széchenyi kártya rendszer működtetése
- a **Kht.** Gazdálkodásának szakmai felügyelete

#### **4. Külgazdasági és EU Integrációs osztály:**

- külgazdasági (nemzetközi kamarai kapcsolatok, nemzetközi regionális együttműködés, elsősorban DKMT Euro régióval) kapcsolatok koordinálása, az együttműködési megállapodások előkészítése és aktualizálása, a célok megvalósításában való közreműködés;
- kapcsolattartás a Magyarországon akkreditált nagykövetekkel, kereskedelmi attasékkal, magyarországi vegyes (olasz, brit, német, amerikai) kamarákkal, valamint az ITDH Kereskedelmi Szolgálatának munkatársaival
- kereskedelem technikai tanácsadás, külkereskedelmi szokványok összegyűjtése és ezekről tájékoztatás, a bevált szerződéses gyakorlat propagálása, külkereskedelmi-jogi, és vám tanácsadás;
- „Országjelentés” készítése egy-egy célországról (törvények, szabályozók, vámok, kereskedelmi forgalom alakulása, kockázatok, stb.);
- okmányhitelesítés (ATA, származási bizonyítványok, kereskedelmi számlák, okmányok, aláírások hitelesítése) ehhez kapcsolódó tanácsadás, az óvadékok és a reklamációk kezelése;
- nemzetközi vásárokról információ nyújtás, vállalkozók közös standon történő megjelenésének szervezése, lebonyolítása;
- nemzetközi üzleti rendezvények és szakmai konferenciák, előadások, piacfeltáró utak, üzletember találkozók szervezése bel-és külföldön;
- külföldi cégek megyei programjának megszervezése (céglátogatás, kiállítás megtekintése, a megye bemutatása);
- internethez kötődő szolgáltatás;
- a nemzetközi minőségvédelemmel, piacvédelemmel, versenyfelügyelettel összefüggő feladatok ellátása;
- a kereskedelemfejlesztéssel, valamint a külkapcsolatokkal összefüggő gazdasági elemzések és prognózisok készítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a vállalkozásoknak az Európai Unió tagsággal, az EU jogi szabályaival kapcsolatos tájékoztatása, előadások, képzések, rendezvények szervezése, információ nyújtás az Unió intézményeiről, törvényekről;
- nemzetközi, és hazai pályázati lehetőségek figyelése, tájékoztatók szervezése, tanácsadás, pályázatok elkészítése;
- EU és belföldi közbeszerzési tenderek figyelése, tájékoztatás adása;
- nemzetközi üzleti ajánlatok, partnerek, befektetők közvetítése, adatbázis kialakítása;
- internetes szolgáltatás (külgazdasági információk, EU információk szolgáltatása);
- szakkönyvtár létrehozása (kereskedelem-technika, vám, EU dokumentumok) és információ nyújtása;
- külföldi üzleti partnerekről céginformáció, segítségnyújtás nemzetközi jogi kérdésekben, tájékoztatás a külföldi cégekkel szembeni követelések behajtási módjáról és a követendő eljárásról, segítségnyújtás a külföldi hatóságokhoz és egyéb szervekhez beadványok, okiratok elkészítésében;
- információ nyújtása a vegyes vállalat alapítás feltételeiről;
- fordítás, tolmácsolás biztosítása és közvetítése;

- üzleti ajánlatok közvetítése, partnerkeresés, befektetés ösztönzés (ipari parkokkal történő együttműködés, meglévő ingatlanok nyilvántartása és kiajánlása), klaszter szervezés, beszállítói kapcsolatok elősegítése;
- rendezvényszervezés (szakmai előadások, konferenciák, üzletember találkozók, kiállítások szervezése, lebonyolítása);
- vásárfelügyelet;
- hitellehetőségek feltárása, tanácsadás, a pénzüzetekkel történő együttműködés kapcsán hitelhez jutás segítése;
- gazdasági, műszaki, jogi információk gyűjtése, rendszerezése és tagokhoz való eljuttatása;
- a terület-és vállalkozásfejlesztéssel, valamint gazdasági elemzések és prognózisok készítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a kamara műszaki-és minőségfejlesztéssel, innovációval, minőségbiztosítással, környezetvédelemmel, munkavédelemmel és munkabiztonsággal kapcsolatos feladatainak ellátása;
- fuvarozó vállalkozások részére áruszállítási kezesi vagyonbiztosítás közvetítése, megkötésének előkészítése;
- szállítási káreseményeknél kárbiztos megkeresése.
- az ICC Magyar Tagozata szakbizottságai munkájában való közreműködés;
- MKIK Magyar-Román Tagozata titkári teendőinek ellátása, a tagozat munkatervében meghatározott feladatok ellátásában való közreműködés;
- a BMKIK Gazdaságpolitikai Munkabizottság valamint a Területfejlesztési Munkabizottság titkári teendőinek ellátása;

### III.

#### Melléletek

Az elnökség által elfogadott ezen Szabályzat mellékletét képezi:

1.sz. melléklet A kamara ügyintéző szervezetének szervezeti felépítése

Ezen Szabályzat további melléleteit képezi a titkár által – Titkári Utasítás formájában - kiadott további melléletek:

1.sz. melléklet Számviteli elszámolások szabályzata

- a.) Számviteli politika
- b.) Számlarend és számlatükör
- c.) Bizonylati rend
- d.) Értékelési Szabályzat
- e.) Házipénztár kezelési Szabályzat
- f.) Selejtezési Szabályzat
- g.) Leltár Szabályzat

2.sz. melléklet A kamara Ügyiratkezelési Szabályzata, Irattári Terve és Kiadmányozás Rendje

3.sz. melléklet A kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalókra vonatkozó munkaügyi rendelkezés

4.sz. melléklet Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

5.sz. melléklet Adatvédelmi Szabályzat

6.sz.melléklet Gépjármű Használati Szabályzat

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a BMKIK Elnöksége 2000. év december hó 05. napján a Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara 24/2000. (XI.05.) E. számú határozatával elfogadta és a 2002. év október hó 08. napján a Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara által elfogadott 15/2002. (X.08.) E. számú módosító határozatával együtt egységes szerkezetbe foglalta.

## A Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Ügyintéző Szervezetének felépítése



