

Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
Alapszabályának 3. számú melléklete

A BKIK szervezeteinek ügyrendjéről

A jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: BKIK vagy Kamara) tagozatainak, osztályainak, szakmai osztályainak, szakmai csoportjainak, tagscsoportjainak, állandó vagy eseti bizottságainak, kollégiumainak feladatára és hatáskörére, szervezetére és működésére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat. Az említett szervezetek (továbbiakban: szervezet) a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvény (a továbbiakban: Gktv.), a BKIK Alapszabálya, valamint a jelen ügyrend kötelező szabályai szerint elfogadott szervezeti ügyrendi szabályzat szerint működnek.

1. A szervezet tagjára vonatkozó szabályok

1.1. A szervezet tagja csak a BKIK tag képviselőjében eljáró természetes személy lehet. A tag feladatait csak személyesen láthatja el, képviselőnek nincs helye. Minden tagnak joga és kötelezettsége, hogy a szervezet munkájában részt vegyen és személyes tevékenységével előmozdítsa annak eredményes működését. A tag köteles ellátni az ügyrendben vagy egyedi szervezeti döntéssel rábízott feladatot, továbbá köteles részt venni a szervezet ülésein.

1.2. A tag jogosult:

- (a) az ülés napirendjére javaslatot tenni;
- (b) a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- (c) a határozatok meghozatalában (szavazásban) részt venni;
- (d) a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvében való rögzítését kérni.

1.3 A tagsági jogviszony megszűnésére, illetve az esetleges összeférhetetlenségi esetekre a Gktv., illetve az Alapszabály rendelkezései irányadók. A tagok kötelesek a BKIK üzleti titkait (Ptk. 2:47. §) megőrizni, a tagsága megszűnését követően is, időbeni korlátozás nélkül.

2. A szervezet felépítése

2.1. A szervezet választott testületi szerv, amely jogait és feladatait testületként gyakorolja.

2.2. A szervezet elnökét maga választja tagjai közül egyszerű többséggel, aki

- (a) irányítja, koordinálja a szervezet tevékenységét,
- (b) összehívja a szervezet ülését,
- (c) gondoskodik az ülések előkészítéséről,
- (d) vezeti az ülést, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét,
- (e) gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének vezetéséről,
- (f) irányítja a szervezet titkárának munkavégzését.

2.3. Amennyiben ez szükséges, az elnök képviseli a szervezetet harmadik személyekkel, illetve a BKIK más szerveivel szemben. A szervezet nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt illeti meg.

2.4. A szervezet tagjai maguk közül elnökhelyettest/alelnököt választanak. Az elnök akadályoztatása esetén feladatait az elnökhelyettes/alelnök látja el.

2.5. A szervezet működésével kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, szervezési feladatok ellátására titkárt vehet igénybe. A titkár feladata az ülés előkészítésével és megtartásával kapcsolatos feladatok

ellátása, a teljes adminisztráció kezelése, így különösen a beadványok iktatása, a jegyzőkönyvezés elkészítése, annak megküldése, valamint a határozatokról nyilvántartás vezetése.

2.6. A szervezet működésének szakszerűsége biztosítása céljából szakértőt foglalkoztathat szükség szerint.

2.7. A szervezet további szervezeti egységeket hozhat létre, melyek tagjainak meghatározását, megoszlását az ügyrend tartalmazza.

3. A szervezet működése

3.1. A szervezet ülését az elnök vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes/alelnök hívja össze. A ülések összehívására elektronikus levél formájában kerül sor, amelyet a tagok által megadott elektronikus levelezési címre kell megküldeni.

3.2. A szervezet két tagja együttesen írásban, az ok és a cél egyidejű megjelölése mellett kérheti az ülés összehívását. Az elnök ilyen esetben köteles az ülést az írásbeli kérelem benyújtásától számított 5 napon belüli időpontra összehívni. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, úgy az ülést az ülés összehívását kezdeményező tagok azt közvetlenül összehívhatják.

3.3. Az ülést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal – a napirend, a hely és az időpont megjelölésével – írásban, a tagok elérhetőségét biztosító e-mail címeken kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés 3 munkanapnál rövidebb időre is összehívható.

3.4. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, napirendjét. A tagoknak a meghívóval együtt – lehetőség szerint – meg kell küldeni a napirenddel kapcsolatos írásos előterjesztéseket is.

3.5. A nem szabályszerűen összehívott ülést csak akkor lehet megtartani, illetve a meghívóban közölt napirendben nem szereplő kérdést csak akkor lehet megtárgyalni, ha az ülésen legalább a tagok 2/3-a jelen van, és az ülés megtartása, illetve a meghívóban nem közölt napirend megtárgyalása ellen a jelenlévő tagok egyikük sem tiltakozik.

3.6. Az ülés akkor határozatképes, ha azon legalább tagok 50%+ 1 fő jelen van. Az ülés határozatképességét az elnök állapítja meg. Határozatképtelenség esetén az elnök haladéktalanul köteles az ülést 3 napon belüli időpontra ismételtén összehívni.

3.7. A szervezet egyszerű szótöbbségével hozza meg döntéseit. Minden tagot egy szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. A szavazás minden esetben nyíltan történik.

3.8. A szervezet elnöke ülés tartása nélküli elektronikus levelezőrendszeren keresztül írásbeli szavazást és határozathozatalt rendelhet el, ha ezt a döntés sürgőssége vagy más ok indokolja. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes/alelnök, illetve az ő akadályoztatása esetén az ülés által megválasztott tag vezeti (az ülés elnöke).

3.9. Az ülés megnyitását, a határozatképesség megállapítását és a napirend elfogadását követően az egyes napirendi pontokat az elfogadott sorrendben tárgyalja meg. Az ülések zártak, azokon a tagokon kívül csak a BKIK elnöke és főtíkára, a szervezet titkára, illetve az elnök által meghívott személyek vehetnek részt.

3.10. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Bármely tag kérésére szó szerint jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésről készített jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

3.11. A szervezet döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza. A határozatokat ülésenként arab számmal folyamatos számozással kell ellátni. A határozat tartalmától függően – szükség esetén – fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személy nevét.

4. A szervezet ügyrendjének elfogadása, hatálya

- 4.1. Minden szervezet köteles a fenti, kötelező szabályokat tartalmazó ügyrendjét 2022.november 30-ig megszerkeszteni, és elfogadni.
- 4.2. A szervezet az ügyrendjét köteles jóváhagyásra a BKIK elnökségéhez benyújtani, amely a következő ülésén dönt az ügyrend elfogadásáról. Amennyiben az ügyrend ellentétes a jelen szabályzattal, vagy a kamara Alapszabályával, vagy a Gktv-vel, akkor a jóváhagyást megtagadja, megjelölve a kifogásolt rendelkezéseket. Amennyiben 30 napon belül a kifogásolt rendelkezések nem kerülnek kijavításra és ismételten nem nyújtják be az ügyrendet, akkor az elnökség a szervezet működését meghatározott időre felfüggesztheti. A felfüggesztés eredménytelensége esetén a szervezetet feloszlathatja, új választásokat írhat ki.

Budapest, 2022. május 26.



