

BORSOD-ABAÚJ-ZEMLÉN VÁRMEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

**ÖNKORMÁNYZATI TESTÜLETEINEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Alapszabályának I. sz. melléklete

Módosított, egységes szerkezetbe foglalt

(A módosításokat félkövér, dőlt betűtípussal szedtük.)



Miskolc, 2023. április 18.

TARTALOM

I. Fejezet.....	3
A KAMARA ÖNKORMÁNYZATA.....	3
1. Küldöttgyűlés.....	3
2. Elnökség.....	9
3. Ellenőrző Bizottság.....	12
4. Az Etikai Bizottság	15
II. Fejezet.....	17
A KAMARA TISZTSÉGVISELŐI.....	17
1. Az Elnök	17
2. Általános Alelnök	18
3. Alelnökök (tagozati elnökök).....	18
4. Titkár.....	19
III. Fejezet.....	21
KAMARAI SZERVEZETI EGYSÉGEK	21
1. Tagozatok.....	21
2. Rész-tagozatok (Osztályok)	21
3. Ügyvezetőség.....	21
4. Szakmai kollégiumok.....	23
5. Kamara által alapított díjak	24
6. Egyéb rendelkezések.....	30
IV. Fejezet	31
HATÁLYBALÉPÉS.....	31

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit 1999. évi CXXI. a gazdasági kamarákról szóló törvény, valamint a módosításaiban foglalt rendelkezéseinek, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, és a 2013. évi V. törvény, valamint a Kamara Alapszabályával összhangban kell értelmezni.

I. Fejezet

A KAMARA ÖNKORMÁNYZATA

1. Küldöttgyűlés

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

1.1. A küldött jogállása

küldöttnek, az választható, aki

a) nagykorú;

b) magyar állampolgár vagy olyan külföldi állampolgár, aki munkavállalási engedéllyel rendelkezik vagy Magyarországon engedély nélkül végezhet munkát; és

c) olyan gazdálkodó szervezet tagja (részvényese), vezető tisztségviselője, illetőleg alkalmazottja, amely tagja a kamarának;

d) a tagsági jogviszonyból származó kötelezettségeinek eleget tett.

e) akit az Etikai Bizottság nem marasztalt el

A küldött feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

1.2. A küldött joga, hogy:

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

A küldött szavazati jogát képviseletre jogosult személyre megbízólevéllel – az abban foglalt terjedelemben- eseti jelleggel átruházhatja.

A megbízólevelet a szavazatszámlló bizottságnak előzetesen be kell mutatni.

1.3. A küldött kötelessége, hogy

- a küldöttgyűlésben az őt megválasztókat megfelelően képviselje,
- a küldöttgyűlésben végzett munkájával segítse elő a Kamara tevékenységét, annak továbbfejlődését,
- a küldöttgyűlés napirendjén lévő kérdésekben véleményt nyilvánítson, javaslatait, észrevételeit tegye,
- aktívan közreműködjön a küldöttgyűlés feladatainak megvalósításában,
- rendszeresen kísérje figyelemmel és segítse elő a küldöttgyűlés határozatainak megvalósulását,

1.4. A küldöttgyűlés előkészítése

A küldöttgyűlés előkészítése során az elnökség meghatározza a küldöttgyűlés:

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

A küldöttgyűlési meghívónak tartalmaznia kell:

- a küldöttgyűlés megtartásának helyét és idejét, határozatképtelenség esetén a megismételt küldöttgyűlés időpontját,
- a küldöttgyűlés tárgysorozatát, az egyes előterjesztések írásbeli vagy szóbeli voltának tételes megjelölésével.

1.5. Előterjesztés a Küldöttgyűléshez

A küldöttgyűlésre előterjesztést tehetnek:

- az Elnökség,

- az Ellenőrző Bizottság,
- az Etikai Bizottság,
- a küldöttek,
- titkár
- továbbá akit a küldöttgyűlés, az Elnökség erre felkér, illetve felhív.

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

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

1.7. A küldöttgyűlés lefolyása

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

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

A küldöttgyűlés lefolytatásához szükséges a meghívóban feltüntetett tárgysorozat elfogadása. Valamennyi küldött javaslattételi joggal rendelkezik a tárgysorozatra vonatkozóan, amely javaslatot a levezető elnök a küldöttgyűlés elé döntésre beterjeszt. Elfogadás esetén a küldöttgyűlés tárgysorozatát megfelelően ki kell egészíteni, vagy módosítani kell.

Ezután javaslatot tesz az ülés napirendjére és munkarendjére.

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

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

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

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

1.8. A küldöttgyűlés határozatait

- nyílt, vagy
- titkos

szavazással hozza.

A szavazatok összeszámlálására a küldöttgyűlés szavazatszámoló bizottságot választ.

Feladata:

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

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

1.8.2.1. A Szavazatszámoló Bizottság elnöke a szavazás megkezdése előtt ismerteti a küldöttekkel a szavazás rendjét.

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

1.8.2.3. A titkos szavazás befejezésével a Szavazatszámoló Bizottság az urnát felnyitja és a szavazatokat összeszámlálja.

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

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

1.8.2.4. A Szavazatszámoló Bizottság a szavazás lefolytatását, a szavazatok összeszámlálását és a szavazás eredményének megállapítását jegyzőkönyvbe foglalja. Választás esetén a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy kit, milyen testületbe, milyen minőségben és hány szavazattal választott meg a küldöttgyűlés. A jegyzőkönyvet a Szavazatszámoló Bizottság elnöke és tagjai írják alá.

1.9. A küldöttgyűlés jegyzőkönyve

1.9.1. Tartalmaznia kell

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

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

1.9.3. A jegyzőkönyv nem selejtezhető. Mellékleteként meg kell őrizni

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

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

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

1.9.6. *A küldöttek személyes részvétele nélkül elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartott küldöttgyűlés, valamint ülés tartása nélküli döntéshozatal eljárásrendjének szabályairól: A küldöttgyűlés a küldött elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével is megtartható. Döntéshozatalra ülés tartása nélkül írásban is sor kerülhet. Az elnök saját mérlegelése alapján dönt arról – figyelemmel a döntést igénylő ügy fontossága és a döntés meghozatalának határidejére tekintettel –, hogy az ügyben elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartandó ülésen vagy írásbeli határozathozatal formájában szülessen döntés. Az elektronikus hírközlő eszköz útján megtartásra kerülő küldöttgyűlés esetén a küldöttgyűlést az elnök hívja össze a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás és a határozat(ok) tervezetének a küldöttek*

részére történő megküldésével. A meghívó nem tartalmazza az ülés helyszínét, de tartalmaznia kell az igénybe vehető elektronikus hírközlő eszközöket (pl: mobiltelefon, laptop, asztali számítógép, amelyekhez tartozik mikrofon és webkamera) és informatikai megoldásokat (pl: Microsoft Teams, Zoom, Skype). Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartásra kerülő küldöttgyűlésen a küldöttek, illetve a meghívottak hang és képátvitelre egy időben alkalmas elektronikus hírközlő eszköz használatával vehetnek részt. Elektronikus hírközlő eszköz minden olyan elektronikus eszköz (ideértve a szoftveres megoldásokat is), amellyel a távollévők az ülésen részt tudnak venni. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartásra kerülő küldöttgyűlés olyan megoldás alkalmazásával tartható meg, amely alkalmas az ülés résztvevőinek azonosítására, a résztvevők közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítására, az ülésen elhangzottak, az ott történtek – különösképpen az ilyen módon történt döntéshozatal – kép- és hanganyagának elektronikus formában történő rögzítésére úgy, hogy a történtek utóbb is ellenőrizhetők legyenek. Az ilyen módon megtartott küldöttgyűlésre az azon alkalmazott megoldást felügyelő és menedzselő kamarai alkalmazott a résztvevőket személyes azonosításuk után engedheti be. Az elektronikus hírközlő eszköz alkalmazásával tartott küldöttgyűlésen döntéshozatalra is sor kerülhet, titkos szavazás kezdeményezésére, elrendelésére, illetve megtartására azonban nincs mód.

A küldöttgyűlést a területi kamara testületének elnöke vezeti le és gondoskodik a küldöttgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a küldöttgyűlés megtartásának körülményeit – ideértve az igénybe vett elektronikus hírközlő eszközt és informatikai megoldást – is. Jelenléti ívet nem kell készíteni, azonban a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a küldöttgyűlésen elektronikus hírközlő eszköz útján részt vevő küldöttek neveit. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetén az elnök elektronikus úton, a küldött által a kamara részére bejelentett elektronikus levelezési címére küldi meg a határozati javaslatot és a határozathozatalhoz szükséges lényegi információkat. Amennyiben az elektronikus elérhetőség tekintetében változás következik be azt a küldött haladéktalanul köteles bejelenteni elnök részére, amely bejelentés történhet emailben is. A döntéshozatalhoz esetlegesen szükséges írásbeli egyeztetés és maga a döntéshozatal elektronikus üzenetváltással (e-mail) is történhet. A küldöttek számára a határozattervezet kézhezvételétől számított legalább három, legfeljebb tizenöt napos határidőt kell biztosítani arra, hogy a szavazatukat – elektronikus levél útján – megküldjék az elnök részére. A szavazási felhívásnak tartalmaznia kell az elektronikus szavazás módját, a szavazásra nyitva álló határidőt, annak kezdő és befejező időpontját is. A szavazatok összesámlálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a szavazásban részt vett küldöttek számát, a szavazatok összesített adatait, amelyet az elnök ír alá. Az elnök megállapítja a szavazás eredményét, és arról, valamint annak eredményeként meghozott határozatról a küldötteket elektronikus levélben haladéktalanul tájékoztatja. A küldött szavazata akkor érvényes, ha abból egyértelműen megállapítható a küldött neve, a szavazásra bocsátott határozattervezet megjelölése –

több határozati javaslat esetén a határozattervezetek sorszáma – és az arra adott szavazat. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az elnök részére, amennyi küldött jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 5 napon belül – ha valamennyi küldött szavazata a szavazásra megszabott határidőt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 5 napon belül – az elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 5 napon belül elektronikus úton, e-mailben közli a küldöttekkel. A határozathozatal napjának a szavazási határidő utolsó napja, ha pedig valamennyi szavazat korábban beérkezik, úgy az utolsó szavazat beérkezésének a napja minősül. A küldöttgyűlés ezen eljárásrend alapján a kamara jogutód nélküli megszűnéséről nem dönthet, a kamara átalakulását, egyesülését vagy szétválását nem határozhatja el és folyamatban lévő átalakulásban, egyesülésben vagy szétválásban nem dönthet.

2. Elnökség

2.1. Az elnökség hatásköre

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

Az elnökség hatáskörébe tartozik az Alapszabály III. fejezet 2.2. pontjában meghatározottakon túlmenően:

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

- az elnökség az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:
- az alapszabály felhatalmazása alapján a kamarai feladatellátáshoz szükséges további szervezeti egységek létrehozása, feladatkörük, továbbá a Kamara más szerveihez való kapcsolódásuk rendjének meghatározása, működésük irányítása,
- kamarai összeférhetlenségi helyzet észlelésekor a szükséges intézkedés megtétele,
- a tagozatok, rész-tagozatok (osztályok) és testületi szerveik segítése, koordinálása, és működésük folyamatos figyelemmel kísérése

2.2. Az elnökség tagjai

2.2.1. Az elnökségi tag joga, hogy:

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

2.2.2. Az elnökségi tag kötelessége, hogy

- részt vegyen az elnökség munkájában,
- teljesítse azokat a megbízatásokat, amelyeket részére az elnökség adott és azok teljesítéséről beszámoljon,
- részt vegyen az elnökség, vagy az elnök felkérésére értekezleteken és rendezvényeken, stb., ott az elnökséget képviselje és tevékenységéről beszámoljon,
- támogassa és segítse minden rendelkezésre álló eszközzel a küldöttgyűlés, az elnökség, valamint a küldöttgyűlés és elnökség bizottságainak munkáját.

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

2.3. Az elnökség működése:

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

2.3.3. Az elnökség, mint választott testület, munkáját az elnökségi ülésen fejt ki.

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

Az elnökségi ülésre a meghívókat és azzal együtt a napirendben szereplő írásos előterjesztéseket az ülést 8 nappal megelőzően kell a tagok és a meghívottak részére megküldeni.

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

- a kamarai tagozatok rész-tagozatok (osztályok) képviselőit,
- a munkabizottságok képviselőit,
- a Kamara illetékes ügyintéző munkatársát,
- egyes országos, **vármegyei**, városi hatáskörű szervek és társadalmi szervezetek képviselőit,
- szükség esetén egyéb érdekelteket, meghívottakat.

Az állandó és eseti meghívottakat tanácskozási jog illeti meg.

Az elnökségi ülés állandó meghívottja az Ellenőrző Bizottság, Etikai Bizottság elnöke, a titkár, valamint az állandó bizottságok elnökei.

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

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

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

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

Minden elnökségi tagot egy szavazat illet meg.

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

Az ülésen hozott határozatokat, állásfoglalásokat az elnök hirdeti ki.

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

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

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

A jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni:

- az eredeti írásos előterjesztéseket,
- a jelenléti ívet.

Az ülés írásba foglalt jegyzőkönyvét meg kell küldeni:

- az elnökség tagjainak,
- az ellenőrző és az etikai bizottság elnökének.

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

2.3.6. Az elnökség ülése az elnökségi tag elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével, vagy ülés tartása nélküli döntéshozatal útján is megtartható. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével, vagy ülés tartása nélküli döntéshozatal rendjének szabályai tekintetében a Szabályzat irányadó szabályok figyelembevételével.

3. Ellenőrző Bizottság

Az Ellenőrző Bizottság a Kamara tevékenységének törvényességét, gazdálkodása szabályosságát és célszerűségét felügyelő testületi szerv.

3.1. Az Ellenőrző Bizottság Elnöke

Az Ellenőrző Bizottság tagjai maguk közül a küldöttgyűlést követő 8 napon belül elnököt választanak. A választás módját a bizottság maga állapítja meg.

3.1.1. Az Ellenőrző Bizottság elnökének jogköre:

- irányítja az Ellenőrző Bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az Ellenőrző Bizottság tevékenységéről,
- gondoskodik az Ellenőrző Bizottság üléseinek megtartásáról, javaslatot tesz éves program és az ülések napirendjének tervezetére, vezeti az ellenőrző bizottság üléseit,

- gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról, a határozatok és a vizsgálatok, illetve ellenőrzések alapján javaslatokat terjeszt az elnökség elé.

Az elnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott ellenőrző bizottsági tag helyettesíti.

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

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

Az Ellenőrző Bizottság tagjai vizsgálataik, ellenőrzéseik során operatív intézkedést nem tehetnek.

3.3. Az Ellenőrző Bizottság működése

3.3.1. Az Ellenőrző Bizottság tevékenységét éves munkaterv szerint végzi.

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

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

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

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

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

3.4. Az Ellenőrző Bizottság intézkedései:

- felhívja az Elnökséget a szükséges intézkedések megtételére annak érdekében, hogy a Kamara tevékenysége, gazdálkodása megfeleljen a jogszabályoknak, a Kamara alapszabályának és más önkormányzati szabályzatainak,
- ha az Elnökség a felhívásnak nem tesz eleget, az Ellenőrző Bizottság kezdeményezi a küldöttgyűlés összehívását,

Az Ellenőrző Bizottságot a kamarai ügyekben - a fentiekén túlmenő - operatív intézkedési jog nem illeti meg.

3.5. Az Ellenőrző Bizottság ülései:

3.5.1. Az Ellenőrző Bizottság a feladatok által megkívánt gyakorisággal, a munkatervben meghatározott ütemezésben ülészik.

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

Az ülés határozatképes, ha azon a tagok kétharmada megjelent.

Az ülés írásbeli meghívóját, valamint a napirendekkel kapcsolatos írásbeli anyagokat az ülést megelőzően 8 nappal a résztvevőknek meg kell küldeni.

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

Az Ellenőrző Bizottsági ülésre előterjesztést tehetnek az Ellenőrző Bizottsági tagok, vagy akiket az Ellenőrző Bizottság elnöke felkért, illetve felhív.

Az ülésen meghívottként részt vehetnek a Kamara napirendre tűzött kérdésekben érdekelt vezetői és dolgozói, szakértők, illetőleg más érdekelt személyek, akiket az Ellenőrző Bizottság elnöke meghív.

3.5.2. Az Ellenőrző Bizottság határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Bármely tag indítványára titkosan kell szavazni.

3.5.3. Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

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

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

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

3.5.5. A bizottság ülése a bizottsági tag elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével, vagy ülés tartása nélküli döntéshozatal útján is megtartható. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével, vagy ülés tartása nélküli döntéshozatal rendjének szabályai tekintetében a Szabályzat irányadó eljárásrend szabályait kell alkalmazni a bizottságra irányadó szabályok figyelembevételével.

3.6. Az Ellenőrző Bizottság munkája feltételeinek biztosítása

Az Elnökség köteles az Ellenőrző Bizottság tevékenységének technikai feltételeit biztosítani (helyiség, irattározás, jegyzőkönyvvezető, szükséges információk rendelkezésre bocsátása, stb.)

4. Az Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság a Kamarai Törvény 10.§ c-f. pontjaiban foglaltak alapján etikai eljárás lefolytatására hivatott testületi szerv.

4.1. Az Etikai Bizottság elnöke

Az Etikai Bizottság tagjai maguk közül a küldöttgyűlést követő 8 napon belül elnököt választanak. A választás módját a bizottság maga állapítja meg. A bizottság jogosult alelnököt is választani, aki az elnök által meghatározott körben helyettesíti az elnököt.

Az Etikai Bizottság elnökének jogköre:

- irányítja az Etikai Bizottság munkáját,
- beszámol a küldöttgyűlésnek az Etikai Bizottság tevékenységéről,
- a tanácskozási joggal rendelkező eseti meghívott jogállása illeti meg az Elnökség és a munkabizottságok ülésein.

4.2. Az Etikai Bizottság működése

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

Az Etikai Bizottság – hatékonyabb tevékenysége érdekében – szükség szerint közreműködést kérhet a Kamara tisztségviselőitől.

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

4.3. Az Etikai Bizottság intézkedései

Az Etikai Bizottság látja el a Kamarai Törvény 10.§ c-f pontjaiban meghatározott kamarai feladatokat az MKIK által kiadott Etikai Kódex szabályainak figyelembe vételével.

4.4. Az Etikai Bizottság munkája feltételeinek biztosítása

Az Elnökség köteles az Etikai Bizottság tevékenységének technikai feltételeit biztosítani (helyiség, irattározás, jegyzőkönyvvezető, szükséges információk rendelkezésre bocsátása, stb.)

4.5. A bizottság ülése a bizottsági tag elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével, vagy ülés tartása nélküli döntéshozatal útján is megtartható. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével, vagy ülés tartása nélküli döntéshozatal rendjének szabályai tekintetében a Szabályzat irányadó eljárásrend szabályait kell alkalmazni a bizottságra irányadó szabályok figyelembevételével.

II. Fejezet

A KAMARA TISZTSÉGVISELŐI

1. Az Elnök

- 1.1. Az elnök feladatát társadalmi megbízatásként látja el.
- 1.2. Az elnök nevét és lakcímét, továbbá hiteles aláírási címpéldányát a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.
- 1.3. Az Elnökségnek az elnök hivatalból tagja.
- 1.4. Az elnök hatásköre
Az Alapszabály IV. fejezet 1.2. pontjában megfogalmazottakon túlmenően:

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

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

2. Általános alelnök

- 2.1. A Kamarát az általános alelnök származékosan – esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára korlátozottan – képviseli, a Kamara nevében jogokat önállóan nem szerezhet, kötelezettségeket önállóan nem vállalhat.
- 2.2. Feladata:
- írásbeli meghatalmazás alapján ellátja az akadályoztatott elnök helyettesítését,
 - részt vesz a Kamara működésének elvi irányításában,
 - részt vesz az Elnökség munkájában,
 - teljesíti azokat a megbízásokat, amelyeket részére az elnökség adott és azok teljesítéséről beszámol,
 - munkabizottsági vezetői minőségében az elnökségtől kapott felhatalmazása alapján eseti munkabizottságot állít fel,
 - részt vesz a tagokkal, továbbá az állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzattal és más hatóságokkal, valamint a többi gazdasági kamarával, gazdasági érdekképviselői és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálásában,
 - támogatja és segíti minden rendelkezésre álló eszközzel a küldöttgyűlés, az elnökség, a küldöttgyűlés és elnökség bizottságainak munkáját.

3. Alelnökök (tagozati elnökök)

- 3.1. A Kamara Elnökétől írásban az ügyek meghatározott csoportjára korlátozva átruházott jogkörben képviseli a Kamarát.
- 3.2. Feladat
- részt vesz a Kamara működésének szakmai irányításában,
 - részt vesz az elnökség munkájában,
 - a togozati elnök látja el az illetékes togozat szakmai vezetését és irányítását, a togozat nevében szakmai nyilatkozattételre jogosult,
 - koordinálja az irányítása alatt álló togozatban, rész-tagozatban (osztályaiban) felmerült közös érdekeket, és azokat a megfelelő fórumon nyilvánosságra hozza,
 - munkabizottsági vezetői minőségében az elnökségtől kapott felhatalmazása alapján eseti munkabizottságot állít fel,
 - részt vesz az elnökség, vagy az elnök felkérésére értekezleteken és rendezvényeken, stb., ott az elnökséget képviseli és tevékenységéről beszámol,

- támogatja és segíti minden rendelkezésre álló eszközzel a küldöttgyűlés, az elnökség, a küldöttgyűlés és elnökség bizottságainak munkáját
- a kézműipari tagozat elnöke felügyeli a kamara mestervizsgáztatással kapcsolatos feladatait.

4. Titkár

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

4.2. Feladatai:

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

4.2.2. másrészt a kamara munkaszervezetével kapcsolatosak.

ad. 4.2.1.

- biztosítja munkaszervezetének működését, a küldöttgyűlés, az elnökség, más önkormányzati testületi szerv határozatainak végrehajtásához,
- biztosítja a kamara önkormányzati testületi szerveinek zavartalan működéséhez szükséges személyi és technikai feltételeket,
- kidolgozza és az Ellenőrző Bizottság, majd az Elnökség elé terjeszti a kamara költségvetését, mérlegét, pénzügyi beszámolóját.
- biztosítja a kamara gazdaságos, költségvetési terv szerinti működését, a költségvetés teljesítéséről az Elnökségnek rendszeresen beszámol,

ad.4.2.2.

- irányítja a kamara munkaszervezetét, a kamarával munkaviszonyban állók felett munkáltatói jogot gyakorol,
- biztosítja a munkaszervezet működéséhez szükséges jogszabályban rögzített szabályzatok elkészítését és nyilvántartások vezetését,
- biztosítja a kamara önkormányzati és egyéb szabályzatainak végrehajtását,
- biztosítja a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítését,

- kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, munkarendjét, és folyamatosan ellenőrzi azok betartását,
- meghatározza a közvetlen irányítása alatt dolgozó munkavállalók feladatait (munkaköri leírás), értékeli munkájukat,
- a kamarában utalványozási jogkörrel rendelkezik, ezt a jogosultságát írásban a kamarával munkaviszonyban álló dolgozó részére átruházhatja.
- Az átruházott jogkörben fogatosított utalványozások szabályszerűségét folyamatosan ellenőrizni köteles,
- az Elnök utasítására ellátja mindazt a feladatot, amellyel az elnök megbízza.

III. Fejezet

KAMARAI SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Tagozatok

- 1.1. A Kamarán belül 4 – a rész-tagozatokat (osztályokat) magában foglaló – tagozat működik, melyek tagjait általános érdekeik azonossága köti össze.

Ipari tagozat, melynek tagjaira elsősorban a termelő tevékenység jellemző,

Kereskedelmi és Turisztikai tagozat,

melynek tagjaira elsősorban a kereskedelmi- és idegenforgalmi és vendéglátó szolgáltatási tevékenység jellemző,

Szolgáltatási tagozat, melynek tagjaira az üzleti szféra és a lakosság számára végzett szolgáltatási tevékenység jellemző

Kézműipari Tagozat, melynek tagjaira a kisipari szolgáltató tevékenység jellemző, melyet áthat egy kisvállalkozói identitás tudat.

2. Rész-tagozatok (Osztályok)

Az 1. pontban felsorolt tagozatokon belül az Alapszabály V. fejezet 2. pontjában felsorolt rész-tagozatok (osztályok) alakultak. Működésük részletes szabályait az Alapszabály V. fejezet 2.1., 2.2. és 2.3. pontjai tartalmazzák.

3. Ügyvezetőség

3.1. Feladata:

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

Az ügyvezetőség munkáját a Kamara elnöke irányítja.

3.2. Tagjai:

- Elnök
- Általános alelnök
- Alelnökök (tagozati elnökök)
- Titkár
- Az Elnökség által meghatározott más személy(ek)

Az Ügyvezetőség üléseire a napirendi ponthoz kapcsolódóan meghívhatók az előterjesztők, valamint akiket az ügyvezetőség fontosnak tart

3.3. Előkészíti az Elnökség üléseit és végrehajtja az Elnökség által számára meghatározott feladatokat, erről beszámol az Elnökségnek.

3.4. Működése

3.4.1. Üléseit szükség szerint tartja, üléseit a Kamara elnöke hívja össze és azon ő elnököl.

3.4.2. Az ügyvezetőség ülése határozatképes, ha azon a Kamara elnöke és legalább az ügyvezetőség két tagja jelen van.

Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az ügyvezetőség munkájáról a Kamara elnöke a legközelebbi elnökségi ülésen beszámol.

4. Fiatal Vállalkozások Szekciója:

A szekció célja, hogy bevonja a kamarai munkába a fiatal generáció vállalkozóit.

A kamarai tagvállalatok körében megkezdődött a generációváltás és ennek sikeres megvalósulásához nyújt segítséget a Fiatal Vállalkozások Szekciója.

A szekció megalakulásának másik motivációja, hogy egyre több fiatal indít vállalkozást és szükségessé vált ezen kisvállalkozások szakmai segítése, támogatása.

A szekció feladata, hogy a tagok megismerhessék egymást és egymás vállalkozásait, hasznos gyakorlati tudásra tegyenek szert más vállalkozásoknál bevált tapasztalat megismerésével.

A Fiatal Vállalkozások Szekciója munkaterv alapján működik.

A Fiatal Vállalkozások Szekciót a Kamara elnöke által javasolt és az Elnökség által elvógadott fiatal vállalkozó vezeti, aszekció elnöki megbízással.

A Fiatal Vállalkozások szekció elnöke tanácskozási joggal részt vesznek az elnökség munkájában, elnökségi ülésekre meghívást kapnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

A Fiatal Vállalkozások Szekció működését ügyrendjében szabályozza.

5. Szakmai kollégiumok

5.1. A Szakmai kollégiumok meghatározása:

5.1.1 A Szakmai kollégiumok a kamarai gazdasági, szakmai szervezetek legtekintélyesebb képviselőiből, a kamarai vállalkozás-fejlesztésben és -irányításban elkötelezett szakértőkből álló, a kamarai önkormányzaton belül szakmai szervezeteként működő testület.

5.1.2 A Szakmai kollégium vezetőit a kamara elnöke kéri fel a feladat ellátására

5.1.3. A Szakmai kollégium vezetői tanácskozási joggal részt vesznek az elnökség munkájában, elnökségi ülésekre meghívást kapnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

5.1.4 A Szakkollégiumok működését ügyrendjében szabályozza

5.2 A Szakmai kollégiumok megnevezése:

- 5.2.1 Gazdaságfejlesztési Kollégium
- 5.2.2 Területfejlesztési Kollégium
- 5.2.3 Kutatás-fejlesztési és Innovációs Kollégium
- 5.2.4 Gazdasági Kapcsolatok Kollégium
- 5.2.5 Nemzetközi Kapcsolatok Kollégium
- 5.2.6 HR, Oktatási és Szakképzési Kollégium
- 5.2.7 Kisvállalkozás-fejlesztési Kollégium
- 5.2.8 Környezetvédelmi és Energetikai kollégium
- 5.2.9 Ipar 4.0 Kollégium

6. Kamara által alapított díjak

6.1. A Kamara által alapított kitüntetések, díjak adományozásának rendje

A *vármegye* gazdasági fejlődését és szerveződését, az üzleti forgalom biztonságát és a piaci magatartás tisztességét szolgáló köztestület, a **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** Küldöttgyűlése úgy rendelkezik, hogy

- a kiváló gazdasági teljesítményeket és elismert piaci magatartást,
- a kamarai munkában élenjárókat,
- a kamara munkáját segítő magatartást

kamarai elismerésben részesíti.

6.2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által alapított elismerések a következő kategóriákban kerülnek kiadásra:

6.2.1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara Kiemelkedő Gazdálkodó Szervezete Védnöki Tábla és Oklevél:

A kitüntetés minden év november 29-én, a Kamara Napján kerül kiadásra.

A kitüntetésre pályázni minden évben a kiírt feltételek szerint lehet.

A pályázati feltételek kiírását, a minősítést, az ellenőrzést az Elnökség által megbízott öt fős munkacsoport végzi.

A kitüntetést réztábla és oklevél tanúsítja.

A kitüntetés a cég valamennyi reklámhordozóján feltüntethető. A Kamara a kitüntetett cégeknek információs rendszerén keresztül nyilvánosságot biztosít.

Egy évben 3-5 db elismerés adományozható.

A kitüntetést az adományozó testület visszavonhatja.

6.2.2. Gazdaság Szolgálatáért Oklevél:

A kamarai munkában élenjáró személyek, aktivisták és kamarai alkalmazottak részére adományozható.

- A kitüntetés minden évben, november 29-én, a Kamara megalakulásának évfordulója alkalmából kerül kiadásra.

- A kitüntetésre indokolással ellátott javaslatot adhatnak:

1. Szakmai tagozatok, rész-tagozatok (osztályok),
2. Kamarai bizottságok,
3. szakmai kollégiumok
4. a Kamara tisztségviselői.

- A kitüntetést oklevél tanúsítja.

- Az oklevél odaítéléséről az Elnökség dönt.

Egy évben 5-7 fő jutalmazható.

6.2.3. Ajándéktárgy:

A Kamara munkáját segítő személyiségek és intézmények részére elismerésként, erre a célra készített, egyedi ajándéktárgy adományozható.

A kitüntető ajándéktárgy adományozására javaslatot a Kamara tisztségviselői adhatnak.

A megajándékozandók személyéről az Elnökség dönt. Az adományozást oklevél tanúsítja.

6.2.4. Dr. Szentpáli István díj:

Célja, hogy lehetőséget teremtsen azon vállalkozó személyek munkásságának méltó elismerésére és megörökítésére, akik tevékenységükkel kimagasló érdemeket szereztek a város fejlődésében, jó hírnevének terjesztésében, kapcsolatainak ápolásában vagy az egyetemes emberi értékek gyarapításában.

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** elismerését kitüntető cím, pénzjutalom, díszoklevél és kisplasztika testesíti meg.

Ezzel a kitüntetéssel a kamara a város közvéleménye előtt azt kívánja tudatosítani, miszerint a város vállalkozói a helyi társadalmi és közéleti szerepvállalásukkal Miskolc életében meghatározó súllyal vesznek részt. Emellett a kamara érvényt kíván szerezni annak az elvárásnak, hogy a vállalkozói társadalom érdekei is érvényesüljenek a város közéletének formálása során.

„Dr. Szentpáli István” kamarai díj alapítása és adományozása:

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** díjat alapít azon tagjai részére, akik Miskolc vállalkozói, gazdasági szereplői közül sikeres üzleti tevékenységen túl közéleti szolgálatában, a gazdasági, szervezői, tudományos, művészeti, közoktatási és közművelődési életében, a testnevelési és sportmozgalmában, az egészségügyi és szociális ellátásában, valamint a környezet- és

természetvédelem területén kimagasló érdekeket szereztek, vagy az egész életművük elismeréseként méltók erre a kamarai kitüntetésre.

A díjat a BOKIK Elnöksége adományozza. A díj adományozására javaslatot tehetnek az Elnökség tagjai, rajtuk keresztül a városban működő közösségek, intézmények, gazdálkodó és egyéb szervezetek, egyesületek, egyesületek, szakmai szövetségek, érdekképviselők, egyházak vezetői.

Az adományozásra vonatkozó kezdeményezést az Előterjesztő Bizottsághoz kell benyújtani, legkésőbb minden év március 31-ig "Jelölő Adatlap" felhasználásával. A jelölés legfőbb kritériumai:

- a vállalkozás miskolci székhellyel rendelkezzen,
- a jelölt ill. vállalkozása kamarai tag legyen,
- a kamara felé tartozása nem állhat fenn.

Az adományozásra létrehozott Előkészítő Bizottság véleményének figyelembevételével a BOKIK elnöke tesz javaslatot az Elnökségnek.

Az Elnökség döntését titkos szavazással, a jelenlévők voksaival, egyszerű többséggel hozza meg. A legtöbb szavazatot kapott jelölt számára adományozza a BOKIK a díjat.

2004. évben elnökségi tag nem jelölhető a díjra.

Évente egy SZENTPÁLI ISTVÁN KAMARAI DÍJ adományozható. A díj adományozásáról díszes kivitelű, a város címerét is tartalmazó oklevelet kell kiállítani. A kitüntetéssel 100.000,-Ft pénzjutalom és kisplasztika jár. Az elismerést ünnepélyes keretek között Miskolc Város Napja, május 11-e alkalmából a polgármester és a BOKIK elnöke együtt adja át a kitüntetettnek.

A SZENTPÁLI ISTVÁN KAMARAI DÍJ adományozásáról a kamara titkára – a személyi adatokat és az elismert érdemeket tartalmazó - névkönyvet vezet.

A díj adományozásáról a város lakosságát a helyi sajtó útján tájékoztatni kell.

A BOKIK Elnöksége a kitüntető díjat az Elnökség három tagjának javaslatára indokolt esetben visszavonhatja attól, aki arra méltatlanná vált. A döntést az Elnökség titkos szavazással, a jelenlévők kétharmadának többségével hozhatja meg.

A kitüntető címek és díjak és az ezzel járó egyéb költségek fedezetét az Elnökség az éves költségvetés elfogadásakor határozza meg.

6.2.4.1 „Helyi közéleti díj” alapítása és adományozása:

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** dr. Szentpáli István kamarai díj szabályainak megfelelően elismerő közéleti díjat alapíthat helyi kezdeményezésre **Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye** városaiban, azon személyek díjazására, akik vállalkozói, gazdasági szereplői közül sikeres üzleti tevékenységen túl az adott város közéleti szolgálatában, a gazdasági, szervezői, tudományos, művészeti, közoktatási és közművelődési életében, a testnevelési és sportmozgalmában, az egészségügyi és szociális ellátásában, valamint a környezet- és természetvédelem területén kimagasló érdemeket szereztek, vagy az egész életművük elismeréseként méltók erre a kamarai kitüntetésre.

A helyi közéleti díjakat olyan helyi neves személyről kell elnevezni, akinek munkássága méltó nevének megörökítésére, akik tevékenységükkel kimagasló érdemeket szereztek a város fejlődésében, jó hírnevének terjesztésében, kapcsolatainak ápolásában vagy az egyetemes emberi értékek gyarapításában.

Az elismerést ünnepélyes keretek között az adott város napján, a polgármester és a BOKIK elnöke együtt adja át a kitüntetettnek.

A helyi közéleti díj szabályai egyebekben megegyeznek a Dr. Szentpáli István díj rendelkezéseivel.

6.2.5. „BOKIK DÍJ”:

Célja, hogy lehetőséget teremtsen azon vállalkozó személyek munkásságának méltó elismerésére és megörökítésére, akik tevékenységükkel kimagasló érdemeket szereztek **Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye** fejlődésében, jó hírnevének terjesztésében, kapcsolatainak ápolásában vagy az egyetemes emberi értékek gyarapításában.

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** elismerését kitüntető cím, díszoklevél és kispasztika testesíti meg.

Ezzel a kitüntetéssel a kamara a **vármegye** közvéleménye előtt azt kívánja tudatosítani, miszerint a **vármegye** vállalkozói a helyi társadalmi és közéleti szerepvállalásukkal **Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye** életében meghatározó súllyal vesznek részt. Emellett a kamara érvényt kíván szerezni annak az elvárásnak, hogy a vállalkozói társadalom érdekei is érvényesüljenek a **vármegye** közéletének formálása során. Azok munkáját is honorálni kívánja a kamara, akik a BOKIK érdekében regionális, országos vagy bővebb körben önzetlenül cselekedtek.

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** a fentiek érvényre juttatása érdekében díjat alapít azon tagjai és támogatói részére, akik **Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye** vállalkozói, gazdasági szereplői közül sikeres üzleti tevékenységen túl a **vármegye** közéleti szolgáltatásában, a gazdasági, szervező,

tudományos, művészeti, közoktatási és közművelődési életben, a testnevelési és sportmozgalmában, egészségügyi és szociális ellátásában, valamint a környezet- és természetvédelem területén kimagasló érdemeket szereztek, vagy az egész életművük elismeréseként méltók erre a kamarai kitüntetésre.

Kategóriák:

1. A BOKIK tagjaként a kamara és a **vármegye** gazdasági életében végzett kiemelkedő tevékenységért BOKIK CÉGVEZETŐI DÍJ
2. A BOKIK érdekében végzett külső pártoló tevékenységért BOKIK TÁMOGATÓI DÍJ
3. A BOKIK keretein belül végzett munka, valamint a **vármegye** gazdasági életében betöltött szerep alapján BOKIK VÁLLALKOZÓI DÍJ

A jelölés legfőbb kritériumai:

- a vállalkozás **vármegyei** székhellyel rendelkezzen,
- a jelölt illetve vállalkozása kamarai tag legyen,
- a kamara felé tartozása nem állhat fenn.

A díjat a BOKIK Elnöksége adományozza. A díj adományozására javaslatot tehetnek az Elnökség tagjai, rajtuk keresztül a városban és megyében működő közösségek, intézmények, gazdálkodó és egyéb szervezetek, egyesületek, szakmai szövetségek, érdekképviselések, egyházak vezetői. Az adományozásra vonatkozó kezdeményezést az Előterjesztő Bizottsághoz kell benyújtani. A díjak évente egy alkalommal, a Kamarai Bálon kerülnek átadásra.

Az adományozásra létrehozott Előkészítő Bizottság (melynek tagja a kamara kommunikációjáért felelős munkatárs is) véleményének figyelembevételével a BOKIK Elnöke tesz javaslatot az Elnökségnek. Az Elnökség döntését titkos szavazással, a jelenlévők voksaival, egyszerű többséggel hozza meg. A legtöbb szavazatot kapott jelölt számára adományozza a BOKIK a kategória díját. Ugyanaz a személy 5 éven belül újra nem díjazható.

A díj adományozásáról díszes kivitellű, **Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye** címerét is tartalmazó oklevelet kell kiállítani. A kitüntetéssel kispasztika jár. A BOKIK díjak átadása a Kamarai Bálon történik. A BOKIK DÍJ adományozásáról a kamara titkára – a személyi adatok és az elismert érdemeket tartalmazó – névkönyvet vezet. Ebbe a könyvbe visszamenőlegesen bejegyzésre kerülnek az eddigi kamarai díjazottak is. A díj adományozásáról a város és a **vármegye** lakosságát a helyi sajtó útján tájékoztatni kell. A kitüntető címek és díjak és az ezzel járó egyéb költségek fedezetét az Elnökség az éves költségvetés elfogadásakor határozza meg.

6.2.6. „A tanulóképzés kiemelkedő gazdálkodó szervezete”

Célja, hogy lehetőséget teremtsen azon vállalkozó személyek munkásságának méltó elismerésére és megörökítésére, akik tevékenységükkel kimagasló érdemeket szereztek a tanulók gyakorlati képzésében.

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** elismerését kitüntető cím, díszoklevél testesíti meg.

Ezzel a kitüntetéssel a kamara a **vármegye** vállalkozói előtt azt kívánja tudatosítani, hogy a gazdálkodó szervezetek fontos szerepet töltenek be a tanulók gyakorlati képzésében.

A jelölés legfőbb kritériumai:

- a vállalkozás **vármegyei** székhellyel rendelkezzen,
 - a jelölt illetve vállalkozása kamarai tag legyen,
 - a kamara felé tartozása nem állhat fenn.
 - A gyakorlati képzőhely akkreditációs minősítése (Tanúsítvány)
 - A szervezet ellen az elmúlt 5 évben nem született etikai elmarasztalás
 - A gyakorlati képzési tevékenység időtartama minimum 3 folyamatos év.
 - Tanulószerződéssel foglalkoztatott tanulók létszáma legalább 3 fő
- A díjat a BOKIK Elnöksége adományozza. A díj adományozására javaslatot tehetnek az Elnökség tagjai, rajtuk keresztül a megyében működő vállalkozások vezetői. Az adományozásra vonatkozó javaslatot az Oktatási és Szakképzési Bizottság nyújtja be a kamara elnökségének.
 - A díj évente egy alkalommal, kerül átadásra, minden év június hónapjában.

6.2.7. BOKIK-Szentpáli István Kutatói Díj:

A **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** díjat alapít fiatal kutatók munkájának elismerése érdekében.

A díj alapításának a célja, hogy lehetőséget teremtsen azon fiatal kutatók munkásságának méltó elismerésére és megörökítésére, akik tevékenységükkel kimagasló érdemeket szereztek a **vármegyei** tudomány fejlődésében, kutatásaik révén a gazdasági értékek gyarapításában.

A Díj formája: oklevél és 100 ezer Ft.

Átadására minden évben a Tudomány Napján, a MTA Területi Bizottsága által szervezett ünnepségen kerül sor.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Ügyintézés

A kamara önkormányzati és munkaszervezeti feladatkörével kapcsolatos ügyintézés csak a kamara titkárságán keresztül,

- * a kamara hivatalos levélpapírjának felhasználásával,
- * a kamara irat-nyilvántartási rendszerébe történő felvétellel (iktatás),
- * és a kamara elnökével, illetve titkárával való előzetes egyeztetés útján történhet.

7.2 Hírközlő szervek tájékoztatása

7.2.1. A kamara elnöke jogosult a kamara nevében nyilatkozat tételre, a vállalkozókat általánosan érintő állásfoglalások kiadására, nyilvánosságra hozására.

Fentiek gyakorlásával esetenként a kamara alelnökeit felhatalmazhatja.

7.2.2. A kamara alelnökei jogosultak az elnökségi munkamegosztásban vállalt feladatokhoz kapcsolódó kérdésekben, illetve az irányításuk alá tartozó szakmai tagozat tagjai nevében nyilatkozni, a kamara elnökével történt előzetes egyeztetés után.

7.2.3. A kamarai rész-tagozatok (osztályok) vezetői jogosultak az általuk vezetett szakmai osztály tagjai nevében nyilatkozni, a kamara elnökével történt előzetes egyeztetés után.

7.2.4 A kamara titkára jogosult nyilatkozni a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban, valamint az elnök által történt felhatalmazás alapján a kamara nevében.

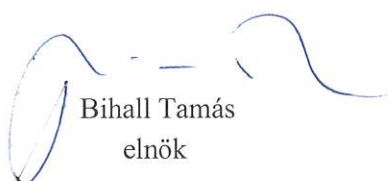
Szakmai kérdésekben a titkár által felhatalmazott munkatárs nyilatkozhat.

IV. Fejezet

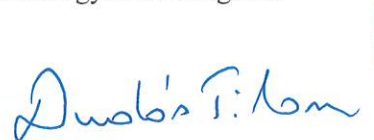
HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény, 2011. évi CLXXV. törvény, a 2013. évi V. törvény valamint az Alapszabályban foglalt rendelkezések az irányadók.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara** 2023. március 29-én megtartott LXV. Küldöttgyűlése elfogadta.


Bihall Tamás
elnök





Dudás Tiborné
titkár

Alulírott Dr. Kormos Sándor ügyvéd igazolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítások alapján készült hatályos tartalomnak. Továbbá igazolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat változásait a 1999. évi CXXI. törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény valamint a 2013. évi V. törvény alapján készítettem, és a 2011. évi CLXXXI. törvény 38. §-ának (2) bekezdése szerint foglaltam egységes szerkezetbe és jegyeztem ellen Miskolcon, 2023. április 18. napján.


DR. KORMOS SÁNDOR
ügyvéd
KORMOS ÜGYVÉDI IRODA
3525 Miskolc, Széchenyi u. 21-23. 1/2.
www.kozbeszerzes.eu

Alulírott Bihall Tamás elnök, igazolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Szervezeti és Működési Szabályzat – módosítások alapján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetű okirat elkészítésére az Alapszabály módosítása: az Alaptörvény tizenegyedik módosításának F) cikk (2) bekezdése, a 17. cikk (3) bekezdése, a 32. cikk (4) – (5) bekezdése, a 33. cikk (2) bekezdése, a 34. cikk (3) - (4) bekezdése, illetve a Záró és egyes rendelkezése 28. pontjának módosítása adott okot. Továbbá igazolom, hogy az Alapszabály változásai a módosítások alapján hatályos tartalomnak megfelelően készültek.

Miskolc, 2023. április 18. napján


Bihall Tamás
elnök

