

**A Magyar-Ukrán Kereskedelmi és Iparkamara Egyesület
Szervezeti és Működési Szabályzata**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit az egyesülési jogról szóló törvénnyel és az Egyesület Alapszabályával összhangban kell értelmezni; a Szabályzatnak a törvénybe, illetve alapszabályba ütköző rendelkezése semmis.

A vegyeskamara megnevezése: Magyar-Ukrán Kereskedelmi és Iparkamara Egyesület (a továbbiakban: MUKIK).

Az elnevezés rövidítésére szolgáló címszó: MUKIK

Az elnevezés idegen nyelvű változatai:
angol nyelvű elnevezése: Hungarian-Ukrainian Chamber of Commerce and Industry

rövidített angol elnevezése: HUCCI

ukrán nyelvű elnevezése: Угорсько-Українська Торгово-Промислова Палата

rövidített ukrán nyelvű elnevezése: УУТПП

szervezeti formája: egyesület

Gazdálkodási rendje: egyesületi mivoltának megfelelően non-profit jelleggel, feladatainak körén belül gazdálkodik.

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.

Levelezési címe: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.

Az egyesület működési (illetékességi) területe: elsősorban Magyarország és Ukrajna területe.

Adószáma: 18140008-1-15

Bankszámla száma: MKB 10300002-10516306-49020010

Egységes statisztikai számjele: 18140008-9411-541-15

Törvényességi felügyeletének gyakorlója: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészség

Létrejöttének időpontja: 2010. szeptember 3.

Nyilvántartási szám: 3183

A bírósági nyilvántartásba vételét elrendelő határozat száma, kelte: 10.Pk.60.054/2010/10.

Az Egyesület jegyzésének (képviselésének) módja: az Elnök vagy az Ügyvezető önállóan jegyzi az Alírási címpéldánynak megfelelően, kivéve, ahol az Alapszabály szerint kettejük együttes aláírása szükséges.

A kamara képviselésére az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény, az alapszabály rendelkezései és a jelen Szabályzat irányadók.

A kamara bélyegző-használatára vonatkozó adatok, bélyegzőminták:

1. Körbélyegző: Felirat körben: Magyar-Ukrán Kereskedelmi és Iparkamara
Nyíregyháza
Угорсько-Українська
Торгово-Промислова Палата
м. Ниредьгаза
Felirat középen: MUKIK
2. Hosszú bélyegző: Magyar-Ukrán Kereskedelmi és Iparkamara
4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.
Adószám: 18140008-1-15

AZ EGYESÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

I.

Szervek és tisztségviselők

A Közgyűlés, az elnökség, eseti elnökségi munkabizottságok, az elnök, az alelnökök, a kincstárnok, az ügyvezető

Testületi szervek: a közgyűlés, az elnökség.

Tisztségviselők: az elnök, az alelnökök, a kincstárnok, az ügyvezető

A közgyűlés

A Közgyűlés az Egyesület legfőbb szerve, amely a tagokból áll.

A közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni minden tárgyév május 30-ig.

A közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a tagok legalább egyharmada - az ok és a cél megjelölésével - írásban indítványozza.

Az ilyen módon kezdeményezett közgyűlés legkorábban a kérelem beérkezését követő 30. nappal, de legkésőbb a 60. nappal tűzhető ki.

A közgyűlést az Egyesület elnöke hívja össze, legkésőbb a közgyűlés időpontját megelőző 15. napon.

A közgyűlésen minden jelenlévő tagot egy szavazat illet meg.

A közgyűlés hatásköre

A közgyűlés kizárólagos hatásköre a következő:

- az Egyesület Alapszabályának megállapítása illetve módosítása,
- az Egyesület éves költségvetésének meghatározása,
- az Elnökség beszámolójának elfogadása,
- az Egyesület elnökségének megválasztása nyílt szavazással, egyszerű többséggel,
- döntés az Egyesület feloszlásáról, más társadalmi szervezettel való egyesüléséről, a Közgyűlésen személyesen jelenlévő vagy szabályszerűen képviselt valamennyi tag 2/3-ának egyetértő szavazatával.

A közgyűlés előkészítése

A közgyűlés előkészítése során az elnökség meghatározza a közgyűlés

- helyét és időpontját,
- napirendi pontjait,
- közzétételi módját,
- meghívójának szövegét,
- a tagokon kívül meghívandó személyek körét.

A közgyűlési meghívónak tartalmaznia kell:

- a.) a közgyűlés megtartásának helyét és idejét,
- b.) a közgyűlés napirendjét
- c.) a határozatképtelenség esetén követendő eljárásra (Alapszabály 7.7, 7.8 pontjai).

A közgyűlés menete

A közgyűlést az Elnök vagy annak akadályoztatása esetén az Ügyvezető vezeti.

A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt a tagok napirend előtti hozzászólásra jelentkezhetnek.

A közgyűlés napirendjéhez tartozó kérdésekben a tagok szavazati joggal, az egyéb meghívottak tanácskozási joggal foglalhatnak állást.

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

Szavazategyenlőség esetén a határozathozatalt igénylő kérdést új szavazásra kell bocsátani. Amennyiben az új szavazás sem hoz olyan eredményt, úgy a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

A közgyűlési jegyzőkönyv

A közgyűlésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből

- a közgyűlés helye, ideje,
- levezető elnökének személye,
- a közgyűlés napirendje,

- határozatképessége,
- határozatai (a hozzájuk tartozó szavazati eredményekkel együtt)
- hozzászólások fő tartalma, elhangzott javaslatok, vélemények egyértelműen kitűnnek.

A jegyzőkönyv elkészítéséről és eredeti példányának irattározásáról az ügyvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvet a közgyűlés által megválasztott két jegyzőkönyv-hitelesítő hitelesíti.

A jegyzőkönyvbe az Egyesület tagjai, tisztségviselői, meghatalmazotti és ügyintéző szervezeteinek dolgozói szabadon betekinhetnek.

A közgyűlésre irányadó egyéb szabályok

A közgyűlésre egyebekben a vonatkozó jogszabályok és az alapszabály rendelkezései az irányadók.

Az Elnökség

Az Elnökség az Egyesület ügyintéző és képviseleti szerve. Az elnökség tagjait (Elnök, Alelnökök, Ügyvezető, Kincstárnok, elnökségi tagok) a közgyűlés választja három évre az Alapszabály 7.3.d) pontja rendelkezéseinek megfelelően.

Az Elnökség az Alapszabály és a Közgyűlés határozatainak végrehajtása érdekében irányítja és összehangolja az Egyesület munkáját.

Az elnökségi taggá választhatóság feltételei

Az elnökségbe csak olyan természetes személy delegálható, aki olyan gazdálkodó szervezet tagja (részvényese), vezető tisztségviselője, illetőleg alkalmazottja, amely tagja az Egyesületnek.

Az elnökségi tagok létszáma összesen legfeljebb 30 fő.

Az elnökség ülését szükség szerint, de legalább évente kétszer össze kell hívni.

Az elnökségi ülést össze kell hívni, ha azt az elnökség bármely tagja - az ok és a cél megjelölésével - írásban indítványozza.

Az elnökségi ülés összehívásáról az elnök gondoskodik. Az összehívás és az ülés között legalább 15 napnak kell eltelnie. A meghívónak a napirendet is tartalmaznia kell.

Az elnökség üléseit az Egyesület elnöke vezeti.

Az elnökségi ülésen minden elnökségi tagot egy szavazat illet meg.

Az elnökségi tag jogállása

Az elnökségi tag feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

Az elnökség határozathozatala

Az elnökség a határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az elnökség akkor határozatképes, ha az ülésén a tagjainak legalább fele + 1 fő jelen van.

Az elnökségi ülés jegyzőkönyve

Az elnökségi ülésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből

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

A jegyzőkönyv előkészítéséről és eredeti példányának irattározásáról az ügyvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyv egy példányát az elnökségi ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni az elnökség tagjainak, valamint az elnökségi határozat végrehajtására köteles tisztségviselő(k)nek, illetve ügyintéző szervezeti alkalmazottaknak.

Az elnökség hatásköre

Az elnökség - a közgyűlés kizárólagos jogkörébe tartozó döntések kivételével - bármely, az Egyesület hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a gazdálkodási terv végrehajtása,
- az Egyesület költségvetésével, folyó kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos döntések meghozatala,
- meghatározott feladatok végrehajtására ad hoc bizottságok létrehozása,
- döntés mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés hatáskörébe,
- a döntés az Egyesület nemzetközi szervezeti tagságáról;
- külföldi képviselő létesítésének elhatározása,
- döntés a tagfelvételi kérelmek ügyében.

Munkabizottságok és szakértői csoportok

Az elnökség saját belátása szerint munkabizottságokat és szakértői csoportokat hoz létre, melyek működési szabályait a létrehozásukról szóló határozat meghozatalával egyidejűleg állapítja meg. Ezek a működési szabályok az SzMSz mellékletét képezik.

Az elnök

Az elnök az Egyesület önálló képviselőjét ellátó, a közgyűlés által megválasztott tisztségviselő. Az elnök megbízásának időtartamát az alapszabály rögzíti.

Az Egyesületet az elnök önállóan képviseli; az Egyesület nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. E jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az elnökség tagjaira írásban átruházhatja.

Az elnökségnek az elnök hivatalból tagja.

Az elnök jogállása

Az elnököt tevékenységéről a közgyűlés irányában évenkénti beszámolási kötelezettség, az elnökség részére pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

Az elnök feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

Az elnök helyettesítésének rendje

Az elnököt átmeneti akadályoztatása esetén az Ügyvezető helyettesíti.

Az elnök kizárólagos hatásköre

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

Az elnök kizárólagos hatásköre:

- az Egyesület folyamatos, átfogó képviselője,
- az elnökségi ülések és a Közgyűlés összehívása, azok levezetése,
- az Egyesületet érintő rendkívüli gazdasági döntésekben konzultáció az Ügyvezetővel és a Kincstárnokkal,
- döntéseikről az Elnökség tájékoztatása a soron következő elnökségi ülésen.

(a Szabályzat indokolt esetben a fentiekén túlmenően egyéb ügyeket is az elnök kizárólagos hatáskörébe utalhat).

Az alelnökök

Az alelnökök az Egyesület képviselőjét az elnök által átruházott, illetve az akadályoztatott elnököt helyettesítő jogkörben ellátó, a közgyűlés által megválasztott tisztségviselők. Az Egyesületet az alelnökök származékosan - esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára korlátozottan - képviselik; az Egyesület nevében jogokat önállóan nem szerezhetnek, kötelezettségeket önállóan nem vállalhatnak.

Az elnökségnek az alelnökök hivatalból tagjai.

Az alelnökök jogállása

Az alelnököket tevékenységükről az elnökség irányában rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

A MUKIK két alelnöke feladatát társadalmi megbízatásként látja el.

A Kincstárnok

A Kincstárnok

- félévenként tájékoztatja az Elnökséget az Egyesület pénzügyi helyzetéről és a pénzügyi intézkedésekről, valamint évente beszámol a Közgyűlésnek.
- az Elnökkel egyetértésben pénztárost nevezhet ki a pénztárosi teendők gyakorlati ellátására.

Az Egyesület tisztségviselőire és egyéb társadalmi megbízatást ellátó vezetőire vonatkozó közös szabályok

Az Egyesület tisztségviselői:

- elnök,
- alelnökök,
- kincstárnok,
- ügyvezető

Egyéb társadalmi megbízatást ellátó vezetők:

- elnökségi tagok
- munkabizottságok és/vagy szakértői csoportok vezetői

Összeférhetetlenség

Közeli hozzátartozók (Ptk. 685.§ b) pont) és élettársak egyidejűleg nem lehetnek az Egyesület tisztségviselői.

A tisztségviselői megbízatás megszűnik

- a tartamának lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a tisztségviselő halálával.

A tisztségviselők megbízatásuk lejártát követően újraválaszthatók.

AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSE

Az ügyintéző szervezetre vonatkozó általános szabályok

Az ügyintéző szervezet az Egyesület operatív munkaszervezete.

Az ügyvezető

Az ügyvezető az Egyesület ügyintéző szervezetének vezetését ellátó személy, aki az Egyesület tisztségviselője. Az Egyesület ügyvezetője jogosult az igazgató cím használatára.

Az ügyvezető az Egyesülettel az Alapszabályban rögzítettek szerint főfoglalkozású munkaviszonyban áll.

Az ügyvezető jogállása

Az ügyvezető tevékenységéről az elnöknek és az elnökségnek rendszeresen beszámolni köteles. A többi testületi szervezetet, tisztségviselőt és az ügyintéző szervezetet rendszeresen tájékoztatja.

Az ügyvezető feladatát munkaviszonyban látja el; a munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az elnök gyakorolja felette. Jogállására Munka Törvénykönyve és a munkaszerződése rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyvezető kizárólagos hatásköre

Az ügyvezető - a közgyűlés, az elnökség, az elnök, az alelnökök és a kincstárnok jogkörébe tartozó döntések kivételével - bármely, az Egyesület hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörében

- a testületek ülései közötti időszakokban folyamatosan végzi a gazdasági ügyeket és ellenőrzi az Egyesület pénzügyeit,
- javaslatot tesz az Egyesület éves költségvetésére,
- az Egyesület testületeinek ülései között ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
- gondoskodik az Egyesület céljainak és feladatainak végrehajtásáról,
- ellátja az Egyesület operatív működésével kapcsolatos feladatokat.

Az ügyintéző szervezet

Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállása

Az ügyintéző szervezet munkavállaló tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Jogállásukra a Munka Törvénykönyve, a munkaügyi szabályzat illetve a munkaszerződésük rendelkezései az irányadók.

Az utalványozás rendje

Az elnököt, az ügyvezetőt és az ügyvezető által e jogkörrel felruházott személyeket - ügykörük keretei között - utalványozási jog illeti meg. Az utalványozási jogkörrel felruházott személyekről és utalványozási joguk terjedelméről (összeghatáraitól) nyilvántartást kell vezetni.

Munkakörök átadás- 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 átvételről a közvetlen vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvétel kiterjed

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

Titoktartási kötelezettség

A MUKIK Egyesület tisztségviselői és ügyintéző szervezetének munkavállalói - a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett - kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott üzleti titkokat megőrizni.

Nyíregyháza, 2010. október 20-án

Ph.

Dr. Szentpéteri Bertalan
elnök

MAGYAR-UKRÁN KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA EGYESÜLET
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklet

TISZTSÉGVISELŐK

ELNÖK:

Dr. Szentpéteri Bertalan
ügyvezető igazgató
Vállalkozás neve: Vorskla Steel Hungary Kft.

ALELNÖKÖK:

Bihall Tamás
elnök
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

Gelb Sándor
ügyvezető igazgató
Hungaro Invest Kft.

KINCSTÁRNOK:

Dunai Péter
főtitkár
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

ÜGYVEZETŐ:

Dr. Kota György

Záradék:

A Magyar-Ukrán Kereskedelmi és Iparkamara Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú mellékletében foglalt hatályos tartalom a 2010. április 29-én lezajlott közgyűlésen meghozott határozatokon és az érintett tisztségviselők magánokirati elfogadó nyilatkozatain alapul.

Nyíregyháza, 2010. október 24.

Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot ellenjegyzem:

Nyíregyházán, 2010.

Dr. Endrédi Emese ügyvéd