

**A MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2004. december

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldalszám
I. Fejezet : A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya, alapadatok, jogforrások rövidítése, fogalmak, értelmezések	5
A/ A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya	5
B/ A kamara alapadatai	5
C/ Jogforrások rövidítése, fogalmak, értelmezések	6
II. Fejezet: A kamara szervezete, jogállások, feladat- és hatáskörök	10
A/ A kamara – központi – irányító testületei, valamint tisztségviselői	10
1. A kamara küldöttgyűlésének jogállása, feladat- és hatásköre	10
2. A kamara elnökségének jogállása, feladat- és hatásköre	13
3. A kamara elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	25
4. A kamara általános alelnökének jogállása, feladat- és hatásköre	35
5. A kamara nemzetközi alelnökének jogállása, feladat- és hatásköre	38
6. A kamara oktatási, továbbképzési alelnökének jogállása, feladat- és hatásköre	40
7. A kamara szakmai alelnökének jogállása, feladat- és hatásköre	42
8. A kamara fegyelmi megbízottjának jogállása, feladat- és hatásköre	45
9. A kamara bizottságainak, elnökeinek jogállása, feladat- és hatásköre	46
9.1. A kamara ellenőrző bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	46
9.2. A kamara felvételi bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	48
9.3. A kamara etikai bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	51
9.4. A kamara oktatási bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	53
9.5. A kamara szakértői bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	57
9.6. A kamara minőség-ellenőrzési bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	58
9.7. A kamara tisztségviselőinek, bizottsági tagjainak választását lebonyolító bizottságok és a bizottságok elnökeinek jogállása, feladat- és hatásköre	61
9.8. A kamara közbeszerzési bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre	64
B/ A kamara helyi szervezeteinek jogállása, feladat- és hatásköre	67

C/ A kamara szakmai tagozatai	70
1. A szakmai tagozatok jogállása, létrehozása, megszűnése	70
2. A szakmai tagozatok feladat- és hatásköre	71
D/ A kamara központi hivatali szervezete	73
1. A hivatali szervezet jogállása, feladat- és hatásköre általában	73
2. A Központi Iroda keretében a munkakörök/szervezeti egység(ek) áttekintően	74
3. A munkakör ellátók/szervezeti egység(ek) feladat- és hatásköre	75
3.1. Az ügyvezető igazgató feladat- és hatásköre	75
3.2. A gazdasági vezető (főkönyvelő) feladat- és hatásköre	82
3.3. A kamara elnökének személyi titkára munkakör	84
3.4. A titkárságon foglalkoztatottak munkaköre	84
3.5. Az ügyfélszolgálati munkakör	85
3.6. A szakmai munkatárs munkakör	86
3.7. A nemzetközi munkatárs munkakör	87
3.8. Az okleveles könyvvizsgálói képzést segítő munkakör	88
3.9. A továbbképzési munkakör	88
3.10. A minőség-ellenőrzési munkaköre	89
3.11. A közbeszerzési munkakör	90
3.12. A bér- és munkaügyi munkakör	90
3.13. A pénzügyi munkaköre	91
3.14. A számviteli munkakör	92
3.15. A könyvelési munkakör	93
3.16. A kontroller munkakör	93
3.17. Az informatikai munkakör	94
3.18. A műszaki munkakör	94
3.19. A kisegítői, kézbesítői munkakör	95
III. Fejezet: A kamara szervezetével és működésével kapcsolatos egyéb szabályok	95
A/ Belső- nem önkormányzati szabályzat jellegű- intézkedések	95
1. Általános szabályok	95
2. A szabályzat	96
3. Az elnöki rendelkezés, utasítás	96
4. Az alelnöki rendelkezés	96
5. A körlevél	97
6. A tájékoztató	97
B/ A képviselő, az aláírási jog, a kiadmányozás	97
C/ A bélyegzők használata	98
D/ A helyettesítési rend	99
E/ A munkavállalók jogállása, a munkáltató és a munkavállalók jogai és kötelezettségei	99
F/ A kiküldetés	101

G/ A szolgálati út	102
H/ Az utasítási jog	102
I/ A munkakapcsolatok rendje	102
J/ Az ügyintézési határidők	103
K/ A munkarend, az ügyfélfogadási idő	103
L/ Feladatkör, munkakör átadása- átvétele	103
M/ Társaság alapítása, részesedés szerzés társaságban, befektetések pénzügyi eszközbe	104
IV. Fejezet: A kamara könyvvizsgálója, a jogi feladatkör	104
A/ A kamara könyvvizsgálója	104
B/ A jogi feladatkör	105
V. Fejezet: Hatályba léptető és vegyes rendelkezések	105
Mellékletek:	
1. számú melléklet: A kamara szervezete	107
2. számú melléklet: A kamara helyi szervezetei	108
3. számú melléklet: Kötelezettségvállalási jogkörök a Magyar Könyvvizsgálói Kamarában	109

I. FEJEZET

A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya, alapadatok, jogforrások rövidítése, fogalmak, értelmezések

A/ A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya

1. A Magyar Könyvvizsgálói Kamara (*a továbbiakban: kamara*) Szervezeti és Működési Szabályzata (*a továbbiakban: SZMSZ*) azokat a szabályokat tartalmazza, amelyek meghatározzák a kamara szervezeti rendszerét, annak keretébe tartozó választott testületek, tisztségviselők jogállát, tevékenységét, feladat-és hatáskörét, a nem választott, de kialakított szervezeti egységek és azok vezetőinek, munkavállalóinak tevékenységét, feladat-és hatáskörét, mindezek munkamegosztási és működési rendjét, függőségi viszonyait.

2. A feladat-, és a hatáskörök úgy meghatározottak, illetve elhatároltak, hogy ezek alapján a testületek, a tisztségviselők, más vezetők, a munkavállalók felelőssége jogi tényállás megállapítása esetén vitathatatlanul értelmezhető, megállapítható legyen.

3. Az előzőek alapját adják különösen:

- a) a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló, többször módosított 1997. évi LV. törvény,
- b) a számvitelről szóló, többször módosított 2000.évi C. törvény, továbbá a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- c) a kamara Alapszabálya,
- d) a kamara önkormányzati szabályzatai,
- f) a c)-d) pontok alá nem tartozó, a kamara más szabályzatai, utasításai, egyéb belső szabályozásai.

4. A kamara szervezetét az *1. számú melléklet* tartalmazza.

5. A kamara helyi szervezeteit a *2. számú melléklet* tartalmazza.

B/ A kamara alapadatai

6. A kamara alapadatai a következők:

- a) A kamara teljes elnevezése: Magyar Könyvvizsgálói Kamara
- b) A kamara rövidített elnevezése: MKVK
- c) A kamara idegennyelvű elnevezése:

- ca) angolul: Chamber of Hungarian Auditors
- cb) franciául: Chambre Des Experts Comtables Hongrois
- cc) németül: Kammer der Ungarischen Wirtschaftsprüfer
- d) A kamara székhelye: 1063 Budapest, Szinyei Merse u. 8.
- e) A kamara levélcíme: 1373 Budapest 5., Postafiók 587
- f) A kamara jogi státusza: jogi személyként működő szakmai kamara, amely a könyvvizsgálók alulról szerveződő, önkormányzattal rendelkező, demokratikus, nyitott, átlátható működésre törekvő köztestület, amelynek tevékenysége a helyi szervezeteinek a végrehajtásban való aktív közreműködésén, javaslattevő és véleményező szerepén alapul.
- g) A kamara alakuló küldöttgyűlésének időpontja: 1997.december 17.
- h) A kamara megalakulásának időpontja: a megalakulás időpontjának a Cégközlönyben való közzétételének napja, amely 1997.december 23.
- i) A kamara működésének kezdő időpontja: 1997. december 23.
- j) A kamara működésének időtartama: határozatlan.
- k) A kamara felett a törvényességi felügyeletet gyakorló személy: a pénzügyminiszter.
- l) A kamara illetékességi területe: a Magyar Köztársaság területe.
- m) A kamara telefon-, fax száma, e-mailje, honlapja:
 - ma) telefonszám: 473-4500
 - mb) faxszám:473-4510
 - mc) e-mai: mkvk@mkvk.hu
 - md) honlap: www.mkvk.hu
- n) A kamara KSH számjele: 1 8088579 – 9112 – 541 - 01
- o) A kamara adószáma: 18088579 – 2 - 42
- p) A kamara TB nyilvántartási száma: 48224316

C/ Jogforrások rövidítése, fogalmak, értelmezések

7. Az SZMSZ-ben a jogszabály fogalma, az előforduló egyes jogszabályok, a kamara egyes szabályzatainak, belső szabályozásainak rövidítése, illetve összefoglaló megnevezése a következő:
- a) jogszabály: a jogalkotásról szóló, többször módosított 1987.évi XI. törvényben megnevezett bármely jogszabály,
 - b) kktv.: a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló, többször módosított 1997.évi LV. törvény,
 - c) sztv.: a számvitelről szóló, többször módosított 2000.évi C. törvény,
 - d) Mt.: a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény,
 - e) kbt.: a közbeszerzésekről szóló, módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
 - f) a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet,

g) alapszabály: a kamara küldöttgyűlése által 2003. december 20-án elfogadott, 2004. február 01. napján hatályba léptetett új, egységes szövegű alapszabálya, és módosításai,

f) önkormányzati szabályzatok: az alapszabályon kívül a kamara minden más szabályzata.

g) belső intézkedések: az SZMSZ III. fejezet A) 1.2. pontjában felsorolt, a kamarán belüli olyan intézkedések, amelyek nem tartoznak a kamara önkormányzati szabályzatai körébe.

8. Az SZMSZ.-ben előforduló egyes fogalmak, értelmezések, rövidítések jelentése a következő:

a) Feladatkör: egy-egy testülethez, szervezeti egységhez, tisztségviselőhöz, vezetőhöz, munkakörhöz tartozó (rész)feladatok összessége.

b) Hatáskör: azoknak a jogoknak és kötelezettségeknek az összessége, amelyek meghatározzák, hogy a feladataikat ellátó testületek, szervezeti egységek, a tisztségviselők, a vezetők, a beosztott munkavállalók milyen intézkedés döntés meghozatalára, illetve intézkedés megtételére jogosultak, illetve kötelesek, milyen időbeni korlátozással, milyen személyi és anyagi eszközök felett rendelkeznek.

c) Felelősségi kör: a feladatkörhöz kapcsolódó hatáskörön belül végzett tevékenység vétkesnek minősülő hiányos ellátásából származó következmények viselése.

d) Függőségi kapcsolat: a kamara keretébe tartozó szervezeti egységek, személyek egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyban állása. A függőségi kapcsolatban a fölérendelt utasítási joggal rendelkezik a függelmileg hozzá tartozó, illetve alárendelt szervezet/személy irányában. Az alárendelt szervezet/személy a fölérendelt jogszerű utasításait végrehajtani, a fölérendelt a végrehajtást ellenőrizni köteles. A fölérendelt az alárendeltsége alá tartozó szervezet /személy tevékenységéért személyes felelősséggel tartozik. A függőségi kapcsolatban a mellérendeltségi viszony együttműködési kötelezettséget jelent, több egymásnak nem alárendelt szervezet/személy közös munkafeladata megoldására. Mellérendeltségi kapcsolat áll fenn minden olyan szervezet/személy között, amelyek/akik közvetlenül egy közös vezető irányítása alá tartoznak, a vezetési hierarchia különböző fokain álló együttműködő szervezetek/személyek között is, ha közös feladatra előírás vonatkozik. A kamara keretébe tartozó testületek/ szervezeti egységek kapcsolatát az SZMSZ 1. számú melléklete szemlélteti.

e) Irat: szerződés és más jognyilatkozat, jogszabályban meghatározott bizonylat, a számviteli beszámoló adatait alátámasztó bizonylat, a könyvvizetésről szóló jogszabályokban meghatározott nyilvántartás, továbbá a tervek, ajánlatok, levelezések, nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, határozatok, számlák, igazolások, tanúsítványok, köz- és magánokiratok, a kamarai tag, a könyvvizsgálói társaság adatait tartalmazó nyilvántartás, annak adatait

igazoló bizonylat, személyi okmányok kitöltésének alapját képező dokumentációk, függetlenül azok előállítási módjától.

- f) Irat másodlata: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- g) Irat másolata: eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely az irat szöveg- és formahű hasonmása. Lehet egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott).
- h) Bevétel – kiadás átcsoportosítása: a küldöttgyűlés által jóváhagyott éves pénzügyi tervben (a továbbiakban pénzügyi terv) meghatározott bevételek és kiadások egyidejű csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítása, amelynek eredményeként a pénzügyi terv bevételi, illetve kiadási főösszege változatlan marad. A módosítás lehet egyszeri (csak az adott évben érvényesülő) vagy tartós (a pénzügyi tervbe véglegesen beépülő).
- i) Bevétel - kiadás módosítása: a küldöttgyűlés által jóváhagyott pénzügyi tervben meghatározott bevételek és/vagy kiadások, valamint a létszámkeret növelése vagy csökkentése.
- j) Eredményesség: egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.
- k) Nemzetközi Könyvvizsgálati Standardok: A Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetsége (International Federation of Accountants – IFAC) standardalkotó bizottsága (International Auditing and Assurance Board – IAASB) által kidolgozott könyvvizsgálati standardok.
- l) Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok: a Nemzetközi Könyvvizsgálati Standardok honosításával kialakított és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Elnökségének 2001. április 7-i 27. számú határozatával a 2001. évi üzleti évtől kezdődően kötelezően előírt könyvvizsgálati standardok.
- m) Magyar számviteli standardok: olyan, a 202/2003. (XII. 10.) Korm rendeletben szabályozott eljárási rend szerint kialakított és pénzügyminiszteri rendeletként kihirdetett, az sztv. 176. §-ában foglaltak figyelembevételével megalkotott részletes szabályok, módszerek, eljárások, amelyek – az sztv. és e törvényben kapott felhatalmazás alapján kiadott kormányrendeletek előírásaival összhangban, azokkal együtt, azokat kiegészítve - meghatározzák a beszámolóképzést, a könyvvezetés szabályait.
- n) A magyar számviteli standardok értelmezései: az egyes magyar számviteli standardok alkalmazásáról a 202/2003. (XII. 10.) Korm rendeletben szabályozott eljárási rend szerint kialakított és közzétett szakmai állásfoglalások.
- o) Magyar Számviteli Standard Testület: az Országos Számviteli Bizottság 21 tagjából és a pénzügyminiszter által a 202/2003. (XII. 10.) Korm rendeletben meghatározottak szerint kinevezett további 11 természetes személyből álló 32 tagú testület, amely az e rendeletben foglalt eljárási rend szerint

meghatározza azon témaköröket, amelyekről magyar számviteli standardot indokolt alkotni, meghatározza azon magyar számviteli standardokat, amelyekkel kapcsolatban értelmezést indokolt közzétenni, valamint javaslatot tesz a pénzügyminiszternek a magyar számviteli standardok kihirdetésére és jóváhagyja a magyar számviteli standardok értelmezéseit.

- p) Nemzetközi számviteli standardok: a Nemzetközi Számviteli Standardok Testülete [International Accounting Standards Board (IASB)] által elfogadott vagy kibocsátott Nemzetközi Számviteli Standardok [International Accounting Standards (IAS)], Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok [International Financial Reporting Standards (IFRS)] és a kapcsolódó Értelmezések (SIC, IFRIC interpretations), ezen standardok módosításai és az azokhoz kapcsolódó értelmezések.
- q) Országos Számviteli Bizottság: az sztv. 171. §-ának (1) bekezdése alapján létrehozott testület.
- r) Standard Előkészítő Testület: az Országos Számviteli Bizottság 11 tagjából álló testület, amely a 202/2003. (XII. 10.) Korm. rendeletben foglalt eljárási rend szerint összeállítja az egyes magyar számviteli standardok szövegére vonatkozó javaslatot, valamint véleményt nyilvánít az egyes magyar számviteli standardok értelmezésének szükségességéről.
- s) Standard Értelmező Testület: az Országos Számviteli Bizottság 5 tagjából álló testület, amely a 202/2003. (XII. 10.) Korm. rendeletben foglalt eljárási rend szerint összeállítja az egyes magyar számviteli standardok értelmezésének tervezeteit.
- t) Pénzügyi ellenőrzés: az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.
- u) Rendszerellenőrzés: a rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.
- v) Szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
- w) Teljesítmény-ellenőrzés: az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.
- x) Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- y) Munkaköri leírás: elkészítésnek célja a munkaszerződésben megállapított bér és más járandóságok ellenében ellátandó feladatok és végzendő

tevékenységek írásban történő rögzítése, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján a munkavállaló kötelezettsége, teljesítménye, vitás esetekben a felelősséghez a jogi tényállás megállapítható legyen. A munkaköri leírás különösen a következőket tartalmazza:

- a munkáltató megnevezése, székhelye,
- a munkavállaló neve,
- a szervezeti egység megnevezése,
- a munkakör megnevezése,
- a munkavállaló tevékenységének közvetlen irányítója (közvetlen felettese),
- a munkavállaló közvetlen beosztottja/i/ (alárendeltje/i/),
- a munkakörhöz tartozó feladatok, tevékenységek, hatáskörök részletes leírása (rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok, tevékenységek, esetenkénti feladatok, tevékenységek),
- a helyettesítés rendje,
- a hatálybalépés időpontja.

z) SZAK-ma: a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat elnevezésű havi szakmai folyóirat.

za) HÍRLEVÉL: a SZAK-ma folyóirat mellékletét képező lap.

II. FEJEZET

A Kamara szervezete, jogállások, feladat-és hatáskörök

A) A kamara – központi - irányító testületei, valamint tisztségviselői

1. A KAMARA KÜLDÖTTGYŰLÉSÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADAT -és HATÁSKÖRE

1.1 A kamara legfőbb szerve a helyi szervezetek taggyűlésén - a választási szabályzat szerint - 5 évre megválasztott küldöttekből álló küldöttgyűlés.

1.2. A küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) a kamara alapszabályának, továbbá a kamara mindazon önkormányzati szabályzatának megalkotása, elfogadása és módosítása, amelyet a kktv., az alapszabály a hatáskörébe utal,

b) annak a beszámolónak az elfogadása, amelyben az elnökség a kamara tevékenységéről, illetőleg a kamara bizottságai a bizottságok tevékenységéről számolnak be,

c) a kamara éves pénzügyi tervezési irányelveinek és pénzügyi tervének, továbbá a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti éves beszámolójának elfogadása,

- d) a kamara elnökségének, a kamara elnökének, alelnökeinek, a kktv.-ben és az alapszabályban meghatározott kamarai bizottságok tagjainak, a fegyelmi megbízottnak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- e) a kamarai tag által fizetendő fix összegű alaptagdíj és a tag által fizetendő százalékos mértékű kiegészítő tagdíj mértékének, számítási módjának megállapítása,
- g) a kamaránál nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaságok által fizetendő hozzájárulás mértékének és számítási módjának megállapítása,
- h) a tagdíjak és hozzájárulások éves szinten számított összegének megosztása a kamara központi és a helyi szervezeteinek éves pénzügyi tervei között.,
- i) a minőség-ellenőrzési bizottság tagjainak kinevezésére tett javaslat elfogadása.

1.3. A küldöttgyűlés az elnökség beszámolójáról, a kamara pénzügyi tervéről és éves számviteli beszámolójáról csak az ellenőrző bizottság véleményének ismeretében dönthet.

1.4. A küldöttgyűlés a kamara számviteli beszámolójáról a könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül nem hozhat döntést.

1.5. A kamara elnöke vagy elnöksége a küldöttgyűlést - szükség szerint - bármikor összehívhatja, de a kamara elnöke évenként legalább egyszer köteles összehívni.

1.6. A kamara elnöke köteles összehívni a küldöttgyűlést

- a) a kamara elnökségének összehívást elrendelő határozata alapján,
- b) a küldöttek egyötödének írásbeli indítványára 15 napon belül. A küldötteknek a küldöttgyűlés összehívására irányuló írásbeli indítványukban meg kell jelölniük azt az okot, amely miatt szükségesnek tartják az összehívást. Az indítványt a kamara elnökéhez kell benyújtani.
- c) az ellenőrző bizottság kezdeményezésére. Az ellenőrző bizottság a küldöttgyűlés összehívását akkor kezdeményezheti, ha megállapítja, hogy a kamara valamely szervének vagy tisztségviselőjének tevékenysége, működése, továbbá az általuk elkészített jelentés, pénzügyi terv, éves beszámoló nem felel meg a jogszabályoknak, a kamarai alapszabálynak vagy az egyéb önkormányzati szabályzatoknak és felhívására az elnökség a szükséges intézkedést (intézkedéseket) nem teszi meg.

1.7. A küldöttgyűlésen szavazati joggal a küldöttek, továbbá tanácskozási joggal a kamara elnöke által meghívottak vehetnek részt. A küldöttek és a meghívottak a küldöttgyűlésen csak személyesen vehetnek részt, mások által magukat nem képviseltethetik.

1.8. A küldöttgyűlésre a kamara elnöke köteles meghívni a kamara felett törvényességi felügyeletet gyakorló miniszter képviselőjét.

1.9. A küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldötteknek több mint a fele jelen van.

1.10. Amennyiben a küldöttgyűlést levezető elnök a küldöttgyűlés meghívóban jelzett kezdésének időpontjában a küldöttgyűlés határozatképtelenségét állapítja meg, ugyanazon a napon későbbi időpontra, azonos napirenddel összehívott küldöttgyűlés – az alapszabály megállapítását és annak módosítását kivéve - a megjelentek számától függetlenül határozatképes, feltéve, hogy az erre vonatkozó tájékoztatást a meghívó tartalmazza. Tájékoztatás hiányában a kamara elnöke a küldöttgyűlést köteles újból összehívni.

1.11. Az alapszabály megállapítására, valamint módosítására összehívott küldöttgyűlés határozatképtelensége esetén a kamara elnöke a küldöttgyűlést köteles 15 napon belül ismét összehívni. Amennyiben a tárgyban második alkalommal összehívott küldöttgyűlés is határozatképtelen, az azt követően összehívott küldöttgyűlés határozatképtelensége esetében a küldöttgyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes, feltéve, hogy az erre vonatkozó tájékoztatást a meghívó tartalmazza.

1.12. Amennyiben a levezető elnök a küldöttgyűlés megkezdését követően állapítja meg a küldöttgyűlés határozatképtelenségét, úgy az ülést legfeljebb egy alkalommal, egy, egyben letöltött órára felfüggesztheti. Amennyiben a küldöttgyűlés ezen idő elteltét követően sem határozatképes, úgy a további eljárásra az 1.10. –11. pontban foglaltak az irányadók.

1.13. A küldöttgyűlés határozatának érvényességéhez fő szabály szerint a megjelent küldöttek többségének szavazata szükséges. E fő szabálytól eltérően a küldöttgyűlésen megjelent küldöttek kétharmadának elfogadó szavazata szükséges a kamara alapszabályának megállapításhoz és módosításához.

1.14. A szavazás nyíltan (kézfelemeléssel) vagy titkosan (írásban, az erre a célra rendeltetett szavazólapon) történhet.

1.15. Titkos szavazást kell tartani kamara elnökének, alelnökeinek, a fegyelmi megbízott, az elnökség tagjainak, az etikai bizottság, az ellenőrző bizottság, az oktatási bizottság, a szakértői bizottság, a felvételi bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása kérdésében. Minden más esetben titkos szavazás kizárólag csak a tagok egyszerű többségének támogatása esetén lehetséges.

1.16. A küldöttgyűlés napirendjét a kamara elnökének javaslatára az elnökség határozza meg. A küldöttgyűlés napirendjének összeállítása során figyelembe

kell venni a kamara éves munkatervében előirányzott feladatokat, továbbá a kamara elnöke, alelnöke(i), a fegyelmi megbízott, valamint az etikai bizottság, az ellenőrző bizottság, az oktatási bizottság, a szakértői bizottság, a felvételi bizottság tisztségviselője és bármely küldött részéről - a Magyar Könyvvizsgálói Kamara küldöttgyűlésének ügyrendi szabályzata 3.1. pontjában meghatározott határidőn belül - a kamara elnökségéhez írásban eljuttatott kezdeményezéseket.

1.17. A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben a küldöttgyűlésen hozott határozatokat az igen, a nem, és a tartózkodott szavazatok számának feltüntetésével kell rögzíteni.

1.18. A jegyzőkönyv készítőjének, és a kamara elnökének, továbbá a jegyzőkönyv hitelesítőinek aláírásával ellátott jegyzőkönyvet a kamara elnöke 15 napon belül megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó miniszternek.

1.19. A küldöttgyűlés által hozott határozatokat a kamara ügyvezető igazgatója köteles a „Küldöttgyűlés határozatai” könyvében a határozat meghozatalának napjától számított nyolc napon belül bevezetni. A jegyzőkönyvbe a kamarai tagok és a könyvvizsgálói társaságok képviselői betekinhetnek és az azokban foglaltakról a kamara ügyvezető igazgatója által hitelesített másolatot kérhetnek.

1.20. A küldöttgyűlés határozatait a kamara ügyvezető igazgatója a HÍRLEVÉL-ben közzé teszi.

1.21. A küldöttgyűlés dokumentációinak előállításáról, azoknak a küldöttgyűlésen részt vevők részére történő eljuttatásáról, a küldöttgyűlés összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatok ellátásáról, a tárgyi feltételek biztosításáról a kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik.

1.22. A küldöttgyűlés jogállásával, feladat-és hatáskörével kapcsolatban az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a kktv.-ben, a kamara alapszabályában, önkormányzati szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

1.23. A küldöttgyűlés határozata ellen a kamara tagja, a kamaránál nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaság - jogszabály, alapszabály vagy önkormányzati szabályzat megsértésére hivatkozással – a kktv. alapján a közigazgatási perekre irányadó szabályok szerint bírósághoz fordulhat.

2. A KAMARA ELNÖKSÉGÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

2.1. A kamara elnöksége a kamara küldöttgyűlése által választott, 17 főből álló testületi szerv. Az elnökségnek hivatalból tagja a kamara elnöke, a kamara 4

alelnöke és a fegyelmi megbízott. Az elnökség teljes jogú tagja továbbá a küldöttgyűlés által a kamara tagjai közül 5 évre választott 9 fő, valamint a kamara által nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaságok és a tagsági viszonyt szüneteltetők által – az elnökség által elfogadott külön szabályzatban rögzített módon jelölt és megválasztott - külön-külön delegált(megválasztott) egy-egy képviselő.

2.2. A kamara elnöksége irányítja, felügyeli és ellenőrzi a kamara működését a küldöttgyűlések közötti időszakban az alapszabály rendelkezéseinek és a küldöttgyűlés határozatainak megfelelően. Az elnökség feladatait legalább féléves időtartamú munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza: a munkatervi feladatok megnevezését, azok végrehajtásának időpontját, a végrehajtásért felelős kamarai szervezet megnevezését és a végrehajtásért személy szerinti felelőst, továbbá annak beszámolási kötelezettségét. A munkatervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására a kamara elnöke ad hoc bizottságot is szervezhet. A munkatervet a kamara elnöke terjeszti az elnökség elé. A kamara elnöke a munkaterv végrehajtásáról félévenként beszámol az elnökségnek, soron kívül tájékoztatja az elnökséget a hatáskörébe tartozó nem programozott feladatokról és arról, ha a munkatervi feladat megvalósítása elháríthatatlan akadályokba ütközik.

2.3. A kamara elnöksége a kamara valamennyi ügyében jogosult dönteni, illetve intézkedni, amennyiben jogszabály, a kamara alapszabálya, az alapszabály mellékletét képező kamarai önkormányzati szabályzata másként nem rendelkezik.

2.4. A kamara elnökségét a kamara elnöke hívja össze.

2.5. A kamara elnökségének ülését a kamara elnöke, távollétében az általános alelnök vezeti.

2.6. Az elnökség ülésén csak az elnökség tagjai és az alábbi 2.7.-2.9. pontban megnevezettek, továbbá a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt. A kamara elnökségének ülésén az elnökség tagja és a meghívott csak személyesen vehet részt.

2.7. A kamara elnökségének ülésén tanácskozási joggal részt vesz a kamara könyvvizsgálója, ügyvezető igazgatója, a kamara jogi képviselőjét ellátó ügyvédi iroda képviselője.

2.8. A kamara elnöke köteles meghívni az elnökségi ülésre annak a kamarai bizottságnak, kamarai helyi szervezetnek az elnökét, továbbá a kamara szervezeti rendszerébe tartozó más szervezeti egység vezetőjét, amelynek/akinek

a feladatköréhez tartozó napirendet (előterjesztést, javaslatot) tárgyal az elnökség. A kamara elnöke köteles az elnökségi ülésre meghívni azt a kamarai tagot is, aki az elnökség által tárgyalta napirendet kezdeményezte. A küldöttgyűlést előkészítő elnökségi ülésre a kamara helyi szervezeteinek elnökeit meg kell hívni.

2.9. A meghívóban feltüntetett napirend tárgyalásán tanácskozási joggal részt venni az is jogosult, akit az elnökség tagja vagy a tárgyalta napirend előterjesztőjének javaslata alapján a kamara elnöke írásban meghív.

2.10. A kamara elnökségének tagja az elnökségi ülésről való távolmaradásának okát, - ha az előre ismert-, legkésőbb az ülés megkezdését megelőző nap 16 órájáig a kamara Központi Irodájával írásban közli. Amennyiben a távolmaradás oka előre nem ismert, akkor a közlést az ok megszűnését követő három napon belül kell teljesíteni. Az elnökségi ülésről távol maradó elnökségi tag nevét az elnökségi ülésen készült jegyzőkönyvben, ha ismert, a távolmaradás okát is, rögzíteni kell.

2.11. Az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult elnökségi tag többsége megjelent. Az elnökség határozatának érvényességéhez a megjelent tagok kétharmadának, de legalább 6 tagnak a szavazata szükséges.

2.12. A kamara elnökségének tagjai azonos (egy fő egy szavazat) szavazati joggal rendelkeznek, a szavazati jogot nyílt szavazás alapján, igen, nem, tartózkodom kifejezés valamelyikének kinyilvánításával gyakorolják. Az elnökségi ülést levezető elnök titkos szavazást, és/vagy többségi szavazást akkor rendelhet el, ha azt a határozatképes elnökségi ülésen jelenlévő elnökségi tagok több mint 50 százaléka nyílt szavazással kifejezett szavazatával igényli.

2.13. A kamara elnöksége döntését határozatban rögzíti. A közhatalmi feladatainak ellátása (hatósági jellegű ügyintézési) jogkörben hozott határozata közigazgatási határozatnak minősül. A határozat érvényességének feltétele, hogy az elnökség a határozatról történő szavazás időpontjában határozatképes legyen, továbbá a 2.11. pontban foglaltak teljesüljenek.

2.14. A kamara elnökségi ülésére előterjesztést, illetve indítványt az nyújthat be, akit az elnökség munkaterve arra kötelez, vagy aki az SZMSZ-ben foglaltak szerint arra jogosult, illetve kötelezett, továbbá az, akit arra a kamara elnöke felkér, illetve feljogosít. Az előterjesztést a kamara elnökéhez írásban kell benyújtani.

2.15. A kamara elnökéhez csak olyan előterjesztést lehet benyújtani, amelyet az előterjesztő az előterjesztésben érintettekkel előzetesen egyeztetett. Az

egyeztetés igazolásaként az előterjesztésen fel kell tüntetni annak/azoknak a személy(ek)nek a nevét, akivel/akikkel az egyeztetés történt, aláírásukat, az egyeztetés időpontját. Ha az egyeztetésbe bevont személy az előterjesztéssel kapcsolatban külön véleményt nyilvánított, azt az előterjesztésen fel kell tüntetni, és ahhoz mellékelni kell. Az egyeztetés céljából a kamara elnöke egyeztető értekezletet hívhat össze. Erre az előterjesztéssel érintettek kivül – ha e körbe nem tartoznak bele- a kamara alelnökeit, az ügyvezető igazgatót, valamint minden esetben a kamara jogi képviselőjét meg kell hívni.

2.16. A kamara elnökségének határozatát a kamara elnöke jogosult aláírni olyan esetekben is, amikor arról az SZMSZ külön nem rendelkezik. Ettől eltérően az olyan elnökségi ülésen hozott határozatot, amikor a kamara elnökének távolléte vagy akadályoztatási miatt az elnökségi ülést nem a kamara elnöke vezeti, az elnökségi ülést levezető személy írja alá.

2.17. A kamara elnöksége nevében hatóságoknak, szervezeteknek, médiának jog-, és más nyilatkozat tételére a kamara elnöke jogosult. A kamara más tisztségviselője a kamara elnöksége nevében csak a kamara alapszabályában, önkormányzati szabályzatában, SZMSZ-ében számára meghatározott feladat,- és hatáskörben tehet jog- és más nyilatkozatot.

2.18. A kamara elnöksége együttműködik az Országos Számviteli Bizottsággal (OSZB). Az elnökség az együttműködés keretében:

- a) a kamara elnökének indítványa alapján javaslatot tesz azokra a személyekre, akik a kamarát az Országos Számviteli Bizottságban képviselik.
- b) a kamara szakmai alelnökének javaslata alapján kezdeményezi a számvitelről, a könyvvizsgálatról szóló jogszabályok, illetve azok egyes rendelkezéseinek módosítását,
- c) a kamara szakmai alelnökének javaslata alapján kezdeményezi a könyvvizsgálói feladatok teljesítését elősegítő számviteli ajánlások közzétételét, a már közzétett ajánlások módosítását, illetve visszavonását,
- d) a kamara nemzetközi alelnökének beszámolója alapján tájékoztatást ad a kamara nemzetközi kapcsolatai keretében szerzett szakmai tapasztalatairól.

2.19. A kamara elnöksége, a kamara elnöke, szakmai alelnöke és az oktatási, továbbképzési alelnöke között kialakított munkamegosztás alapján együttműködik az Állami Számvevőszékkal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével, továbbá a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesületével, a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesületével, a Magyar Pénzügyi Gazdasági Ellenőrök Egyesületével, az Igazságügyi Könyvszakértői Bizottsággal, a Magyar Akkreditációs Bizottsággal, továbbá mindazon szervezetekkel, amelyek jogszabályban, alapítói okiratukban, alapszabályukban, vagy más okiratban meghatározottak szerint

könyvvizsgálattal, továbbá könyvvizsgálói szolgáltató tevékenységnek minősülő feladatok ellátásában érintettek. Az együttműködés keretében elősegíti a közös szakmai állásfoglalások kialakítását, továbbá a szakmai képesítés megszerzésére irányuló oktatási és a szakmai képesítéssel rendelkezők továbbképzésével kapcsolatos feladatok összehangolását.

2.20. A kamara elnöksége - a kamara szakmai alelnökének feladatkörével összefüggésben - gondoskodik a magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok kidolgozásáról, folyamatos fejlesztéséről, határoz azok alkalmazásáról, közzétételéről a kamara honlapján.

2.21. A kamara elnöksége - a kamara elnökének előterjesztése alapján - véleményt nyilvánít az alapszabály és a következő szabályzatokkal kapcsolatos tervezetekről és határoz azoknak a küldöttgyűlés elé történő terjesztéséről:

- a) választási szabályzata,
- b) a bejegyzett könyvvizsgálói társaságok és a kamarai tagsági viszonyukat szüneteltető könyvvizsgálók által delegált elnökségi tagok jelölésének és választásának szabályzata,
- c) a küldöttgyűlés ügyrendi szabályzata,
- d) szakmai tagozatok létrehozásának és működésének szabályzata,
- e) a belső ellenőrzési szabályzat

A kamara elnöksége - a kamara elnökének feladatkörével összefüggően - ellenőrizteti a szabályzatok rendelkezéseinek betartását.

2.22. A kamara elnöksége - a kamara általános alelnökének feladatkörével összefüggően - gondoskodik a kamara:

- a) felvételi szabályzatának,
 - b) a könyvvizsgálói társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és megszüntetésére vonatkozó szabályzatának,
 - c) etikai szabályzatának,
 - d) mentori szabályzatának
- kidolgozásáról, karbantartásáról.

A kamara általános alelnökének előterjesztése alapján véleményt nyilvánít a szabályzatokról, azok módosítására irányuló javaslatokról és határoz azok küldöttgyűlés elé történő terjesztéséről. A kamara általános alelnökének hatáskörében ellenőrizteti a szabályzatok rendelkezéseinek betartását.

2.23. A kamara elnöksége – a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének feladatkörével összefüggően - gondoskodik kamarai tagok szakmai továbbképzési szabályzatának kidolgozásáról, karbantartásáról.

A kamara oktatási, továbbképzési alelnökének előterjesztése alapján véleményt nyilvánít a szabályzatról, annak módosítására irányuló javaslatokról és határoz

azok küldöttgyűlés elé történő terjesztéséről. A kamara oktatási, továbbképzési alelnökének hatáskörében ellenőrizteti a szabályzat rendelkezéseinek betartását.

2.24. A kamara elnöksége - a kamara szakmai alelnökének feladatkörével összefüggően - gondoskodik a kamara minőség-ellenőrzési szabályzatának kidolgozásáról, karbantartásáról, a minőség-ellenőrzési bizottság tagjainak kinevezéséről.

A kamara elnöksége a szakmai alelnök előterjesztése alapján véleményt nyilvánít a szabályzatról, annak módosítására, továbbá a minőség-ellenőrzési bizottság tagjaira vonatkozó javaslatokról, határoz azok küldöttgyűlés elé történő terjesztéséről. A kamara szakmai alelnökének hatáskörével összefüggően ellenőrizteti a szabályzat rendelkezéseinek betartását.

2.25. A kamara elnöksége elfogadja a kamara:

- a) szervezeti és működési szabályzatát,
- b) a pénzmérés megelőzéséről és megakadályozásáról szóló minta szabályzatot,
- c) a kamara helyi szervezeteinek minta szervezeti és működési szabályzatát,
- d) a kamara titokvédelmi szabályzatát,
- e) a kamarai tagok (a tagsági viszonyt szüneteltető tagok), a könyvvizsgálói társaságok nyilvántartására, a személyi adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó kamarai szabályzatot,
- f) a kamaránál okleveles könyvvizsgáló képzésben részt vevők személyi adatainak nyilvántartására, és a személyi adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó kamarai szabályzatot,
- g) a kötelező felelősségbiztosítási összeg meghatározásáról szóló irányelveket,
- h) azokat a nem elnökségi, küldöttgyűlési hatáskörébe tartozó szabályzatokat, amelyek megalkotását jogszabályok előírják, vagy a kamara alapszabály szerinti működése szükségessé teszik.

Az a) – d) pontokban meghatározott szabályzatok és a g) pontban meghatározott „irányelvek”, továbbá a h) pont szerinti szabályzatok kidolgozásáról és karbantartásáról a kamara elnöke, az e) pontban meghatározott szabályzat kidolgozásáról és karbantartásáról a kamara általános alelnöke, az f) pontban meghatározott szabályzat kidolgozásáról és karbantartásáról az oktatási és továbbképzési alelnök gondoskodik. A szabályzatokat, illetve az irányelveket azok kidolgozására és karbantartására kötelezett terjeszti az elnökség elé, azok elnökség által történt jóváhagyását követően ellenőrzi, illetve ellenőrizteti azok betartását.

2.26. A kamara elnöksége határoz abban, hogy a kamara számviteli törvény szerinti beszámolója a kamara küldöttgyűlése elé terjeszthető-e. Az elnökség a kamara ellenőrző bizottságának, a kamara választott könyvvizsgálója véleményének meghallgatása nélkül a kamara számviteli törvény szerinti beszámolójáról nem határozhat.

2.27. A kamara elnöksége – a nemzetközi alelnök, az oktatási, továbbképzési alelnök és a szakmai alelnök együttes indítványa alapján - véleményt nyilvánít a külföldön bejegyzett könyvvizsgáló vagy könyvvizsgálói társaság kölcsönös elismerésének feltételei tárgyában, amennyiben azt nemzetközi szerződés nem rendezi, továbbá a viszonyossági gyakorlat alkalmazása eseteiben.

2.28. A kamara elnöksége – a kamara éves pénzügyi tervének részeként a kamara mentori szabályzatában foglaltak figyelembevételével - meghatározza az éves mentori díj és a mentor tiszteletdíjának mértékét, továbbá a könyvvizsgáló jelöltek által fizetendő regisztrációs díjat, a vizsgáztatási díjakat, valamint a külön díjakat.

2.29. A kamara elnöksége másodfokon dönt:

a) a felvételi bizottságnak a tagfelvételt elutasító határozata ellen írásban benyújtott fellebbezés,

b) a felvételi bizottságnak a gazdasági társaság (szövetkezet) könyvvizsgálói társaságként nyilvántartásba vételi kérelmének elutasító határozata ellen írásban benyújtott fellebbezés

c) az etikai eljárás megindítását elutasító határozat ellen írásban benyújtott fellebbezés

d) az etikai bizottság igazolási kérelmet elutasító határozata ellen írásban benyújtott fellebbezés,

e) az etikai bizottságnak az etikai szabályzat D) fejezet 3/14. bekezdése alapján hozott közbenső határozata ellen írásban benyújtott fellebbezés,

f) az etikai bizottság által lefolytatott etikai eljárás befejezésével az etikai bizottság által hozott határozat ellen benyújtott fellebbezés,

g) a minőség-ellenőrzési bizottság által lefolytatott vizsgálat során a bizottság által közölt határozat ellen benyújtott fellebbezés

tárgyában.

Másodfokú elbírálásra az indítványt és az ügyben keletkezett iratokat az a)-f) alpontban írt esetekben az általános alelnök, a g) alpontban írt esetben a szakmai alelnök terjeszti a kamara elnöksége elé

2.30. A 2.29. pontban meghatározott másodfokú tárgyalásokat a kamara elnöke vagy az általa kijelölt alelnök vezeti.

2.31. A kamara elnöksége a kamara felvételi, etikai, valamint a minőség-ellenőrzési bizottsága által hozott határozatok ellen benyújtott – a 2.29. pontban meghatározott fellebbezéseket:

a) a rendelkezésre álló iratok alapján, vagy

b) a felvételt kérelmező, az etikai, illetve a minőség-ellenőrzési eljárás alá vont könyvvizsgáló vagy jogi képviselője és a fegyelmi megbízott meghallgatásával bírálja el.

2.32. A kamara elnökség a 2.29. pont a) és g) alpontjában írt fellebbezést 60 napon belül bírálja el. A 2.29. pont a) alpontjában írt fellebbezés elbírálásánál és a fellebbezésről hozott határozat megalkotásánál tekintetbe kell venni a kktv. 4.§ - 9.§ -aiban, a kamara alapszabályának 22. – 43. pontjaiban és a kamara felvételi szabályzatában foglaltakat. A 2.29. pont g) alpontjában írt fellebbezés elbírálásánál és a fellebbezésről hozott határozat megalkotásánál tekintetbe kell venni a kamara alapszabályának 197. pontjában, és a kamara minőség-ellenőrzési szabályzatában foglaltakat

2.33. A kamara elnöksége a 2.29. pont b) – f)) alpontjában írt fellebbezéseket 30 napon belül bírálja el. A fellebbezés elbírálásánál és a fellebbezésről hozott határozat megalkotásánál tekintetbe kell venni a kktv. 52. §-ában, 59. - 63. §-aiban, a kamara alapszabályának 187. – 189. pontjaiban és a kamara etikai szabályzatában foglaltakat.

2.34. A kamara elnöksége:

a) az etikai tárgyaláson hozott etikai büntetést, a minőség-ellenőrzési bizottság által hozott határozatot helybenhagyja, hatályon kívül helyezi, vagy megváltoztatja,

b) az etikai, illetve a minőség-ellenőrzési bizottságot új eljárásra utasítja, vagy

c) írásbeli figyelmeztetéssel az etikai eljárást megszünteti.

2.35. A felvételi bizottság, valamint a minőség-ellenőrzési bizottság elsőfokú határozatával szemben benyújtott fellebbezés tárgyában az elnökség által másodfokon hozott határozatot az elnökség nevében a kamara elnöke írja alá. Az elnök a határozatot, annak meghozatalát követő 15 napon belül kézbesíteti a felvételi, illetve a minőség-ellenőrzési bizottságnak, és tértivevényes postai küldeményben eljuttatja a fellebbezőnek.

2.36. Az etikai bizottság elsőfokú határozatával szemben benyújtott fellebbezés tárgyában az elnökség által másodfokon hozott határozatot – az elnökség nevében - a kamara elnöke írja alá. A kamara elnöke a határozatot 8 napon belül kézbesíteti az etikai bizottságnak és tértivevényes postai küldeményben juttatja el a felelősségre vont kamarai tagnak.

2.37. A kamara elnöksége által elutasított fellebbezésekről hozott határozat ellen a felvételét kérelmező a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül, az etikai eljárás alá vont kamarai tag a határozat kézbesítésétől számított 60 napon belül keresettel fordulhat a bírósághoz. Erre az elnökség fellebbezést elutasító határozatában utalni kell.

2.38. A kamara elnöksége kijelöli az elnökség tagjai közül a fegyelmi megbízottat olyan esetben, amikor az etikai, illetve a fegyelmi eljárás alá vont könyvvizsgáló a fegyelmi megbízott tisztségviselő ellen elfogultsági kifogást terjeszt elő, feltéve, hogy az elfogultsági kifogást a kamara elnöksége elfogadta és arról határozatot hozott. A határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.

A kamara elnökének elfogultsági kizárása esetén e szabályzatban foglalt jogkörét az általános elnökhelyettes gyakorolja.

2.39. A kamara elnöksége a kamara fegyelmi megbízottjának kezdeményezésére határozattal törli a kamara tagjai közül azt a könyvvizsgálót, aki tagdíjfizetési kötelezettségét nem teljesítette. Az elnökség határozata ellen fellebbezni nem lehet.

2.40 A kamara elnöksége a fegyelmi megbízott indítványa alapján határozattal törli a nyilvántartásból azt a könyvvizsgálói társaságot, amely

- a) nem felel meg a kktv 19. §-ában meghatározott feltételeknek,
- b) nem teljesítette a kktv. 23. §-ában meghatározott kötelezettségét, vagy
- c) a társaságot a cégbíróságon nem jegyezték be, illetőleg a cégnyilvántartásból törölték.

Az elnökségi ülésről a könyvvizsgáló társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és annak megszüntetésére vonatkozó eljárásról szóló szabályzat 9. pontjában szabályozott tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni. A törlésről szóló határozatban tájékoztatni kell a társaságot arról, hogy a törlést kimondó elnökségi határozat, mint közigazgatási határozat ellen a könyvvizsgálói társaság a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül – a határozatban közölt módon - a bíróságnál keresettel élhet.

2.41. A kamara elnöksége köteles a kamara helyi szervezete elnökségének, a kamara bizottságainak jogszabályt, a kamara alapszabályát vagy az alapszabály mellékletét képező önkormányzati szabályzatot sértő határozatát hatályon kívül helyezni.

2.42. A kamara elnöksége – a kamara nemzetközi alelnökének indítványa alapján - határoz a külföldi és a nemzetközi könyvvizsgálói szervezetekkel kötendő – a várható költségkihatásokat is tartalmazó – megállapodás(ok)

tárgyában. Az elnökség határozata alapján a kamara nevében a megállapodást a kamara elnöke jogosult aláírni.

2.43. A kamara elnöksége az általános alelnök előterjesztése alapján meghatározza a kamara következő naptári évre vonatkozó pénzügyi tervének irányelveit.

2.44. A kamara elnöksége – a nemzetközi alelnök indítványa alapján – meghatározza a naptári évre a nemzetközi szervezetekben lévő tagsággal összefüggő kötelezettségeket, és dönt a külföldi konferenciákon való részvételről, a résztvevőkről, és meghatározza a részt vevők beszámolási kötelezettségének módját.

2.45. A kamara elnöksége javaslatot tesz a küldöttgyűlésnek a kamarai tagdíjak és a könyvvizsgálói társaságok hozzájárulásának összegére. A javaslatot a kamara általános alelnöke terjeszti az elnökség elé és gondoskodik az elnökség által hozott határozat(ok) végrehajtásáról.

2.46. A kamara elnöksége az ellenőrző bizottság előterjesztése alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, ha az ellenőrző bizottság azt állapítja meg, hogy a kamara valamely szervének vagy tisztségviselőjének tevékenysége, működése, továbbá az általuk elkészített jelentés, pénzügyi terv, éves beszámoló nem felel meg a jogszabályoknak, a kamara alapszabályának vagy az alapszabály mellékletét képező önkormányzati szabályzatoknak. Intézkedéseiről az ellenőrző bizottságot írásban tájékoztatja.

2.47. A kamara elnöksége bevonja a könyvvizsgálói igazolványt attól a kamarai tagtól

- a) aki a kamarai tagságát szünetelteti,
- b) aki a kamarai tagságát megszünteti,
- c) akit az elnökség a kamarai tagok közül kizár,
- d) akit a kamara elnöksége a kamarai tagdíj fizetésének elmulasztása miatt a kamara tagjai közül töröl,
- e) akit a bíróság a közügyektől vagy a könyvvizsgálói foglalkozástól jogerős ítéletével eltilt,
- f) aki a bíróság jogerősen a cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyez.

Az elnökség könyvvizsgálói igazolvány bevonását elrendelő határozatát az elnökség nevében a kamara elnöke írja alá. A kamara elnöke a kamara ügyvezető igazgatója útján gondoskodik a határozatnak az érintetthez történő eljuttatásáról, továbbá rendelkezik a könyvvizsgálói igazolvány bevonásáról, a kizáró határozatnak a könyvvizsgáló személyi nyilvántartásában történő bejegyzéséről és a tag törléséről a személyi nyilvántartásból.

2.48. A kamara elnöksége:

- a) a kamara oktatási, továbbképzés alelnökének előterjesztése alapján javaslatot tesz az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottságnak az okleveles könyvvizsgálói képesítés követelményrendszerére és a vizsgaszabályzatra. Az elnökség javaslatát – az elnökség nevében – a kamara elnöke küldi meg az OKKB-nak,
- b) javaslatot tesz a pénzügyminiszternek az okleveles könyvvizsgálói vizsgabizottságok elnökeire. A vizsgabizottságok elnökeire a kamara oktatási, továbbképzési alelnöke - az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottság és a kamara oktatási bizottsága által közösen kialakított állásfoglalása alapján tesz előterjesztést. Az elnökség javaslatát a - kamara nevében - a kamara elnöke írja alá és küldi meg a pénzügyminiszternek,
- c) javaslatot tesz a pénzügyminiszternek - az oktatási, továbbképzési alelnök által előterjesztett javaslata alapján - a kamarai vizsgabizottságok vizsgáztatóinak névjegyzékére. Az elnökség javaslatát a kamara nevében a kamara elnöke írja alá és küldi meg a pénzügyminiszternek,
- d) jóváhagyja az okleveles könyvvizsgálói oktató (minősített könyvvizsgálói oktató) cím viselésére jogosult oktatók jegyzékét. A cím viselésére jogosult oktatókra a kamara oktatási, továbbképzési alelnöke tesz javaslatot a kamara oktatási bizottságának állásfoglalása alapján,
- e) meghatározza - a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének előterjesztése alapján - egy-egy adott időszak továbbképzésének irányelveit és fő célkitűzéseit, elfogadja a szakmai továbbképzés éves és középtávú programját.,
- f) meghatározza a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének előterjesztése alapján - minden évben, az oktatási ciklusidőt megelőzően – a szakmai továbbképzés és a kötelező speciális továbbképzés finanszírozásának módját,
- g) jóváhagyja a szakmai továbbképzés – helyi szervezetekre lebontott - éves pénzügyi tervét. A tervet az oktatási, továbbképzési alelnök terjeszti az elnökség elé,
- h) meghatározza az oktatási, továbbképzési alelnök javaslata alapján a speciális könyvvizsgálói minősítés megszerzésének feltételül előírt speciális továbbképzés(ek) célját, időtartamát, képzési programját, követelményrendszerét, elismerésének módját,
- i) meghatározza a kamara alapszabályában kötelezően előírt továbbképzési követelmények teljesítésének, a teljesítés igazolásának módját.

2.49. A kamara elnöksége – az oktatási, továbbképzési alelnök javaslata alapján - a szakmai továbbképzés önköltséges alapon való pótlására kötelezi azt a kamarai tagot, aki a szakmai továbbképzésen nem vett részt. Etikai eljárást kezdeményez, ha a tag pótlási kötelezettségének nem tett eleget.

2.50. A kamara elnöksége évente legalább egy alkalommal – az oktatási és továbbképzési alelnök előterjesztése alapján - megtárgyalja a továbbképzés tapasztalatait, valamint a költségelszámolását.

2.51. A kamara elnöksége az általa elfogadott képzési program alapján - az oktatási ciklust megelőzően - az általános és a speciális továbbképzés oktatási anyagainak elkészítésére, az oktatók felkészítésére a kbt.-ben, a kamara közbeszerzési szabályzatában, továbbá a kamara szakmai továbbképzési szabályzatának III. fejezetében foglalt rendelkezések figyelembevételével pályázatot ír ki, meghatározza a nyertes pályázatot és kihirdeti a pályázat eredményét. E tárgykörökben az elnökség elé kerülő javaslatokat az oktatási és továbbképzési alelnök készíti elő, és ő gondoskodik az elnökség határozatainak végrehajtásáról.

2.52. A kamara elnöksége megállapítja az oktatási, továbbképzési alelnök által előterjesztett javaslat alapján a könyvvizsgáló jelölt által fizetendő regisztrációs díjat, a vizsgáztatási díjakat, valamint a külön díjakat.

2.53. A kamara elnöksége – az oktatási, továbbképzési alelnök és a kamara ügyvezető igazgatójának együttes előterjesztése alapján - gondoskodik a kamara hatáskörébe tartozó oktatási és vizsgáztatási feladatok szervezésének, lebonyolításának, ellenőrzésének, dokumentálásának személyi és tárgyi feltételeiről, kialakítja a vizsgaeredmények dokumentálásának és irattározásának (megőrzésének) rendszerét.

2.54 A kamara elnöksége kialakítja a kamara tagja és a kamarai nyilvántartásba vett könyvvizsgáló társaság adatszolgáltatási kötelezettségének tárgyát, a kötelezettség teljesítésének módozatát és határidejét, valamint az adatszolgáltatás ellenőrzésének módját, az adatszolgáltatást elmulasztókkal szemben alkalmazható jogkövetkezményeket.

2.55 A kamara elnöksége a munkatervében meghatározott célfeladat(ok) teljesítésére külön bizottságo(ka)t hoz létre, megbízza és visszahívja a bizottság(ok) tagjait.

2.56. A kamara elnöksége a naptári éven belül legalább egyszer beszámol tevékenységéről a küldöttgyűlésnek. A beszámoló elkészítéséről a kamara elnöke gondoskodik, és terjeszti a beszámolót véleményezésre az elnökség, elfogadás végett a küldöttgyűlés elé.

2.57. A kamara elnöksége a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához, tevékenységek végzéséhez kapcsolódó szervezési, postázási, iratkezelési,

iratmegőrzési és egyéb adminisztrációs feladatait a kamara Központi Irodájának közreműködésével látja el.

2.58. A kamara elnökségének határozatait a kamara ügyvezető igazgatója a Hírlevél lapban teszi közzé.

2.59. A kamara elnökségének hatósági jogkörében hozott határozata ellen a kamara tagja, a kamaránál nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaság - jogszabály, alapszabály vagy önkormányzati szabályzat megsértésére hivatkozással - a kktv. alapján a közigazgatási perekre irányadó szabályok szerint bírósághoz fordulhat.

2.60. A kamara elnökségének nem hatósági jogkörében hozott határozata ellen a kamara tagja, a kamaránál nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaság - jogszabály, a kamara alapszabálya, vagy önkormányzati szabályzatának megsértésére hivatkozással - a határozat közlésétől számított 30 napon belül a kamara küldöttgyűléséhez fordulhat.

2.61 Az alapszabály, az SZMSZ szerint az arra jogosult személy a kamara elnöksége nevében könyvvizsgálókat érintő jogalkotási és jogalkalmazási kérdésekben véleményt akkor nyilváníthat, javaslatot akkor tehet, ha arra a kamara elnöksége, vagy a kamara elnökségének előterjesztése alapján a kamara küldöttgyűlése határozatban előzetesen állást foglalt és állásfoglalásának közléséhez hozzájárult. Mindettől el lehet tekinteni a kamara elnökének hozzájárulásával akkor, ha a véleményezésre, a javaslattételére rendelkezésre álló idő azt nem tesz lehetővé.

2.62. A kamara elnökségének tagja - a napirendtől függően - jogosult részt venni a kamara helyi szervezetének taggyűlésén, a taggyűlésen felmerült, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül intézkedik, tapasztalatairól és intézkedéseiről tájékoztatja a kamara elnökét.

3. A KAMARA ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

3.1 A kamara élén az elnök áll, akit a kamara küldöttgyűlése 5 évre választ meg. Az elnök a kamara tisztségviselője, a kamara elnökségének hivatalból tagja, önállóan ellátja a kamara törvényes képviselését. A kamara más tisztségviselője csak akkor képviselheti a kamarát, ha azt jogszabály, a kamara alapszabálya, az alapszabály mellékletét képező valamely önkormányzati szabályzat, az SZMSZ lehetővé teszi, vagy a kamara képviselésére a kamara elnöke írásban felhatalmazza.

3.2. A kamara elnökét –ha az alapszabály, az SZMSZ másként nem rendelkezik - távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános alelnök, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén a kamara elnöke által kijelölt alelnök helyettesíti.

3.3. A kamara elnöke a kamara alapszabályában, az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a kamara alelnökeivel kialakított munkamegosztás és felelősségi szabályok alapján irányítja és ellenőrzi a kamara bizottságainak tevékenységét. A kamara elnöke felügyeli a Dr. Bartók Nagy András Életműdíj odaítélésével összefüggő feladatokat ellátó „Díjazó Testület” tevékenységét.

3.4. A kamara elnöke összehangolja a kamara szervezeti egységei közötti munkakapcsolatokat, a kamara helyi szervezeteinek és szakmai tagozatainak tevékenységét.

3.5. A kamara elnöke ellátja a kamara pr- feladatait. Ennek keretében köteles arra törekedni, hogy a kamarának folyamatos és jó kapcsolata legyen a sajtóval, a médiával. Rajta kívül a kamara nevében riportot/interjút az általa írásban felhatalmazott kamarai tisztségviselő és a szakmai tagozat vezetője adhat. Az írásbeli felhatalmazásnak tartalmazni kell a riport/interjú adására és a riport/interjú felhasználására, hasznosítására jogosult személy megnevezését, a riport/interjú tárgyát, a közlés módját (szóbeli, írásos, személyes előadás), és a felhasználás módját (például közlése írott vagy elektronikus sajtótermékben, forrásként történő felhasználása írott vagy elektronikus sajtóban, előadásban, kiadványban stb).

Nem szükséges egyeztetés a kamara helyi szervezeteinek elnökei, illetve elnöksége és a szakmai tagozatok vezetése részéről akkor, ha a riport/interjú tárgya kizárólag a helyi szervezet, illetve tagozat saját tevékenységével függ össze.

3.6. A kamara elnöke felügyeli a fegyelmi megbízott tevékenységét (alapszabály 179. pontja) gyakorolja az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat, és ellátja a tulajdonosi alapítói jogokat a kamara által létrehozott társaság(ok)ban.

3.7 A kamara, valamint annak elnöksége nevében aláírásra a kamara elnöke, továbbá az SZMSZ-ben e jogkörrel felruházott személyek jogosultak.

3.8. A kamara elnöke a kamara szervezetébe tartozók egységes működése céljából a kktv.-ben és a kamara tevékenységét érintő más jogszabályokban, a kamara alapszabályában és az alapszabály mellékletét képező önkormányzati szabályzatokban, az SZMSZ-ben foglaltak, továbbá a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtására „Elnöki rendelkezés”-ben vagy „Elnöki utasítás”-ban intézkedik. Az elnöki rendelkezés a kamara szervezeti egységeire,

tisztségviselőire, a kamara tagjaira, a kamara által nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaságra, az elnöki utasítás, az utasítás tárgya szerint érintett kamarai szervezeti egység(ek)re, a kamara tisztségviselőire, tagjaira, a kamara által nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaságra kötelező érvénnyel bír.

3.9. A kamara elnökének rendelkezése, utasítása ellen – a cél és az ok megjelölésével - a rendelkezés, utasítás közzétételétől számított 15 napon belül a kamara elnökségéhez kifogással lehet élni. Ez csak jogsértés, valamint a kamara alapszabályában foglalt rendelkezések megsértése esetén lehet.

3.10. A kamara elnöke a törvényességi felügyeletet gyakorló miniszter felhívása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket a felügyeleti ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésére, a törvényesség helyreállítására.

3.11. A kamara elnöke, illetve az általa felkért alelnök előtt tesznek esküt a kamarába felvételt nyert tagok a könyvvizsgálói igazolványuk átvételét megelőzően, a kktv. 10. §-ának (2) bekezdésben foglalt szöveg elmondásával. Az eskü megtörténtének tényét az esküt tevő és a kamara elnöke/alelnöke aláírásával igazolja.

3.12. A kamara elnöke a kamara tisztségviselőjének az alapszabály 138. pontjában írt bejelentését elbírálás végett a kamara elnöksége elé terjeszti. Az elnökség döntéséről, annak meghozatalától számított 3 napon belül a tisztségviselőt tértivevényes postai küldeményben az elnök értesíti.

3.13. A kamara elnöke intézkedik a kamarai tagságát szüneteltető kamarai tag könyvvizsgálói igazolványának bevonásáról, valamint a kamarai tagság szünetelése okának megszűnésével a könyvvizsgálói igazolvány visszaadásáról.

3.14. A kamara elnöke a küldöttgyűlést - szükség szerint - bármikor összehívhatja, de köteles összehívni:

a) naptári évenként legalább egyszer,

b) a kamara elnökségének határozata alapján,

c) a küldöttek egyötödének hozzá írásban benyújtott írásbeli indítványára 15 napon belül. A küldötteknek a küldöttgyűlés összehívására irányuló írásbeli indítványukban meg kell jelölniük azt az okot, amely miatt szükségesnek tartják az összehívást.

d) az ellenőrző bizottságnak a kamara elnökéhez írásban benyújtott kezdeményezésére. Az ellenőrző bizottság a küldöttgyűlés összehívását akkor kezdeményezheti, ha megállapítja, hogy a kamara valamely szervének vagy tisztségviselőjének tevékenysége, működése, továbbá az általuk elkészített jelentés, pénzügyi terv, éves beszámoló nem felel meg a jogszabályoknak, a

kamarai alapszabálynak vagy az alapszabály mellékletét képező önkormányzati szabályzatoknak és felhívására az elnökség a szükséges intézkedést (intézkedéseket) nem teszi meg.

3.15. A kamara elnöke a küldöttgyűlést a kamara küldöttgyűlésének ügyrendi szabályzata 1.2. és 1.3. pontjában szabályozott módon hívja össze.

3.16. A kamara elnöke tesz javaslatot - a kamara elnökségéhez eljuttatott írásos előterjesztések alapján - a küldöttgyűlés napirendjére. A küldöttgyűlésen a napirend megszavazásáig – a meghívóban megjelölt napirenden felül – bármely küldött különösen indokolt esetben további napirendi pont felvételét szóban jogosult indítványozni. Az indítványt a kamara küldöttgyűlésének ügyrendi szabályzata 3. pontjában foglaltak szerint kell elbírálni

3.17. A kamara elnöke a küldöttgyűlésen javaslatot tesz a küldöttgyűlést levezető elnökre.

3.18. A kamara elnöke – a kamara ügyvezető igazgatója útján - gondoskodik a küldöttgyűlés zavartalan lebonyolításának személyi és tárgyi feltételeiről.

3.19. A kamara elnöke gondoskodik arról, hogy a küldöttgyűlés írásos jegyzőkönyve, valamint a küldöttgyűlésen elfogadott alapszabály vagy önkormányzati szabályzat, illetve azok módosítása 15 napon belül eljusson a törvényességi felügyeletet ellátó miniszterhez.

3.20. A kamara elnöke gondoskodik a küldöttgyűlés által hozott, a kamara küldöttgyűlésének ügyrendi szabályzata 7.3 pontjában szabályozott módon szerkesztett határozatainak a „Küldöttgyűlés határozatai” könyvébe történő bevezetéséről. Kijelöli azt a kamarai alkalmazottat, aki jogosult a könyvbe bejegyzett határozatokról másolatot kiállítani, továbbá azt az elnökségi tagot, aki köteles a másolatot hitelesíteni.

3.21. A kamara elnöke gondoskodik a küldöttgyűlés határozatainak a közzétételéről a HÍRLEVÉL -ben.

3.22. A kamara elnöke végrehajtja és ellenőrzi, illetve végrehajtatja és ellenőrizteti a küldöttgyűlés határozatait Ha a végrehajtásban mulasztást állapít meg, annak megszüntetése iránt intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.

3.23. A kamara elnöke évenként legalább egyszer beszámol a küldöttgyűlésnek a saját és a kamara tevékenységéről.

3.24. A kamara elnöke hivatalból tagja a kamara elnökségének. Az elnökségen belül ellátja az elnöki feladatokat. A kamara alelnökeivel, valamint az elnökség tagjaival és a kamara ügyvezető igazgatójával együttműködve ellátja az elnökség tevékenységének szervezésével, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3.25. A kamara elnöke a kamara elnökségét – szükség szerint - bármikor összehívhatja. A kamara elnöke köteles az elnökséget legalább negyedévenként összehívni.

3.26. A kamara elnöke a kamara elnökségét a kamara alapszabályának 124. – 125. pontjaiban foglalt rendelkezésekre figyelemmel hívja össze és a kamara ügyvezető igazgatója közreműködésével gondoskodik annak előkészítéséről.

3.27. A kamara elnöke köteles meghívni az elnökségi ülésre annak a kamarai bizottságnak, kamarai helyi szervezetnek az elnökét, továbbá a kamara szervezeti rendszerébe tartozó más szervezeti egység vezetőjét, amely(ek)nek a feladatköréhez tartozó napirendet (előterjesztést, javaslatot) tárgyal az elnökség. A kamara elnöke köteles az elnökségi ülésre meghívni azt a kamarai tagot is, aki az elnökség által tárgyalt napirendet kezdeményezte.

3.28. A kamara elnöke összeállítja és a kamara elnöksége elé terjeszti a kamara elnökségének feladatait tartalmazó, legalább fél éves időtartamú munkatervét. A munkaterv tartalmazza a feladatok megnevezését, azok végrehajtásának időpontját, a végrehajtásért, továbbá annak ellenőrzéséért felelős kamara szervezet, illetve személy megnevezését és beszámolási kötelezettségét. A munkatervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására a kamara elnöke ad hoc bizottságot szervezhet.

3.29. A kamara elnöke félévenként beszámol a kamara elnökségének a kamara elnöksége munkatervének végrehajtásáról. A kamara elnöke soron kívül tájékoztatja az elnökséget a hatáskörébe tartozó, a munkatervben nem programozott feladatokról, azok végrehajtásának feltételeitől, továbbá azokról a munkatervi feladatokról, amelyeknek megvalósítása jogi, pénzügyi vagy a kamarától független más akadályokba ütközik.

3.30. A kamara elnöke vezeti a kamara elnökségének ülését. Olyan esetben, amikor az elnökség ülését az elnököt helyettesítő alelnök hívja össze, az elnökség ülését levezető alelnök gyakorolja a kamara elnökének a kamara alapszabályában továbbá a kamara szervezeti és működési szabályzatában meghatározott jogait, és teljesíti kötelezettségeit.

3.31. A kamara elnöke az elnökségi ülésen szavazást akkor rendelhet el, ha az elnökség a döntés (a szavazás) időpontjában határozatképes. A szavazásra bocsátott határozati javaslat szövegét a szavazást megelőzően jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az elnök, az elnökség tagjainak szavazatai alapján megállapítja az elnökség döntését. Az elnökség határozatának érvényességéhez a megjelent tagok kétharmadának, de legalább 6 tagnak a szavazata szükséges.

3.32. A kamara elnöke gondoskodik az elnökségi ülésen megtartott szavazás eredményének jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, a határozat végrehajtásáról, illetve végrehajtásáról, a végrehajtást ellenőrzi, illetve ellenőrizteti. Ha a végrehajtásban hiányosságokat tapasztal, azok megszüntetése iránt írásban intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez. Gondoskodik az elnökség határozatainak Hírlevél lapban történő közzétételéről.

3.33. A kamara elnöke - a kamara alapszabályának 129. – 130. pontjában foglaltak figyelembevételével - az elnökség összehívása nélkül, írottan, postai úton bonyolított szavazással (távsvavazás) is kérheti az elnökség által jóváhagyott napirenddel kapcsolatosan az elnökség tagjainak döntését. Nem kérheti az elnök az elnökség tagjainak szavazatát távsvavazás útján a következő témakörökben:

- a) előterjesztés készítése a küldöttgyűlés hatáskörébe tartozó szabályzatokról,
- b) a nemzeti könyvvizsgálati standardok elfogadása,
- c) a könyvvizsgálók továbbképzésével kapcsolatos feladatok meghatározása,
- d) másodfokon döntés a kktv. vagy az alapszabály szerint az elnökség hatáskörébe utalt kérdésekben,
- e) az elnök beszámolója tevékenységéről a küldöttgyűlésnek.

3.34. A kamara elnöke a szavazás eredményét olyan esetben, amikor az elnökség tagjai az elnökség hatáskörébe tartozó ügyben írásban szavaznak (távsvavazás), a szavazás eredményét a kamara elnökségének tagjai közül erre a feladatra írásban előzetesen felkért két tag közreműködésével állapítja meg, és jegyzőkönyvben rögzíti. Az elnökség határozatának érvényességéhez legalább 6 elnökségi tagnak a szavazata szükséges. A szavazás eredményének megállapításában közreműködök a jegyzőkönyvben foglaltakat aláírásukkal erősítik meg.

3.35. A kamara elnöke meghatározza az „Elnökségi határozatok könyve” vezetésének szabályait, gondoskodik arról, hogy a kamara elnökségének határozatai az „Elnökségi határozatok könyv”-be bejegyzésre kerüljenek. A kamara elnöke meghatározza azt a kamarai alkalmazottat (alkalmazottakat), aki(k) a könyvbe bejegyzett határozatokról másolatot készíthetnek, illetve adhatnak, továbbá azt az elnökségi tagot (tagokat), aki(k) a másolatot kitelesíteni jogosult(ak), illetve kötelesek.

3.3.6. A kamara elnöke az ügyvezető igazgató által az SZMSZ II. fejezet D 3.1.24.pontjában írtak alapján készített összefoglalót és az annak alapján tervezett intézkedéseit tájékoztatás céljából az elnökség elé terjeszti. Az elnökség állásfoglalását, határozatait a kamara elnöke közli a küldött(ek)el.

3.37. A kamara elnöke a kamara:

- a) elnökségének javaslatot tesz azokra a kamarai tagokra, akik a kamarát az Országos Számviteli Bizottságban képviselik,
- b) elnökségénél kezdeményezi a számvitelről, a könyvvizsgálatról szóló jogszabályok, illetve azok egyes rendelkezéseinek módosítását,
- c) elnökségénél kezdeményezi a könyvvizsgálói feladatok teljesítését elősegítő számviteli ajánlások közzétételét, a már közzétett ajánlások módosítását, illetve visszavonását,
- d) elnökségét tájékoztatja a kamara tisztségviselőinek, tagjainak nemzetközi kapcsolatok keretében szerzett tapasztalatairól.

Az a) – c) pontokban írott feladatok teljesítéséhez a kamara szakmai alelnöke, a d) pontban írott feladat teljesítéséhez a kamara nemzetközi alelnöke szükség szerint, de félévenként legalább egyszer írásban tájékoztatja a kamara elnökét az elnökség elé terjesztendő témakörökről, ügyekről.

3.38. A kamara elnöke a kamara szakmai alelnökével és a kamara oktatási, továbbképzési alelnökével a kamara szervezeti és működési szabályzatában írtak alapján kialakított munkamegosztás szerint együttműködik az Állami Számvevőszékkel, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével, továbbá a Számviteli Szakemberek Egyesületével, a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesületével, a Magyar Pénzügyi Gazdasági Ellenőrök Egyesületével, az Igazságügyi Könyvszakértői Bizottsággal, a Magyar Akkreditációs Bizottsággal, valamint mindazon szervezetekkel, amelyek jogszabályban, alapítói okiratukban, alapszabályukban, vagy más okiratban meghatározottak szerint könyvvizsgálattal, továbbá könyvvizsgálói szolgáltató tevékenységnek minősülő feladatok ellátásában érintettek. Az együttműködés keretében elősegíti a közös szakmai állásfoglalások kialakítását, továbbá a szakmai képzés megszerzésére irányuló oktatási és a szakmai képzéssel rendelkezők továbbképzésével kapcsolatos feladatok összehangolását. Az együttműködésről legalább évenként összefoglaló értékelést készít, és azt a kamara elnöksége elé terjeszti.

3.39. A kamara elnöke gondoskodik a kamara:

- a) alapszabályának,
- b) választási szabályzatának,

- c) bejegyzett könyvvizsgálói társaságok és a kamarai tagsági viszonyukat szüneteltető könyvvizsgálók által delegált elnökségi tagok jelölésének és választásának szabályzata,
- d) küldöttgyűlésének ügyrendi szabályzata,
- e) szakmai tagozatok létrehozásának és működésének szabályzata,
- f) belső ellenőrzési szabályzata,
- g) által adományozható szakmai elismerésről (pl. díj) szóló szabályzat kidolgozásáról, illetve kidolgoztatásáról, továbbá folyamatos karbantartásáról, illetve karbantartásáról.

Az alapszabályt, a szabályzatokat véleményezésre a kamara elnöksége, a kamara elnökségének egyetértő határozatát követően elfogadásra – a kamara elnökségének nevében – az elnökség által meghatározott személy terjeszti a kamara küldöttgyűlése elé.

3.40. A kamara elnöke gondoskodik a kamara:

- a) szervezeti és működési szabályzatának,
- b) a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló minta szabályzatának,
- c) helyi szervezeteinek minta szervezeti és működési szabályzatának,
- d) a titokvédelmi szabályzatának,
- g) a kötelező felelősségbiztosítási összeg meghatározásáról szóló irányelvek kidolgozásáról, illetve kidolgoztatásáról, továbbá folyamatos karbantartásáról, illetve karbantartásáról.

A szabályzatokat, valamint azok módosítását jóváhagyásra a kamara elnöksége elé terjeszti, az elnökség jóváhagyó határozatát követően gondoskodik a szabályzatoknak, illetve azok módosításának közzétételéről a HÍRLEVÉL -ben. A kamara elnöke ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a szabályzatok rendelkezéseinek betartását.

3.41. A kamara elnöke vezeti a kamara elnökségének hatáskörében másodfokon lefolytatott eljárásokat Az elnök jogosult e hatáskörét az általa meghatározott kamarai alelnökre írásban átruházni. Aláírja a kamara elnöksége által másodfokon hozott határozatot és gondoskodik azok továbbításáról a kktv.-ben, illetve az SZMSZ-ben meghatározott időn belül.

3.42. A kamara elnöke aláírja a kamara elnökségének a könyvvizsgálói igazolvány bevonását elrendelő határozatát és gondoskodik a határozatnak az érintetthez, valamint a kamara ügyvezető igazgatójához történő eljuttatásáról, aki gondoskodik a kizáró határozatnak a könyvvizsgáló személyi nyilvántartásában történő bejegyzéséről és a tag személyi nyilvántartásból történő törléséről.

3.43. A kamara elnöke írja alá és küldi meg a kamara elnökségének javaslatát:
a) az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottságnak, az okleveles könyvvizsgálói képesítés követelményrendszerére és a vizsgaszabályzatra,
b) a pénzügyminiszternek, az okleveles könyvvizsgálói vizsgabizottságok elnökeire,
c) a pénzügyminiszternek, az okleveles könyvvizsgálói vizsgabizottságok vizsgálóira.

3.44. A kamara elnöke az ok és cél megjelölésével a helyi szervezet elnökénél indítványozhatja a helyi szervezet taggyűlésének összehívását.

3.45. A kamara elnöke az alapszabály 91.a) alpontjában foglalt esetben összehívja a helyi szervezet taggyűlését, az új elnökség megválasztásáig a helyi szervezethez tartozó, a tagsági viszonyt nem szüneteltető kamarai tagok közül írásban kamarai biztost rendel ki. A biztos feladat- és jogkörét a kirendelésben részletesen meg kell határoznia.

3.46. A kamara elnöke jogosult részt venni a helyi szervezet taggyűlésén. A helyi szervezetek taggyűlésén szerzett tapasztalatai, valamint az alelnökök és a bizottságok elnökei által a helyi szervezetek taggyűlésén szerzett, feléje továbbított információk alapján megteszi a szükséges intézkedéseket és azokról legalább fél évenként az elnökségnek beszámol.

3.47. A kamara elnöke jogosult a kamara tagja ellen etikai és fegyelmi eljárást, valamint összeférhetlenségi eljárást kezdeményezni.

3.48. A kamara elnöke a fegyelmi megbízott javaslatára az etikai, illetve a fegyelmi eljárást írásban rendeli el. Erről írásban értesíti a fegyelmi megbízottat, az etikai bizottság elnökét. Írásban értesíti továbbá az eljárás alá vont kamarai tagot az etikai, illetve fegyelmi vétségnek és bizonyítékainak, a tárgyalás helyének és időpontjának közlésével.

3.49. A kamara elnöke a kamara elnöksége által etikai, illetve fegyelmi vétség tárgyában másodfokon hozott elnökségi határozatot - az elnökség nevében - 8 napon belül kézbesíteti az etikai bizottságnak és a felelősségre vont kamarai tagnak.

3.50. A kamara elnöke a büntetőeljárás alatt indult etikai eljárást - a jogerős ítélet meghozataláig - felfüggesztheti.

3.51. A kamara elnöke aláírja a felvételi, illetve a minőség-ellenőrzési bizottság határozatával szemben benyújtott fellebbezés elbírálása tárgyában a kamara

elnökségének másodfokon hozott határozatát és azt a fellebbezővel 15 napon belül írásban közli.

3.52. A kamara elnöke gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, az ellenőrzés szabályzatának elkészítéséről, megteremti a belső ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeit, biztosítja a belső ellenőrzés működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat. A belső ellenőrzés vezetője, illetve a belső ellenőrzési feladatokat végző személy tevékenységét az elnök közvetlenül felügyeli és ellenőrzi. E jogkörét nem ruházhatja át.

3.53. A kamara elnöke - a kamara ügyvezető igazgatójának feladatkörével összefüggően - gondoskodik a kamara közbeszerzési szabályzatának elkészítéséről, karbantartásáról, a szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséről. A szabályzatban meg kell határozni a közbeszerzési eljárás alkalmazásának eseteit a kamaránál, a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a kamara nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket. A szabályzat tervezetét a kamara elnöksége elé terjeszti. A kamara elnökségének határozata alapján - elnöki utasítással - a közbeszerzési szabályzatot hatályba lépteti. A közbeszerzési szabályzatban foglalt alkalmazásáról a kamara ügyvezető igazgatója, ellenőrzéséről a kamara elnöke gondoskodik.

3.54. A kamara elnöke felelős a kamara számviteli politikájának (az ahhoz tartozó szabályzatok: az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és a források értékelési szabályzata, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, a pénzkezelési szabályzat) elkészítéséért, továbbá a kamara számlarendjének összeállításáért, azok folyamatos karbantartásáért, valamint a naprakész könyvvizetés helyességéért.

3.55. A kamara elnökét felelősség terheli az sztv.-ben előírt számviteli szabályok megsértéséért a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályai szerint. Ezen túlmenően a törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén a külön törvényekben (Büntető Törvénykönyv, szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel is tartozik.

3.56. A kamara elnöke gondoskodik a kamara küldöttgyűlése által elfogadott - számviteli beszámolónak, és a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentésnek az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő 150 napon belül a letétbe

helyezéséről, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

3.57. A kamara elnökének írásban adott engedélye alapján lehet:

- a) a kamara átmenetileg szabad pénzeszközeit hitelintézetnél kamatozó betétszámlán lekötni,
 - b) hitelintézettel hitelszerződést kötni,
 - c) a kamara pénzügyi tervében bevétel – kiadás átcsoportosítást végrehajtani
- A kamara elnöke a fenti jogait nem ruházhatja át.

3.58. A kamara elnöke jóváhagyja a SZMSZ II. fejezetének 3.40. pontjában írt szabályzatokat, irányelveket, továbbá a kamara iratkezelési és iratmegőrzési, valamint munka- és tűzvédelmi szabályzatát és azok módosításait. A kamara elnöke hagyja jóvá a kamara minden olyan szabályzatát, amelyet a kamara alapszabálya, SZMSZ-a jóváhagyásra nem utal az elnökség vagy a küldöttgyűlés hatáskörébe.

3.59. A kamara elnöke – a kamara ügyvezető igazgatójának közreműködésével – gondoskodik:

- a) a kamarai tagok és a bejegyzett könyvvizsgálói társaságok nevének és címének a Pénzügyi Közlönyben és a Céglőnyben évente legalább egyszer történő közzétételéről,
- b) a kamarai tagok és a bejegyzett könyvvizsgálói társaságok, nevének és címének év közbeni változásáról (státuszmodosítás) a SZAK-ma című folyóiratban,
- c) az a)-b) pontokban írt adatoknak, továbbá a könyvvizsgálói társaság tulajdonosai és vezető tisztségviselői nevének és címének a kamara Központi Irodájában, valamint a kamara helyi szervezeteinél történő hozzáférhetőségéről.

4. A KAMARA ÁLTALÁNOS ALELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

4.1. A kamara általános alelnöke a kamara tisztségviselője, a kamara elnökségének hivatalból tagja.

4.2. A kamara általános alelnöke a kamara elnökét helyettesíti, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, ha az alapszabály másként nem rendelkezik.

4.3. A kamara általános alelnöke a cél és ok megjelölésével a kamara elnökénél kezdeményezheti a kamara küldöttgyűlésének és elnökségének soron kívüli összehívását.

4.4. A kamara általános alelnöke jogosult részt venni a kamara helyi szervezetének taggyűlésén, a szakmai tagozat ülésén, a taggyűlésen, a tagozat ülésén felmerült, hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül intézkedik, a kamara más tisztségviselőjének vagy szervezeti egységének hatáskörébe tartozó felvetésekről tájékoztatja a kamara elnökét, az érintett kamarai tisztségviselőt, az ügyvezető igazgatót.

4.5. A kamara általános alelnöke gondoskodik a kamara:

- a) felvételi szabályzatának,
 - b) könyvvizsgálói társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és megszüntetésére vonatkozó szabályzatának,
 - c) etikai szabályzatának,
 - d) mentori szabályzatának
- kidolgozásáról, karbantartásáról.

A szabályzatokra, azok egyes rendelkezéseinek módosítására irányuló javaslatát véleményezés végett a kamara elnöksége, jóváhagyás végett a küldöttgyűlés elé terjeszti. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a küldöttgyűlés által jóváhagyott előbbi szabályzatok rendelkezéseinek betartását.

4.6 A kamara általános alelnöke gondoskodik a kamarai tagok (a tagsági viszonyt szüneteltető tagok), a könyvvizsgálói társaságok nyilvántartására, a személyi adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó kamarai szabályzat kidolgozásáról, karbantartásáról. A szabályzatra, valamint annak rendelkezései módosítására irányuló javaslatát jóváhagyás végett a kamara elnöksége elé terjeszti. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az elnökség által hatályba léptetett előbbi szabályzat rendelkezéseinek betartását.

4.7 A kamara általános alelnöke – a kamara mentori szabályzatában foglalt figyelembevételével – javaslatot tesz a kamara elnökségének az éves mentori díj mértékére.

4.8. A kamara általános alelnöke igazolja a kamara elnöksége felé a mentor szerződésben kikötött kötelezettségeinek teljesítését a mentor éves tiszteletdíjának meghatározásához. .

4.9. A kamara általános alelnöke másodfokon történő elbírálásra - javaslatával és az ügyben keletkezett iratokkal - a kamara elnöksége elé terjeszti:

- a) a felvételi bizottságnak a tagfelvételt elutasító határozata ellen írásban benyújtott fellebbezést,
- b) a felvételi bizottságnak a gazdasági társaság (szövetkezet) könyvvizsgálói társaságkénti nyilvántartásba vételi kérelmének elutasító határozata ellen írásban benyújtott fellebbezést

- c) az etikai eljárás megindítását elutasító határozat ellen írásban benyújtott fellebbezést,
- d) az etikai bizottság igazolási kérelmet elutasító határozata ellen írásban benyújtott fellebbezést,
- e) az etikai bizottságnak az etikai szabályzat D) fejezet 3/14. bekezdése alapján hozott közbenső határozata ellen írásban benyújtott fellebbezést,
- f) az etikai bizottság által lefolytatott etikai eljárás befejezésével az etikai bizottság által hozott határozat ellen írásban benyújtott fellebbezést.

4.10. A kamara általános alelnöke gyakorolja a kamara elnökének a kamara etikai szabályzatában foglalt jogkörét az elnök elfogultsági kizárása esetén.

4.11. A kamara általános alelnöke a kamara elnökével, alelnökeivel, az ügyvezető igazgatóval, a kamara bizottságainak elnökeivel, a helyi szervezetek elnökeivel együttműködve kidolgozza a kamara következő naptári évre vonatkozó pénzügyi tervének irányelveit és azt jóváhagyásra a kamara elnöksége elé terjeszti.

4.12. A kamara általános alelnöke – a kamara ügyvezető igazgatójával együttműködve - javaslatot dolgoz ki a kamarai tagdíjak, a kamarai hozzájárulások és díjak összegére. A javaslatot a kamara elnöksége elé jóváhagyásra, a kamara elnöksége által jóváhagyott javaslatot elfogadása végett a kamara küldöttgyűlése elé terjeszti.

4.13. A kamara általános alelnöke irányelveket dolgoz ki a kamara következő naptári évre vonatkozó pénzügyi tervének összeállításához, az irányelveket jóváhagyás végett a kamara elnöksége elé terjeszti.

4.14. A kamara általános alelnöke a kamara elnökségének határozatai alapján felügyeli a kamara éves pénzügyi tervének tervezési munkáit. A következő évi pénzügyi tervet állásfoglalás végett a kamara elnöksége elé terjeszti.

4.15. A kamara általános alelnöke a kamara elnökségének határozata alapján a kamara éves pénzügyi tervét jóváhagyás végett a küldöttgyűlés elé terjeszti. A küldöttgyűlés által elfogadott pénzügyi terv alapján gondoskodik a pénzügyi terv bevételi és kiadási előirányzatainak a kamara szervezeti-gazdálkodási egységei szerinti lebontásáról, jóváhagyja a gazdálkodási egységek pénzügyi tervét.

4.16. A kamara általános alelnöke felügyeli az éves pénzügyi terv végrehajtását, annak keretében szabályszerűségi, pénzügyi, és teljesítményellenőrzés végez, illetve végeztet. Az ellenőrzés megállapításairól félévenként az elnökségnek beszámol.

4.17. A kamara általános alelnöke negyedévenként beszámol a kamara elnökségének a pénzügyi terv időarányos alakulásáról, a tervtől való eltérés esetén - szükség szerint – intézkedésekre javaslatot tesz.

4.18. A kamara általános alelnöke felügyeli a pénzügyi terv teljesítését tartalmazó éves beszámoló összeállítását. A beszámolót állásfoglalás végett az kamara elnöksége, elfogadás végett a küldöttgyűlés elé terjeszti.

4.19. A kamara általános alelnöke a kamara elnökének jogkörében jár el a kamara elnökével szembeni etikai eljárás esetén.

4.20. A kamara általános alelnöke szükség szerint, de félévenként legalább egyszer írásban tájékoztatja a kamara elnökét a hatáskörébe tartozó feladatok teljesítéséről, adatokat szolgáltat a kamra elnöknek a kamara elnöksége elé terjesztendő beszámolóhoz.

4.21. A kamara általános alelnöke tevékenysége keretében szabályszerűségi ellenőrzést rendszerellenőrzést és teljesítményellenőrzést végez. Tapasztalatairól, megállapításairól félévenként tájékoztatja a kamara elnökségét, jogsértések megállapítása esetén köteles kezdeményezni a kamara elnökségének soron kívüli összehívását.

4.22. A kamara általános alelnöke kapcsolatot tart az elnökség és a felvételi bizottság, továbbá az etikai bizottság között, az utóbbiak ülésein képviseli az elnökség álláspontját a bizottságok ülésein.

5. A KAMARA NEMZETKÖZI ALELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

5.1. A kamara nemzetközi alelnöke a kamara tisztségviselője, a kamara elnökségének hivatalból tagja.

5.2. A kamara nemzetközi alelnöke a kamara elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti jogszabályban, a kamara alapszabályában és szabályzataiban meghatározott esetekben és egyébként akkor, ha a kamara elnöksége arra felhatalmazza.

5.3. A kamara nemzetközi alelnöke a cél és ok megjelölésével a kamara elnökénél kezdeményezheti a kamara küldöttgyűlésének és elnökségének soron kívüli összehívását.

5.4. A kamara nemzetközi alelnöke jogosult részt venni a kamara helyi szervezetének taggyűlésén, a szakmai tagozat ülésén, a taggyűlésen, a tagozat

ülésén felmerült, hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül intézkedik, tapasztalatairól és intézkedéseiről tájékoztatja a kamara elnökét.

5.5. A kamara nemzetközi alelnöke közvetlen kapcsolatot tart a külföldi könyvvizsgálói kamarákkal, továbbá a könyvvizsgálók tevékenységét meghatározó nemzetközi szakmai szervezetekkel. A kapcsolatok alapján megszerzett információkat, tapasztalatokat, szakirodalmat a kamara elnökéhez és az illetékes kamarai bizottsághoz eljuttatja.

5.6. A kamara nemzetközi alelnöke a kamara külföldi és nemzetközi szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban képviseli a kamarát, kivéve ha az SZMSZ, vagy a kamara elnöksége másként nem rendelkezik. Koordinálja a kamara nemzetközi kapcsolatait.

5.7. A kamara nemzetközi alelnöke elkészíti és jóváhagyásra a kamara elnöksége elé terjeszti a kamara nemzetközi kapcsolataira vonatkozó stratégiai programot. Szervezi, felügyeli és ellenőrzi az elnökség által elfogadott program végrehajtását.

5.8. A kamara nemzetközi alelnöke - a kamara alelnökeivel, ügyvezető igazgatójával, a kamara bizottságainak elnökeivel és szakmai tagozataival együttműködve - összeállítja a kamara nemzetközi kapcsolatainak éves tervét. A terv legalább a következő adatokat tartalmazza: a meglévő kapcsolatok és azok fenntartásának szükségességével kapcsolatos feladatok, a naptári évben létrehozni tervezett új kapcsolatok, az együttműködéssel kapcsolatos feladatok, részvétel a külföldi könyvvizsgálói kamarák és a nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett szakmai tanácskozásokon, illetve meghívások a kamara által szervezett tanácskozásokra, konferenciákra, publikációk, kiadványok, a nemzetközi kapcsolatok pénzügyi terve. A nemzetközi alelnök a nemzetközi kapcsolatok éves tervét megküldi a kamara elnökének, aki azt – javaslatával és a terv összeállításához rendelkezésre álló és a terv összeállításának folyamatában keletkezett iratokkal - a kamara elnöksége elé terjeszti. A nemzetközi alelnök gondoskodik a kamara elnöksége által jóváhagyott terv végrehajtásáról.

5.9. A kamara nemzetközi alelnöke előkészíti a külföldi és a nemzetközi könyvvizsgálói, valamint más szakmai szervezetekkel megkötni tervezett – a költségkihatásokat is tartalmazó – megállapodás(oka)t. A megállapodás javasolt szövegét megküldi a kamara elnökének, aki azt - véleményével és a megállapodás előkészítése során keletkezett iratokkal együtt - a kamara elnöksége elé terjeszti. A kamara elnöksége által hozott határozat alapján a kamara nemzetközi alelnöke a megállapodást aláírásra előkészíti és megküldi a

kamara elnökének, aki gondoskodik a megállapodás életbe léptetésével kapcsolatos további feladatok elvégzéséről.

5.10. A kamara nemzetközi alelnöke a kamarai tagság és a könyvvizsgálói társaság kölcsönös elismerése, a viszonyossági gyakorlat érvényesítése érdekében kapcsolatot tart fenn más országok könyvvizsgálói kamaráival. A viszonyosság érvényesítésére vonatkozó megállapodásokat előkészíti és a kamara elnökének megküldi. A kamara elnöke a megállapodás tervezetét – véleményével és az előkészítés során keletkezett iratokkal – a kamara elnöksége elé terjeszti és az elnökség határozata alapján megteszi a további intézkedéseket.

5.11. A kamara nemzetközi alelnöke szükség szerint, de félévenként legalább egyszer írásban tájékoztatja a kamara elnökét a kamara nemzetközi kapcsolatainak alakulásáról, adatokat szolgáltat az elnöknek a kamara elnöksége elé terjesztendő beszámolójához.

5.12. A kamara nemzetközi alelnöke tevékenysége keretében szabályszerűségi ellenőrzést végez. Tapasztalatairól, megállapításairól félévenként tájékoztatja a kamara elnökségét jogsértések megállapítása esetén köteles kezdeményezni a kamara elnökségének soron kívüli összehívását.

6. A KAMARA OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ALELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

6.1. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke a kamara tisztségviselője, a kamara elnökségének hivatalból tagja.

6.2. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke a kamara elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti jogszabályban, a kamara alapszabályában és szabályzataiban meghatározott esetekben és egyébként akkor, ha a kamara elnöksége arra felhatalmazza.

6.2. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke a kamara elnökét helyettesíti, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, ha az alapszabály, az SZMSZ másként nem rendelkezik.

6.2. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke a kamara elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti jogszabályban, a kamara alapszabályában és szabályzataiban meghatározott esetekben és egyébként akkor, ha kamara elnöke írásban arra felhatalmazza.

6.3. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke a cél és ok megjelölésével a kamara elnökénél kezdeményezheti a kamara küldöttgyűlésének és elnökségének soron kívüli összehívását.

6.4 kamara oktatási, továbbképzési alelnöke jogosult részt venni a kamara helyi szervezetének taggyűlésén, a szakmai tagozat ülésén, a taggyűlésen, a tagozat ülésén felmerült, hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül intézkedik, a kamara más tisztségviselőjének vagy szervezeti egységének hatáskörét érintő felvetésekről tájékoztatja az érintett kamarai tisztségviselőt, az ügyvezető igazgatót, a kamara elnökét.

6.5. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke feladatkörében, a kamara nevében, illetve képviselőjében együttműködik - a kamara elnökével kialakított munkamegosztás szerint – a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesületével, a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesületével, a Magyar Pénzügyi Gazdasági Ellenőrök Egyesületével, az Igazságügyi Könyvszakértői Bizottsággal, a Magyar Akkreditációs Bizottsággal. Az együttműködés keretében elősegíti az okleveles könyvvizsgálói képzéssel, továbbá az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel rendelkezők szakmai továbbképzésével kapcsolatos feladatok összehangolását.

6.6. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke felügyeli az okleveles könyvvizsgálói képesítés kamarára háruló oktatási, vizsgaszervezési és vizsgáztatási, továbbá a kötelező és a speciális szakmai továbbképzés – kamara elnöksége által jóváhagyott - feladatainak ellátását

6.7 A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke felügyeli és ellenőrzi a belföldi szakmai konferenciák szervezését, lebonyolítását. Amennyiben a konferenciának a kamara nemzetközi kapcsolatai alapján külföldi résztvevője van, feladatát a kamara nemzetközi alelnökével együttműködve látja el.

6.8 A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke képviseli a kamarát az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyekben.

6.9. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke előterjesztést tesz a kamara elnökségének az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottság elnökére, elnökhelyetteseire és tagjaira. Az elnökség javaslatát a kamara elnöke közli a pénzügyminiszterrel.

6.10. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke véleményezi az okleveles könyvvizsgálói képesítés követelményrendszerére a kamara oktatási bizottsága által kidolgozott javaslatot és azt állásfoglalás végett a kamara elnöksége elé terjeszti. A kamara elnöksége által elfogadásra javasolt követelményrendszert az

elnökség nevében a kamara elnöke küldi meg az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottságnak.

6.11. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke véleményezi a kamara oktatási bizottságának javaslatát az okleveles könyvvizsgálókat vizsgáztató bizottságok elnökeire, és vizsgáztatóira, a javaslatot a kamara elnöksége elé terjeszti. Az elnökség által elfogadott javaslatot - a kamara nevében - a kamara elnöke küldi meg az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottságnak.

6.12. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke gondoskodik a kötelező és a speciális szakmai továbbképzési programok kidolgozásáról, előkészíti a programok jóváhagyására vonatkozó elnökségi határozatot. A programok meghatározásában együttműködik a számviteli szakemberek, az adótanácsadók szakmai szervezeteivel. A szakmai továbbképzési programnak elsősorban a tagok könyvvizsgálói ismereteinek, a könyvvizsgálói módszereknek a fejlesztésére kell kiterjednie.

6.13. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a kamara Központi Irodájának keretében működő vizsgaszervezési csoport – vizsgaszabályzatban és ügyviteli szabályzatban meghatározott - feladatainak teljesítését.

6.14. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke felügyeleti tevékenysége keretében szabályszerűségi ellenőrzést, rendszerellenőrzést és teljesítményellenőrzést végez. Tapasztalatairól, megállapításairól félévenként tájékoztatja a kamara elnökségét, jogsértések megállapítása esetén köteles kezdeményezni a kamara elnökségének soron kívüli összehívását

6.15. A kamara oktatási, továbbképzési alelnöke kapcsolatot tart a kamara elnöksége és a kamara oktatási bizottsága között, részt vesz az utóbbi ülésein, képviseli az elnökség álláspontját a bizottság ülésein.

7. A KAMARA SZAKMAI ALELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

7.1. A kamara szakmai alelnöke a kamara tisztségviselője, a kamara elnökségének hivatalból tagja.

7.2. A kamara szakmai elnöke a kamara elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén szakmai ügyekben helyettesíti.

7.3. A kamara szakmai alelnöke a cél és ok megjelölésével a kamara elnökénél kezdeményezheti a kamara küldöttgyűlésének és elnökségének soron kívüli összehívását.

7.4 A kamara szakmai alelnöke jogosult részt venni a kamara helyi szervezetének taggyűlésén, a szakmai tagozat ülésén, a taggyűlésen, a tagozat ülésén felmerült, hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül intézkedik, a kamara más tisztségviselőjének vagy szervezeti egységének hatáskörébe tartozó felvetésekről tájékoztatja az érintett kamarai tisztségviselőt, az ügyvezető igazgatót, a kamara elnököt

7.5. A kamara szakmai alelnöke javaslatot tesz azokra a kamarai tagokra, akik a kamarát az Országos Számviteli Bizottságban képviselik. Javaslatának kialakítása során konzultál a kamara alelnökeivel és javaslatához mellékeli azoknak az előterjesztett javaslattól eltérő véleményét. A szakmai alelnök javaslatát a kamara elnöke terjeszti a kamara elnöksége elé. Az elnökség javaslatát a kamara elnöke közli az Országos Számviteli Bizottsággal.

7.6. A kamara szakmai alelnöke a kamara elnökénél kezdeményezi a számvitelről, a könyvvizsgálatról szóló jogszabályok, illetve azok egyes rendelkezéseinek módosítását. Javaslatának kidolgozása során tekintetbe veszi a kamara tagjainak kezdeményezéseit. A szakmai alelnök javaslatát a kamara elnöke terjeszti a kamara elnöksége elé, az elnökség határozatát továbbítja az Országos Számviteli Bizottságnak.

7.7. A kamara szakmai alelnöke kezdeményezi a kamara elnökénél a könyvvizsgálói feladatok teljesítését elősegítő, a szakértői bizottság által elfogadott számviteli ajánlások közzétételét, a már közzétett ajánlások módosítását, illetve visszavonását. Javaslatának kidolgozása során tekintetbe veszi a kamara tagjainak kezdeményezéseit. A szakmai alelnök javaslatát a kamara elnöke terjeszti a kamara elnöksége elé, az elnökség határozatát továbbítja az Országos Számviteli Bizottságnak.

7.8. A kamara szakmai alelnöke összefogja a könyvvizsgálók működésének, tevékenységének feltételeit meghatározó, a kamarának véleményezésre megküldött jogszabálytervezetekre adott észrevételeket, javaslatokat és a kamara egységes véleményét a kamara elnöksége elő terjeszti. Az elnökség elé terjesztéstől a kamara elnökének hozzájárulásával el lehet tekinteni akkor, ha a jogszabálytervezet véleményezésére rendelkezésre álló idő azt nem tesz lehetővé.

7.9. A kamara szakmai elnöke kapcsolatot tart különösen a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesületével, a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli

Szolgáltatók Országos Egyesületével, a Magyar Pénzügyi Gazdasági Ellenőrök Egyesületével, az Igazságügyi Könyvszakértői Bizottsággal, továbbá mindazon szervezetekkel, amelyek jogszabályban, alapítói okiratukban, alapszabályukban, vagy más okiratban meghatározottak szerint könyvvizsgálatban, továbbá könyvvizsgálói szolgáltató tevékenységnek minősülő feladatok ellátásában érintettek. Ennek keretében közös szakmai állásfoglalások kialakítását és közzétételét kezdeményezi.

7.10 A kamara szakmai alelnöke – a kamara nemzetközi alelnökének megkeresésére - véleményt nyilvánít a külföldön bejegyzett könyvvizsgáló vagy könyvvizsgálói társaság kölcsönös elismerésének feltételei tárgyában, amennyiben azt nemzetközi szerződés nem rendezi, továbbá a viszonyossági gyakorlat alkalmazása eseteiben.

7.11. A kamara szakmai alelnöke összehangolja és jóváhagyja a kamara szakmai állásfoglalásait, irányítja a szakmai tanácsadást, gondoskodik a szakmai állásfoglalások, a szakmai kiadványok közzétételéről.

7.12. A kamara szakmai alelnöke a kamara szakértői bizottsága által kialakított magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokat a véleményével együtt a kamara elnöksége elé terjeszti.

7.13. A kamara szakmai alelnöke figyelemmel kíséri a nemzetközi szakmai szervezeteknek a Nemzetközi Könyvvizsgálati Standardok kialakítására, változtatására irányuló tevékenységét, a kiadott szakmai útmutatókat, szakmai iránymutatásokat és azok változásait. Gondoskodik azok fordításáról és közreadásáról.

7.14. A kamara szakmai alelnöke folyamatosan tájékozódik a tagok érdekeit érintő intézkedésekről, a szabályok változásairól, az összesített szakmai állásfoglalásokról, a könyvvizsgálók tevékenységéről, és tapasztalatait rendszeresen a tagok rendelkezésére bocsátja.

7.15. A kamara szakmai alelnöke szakmai kérdésekben - a nemzetközi alelnökkel együttműködve – kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetek szakmai vezetőivel, munkatársaival.

7.16 A kamara szakmai alelnöke kapcsolatot tart az elnökség és a szakértői bizottság között, részt vesz az utóbbi ülésein, képviseli az elnökség álláspontját a bizottság ülésein.

7.17. A kamara szakmai alelnöke gondoskodik a szakértői bizottság által javasolt szakmai kiadványok lektoráltatásáról, véleményezteteti a könyvvizsgálók

minőség-ellenőrzést szolgáló módszertani segédleteket. E segédleteket jóváhagyásra az elnökség elé terjeszti akkor, ha azokat a kamara nevében hivatalos kiadványként jelentetik meg, illetve adják közre.

7.18. A kamara szakmai alelnöke szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a kamara Központi Irodájának keretében működő szakmai munkatárs feladatainak teljesítését.

7.19. A kamara szakmai alelnöke a kamara elnöksége elé terjeszti a kamara minőség-ellenőrzési szabályzatának módosítására irányuló, továbbá a minőség-ellenőrzési bizottság tagjaira vonatkozó – a kamara szakértői bizottságával egyeztetett - javaslatot.

7.20. A kamara szakmai alelnöke szükség szerint, de félévenként legalább egyszer írásban tájékoztatja a kamara elnökét a hatáskörébe tartozó feladatok teljesítéséről, adatokat szolgáltat a kamara elnökének a kamara elnöksége elé terjesztendő beszámolóhoz.

7.21. A kamara szakmai alelnöke tevékenysége keretében szabályszerűségi ellenőrzést végez. Tapasztalatairól, megállapításairól félévenként tájékoztatja a kamara elnökségét, jogsértések megállapítása esetén köteles kezdeményezni a kamara elnökségének soron kívüli összehívását.

8. A KAMARA FEGYELMI MEGBÍZOTTJÁNAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

8.1. A fegyelmi megbízott a kamara tisztségviselője, a kamara elnökségének hivatalból tagja.

8.2. A fegyelmi megbízott a kamara elnökének felügyelete mellett végzi munkáját. Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a kamara elnökét, és a küldöttgyűlésnek évente legalább egyszer beszámol.

8.3. A fegyelmi megbízott a kamara elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti jogszabályban, a kamara alapszabályában és szabályzataiban meghatározott esetekben és egyébként akkor, ha kamara elnöke írásban arra felhatalmazza.

8.4. A fegyelmi megbízott a cél és ok megjelölésével a kamara elnökénél kezdeményezheti a kamara küldöttgyűlésének és elnökségének soron kívüli összehívását.

8.5 A fegyelmi megbízott jogosult részt venni a kamara helyi szervezetének taggyűlésén, a szakmai tagozatok ülésein. A taggyűlésen, a szakmai tagozat ülésén felmerült, hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül intézkedik, a kamara más tisztségviselőjének vagy szervezeti egységének hatáskörébe tartozó felvetésekről tájékoztatja az érintett kamarai tisztségviselőt, a kamarai szervezet vezetőjét és a kamara elnökét.

8.6. A fegyelmi megbízott képviseli a kamarát az etikai és fegyelmi eljárásban. Örökdik az etikai szabályzatban, a jogszabályokban foglaltak megtartásán.

8.7. A fegyelmi megbízott a kamara elnökénél írásban kezdeményezi az etikai eljárás elrendelését.. Javaslatában közli a tényállást és csatolja a bizonyítékokat.

8.8. A fegyelmi megbízott – az etikai szabályzatban részletezett módon – kötelezően közreműködik az etikai eljárás lefolytatásában, javaslatot tehet az etikai büntetésre.

8.9. A fegyelmi megbízott nem vehet részt az etikai eljárás lefolytatásában, ha ellene az eljárás alá vont könyvvizsgáló elfogultsági kifogást terjesztett elő és a fegyelmi megbízott meghallgatása után a kamara elnöksége a fegyelmi megbízottat határozattal az eljárásból kizárta.

8.10. A fegyelmi megbízott az etikai bizottság közbenső határozata és az etikai bizottság első fokú határozata ellen – a kézbesítéstől számított 15 napon belül – a kamara elnökségéhez címezve írásban fellebbezést terjeszthet elő. Az etikai bizottság első fokú határozata ellen benyújtott fellebbezés halasztó hatályú.

8.11. A fegyelmi megbízott kezdeményezi a kamarai tagok köréből a könyvvizsgáló törlését a kamarai tagdíj elmulasztása miatt. A tag törlésére az elnökségnek határozati javaslatot terjeszt elő. Az elnökség határozata ellen fellebbezni nem lehet.

9. A KAMARA BIZOTTSÁGAINAK, ELNÖKEINEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- és HATÁSKÖRE

9.1 A kamara ellenőrző bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre

9.1.1 A kamara ellenőrző bizottsága a kamara küldöttgyűlése által 5 évre választott, 5 állandó és két póttagból álló testületi szerv.

9.1.2. Az ellenőrző bizottság tevékenységét a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi. Képviseli az ellenőrző bizottságot a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

9.1.3. Az ellenőrző bizottság, a bizottság elnöke által összeállított, a bizottság által elfogadott ügyrend szerint működik.

9.1.4. Az ellenőrző bizottság ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

9.1.5. Az ellenőrző bizottság működésének szabályait a kktv. és a kamara alapszabályának keretei között, a bizottság elnökének előterjesztése alapján maga állapítja meg.

9.1.6. Az ellenőrző bizottság elnökének és a bizottság tagjainak feladataik ellátása körében utasítás nem adható.

9.1.7. Az ellenőrző bizottság, a bizottság elnökének útján – az adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával - a kamara tisztségviselőitől, tagjaitól, nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaságoktól, bizottságaitól, Központi Irodájától, helyi szervezeteitől, szakmai tagozataitól minden olyan adatot, tájékoztatást megkérhet és minden olyan iratot megtekinthet, amely a feladatának ellátásához szükséges.

9.1.8. Az ellenőrző bizottság véleményezi a kamara elnökségének a kamara tevékenységéről szóló éves beszámolóját, továbbá a kamara éves pénzügyi tervét, az éves pénzügyi terv végrehajtásáról szóló beszámolót azt megelőzően, hogy azokat a kamara küldöttgyűlése tárgyalja. A bizottság írott véleményét a bizottság elnöke küldi meg a kamara elnökének, aki azt a küldöttgyűlés által tárgyalt előterjesztéshez mellékel.

9.1.9. Az ellenőrző bizottság jogosult szabályszerűségi ellenőrzés végezni. Annak keretében ellenőrzi, hogy a kamara valamely szervezetének, tisztségviselőjének tevékenysége, működése, továbbá az általuk elkészített jelentés, pénzügyi terv, éves beszámoló megfelel-e a jogszabályoknak, a kamara alapszabályának, önkormányzati szabályzatának, belső intézkedésének. A bizottság ellenőrzési tevékenységét - a kamara küldöttgyűlésének megküldött - munkaterv alapján végzi. Megállapításairól írásban tájékoztatja a kamara elnökségét és felhívja az elnökséget a szükséges intézkedés megtételére. Ha az elnökség nem tesz eleget a felhívásnak, az ellenőrző bizottság elnöke kezdeményezheti a küldöttgyűlés összehívását.

9.1.10. Az ellenőrző bizottság köteles állást foglalni a kamarai tag. által tett azon bejelentés tárgyában, amelyben a tag arról tájékoztatja a bizottságot, hogy keresettel kéri a bíróságtól a kamara testületi szerve által hozott határozat felülvizsgálatát, mert az megállapítása szerint törvény rendelkezéseibe, más jogszabályba, a kamara alapszabályába vagy önkormányzati szabályzatába ütközik. A bizottság a bejelentést követő 30 napon belül köteles állásfoglalását a bejelentőnek írásban – postai utánvételes küldeményben - megküldeni.

9.1.11. Az ellenőrző bizottság elnöke szükség szerint, de évente legalább egyszer közvetlenül a küldöttgyűlésnek – a küldöttgyűlés munkatervében meghatározott időben – írásban beszámol a bizottság tevékenységéről.

9.2. A kamara felvételi bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre

9.2.1 A felvételi bizottsága a kamara küldöttgyűlése által 5 évre választott, 5 állandó és két póttagból álló testületi szerv.

9.2.2. A felvételi bizottság tevékenységét a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi. A bizottság elnöke képviseli a felvételi bizottságot a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

9.2.3. A felvételi bizottság, ügyrend szerint működik. Ennek szabályait a kktv. és a kamara alapszabályának, a kamara felvételi, valamint mentori szabályzatának keretei között, a bizottság elnökének előterjesztése alapján maga állapítja meg.

9.2.4. A felvételi bizottság ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

9.2.5. A felvételi bizottság elnöke kidolgoztatja a kamara felvételi, mentori, továbbá a könyvvizsgálói társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és annak megszüntetésére vonatkozó szabályzatának tervezetét, valamint az előbbi, elfogadott szabályzatok módosító tervezetét. Ezeket megküldi a kamara általános alelnökének.

9.2.6. A felvételi bizottság elnöke ellátja a mentori rendszer szakmai felügyeletét. Ennek keretében:

a) a mentori szabályzatban foglaltak figyelembe vételével szervezi, irányítja, ellenőrzi, továbbá a kamarai tagjelölttel és a könyvvizsgáló vállalkozással, valamint a mentorral kötött megállapodás (a továbbiakban: mentori

megállapodás) alapján minősíti a kamarai tagjelölt és a mentor tevékenységet. E feladatok teljesítése során a felvételi bizottság elnöke a kamara nevében jár el.

b) kamara nevében - a kamara ügyvezető igazgatójának ellenjegyzése után - aláírja a mentori megállapodást,

c) a kamarai tagjelölt nyilvántartásba vétele céljából a mentori megállapodást, a hozzá tartozó okmányokkal (bizonylatokkal) együtt megküldi a kamara ügyvezető igazgatójának, aki gondoskodik a tagjelölt nyilvántartásba vételéről és arról a kamarai tagjelöltet értesíti,

d) a mentori időszak alatt, az arra jogosult személyek által ellenőrzi a kamarai tagjelölt és a mentor tevékenységét. Az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést a mentori összefoglaló jelentéséhez mellékeli,

e) ellenőrzi a mentor által a kamara felvételi bizottságához benyújtott éves értékelése alapján a mentori megállapodásban foglaltak időarányos teljesítését, és javaslat tesz az ügyvezető igazgatónak a mentort megillető díj kifizetésére.

9.2.7. A felvételi bizottság a mentori időszak lejártával, a mentor által készített összefoglaló jelentés és a mentori időszak tartalma alatt az arra jogosultak által végzett ellenőrzések írásba foglalt megállapításai alapján értékeli a tagjelölt szakmai tevékenységét. A közalkalmazotti, közszolgálati jogviszonyban álló tagjelöltek szakmai gyakorlatának teljesítését a kamara által szervezett szakmai oktatáson való részvételt igazoló dokumentum alapján értékeli. A dokumentumot az ügyvezető igazgató adja ki.

9.2.8. A felvételi bizottság a kamara helyi szervezetei útján kapott, a helyi szervezet elnöke által véleményezett felvételi kérelmek alapján – a kamara felvételi szabályzatában meghatározott szempontok figyelembevételével és az ott leírt módszerrel - ellenőrzi, hogy a kamara tagjai közé felvételét kérő személy (továbbiakban: kérelmező) megfelel-e kktv.-ben, a kamara alapszabályában, továbbá a kamara felvételi szabályzatában meghatározott követelményeknek. A tagfelvételi kérelem tárgyában a bizottság testületi ülésen határoz. A határozatot a felvételi bizottság elnöke közli a felvételt kérelmezővel.

9.2.9. A felvételi bizottság nem utasíthatja el annak a személynek a kamarai tagjai közé történő felvételi kérelmét, aki a kktv.-ben meghatározott feltételeknek megfelel.

9.2.10. A felvételi bizottság köteles elutasítani annak a személynek a felvételi kérelmét, aki a kktv kizáró rendelkezései alapján nem vehető fel a kamara tagjai közé.

9.2.11. A felvételi bizottság a tagfelvétel tárgyában a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül határoz. A felvételi bizottság határozatát a bizottság elnöke a határozat meghozatalát követő 15 napon belül írásban- tértivevényes

postai küldeményben - közli a kérelmezővel, vagy meghatalmazottjával. A kérelmet elutasító határozatban a döntést indokolni kell.

9.2.12. A felvételi bizottság elnöke az elfogadott kérelmet tartalmazó határozatot megküldi a kamara ügyvezető igazgatójának, aki gondoskodik a kamarai tagjai közé felvett könyvvizsgáló nyilvántartásba vételéről, a tagsági viszonyt igazoló könyvvizsgálói igazolvány kiállításáról, érvényesítéséről, valamint a száraz bélyegző elkészítéséről. A könyvvizsgálói igazolványt a kamara elnöke jogosult átadni a tag által letett eskü után.

9.2.13. A felvételi bizottság – a felvételi szabályzatban leírt követelmények alapján – megvizsgálja, véleményével ellátja az elutasított felvételi kérelmet tartalmazó határozat ellen benyújtott fellebbezést. A bizottság írott véleményét és a fellebbezési iratokat a bizottság elnöke további intézésre megküldi a kamara általános alelnökének.

9.2.14. A felvételi bizottság a kamara felvételi szabályzatában és a könyvvizsgálói társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és annak megszüntetésére vonatkozó eljárásban meghatározott követelmények alapján megvizsgálja a könyvvizsgáló társaság nyilvántartásba vételére irányuló - a kamara helyi szervezeti által véleményezett és hozzá eljuttatott – kérelmet, ellenőrzi a kérelemben foglaltakat és a hozzá kapcsolt dokumentumokat. Amennyiben a kérelmező a nyilvántartásba vételi kérelméhez a kktv-ben, a kamara alapszabályában, továbbá a kamara felvételi és a könyvvizsgálói társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és annak megszüntetésére vonatkozó eljárásról szóló szabályzatában megkövetelt mellékleteket nem vagy hiányosan csatolta, a bizottság elnöke köteles a kérelmezőt a hiány(ok) pótlására - írásban, határidő meghatározásával – felhívni.

9.2.15. A felvételi bizottság saját hatáskörben, testületi ülésen dönt a könyvvizsgáló társaság nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről. A felvételi bizottság a kérelem benyújtását követő 60 napon belül köteles a bejegyzés tárgyában határozatot hozni. A határozatot a kktv.-ben meghatározott elutasítás eseteiben meg kell indokolni.

9.2.16. A felvételi bizottság a könyvvizsgálói társaság nyilvántartásba vételére, bejegyzésére irányuló kérelmét csak a kktv.-ben, a kamara alapszabályában, továbbá a kamara felvételi, valamint a könyvvizsgálói társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és annak megszüntetésére vonatkozó eljárásról szóló szabályzatában meghatározott esetekben utasíthatja el.

9.2.17. A felvételi bizottság nem utasíthatja el a könyvvizsgálói társaság kamarai nyilvántartásba vételére, bejegyzésére irányuló kérelmét, ha a társaság megfelel a kktv-ben meghatározott feltételeknek.

9.2.18. A felvételi bizottság véleményezi a könyvvizsgálói társaság nyilvántartásba vételét elutasító határozata ellen benyújtott fellebbezést. A bizottság véleményét, és a fellebbezést a hozzá tartozó iratokkal együtt a bizottság elnöke a fellebbezés bizottsághoz történt érkezésének napjától számított 15 napon belül köteles megküldeni a kamara általános alelnökének, aki a fellebbezést döntés végett a kamara elnöksége elé terjeszti.

9.2.19. A felvételi bizottság elbírálja a pénzügyminiszternek a külügyminiszterrel egyetértésben kiadott tájékoztatója alapján a külföldön bejegyzett természetes személy kamara tagjai közé történő felvételét tartalmazó, továbbá a külföldön bejegyzett könyvvizsgálói társaság kamarai nyilvántartásba vételére, bejegyzésére irányuló kérelmét, amennyiben a külföldön bejegyzett könyvvizsgáló vagy könyvvizsgálói társaság kölcsönös elismerésének feltételeit nemzetközi szerződés nem rendezi. A kérelmet – annak a felvételi bizottsághoz történt beérkezését követő - 30 napon belül kell elbírálni. A bizottság döntését a felvételi bizottság elnöke a döntést követő három napon belül írásban – postai utánvételes küldeményben - közli a kérelmezővel.

9.2.20. A felvételi bizottság elnöke szükség szerint, de évente legalább egyszer közvetlenül a küldöttgyűlésnek – a küldöttgyűlés munkatervében meghatározott időben – írásban beszámol a bizottság tevékenységéről.

9.3 A kamara etikai bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre

9.3.1 A kamara etikai bizottsága (továbbiakban: etikai bizottság) a kamara küldöttgyűlése által 5 évre választott, 5 állandó és két póttagból álló testületi szerv.

9.3.2. Az etikai bizottság tevékenységét a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi. Képviseli az etikai bizottságot a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

9.3.3. Az etikai bizottság, a bizottság elnöke által összeállított, a bizottság által elfogadott ügyrend szerint működik.

9.3.4. Az etikai bizottság ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

9.3.5. Az etikai bizottság

- a) ellenőrzi az etikai szabályok megtartását,
- b) kivizsgálja és írásban felhívja az érintett kamarai tag figyelmét az etikai vétségre,
- c) lefolytatja a kamarai tagokkal szemben az etikai vizsgálatot. Az etikai bizottság a tényállást az általa vizsgált és lefolytatott bizonyítási eljárás során felvett bizonyítékok egybevetése alapján állapítja meg. Határozatát zárt ülésen szótöbbséggel hozza.. A javasolt etikai büntetésről elsőként az ügy előadója szavaz, utolsóként az etikai bizottság elnöke. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,
- d) ellenőrzi az etikai bizottság egyes tagjai, illetve a kamara elnöksége egyes tagjai, valamint a fegyelmi megbízott ellen előterjesztett elfogultsági kifogást és határoz, hogy helyt ad-e az eljárásból való kizárásnak,
- e) etikai ügyben első fokon közbenső határozatot vagy határozatot hoz,
- f) vizsgálja az etikai bizottság által első fokon hozott határozat ellen a fegyelmi megbízott, az eljárás alá vont könyvvizsgáló vagy jogi képviselője által benyújtott fellebbezést, hogy azt határidőben és az arra jogosultak nyújtották-e be. Amennyiben a fellebbezés a fenti feltételeknek megfelel, úgy azt továbbítja a kamara általános alelnökének. Ha az etikai bizottság azt állapítja meg, hogy a fellebbezés elkésett, úgy a benyújtott fellebbezést elutasítja. Az erről szóló határozatát a fellebbezésre jogosultaknak megküldi,
- g) kivizsgálja a kamarai tagokat érintő szakmai és etikai panaszokat, eljár e panaszok okának mielőbbi megszüntetésében,
- h) etikai, különösen összeférhetlenségi és könyvvizsgálói függetlenséggel kapcsolatos kérdésekben állásfoglalást ad ki, véleményt nyilvánít.

9.3.6. Az etikai bizottság elnöke

- a) képviseli az etikai bizottságot a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben,
- b) szervezi, irányítja az etikai bizottság munkáját,
- c) elkészítteti az etikai szabályzat tervezetét, az elfogadott szabályzat módosító tervezetét, ezeket megküldi a kamara általános alelnökének,
- d) az etikai bizottságon belül kivizsgálja az etikai bizottság egyes tagjai, illetve a kamara elnöksége egyes tagjai, valamint a fegyelmi megbízott ellen előterjesztett elfogultsági kifogást, az etikai bizottság határozatát közli az érintettekkel,
- e) büntetőeljárás alatt indult etikai eljárást átmenetileg felfüggeszti,
- f) gondoskodik - a fegyelmi megbízott javaslatára - a kamara elnöke által írásban elrendelt fegyelmi eljárás lefolytatásáról. Kijelöli az ügy előadóját,

megidéri a tanúkat és szükség esetén, szakértőket is igénybe véve, további bizonyítást rendel el,

g) vezeti az etikai tárgyalást, gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, elrendeli a meghallgatásokat és kihirdeti az etikai bizottság határozatát,

h). az etikai tárgyalásról felvett jegyzőkönyvet aláírja. A jegyzőkönyvet aláírja az etikai bizottság tagjaival, a fegyelmi megbízottal, a kamara jogi szakértőjével,

i) aláírja az etikai bizottság határozatát és azt 15 napon belül megküldi az eljárás alá vont könyvvizsgálónak vagy jogi képviselőjének,

j) az első fokon jogerőre emelkedett határozatot a helyi szervezet elnökének, az eljárás alá vont könyvvizsgáló munkáltatójának, illetve a könyvvizsgálói társaságnak és az eljárás kezdeményezőjének is megküldi,

k) az etikai bizottság első fokon hozott határozata ellen benyújtott fellebbezést, amennyiben az megfelel az etikai szabályzatban foglalt követelményeknek, továbbítja a kamara általános alelnökének. Ha az etikai bizottság azt állapítja meg, hogy a fellebbezés elkésett, a bizottság fellebbezést elutasító határozatát aláírja és a fellebbezőnek, illetve képviselőjének megküldi,

l) Az etikai bizottság első fokú jogerős határozatát a kamarai tag nyilvántartásában történő feljegyzés, az etikai bizottság kamarai tagot kizáró határozatát a HIRLEVÉL –ben történő közzététel végett megküldi a kamara ügyvezető igazgatójának.

9.3.7. Az etikai bizottság elnöke szükség szerint, de évente legalább egyszer közvetlenül a küldöttgyűlésnek – a küldöttgyűlés munkatervében meghatározott időben – írásban beszámol a bizottság tevékenységéről.

9.4. A kamara oktatási bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre

9.4.1 A kamara oktatási bizottsága a kamara küldöttgyűlése által 5 évre választott, 5 állandó és két póttagból álló testületi szerv.

9.4.2. Az oktatási bizottság tevékenységét a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi. A bizottság elnöke képviseli az oktatási bizottságot a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

9.4.3. Az oktatási bizottság, a bizottság elnöke által összeállított, a bizottság által elfogadott ügyrend szerint működik.

9.4.4. Az oktatási bizottság ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

9.4.5. Az oktatási bizottság feladata a könyvvizsgálók továbbképzésével kapcsolatos tevékenység szervezése és irányítása, közreműködés a kktv. rendelkezései szerint a könyvvizsgálói képesítés vizsgaszervezési feladatainak ellátásában.

9.4.6. Az oktatási bizottság:

a) kidolgozza az okleveles könyvvizsgálói képesítés, az általános szakmai továbbképzés és a kötelező speciális szakmai képzés követelményrendszerét, azokat szükségszerűen, de évente felülvizsgálja,

b) kidolgozza az okleveles könyvvizsgálói képesítés vizsgaszabályzatát, ellátja annak karbantartásával kapcsolatos feladatokat,.

c) javaslatot dolgoz ki az okleveles könyvvizsgálói képesítés minősített oktatóira, továbbá a vizgabizottság elnökeire, a tagjaira,

d) összeállítja az általános és a kötelező speciális szakmai továbbképzés középtávú és éves oktatási programját Az éves szakmai képzési program keretében meghatározza az általános és a kötelező speciális továbbképzés célját, a továbbképzési témaköröket, a témakörök tematikáját, az oktatás időtartamát, a kötelező és ajánlott irodalmat, az oktatás segédleteit, az oktatói szükségletet, a továbbképzés hatékonyságának mérési módszerét. Az oktatási programtervezet összeállítása során figyelembe veszi a helyi szervezetek javaslatait is,

e) elkészíti az éves oktatási programmal egyidejűleg a következő év továbbképzésének bevételi és költség tervét,

f) biztosítja az okleveles könyvvizsgálói képzés, továbbá az általános és a kötelező speciális szakmai továbbképzés tananyagának elkészíttetését,

g) a közbeszerzési eljárásban, a hatáskörébe tartozó feladatkörben összeállítja a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást, elkészíti az ahhoz tartozó dokumentációkat, közreműködik a részvételi ajánlatok értékelésében, az ajánlatokhoz csatolt iratok ellenőrzésében, a jelentkezések/ajánlatok összefoglalását tartalmazó dokumentáció (összefoglaló jelentés) készítésében.

h) a közbeszerzésekről szóló törvény, illetve a kamara közbeszerzési szabályzatának hatálya alá nem tartozó beszerzés/ szolgáltatás-igénybevétel eseteiben ellátja a kamara szakmai továbbképzési szabályzatának III. fejezetében foglalt feladatokat azzal, hogy döntést csak legalább három ajánlat bekérése esetén hozhat,

i) évente legalább egy alkalommal megtárgyalja a szakmai továbbképzés pénzügyi tervének teljesítését,

j) beszámolót állít össze a szakmai továbbképzés tapasztalatairól, annak költségalakulásáról,

k) összeállítást készít a kamara elnöksége részére azokról a kamarai tagokról, akik a kötelező szakmai továbbképzésben való részvételi kötelezettségüket nem teljesítették.

9.4.7. Az oktatási bizottság elnöke:

a) elkészíteti az okleveles könyvvizsgálói képesítés vizsgaszabályzatának, a kamara szakmai továbbképzési szabályzatának tervezetét, az előbbi, elfogadott szabályzatok módosító tervezetét, ezeket megküldi a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének,

b) kidolgoztatja az okleveles könyvvizsgálói képesítés követelményrendszerére és annak módosítására vonatkozó javaslatot, ezeket megküldi a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének,

c) kidolgoztatja az általános szakmai továbbképzés és a kötelező speciális továbbképzés követelményrendszerére vonatkozó javaslatot, és azt megküldi a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének,

d) az oktatási bizottság tagjainak közreműködésével segíti a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének az okleveles könyvvizsgálói képesítés követelményrendszerében, valamint a kamara vizsgaszabályzatában foglaltak gyakorlati végrehajtásának ellenőrzésére irányuló tevékenységét,

e) javaslatot tesz a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének az okleveles könyvvizsgálói képesítés minősített oktatóira, továbbá a vizsgabizottság elnökeire, a tagjaira,

f) szakmailag irányítja, ellenőrzi a könyvvizsgálói képesítés kamarára háruló vizsgaszervezési feladatainak ellátását, e tevékenységéről félévente beszámol a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének,

g) a SZAK-ma című folyóiratban közzé teszi a kamara elnöksége által jóváhagyott általános és a kötelező speciális továbbképzési követelményrendszerét,

h) kidolgoztatja az általános és a kötelező speciális szakmai továbbképzés éves és középtávú oktatási programját és azt megküldi a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének. Az éves szakmai továbbképzési program keretében javaslatot tesz a továbbképzés témájára, tematikájára, tananyagára, oktatási segédleteire, oktatási időtartamára, továbbá az oktatókra, a továbbképzés szervezésére, a továbbképzés hatékonyságának mérésére. A tárgyévre szóló általános továbbképzés oktatási programját olyan időpontban kell az oktatási és

továbbképzési alelnököknek megküldeni, hogy az oktatás beindításához minden feltétel biztosítható legyen,

i) kidolgoztatja az általános szakmai továbbképzés éves pénzügyi tervjavaslatát és azt megküldi a kamara oktatási, továbbképzési alelnökének. Gondoskodik a kamara elnöksége által jóváhagyott pénzügyi terv végrehajtásának ellenőrzéséről,

j) tájékoztatja a kamara helyi szervezeteinek elnökeit a kamara elnöksége által elfogadott oktatási program(ok)ról,

k) lebontja a szakmai továbbképzés – kamara elnöksége által jóváhagyott - programját a kamara helyi szervezeteire,

l) véleményezi a kamara helyi szervezete, szakmai tagozata által indítani tervezett azon szakmai tanfolyamok, továbbképzések célját, tematikáját, amelyek nem szerepelnek a kamara elnöksége által jóváhagyott továbbképzési programban, illetve nem minősülnek a kamara által elismert továbbképzésnek,

m) a minőség-ellenőrzési bizottság elnökének javaslata alapján, a minőség-ellenőrzési bizottsággal együttműködve oktatást szervez a minőség-ellenőrzés témakörében, továbbá azoknak a könyvvizsgálóknak, akiket a minőség-ellenőrzés során a minőség-ellenőrzési bizottság továbbképzésre irányított,

n) a közbeszerzési eljárásban, mint Közreműködő a kamara (ajánlatkérő) nevében, a hatáskörébe tartozó feladatkörben gondoskodik a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás összeállításáról, elkészíteti az ahhoz tartozó dokumentációkat, felbontja/ismerteti a részvételi jelentkezéseket, gondoskodik a beérkezett ajánlatok értékeléséről, ellenőrizteti az ajánlatokhoz mellékelt iratokat, a Bíráló Bizottság részére a jelentkezésekről/ajánlatokról összefoglaló értékelést készítet, kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét, gondoskodik az eredményhirdetésen elhangzottak jegyzőkönyvezéséről.

o) a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzés/ szolgáltatás-igénybevétel eseteiben a kamara szakmai továbbképzési szabályzatának III. fejezetében foglaltak szerint jár el, azzal, hogy a döntéshozatalhoz legalább három ajánlat bekérése szükséges,

p) megrendelést ad a kamara ügyvezető igazgatójának az oktatási anyagok előállítására. A megrendeléshez ár- és költségkalkulációt kell mellékelni,

r) az oktatásban részt vevők közreműködésével gondoskodik az oktatók tevékenységének, a kamara által kiadott oktatási anyagok szakmai és didaktikai megfelelésének értékeléséről. Az értékelés eredményéről, a tapasztalatokról

oktatási ciklusonként tájékoztatja a kamara oktatási, továbbképzési alelnökét, a követelményeknek nem megfelelő oktatót tájékoztatja az értékelés eredményéről,

s) engedélyezi a kamara tagja - ide értve a tagsági viszonyt szüneteltető kamrai tagot is – részére a kötelező oktatáson való részvétel teljesítését a kamara által előírt időtől eltérő időben,

t) szükség szerint, de évente legalább egyszer közvetlenül a küldöttgyűlésnek – a küldöttgyűlés munkatervében meghatározott időben – írásban beszámol a bizottság tevékenységéről.

9.5 A kamara szakértői bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre

9.5.1 A kamara szakértői bizottsága (továbbiakban: szakértői bizottság) a kamara küldöttgyűlése által 5 évre választott, 7 állandó és két póttagból álló testületi szerv.

9.5.2. A szakértői bizottság tevékenységét a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi. A bizottság elnöke képviseli a szakértői bizottságot a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben.

9.5.3. A szakértői bizottság, a bizottság elnöke által összeállított, a bizottság által elfogadott ügyrend szerint működik.

9.5.4. A szakértői bizottság ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

9.5.5. A szakértői bizottság a kamara tagjainak képviseletében véleményezi a könyvvizsgálók működésének, tevékenységének feltételeit meghatározó jogszabály tervezeteket. A véleményt a bizottság elnöke megküldi a kamara szakmai alelnökének.

9.5.6. A szakértői bizottság elkészíti, folyamatosan karbantartja a magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokat, figyelemmel kíséri gyakorlatban történő alkalmazásukat, érvényesülésüket. A bizottság elnöke a bizottság javaslatait eljuttatja a kamara szakmai elnökéhez.

9.5.7. A szakértői bizottság figyelemmel kíséri a nemzetközi könyvvizsgálati standardok alkalmazását, érvényesülését. Az ennek során szerzett tapasztalatokról a bizottság elnöke tájékoztatja a kamara szakmai alelnökét

9.5.8. A szakértői bizottság az egységes szakmai szemlélet kialakítása érdekében véleményt nyilvánít, állást foglal a könyvvizsgálat körébe tartozó elméleti és gyakorlati kérdésekben. A bizottság elnöke a kialakított véleményt, állásfoglalást a kamara szakmai alelnökével egyezteti, és gondoskodik azok közzétételéről.

9.5.9. A szakértői bizottság véleményezi a kamara minőség-ellenőrzési rendszerének kialakítására, változtatására irányuló javaslatot. A szakértői bizottság egyetértő véleménye nélkül a minőségellenőrző bizottság elnöke a minőség-ellenőrzési rendszer változtatása előterjesztést nem tehet,

9.5.10. A szakértői bizottság rendszeresen értékeli a könyvvizsgálók szakmai gyakorlati tevékenységét, megállapításairól a bizottság elnöke tájékoztatja a kamara szakmai alelnökét, aki gondoskodik azok nyilvánosságra hozataláról.

9.5.11. A szakértői bizottság kezdeményezi szakmai tanulmányok, iránymutatások, módszertani segédletek elkészítését, és azok felhasználását az okleveles könyvvizsgálói képzésben, a könyvvizsgálók szakmai továbbképzésében, a könyvvizsgálók gyakorlati munkájában, valamint a közalkalmazotti, a közszolgálati jogviszonyban álló tagjelöltek mentori oktatásában. Az ez irányú javaslatokat a bizottság elnöke eljuttatja a kamara szakmai alelnökéhez, valamint oktatási, továbbképzési alelnökéhez.

9.5.12.. A szakértői bizottság elnöke gondoskodik a bizottság tevékenységével kapcsolatosan keletkezett iratok, más jellegű dokumentációk megőrzéséről.

9.5.13. A szakértői bizottság elnöke szükség szerint, de évente legalább egyszer közvetlenül a küldöttgyűlésnek – a küldöttgyűlés munkatervében meghatározott időben – írásban beszámol a bizottság tevékenységéről.

9.6. A kamara a minőség-ellenőrzési bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre

9.6.1. A kamara minőség-ellenőrzési bizottsága a kamara minőségvizsgáló jogosítvánnyal rendelkező tagjai közül, a kamara küldöttgyűlése által 5 évre választott, 5 – 10 főből álló testületi szerv.

9.6.2. A minőség-ellenőrzési bizottság tevékenységét a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi.

9.6.3. A minőség-ellenőrzési bizottság, a bizottság elnöke által összeállított, a bizottság által elfogadott ügyrend szerint működik.

9.6.4. A minőség-ellenőrzési bizottság ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

9.6.5. A minőség-ellenőrzési bizottság:

a) kidolgozza a kamara minőség-ellenőrzési szabályzatának tervezetét, kialakítja állásfoglalását a küldöttgyűlés által elfogadott szabályzat módosítására irányuló javaslatok tekintetében,

b) szükség szerint évente pályázatot ír ki minőségvizsgálói tevékenység végzésére. A pályázatok értékelése és a teljes körű minőségvizsgálat eredménye alapján dönt a könyvvizsgálónak a kamara minőségvizsgálók névjegyzékébe való felvételéről. Az oktatási és a szakértői bizottsággal együttműködve megszervezi a minőségvizsgálók oktatását, és gondoskodik a minőségvizsgálók folyamatos szakmai továbbképzéséről,

c) folyamatosan értékeli a minőségvizsgálók tevékenységét. A kamara minőség-ellenőrzési szabályzata szerint, amennyiben a minőségvizsgáló nem a minőség-ellenőrzési szabályzat előírása szerint végzi feladatát, akkor a minőség-ellenőrzési bizottság jogosult a könyvvizsgálót a minőségvizsgálók névsorából törölni,

d) összeállítja a kamara naptári évre szóló minőség-ellenőrzési tervét, szervezi az éves tervben meghatározott könyvvizsgálók minőségvizsgálatát, ellenőrzi a terv végrehajtását,

e) a kamara ügyvezető igazgatásával együttműködve – a kamara éves pénzügyi tervének részeként – elkészíti a minőség-ellenőrzési bizottság éves pénzügyi tervét,

f) elrendeli a minőség-ellenőrzési vizsgálatot, ha a könyvvizsgáló által elvégzett könyvvizsgálattal kapcsolatban felmerült szakmai kifogások azt szükségessé teszik, továbbá a kamara szakértői bizottságának, valamint etikai bizottságának kezdeményezésére,

g) a naptári évben lefolytatott minőség-ellenőrzési vizsgálatok eredményeiről és tapasztalatairól jelentést készít.

h) a minőségvizsgálók jelentése, a minőség-ellenőrzéssel kapcsolatos tapasztalatok, a kamara tagjaitól, a könyvvizsgáló társaságoktól érkezett észrevételek, javaslatok, vélemények alapján folyamatosan értékeli a minőség-ellenőrzési rendszer működését, a szakértői bizottsággal egyetértésben javaslatot tesz a kamara szakmai alelnökének a szükséges intézkedések megtételére,

- i) javaslatot készít a minőség-ellenőrzési rendszer fejlesztésére,
- j) a szakértői bizottsággal egyeztetve karbantartja a minőségvizsgálathoz használt kérdőíveket.

9.6.6. A minőség-ellenőrzési bizottság elnöke:

- a) képviseli a bizottságot a bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben,
- b) előkészíti és levezeti a bizottság üléseit,
- c) a kamara szakmai alelnökének megküldi:
 - ca) a minőség-ellenőrzési bizottság által kidolgozott minőség-ellenőrzési szabályzat tervezetét,
 - cb) a minőség-ellenőrzési bizottságnak a kamara küldöttgyűlése által jóváhagyott minőség-ellenőrzési szabályzatot módosító – a kamara szakértői bizottságának elnökével egyeztetett - javaslatait,
 - cc) a naptári évre kidolgozott minőségvizsgálati tervet, a naptári évben lefolytatott minőség-ellenőrzési vizsgálatok eredményeiről összeállított éves jelentést,
 - cd) a minőség-ellenőrzési bizottság határozata ellen benyújtott fellebbezést, a véleményével és az előzményiratokkal együtt,
 - cd) a minőség-ellenőrzési bizottság javaslatát a minőség-ellenőrzési rendszer fejlesztésére, szabályozására,
- d) a kamara általános alelnökének megküldi a bizottság éves pénzügyi tervére kidolgozott javaslatot. A küldöttgyűlés által elfogadott pénzügyi terv alapján szervezi, ellenőrzi a bizottság gazdálkodását,
- e) a minőségvizsgálatok során feltárt súlyos hiányosságok, jogszabálysértések esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a fegyelmi megbízottnál,
- f) a minőségvizsgálat során a „nem megfelelt” minősítést szerzett könyvvizsgálók esetében – az oktatási és a szakértői bizottsággal együttműködve – dönt a költségtérítéses kötelező oktatás tematikájáról,
- g) gondoskodik a minőség-ellenőrzéssel összefüggő titokvédelemről,
- h) gondoskodik a minőségvizsgálói pályázatok kiírásáról,
- i) pr tevékenységet végez a minőség-ellenőrzési rendszer működéséről,
- j) szakmailag irányítja és ellenőrzi a bizottság ügyviteli feladatait ellátó alkalmazott tevékenységét

*9.7. A kamara tisztségviselőinek, bizottsági tagjainak választását lebonyolító bizottságok és a bizottságok elnökeinek jogállása,
- feladat- és hatásköre*

9.7.1. A kamara tisztségviselőinek választásával kapcsolatos feladatokat a választási, a jelölő és a szavazatszedő bizottság (tisztségviselők választásával kapcsolatos feladatokat ellátó bizottságok) látja el.

9.7.2. A választási bizottság 3 – 5 tagból álló, 5 évre választott testületi szerv, amelynek tevékenységét a bizottság megalakulásakor a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi.

9.7.3. A jelölőbizottság 3 – 5 tagból álló, 5 évre választott testületi szerv, amelynek tevékenységét a bizottság megalakulásakor a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi.

9.7.4. A szavazatszedő bizottság 3 – 11 tagból álló, 5 évre választott testületi szerv, amelynek tevékenységét a bizottság megalakulásakor a bizottság tagjai által, a bizottság tagjai közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi.

9.7.5. A kamara helyi szervezeténél, a helyi szervezet elnökét, továbbá a helyi szervezet elnökségének tagjait, valamint a választási küldöttgyűlés küldötteinek választásával kapcsolatos feladatokat ellátó bizottságok tagjait, a kamara helyi szervezetéhez tartozó, tagsági viszonyukat nem szüneteltető kamarai tagok közül, a kamara helyi szervezetének taggyűlése választja.

9.7.6 A kamara tisztségviselőinek és a kamarai bizottságok tagjainak választásával kapcsolatos feladatokat ellátó bizottságok tagjait, a tagsági viszonyukat nem szüneteltető kamarai tagok közül, a kamara küldöttgyűlése választja.

9.7.7. A tisztségviselők választásával kapcsolatos feladatokat ellátó bizottságok ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége, de legalább 3 tagja jelen van. A bizottságok döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

9.7.8. A választási bizottság:

a) előkészíti, szervezi a választás lebonyolítását,

b) gondoskodik a választói névjegyzék összeállításáról, a névjegyzék közszemlére bocsátásáról,

- c) nevében a bizottság elnöke aláírásával hitelesíti a jelölőbizottság által kiküldött jelölőíveket,
- d) elbírálja a választói névjegyzékkel kapcsolatos kifogásokat, azt követően összeállítja a végleges választói névjegyzéket,
- e) gondoskodik a szavazólapok előkészítéséről. Azokat a választás megkezdése előtt – jegyzőkönyv alapján - a szavazatszedő bizottság elnökének – a választói jegyzékben szereplő létszámnak megfelelő mennyiségben - átadja,
- f) a szavazás befejezésekor a fel nem használt szavazólapokat - jegyzőkönyv alapján – visszaveszi,
- g) a választások lebonyolításának során szabályszerűségi ellenőrzést gyakorol,
- h) dönt a választások lebonyolítása során felmerülő vitás kérdésekben. A bizottság határozata ellen a kktv. 67.§.-ában foglaltak szerint jogorvoslatnak (kereset) van helye,
- i) elnöke a választási eljárás lefolytatásáról jegyzőkönyvet készít, azt a szavazatszedő bizottság elnökével, valamint a választási és a szavazatszedő bizottság tagjaival aláírja,
- j) a helyi szervezet taggyűlésének, illetve a kamara küldöttgyűlésének szóban jelentést tesz a választásról, a választás eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet a hozzá tartozó iratokkal együtt átadja a helyi szervezetnél a taggyűlés elnökének, a kamaránál a küldöttgyűlést levezető elnöknek,
- k) a választás befejezésekor a szavazatszedő bizottság által megszámlolt és a választási bizottság tagjának jelenlétében megőrzés céljából lezárt szavazólapokat, továbbá a választás lebonyolítása során fel nem használt szavazólapokat, valamint a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban keletkezett iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a helyi szervezetnél a szervezet elnökének, a kamaránál az ügyvezető igazgatónak, aki köteles azok megőrzéséről gondoskodni.

9.7.9. A jelölőbizottság:

- a) a kamara helyi szervezeténél a választók végleges névjegyzékébe felvett kamarai tagokhoz írásban intézett felhívásában kéri a kamara tagjait, írásban jelentsék be, hogy a kamara helyi szervezeténél milyen tisztséget kívánnak vállalni, akarják-e küldöttként a helyi szervezetet a kamara küldöttgyűlésében képviselni,
- b) a kamaránál a választók végleges névjegyzékébe felvett kamarai tagokhoz intézett felhívásában kéri a kamara tagjait, írásban jelentsék be, hogy milyen kamarai tisztséget, (tisztségeket), testületi, illetve bizottsági tagságot (tagságokat) kívánnak vállalni,
- c) saját hatáskörben jogosult a választók végleges névjegyzékében szereplő kamarai tagok közül bárkinél kezdeményezni, hogy a jelölő listára kérje felvételét,

- d) a kamara helyi szervezeténél gondoskodik az ajánlóívek elkészítéséről, a választási bizottság elnöke és a jelölőbizottság elnöke által hitelesített ajánlóívet megküldi a helyi szervezet végleges választói jegyzékébe felvett tagoknak,
- e) a kamaránál gondoskodik az ajánlóívek elkészítéséről, a választási bizottság elnöke és a jelölőbizottság elnöke által hitelesített ajánlóívet megküldi a kamara végleges választói jegyzékébe felvett tagoknak,
- f) a kamara helyi szervezeténél a visszaérkezett ajánlóívek alapján összeállítja a a helyi szervezet elnökére, alelnökére, elnökségi tagjaira vonatkozó jelöléseket tartalmazó jelölőlistát, továbbá a kamara küldöttgyűlésének tagjaira vonatkozó jelölőlistát,
- g) a kamaránál a visszaérkezett ajánlóívek alapján összeállítja a kamara tisztségviselőre és a kamara bizottságainak tagjaira vonatkozó jelölőlistát,
- h) gondoskodik a jelölőlisták közszemlére tételéről a kamara helyi szervezetének helységében.

9.7.10. A szavazatszedő bizottság:

- a) gondoskodik a szavazó urnákról. A lezárt urna állapotát a szavazás megkezdése előtt ellenőrzi, megállapítását jegyzőkönyvben rögzíti,
- b) technikailag lebonyolítja a szavazást, annak befejezésekor az urnát (urnákat) lezárja, gondoskodik azok szavazatszámoló helységbe történő szállításáról,
- c) összeszámolja a szavazatokat, megállapítja és jegyzőkönyvben rögzíti a választás eredményét,
- d) a megszámlált és a fel nem használt szavazólapokat tárolás, megőrzés céljából borítékban (dobozban) elhelyezi.

9.7.11. A választások lebonyolításának személyi és tárgyi feltételeiről a kamara helyi szervezeténél a helyi szervezet elnöke, a kamaránál az ügyvezető igazgató gondoskodik.

9.7.12. A választások lebonyolításával kapcsolatos valamennyi irat megőrzéséről a helyi szervezetnél annak elnöke, minden más esetben az ügyvezető igazgatója gondoskodik. Az iratokat 5 éven át kell megőrizni.

9.7.13. A kamara választási bizottsága a kamara központi irodája által rendelkezésre bocsátott dokumentációk alapján megállapítja a bejegyzett könyvvizsgálói társaságok és a kamarai tagsági viszonyukat szüneteltető könyvvizsgálók által delegált elnökségi tagokra a kamara központi irodája által lebonyolított választás eredményét. Az eredményt tartalmazó jegyzőkönyvet megküldi a kamara elnökének és a kamara ügyvezető igazgatójának.

- 9 8. *A kamara közbeszerzési bizottságának és a bizottság elnökének jogállása, feladat- és hatásköre*

9.8.1. A kamaránál a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, a közbeszerzések belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a kamara, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét a kamara elnökségének jóváhagyásával, a kamara elnökének utasításával kiadott Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

9.8.2. A kamara közbeszerzési eljárásaiban a Kamara, mint ajánlatkérő nevében a kamara Közbeszerzési Bizottsága jár el. A Bizottság 5 tagból álló testületi szerv, a bizottság tagjainak összetételét a kamara közbeszerzési szabályzata határozza meg.

9.8.3. A közbeszerzési bizottság tevékenységét a bizottság tagjai által, a bizottsági tagok közül – egyszerű szótöbbséggel - választott elnök szervezi, irányítja és ellenőrzi.

9.8.4. A közbeszerzési bizottság működési rendjét a maga által összeállított, illetve elfogadott ügyrendje határozza meg.

9.8.5. A közbeszerzési bizottság ülései határozatképesek, ha azon a bizottság tagjainak többsége jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

9.8.6. A kamara közbeszerzési bizottsága az adott év április hó 15-éig elkészíti a kamara közbeszerzési tervét, amely tartalmazza a küldöttgyűlés által elfogadott, a kamara közbeszerzési szabályzatának hatálya alá tartozó beszerzéseket, szolgáltatásokat, továbbá a közbeszerzési eljárás(ok) lefolytatásának tervezett kezdeti időpontját. A közbeszerzési terv nyilvános. A bizottság elnöke gondoskodik a közbeszerzési terv megőrzéséről.

9.8.7 A kamara közbeszerzési bizottsága elbírálja a kamara közbeszerzési tervének módosítására tett javaslatokat, döntését közli a kamara elnökével.

9.8.8. A közbeszerzési bizottság elnöke a kamara közbeszerzési tervét, továbbá a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat kérésre megküldi a Közbeszerzések Tanácsának vagy az illetékes ellenőrző szervek.

9.8.9. A kamara közbeszerzési bizottsága tevékenysége során Közreműködőt (a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói

névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót [kbt 11. § (1)], szakértőt) vehet igénybe.

9.8.10. A kamara közbeszerzési bizottsága:

a) dönt a közbeszerzési eljárás fajtájáról (nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos eljárás),

b) nyílt eljárás esetében hirdetmény útján közzéteszi az ajánlati felhívást. A közbeszerzési eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti,

c) a pályázati felhívásra jelentkező tájékoztatásának elősegítése érdekében dokumentációt készít, meghatározza a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, határidejét, annak beszerzési helyét és pénzügyi feltételeit,

d) a pályázati felhívás alapján az ajánlattevőnek – annak írásban érkezett kérelme alapján – tájékoztatást ad az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban,

f) az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdzi az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül. A bizottság az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, és azt a bizottság elnöke a bontástól számított öt napon belül az összes ajánlattevőnek megküldi,

g) az ajánlatok elbírálására létrehozott ad hoc. bizottság (bíráló bizottság) közreműködésével elbírálja az ajánlatokat, Dönt az érvénytelen és a követelményeknek nem megfelelő ajánlatok kizárásáról. A közbeszerzési bizottság elnöke az érvénytelen és a kizárt ajánlat benyújtóját a döntésről írásban tájékoztatja,

h) az ajánlatok elbírálásának befejezésekor összefoglaló értékelést készít az ajánlatokról, meghatározza az eljárás nyertesét,

i) elnöke a bíráló bizottság által összeállított dokumentációk [a bíráló bizottság írásbeli szakvéleménye, döntési javaslata, a bíráló bizottság üléséről (üléseiről) készített jegyzőkönyv(ek) és a bíráló bizottság tagjainak indoklásait tartalmazó értékelő lapok] alapján kihirdeti az eljárás eredményét. Az eredményhirdetés során ismerteti az összefoglaló értékelésben foglalt adatokat. Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen levő ajánlattevőknek átadja, a távollevő ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetést követően haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül megküldi,

j) a két szakaszból álló, hirdetmény közzétételével induló közbeszerzési eljárás esetében:

ja) hirdetmény útján közzéteszi a részvételi felhívást,

jb) a megfelelő részvételi jelentkezés benyújtásának elősegítése érdekében részvételi dokumentációt készíthet, kiegészítő tájékoztatást nyújthat. Ha a részvételi dokumentációt írásban kéri, azt a dokumentációban meghatározott feltételek teljesítése ellenében megküldi,

jc) a részvételi határidő lejártának időpontjában megkezdi a részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását. A bontás mindaddig végzi, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül,

jd) értékeli a részvételre jelentkezőket, megállapítja az érvénytelen jelentkezéseket, kizárja azokat a jelentkezőket, akik nem felelnek meg a közbeszerzési törvényben meghatározott követelményeknek. A bizottság elnöke az érvénytelen jelentkezés benyújtóját, illetve a kizárt jelentkezőt írásban értesíti,

je) elnöke kihirdeti a részvételi szakasz eredményét, a részvételi szakasz eredményhirdetése során ismerteti a részvételi szakaszból készített összefoglaló jelentését, az abban foglalt adatokat. Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen levő jelentkezőknek átadja, a távollevő jelentkezőknek pedig az eredményhirdetést követően haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül megküldi.

jf) ha a részvételi szakasz eredményes, az eredményhirdetéstől számított öt munkanapon belül köteles - a meghívásos vagy a tárgyalásos eljárás szabályainak és a részvételi felhívásnak megfelelően kiválasztott - alkalmasnak minősített jelentkezőknek az írásbeli ajánlattételi felhívást megküldeni. A közbeszerzési bizottság ezt követően a f) – i) pontokban foglaltak szerint jár el,

k) a két szakaszból álló meghívásos közbeszerzési eljárás ajánlattételi szakaszában meghatározza azokat az ajánlattevőket, amelyeket írásban ajánlattétel adásra hív fel. Az ajánlattételre felhívott ajánlattevők száma nem lehet kevesebb ötnél. Ha nem határozott meg keretszámot, az összes alkalmas jelentkezőt köteles ajánlattételre felhívni. A közbeszerzési bizottság az ajánlatok beérkezése után az f) – i) pontokban foglaltak szerint jár el.

9.8.11. Az eredményes közbeszerzési eljárást követően a közbeszerzési pályázat nyertesével a kamara nevében a szerződést az köti meg, illetve a szerződést az módosíthatja, aki arra a kamara kötelezettségvállalásról és utalványozási rendjéről szóló elnöki rendelkezés alapján jogosult.

9.8.12. A kamara közbeszerzési bizottsága minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban köteles dokumentálni. A bizottság elnöke gondoskodik arról, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat a közbeszerzési eljárás lezárulásától,

illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig a kamara Központi Irodájánál megőrzésre kerüljön. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

9.8.13. A közbeszerzési bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Bizottság titkára látja el.

9.8.14. A közbeszerzési bizottság elnöke beszámol a kamara elnökségének a kamara évi közbeszerzési tervének teljesítéséről.

B) A kamara helyi szervezeteinek jogállása, feladat- és hatásköre

1. A kamara helyi szervezete a kamara önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, a fővárosban és a megyék székhelyén létesített szervezeti egysége.

2. A kamara helyi szervezetének illetékességi területét a helyi szervezet elnevezése fejezi ki.

3. A helyi szervezethez tartoznak a helyi szervezet illetékességi területén, lakóhellyel rendelkező kamarai tagok és székhellyel rendelkező könyvvizsgálói társaságok.

4. A helyi szervezet legfőbb szerve a taggyűlés, amely a helyi szervezethez tartozó kamarai tagok összességéből áll.

5. A taggyűlést össze kell hívni:

a) szükség szerint, de évente legalább egyszer,

b) ha a helyi szervezethez tartozó kamarai tagok 20 %-a - az ok és a cél megjelölésével írásban a helyi szervezet elnökénél indítványozza,

c) ha azt a kamara küldöttgyűlése /elnöksége/ elnöke – az ok és a cél megjelölésével - indítványozza.

6. A helyi szervezet taggyűlésen jogosult részt venni:

a) szavazati joggal a helyi szervezethez tartozó, kamarai tagi viszonyát nem szüneteltető tag,

b) tanácskozási joggal:

ba) a helyi szervezet illetékességi területén lakhellyel rendelkező, tagsági viszonyát szüneteltető kamarai tag,

bb) a helyi szervezet illetékességi területén székhellyel rendelkező könyvvizsgálói társaság bejegyzett képviselője, igazolt meghatalmazottja,

bc) az SZMSZ szerint ilyen jogosultsággal rendelkező kamarai tisztségviselő, továbbá a kamara ügyvezető igazgatója,

bd) a helyi szervezethez tartozó, tagsági viszonyát szüneteltető kamarai tagok által képviseltükre kamara küldöttnek választott kamarai tag,

c) a taggyűlés összehívásáról rendelkező határozatban megnevezett személy/szervezet.

7. A taggyűlés határozatképes, ha a szavazásra jogosult kamarai tagok több mint fele (50 % + 1 fő) a taggyűlés megkezdésének időpontjában jelen van. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt taggyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a jelenlevő és szavazásra jogosultak számától függetlenül határozatképes, ha az előzőek az eredeti meghívóban tájékoztatásul szerepeltek. A megismételt taggyűlést az eredeti - határozatképtelenség miatt elmaradt - taggyűlés időpontját követően 15 napon belüli időpontra kell összehívni, amely időpont az eredeti taggyűlés meghívójában is szerepelhet. Azt követően, hogy a taggyűlés munkáját megkezdte, határozatképes akkor, ha szavazás elrendelésekor a szavazásra jogosult kamarai tagok több mint fele jelen van.

8. A helyi szervezet taggyűlése – kivéve, ha a kamara alapszabálya, vagy önkormányzati szabályzata másként rendelkezik - határozatait egyszerű szótöbbséggel (50 %+1), nyílt szavazással hozza. Személyi kérdésekben csak titkos szavazással lehet határozni. A határozathozatal során minden szavazatra jogosult tagnak egy szavazata van.

9. A helyi szervezet legfőbb operatív irányító szerve az 5 évre választott elnökség. Az elnökség 3 - 7 főből álló testület, melynek tagjait, közülük az elnökség elnökét és egy alelnököt a helyi szervezet taggyűlése választja meg. Az elnökség tagjává a kamara helyi szervezetéhez tartozó, kamarai tagságát nem szüneteltető könyvvizsgáló választható meg.

10. A kamara helyi szervezetének elnökségi ülésére meg kell hívni a helyi szervezethez tartozó, tagsági viszonyukat szüneteltető tagok által a helyi szervezet szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint delegált kamarai tagot.

11. A kamara helyi szervezetének elnöksége határozatképes, ha az elnökséget szabályszerűen hívták össze és az ülésen az elnökség tagjainak több mint fele jelen van.

12. A kamara helyi szervezetét a kamara tagjai közül a helyi szervezet taggyűlésén 5 évre választott elnök képviseli. Az elnök a kamara tisztségviselője. Az elnök felel a kamara helyi szervezetének jogszabályokban, a kamara alapszabályában, önkormányzati és más szabályzatában, belső intézkedésében foglaltak szerinti működéséért.

13. A kamara helyi szervezetének elnökét távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyi szervezet alelnöke helyettesíti.

14. A helyi szervezet elnökségének bármely tagját, vagy az elnökséget a helyi szervezet taggyűlése visszahívhatja. A visszahívást a helyi szervezethez tartozó, szavazati joggal rendelkező kamarai tagok 20 %-a - az ok(ok) tény- és lényegszerű megjelölésével – indítványozhatja. A megválasztott új elnökségi tag megbízási ideje azzal az időtartammal egyezik meg, amennyi a visszahívott tag megbízási idejéből még hátra maradt. Új elnökség választása esetében a megbízási idő az általános szabályok szerint alakul.

15. A kamara helyi szervezete elnökségének tagja e tagságáról, továbbá a kamara helyi szervezetének elnöksége a helyi szervezet taggyűlésén vagy a helyi szervezet taggyűléséhez intézett írásbeli nyilatkozatával bármikor, minden indok nélkül lemondhat.

16. A helyi szervezet elnökségének lemondása esetén, ha a taggyűlés az elnökség lemondását tudomásul vette, de ezen a taggyűlésen az új elnökséget nem választották meg, a kamara elnöke az új elnökség megválasztásáig a helyi szervezethez tartozó, a tagsági viszonyt nem szüneteltető kamarai tagok közül írásban kamarai biztost rendel ki.

17. Ha a kamara helyi szervezeténél az elnökség megbízási idejének lejártá miatt kell új elnökséget választani, az új elnökséget választó taggyűlést az elnökség megbízási idejének lejártát megelőző olyan időpontra kell összehívni, hogy az esetlegesen megismétlendő taggyűlés időpontja legfeljebb a megbízás lejárata napja legyen. Amennyiben a megismételt taggyűlés sem választ új elnökséget, a korábbi elnökség megbízása az új elnökség megválasztásáig meghosszabbodik.

18. A kamara helyi szervezete, a helyi szervezet taggyűlése által jóváhagyott pénzügyi terve alapján önállóan gazdálkodik.

A helyi szervezet bevételei:

- a) az alapszabály 94. a) –b) pontjában meghatározott összeg,
- b) a helyi szervezet rendezvényein résztvevők által fizetett részvételi díj,
- c) a kamara központi szervezeteitől átvállalt feladatok ellátásáért kapott térítés,
- d) egyéb bevételek (kamat, bérleti díj, felesleges eszközök értékesítéséből származó bevétel stb.),

A helyi szervezet költségei, ráfordításai:

- a) a működés személyi, dologi költségei,
- b) a kötelező továbbképzés előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos költségek,

- c) a helyi szervezet rendezvényeinek (szakmai összejövetel, tájékoztató, előadás, konzultáció) költségei, ráfordításai,
- d) egyéb költségek.

19. A kamara helyi szervezete a gazdálkodásával kapcsolatos gazdasági eseményt (a bevételekkel, kiadásokkal kapcsolatos pénzügyi mozgásokat) a vonatkozó jogszabályokban, a kamara számviteli rendjében és bizonylati szabályzatában meghatározottak szerint bizonylatolja.

20. A kamara helyi szervezetének főkönyvi számviteli nyilvántartásait a kamara Központi Irodája vezeti. A helyi szervezet a bevételeivel és a kiadásaival kapcsolatos pénzügyi mozgásokról analitikus nyilvántartást vezet. Az analitikus nyilvántartásai alapján a Központi Irodának – az Iroda által meghatározott módon és időben – feladást készít. .

21. A kamara helyi szervezetének itt nem szabályozott hatáskörét, valamint feladatait az alapszabály, továbbá az SZMSZ, a kamara önkormányzati szabályzatai, belső intézkedései, és a kamara helyi szervezetének taggyűlése által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

C) A kamara szakmai tagozatai

1. A szakmai tagozatok jogállása, létrehozása, megszűnése

- 1.1. A szakmai tagozatok a kamara egy vagy több helyi szervezetéhez tartozó, a könyvvizsgálói munkában azonos szakmai területre szakosodott, illetve szakosodni szándékozó, tagsági viszonyukat nem szüneteltető és szüneteltető kamarai tagok által önkéntesen létrehozott szakmai jellegű szerveződések.
- 1.2. A szakmai tagozatok a kamarán belül olyan szakmai szervezeti egységekként működnek, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 1.3. A szakmai tagozat létrehozásának és működésének alapvető célja, hogy a tagozat keretében a tagozathoz tartozó, kamarai tagok a sajátos szakterületükön folyó könyvvizsgálói munkát szakmailag összehangolják, az egységes szakmai gyakorlat érdekében szakmai segítséget kapjanak, illetve ezt egymásnak nyújtssanak, a szakterületük sajátosságait feltárják, képviseljék, közvetítsék, továbbá a kamara alapszabályában, önkormányzati szabályzataiban, belső intézkedéseiben, a tagozat saját működési szabályzatában foglaltak szerint aktívan részt vegyenek a kamara feladatainak ellátásában.
- 1.4. A szakmai tagozat létrehozásához a kamara elnökségének jóváhagyása szükséges. Ennek érdekében a tagozatot létrehozni szándékozó kamarai

tagoknak az elnökség részére írásban előterjesztést kell készíteniük. Ennek legalább tartalmaznia kell:

- a) a tagozat szakmai területének megjelölését, e területen ellátandó fontosabb feladatokat, a feladatellátás tervezett módjának lényeges leírását akkor, ha ez már előre ismert,
- b) a tagozat alapító tagjainak - aláírásukkal ellátott - névsorát,
- c) a tagozat vezetésére/szervezetére vonatkozó elképzelést,
- d) a kamarától a tagozat létrehozásához/indulásához, valamint a folyamatos működéséhez rendszerességgel (lehetőleg évenként) igényelt, szükséges technikai, személyi és dologi feltételeket, e feltételek megteremtésében és biztosításában – ha ilyen van/lesz - a tagok vállalásait.

- 1.5. Az előterjesztést a szakmai tagozatot létrehozni szándékozó kamarai tagoknak, vagy az általuk megbízott kamarai tag útján a kamara szakmai alelnökéhez kell eljuttatni.
- 1.6. A kamara elnöksége a szakmai tagozat létrehozásához szükséges jóváhagyást csak igen alapos okra hivatkozással tagadhatja meg. Ilyen ok lehet különösen: a kamarával/helyi szervezeté(i)vel szemben eltúlzott mértékű az igény a technikai, személyi és dologi feltételekben.
- 1.7. A szakmai tagozat a létrehozásának idejét maga határozza meg, amely nem lehet korábbi, mint a kamara elnöksége jóváhagyó határozatának meghozatali időpontja.
- 1.8. A szakmai tagozatokat a Központi Iroda tartja nyilván. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a tagozat szakmai területét, az ezt kifejező megnevezést, a tagozat nevét, ha ilyen van, a létrehozás időpontját, elérhetőségi helyét és módját (levelezési cím, telefon, stb.) a tagozat vezetőjének (képviselőjének) nevét, elérhetőségi helyét és módját. Ha ezekben az adatokban változás következik be, azt a tagozatnak a változástól számított 15 napon belül a nyilvántartást végzőhöz be kell jelenteni.
- 1.9. A szakmai tagozat megszűnik, ha tagjai elhatározzák a megszűnését. A megszűnést a megszűnéstől számított 15 napon belül be kell jelenteni a Központi Irodának. Megszűnés esetén a tagozatot a nyilvántartásból – rögzítve a megszűnés időpontját - törölni kell.

2. A szakmai tagozatok feladat-és hatásköre

- 2.1. A szakmai tagozatok feladat-és hatáskörét a kamara alapszabálya, önkormányzati szabályzatai, a kamara testületeinek határozatai, belső

intézkedései, működésük rendjét az adott tagozat működési szabályzata tartalmazzák.

- 2.2. A szakmai tagozat tagjainak a működési szabályzatot a tagozat létrehozását jóváhagyó kamarai elnökségi határozat meghozatalának napjától számított 60 napon belül kell elfogadniuk. E szabályzat nem lehet ellentétes jogszabállyal, az alapszabállyal, önkormányzati szabályzattal, testületi határozattal, belső intézkedéssel. Ezek keretei között a működési szabályzat tartalma, így különösen a tagozat szervezetére, annak működésére, a tagozat és a tagjai, valamint a tagozat és a kamara tisztségviselői, testületei, szervezeti egységei közötti viszonyokra/kapcsolatokra vonatkozó szabályok szabadon állapíthatók meg. Az elfogadott működési szabályzatot meg kell küldeni a kamara szakmai alelnökének, aki a tagozatok szakmai működése felett felügyeletet gyakorol. Minden más tekintetben a szakmai tagozatokra a jogszabályok, az alapszabály, más önkormányzati szabályzatok, a belső intézkedések vonatkozó rendelkezései irányadók.
- 2.3. A szakmai tagozat feladat-és hatáskörébe különösen a következők tartoznak:
 - a) szakmai vélemény, álláspont kialakítása a tagozathoz tartozó tagok részére a tagozat által képviselt szakmai területet közvetlenül érintő, a jogalkalmazással, jogértelmezéssel kapcsolatos speciális kérdésekben, a vélemény, álláspont továbbítása a kamara illetékes tisztségviselőjéhez/bizottságához a szükséges egyeztetés, jóváhagyás, közzététel végett,
 - b) javaslat készítése jogszabály(ok) módosítására, ha ez az a) pontban írt vélemény, álláspont alapján indokolt, a javaslat továbbítása a kamara illetékes tisztségviselőjéhez/bizottságához a további intézkedések végett,
 - c) véleményezése azoknak a jogszabálytervezeteknek, amelyek a tagozat által képviselt szakmai területtel közvetlenül összefüggnek, a vélemény továbbítása a kamara illetékes tisztségviselőjéhez/bizottságához a szükséges intézkedések végett,
 - d) javaslat készítése a tagozat által képviselt szakmai területet érintő szakmai standardokra, ezek módosítására, a javaslat eljuttatása a kamara illetékes tisztségviselőjéhez/bizottságához a szükséges intézkedések végett,
 - e) részvétel a tagozat által képviselt szakmai területet érintő szakmai standardok kidolgozásában, az elfogadott standardok bevezetésének elősegítése, abban közreműködés,
 - f) szakmai és adminisztrációs feladatok vállalásával részvétel a kamara illetékes tisztségviselőjének/bizottságának megbízása alapján a tagozathoz tartozó tagok továbbképzésének előkészítésében, lebonyolításában, ennek során együttműködés a tagozattal érintett

helyi szervezet(ek) elnöksége(i)vel a továbbképzés feltételeinek biztosításában ,

- g) a tagozathoz tartozó tagok szakmai tevékenységének figyelemmel kísérése, ennek keretében a tagok körében tájékozódás a szakmai tevékenység végzésének általánosítható problémáiról, ezek továbbítása a kamara illetékes tisztségviselőjéhez/bizottságához a szükséges intézkedések végett,
- h) a tagozathoz tartozó tagok szakmai tevékenységével kapcsolatos esetleges hiányosságok, etikai szabálysértések észlelése esetén ezek jelzése a kamara illetékes tisztségviselőjénél/bizottságánál, ennek során kapcsolattartás a tagozattal érintett helyi szervezet(ek) elnökségé(i)vel is, különösen az észlelések kiértékelése, a szükséges intézkedések kialakítása, megtétele végett,
- i) kapcsolattartás a kamara tagozatai között, továbbá a tagozat szerinti szakmai terület szervezeteivel, illetve képviselőivel, ennek érdekében együttműködési formák kialakítása, közös szakmai megbeszélések, előadások, konzultációk szervezése.

- 2.4. A szakmai tagozat feladatai ellátására legalább munkatervet készít. Ezt az elfogadásától számított 15 napon belül megküldi a kamara szakmai alelnökének.
- 2.5. A szakmai tagozat tagjai legalább évente egyszer a tagozat éves tevékenységét áttekintik, kiértékelik Erre az ülésre a kamara illetékes tisztségviselőit, a tagozat szerinti szakterület szervezeteinek képviselőit meg kell hívni.

D) A KAMARA KÖZPONTI HIVATALI SZERVEZETE

1. A hivatali szervezet jogállása, feladat-és hatásköre általában

- 1.1. A kamarában – önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységként - Központi Iroda elnevezéssel központi hivatali szervezet működik.
- 1.2. A Központi Iroda élén az ügyvezető igazgató áll.
- 1.3. A Központi Iroda ellátja:
 - a) a pénzügyi tervezési, a pénzügyi terv végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási,
 - b) a könyvvezetési és beszámoló készítési,
 - c) az államháztartás javára a befizetési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.4. A Központi Iroda végzi:

- a) a pénzügyi támogatásokkal,
- b) a közbeszerzéssel,
- c) az információs rendszer működésével
- d) az oktatás, továbbképzés, a minőség-ellenőrzés pénzügyi elszámolásával,
- e) az informatikai szolgáltatással,
- f) a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos tevékenységeket.

2. A Központi Iroda keretében a munkakörök/szervezeti egység(ek) áttekintően

- 2.1. A Központi Iroda keretébe tartozó munkakörök/szervezeti egység(ek) a következők:
- a) az ügyvezető igazgató munkakör,
 - b) a gazdasági vezető (főkönyvelő) munkakör,
 - c) a kamara elnökének személyi titkára munkakör,
 - d) a titkárság,
 - e) az ügyfélszolgálati munkakör,
 - f) a szakmai munkatárs munkakör (benne a szakmai titkár munkakör),
 - g) a nemzetközi munkatárs munkakör
 - h) az okleveles könyvvizsgálói képzést segítő munkakör,
 - i) a továbbképzési munkakör,
 - j) a minőség-ellenőrzési munkakör,
 - k) a közbeszerzési munkakör,
 - l) a bér-és munkaügyi munkakör,
 - m) a pénzügyi munkakör,
 - n) a számviteli munkakör,
 - o) a könyvelői munkakör,
 - p) a kontroller munkakör,
 - q) az informatikai munkakör,
 - r) a műszaki munkakör,
 - s) a kiegészítő, kézbesítői munkakör.
- 2.2. A Központi Irodánál a munkaköri feladatok munkavállalók általi ellátása a következő változatokban fordul elő:
- a) egy munkakört kizárólag egy munkavállaló egyedül lát el,
 - b) egy munkakör feladatait több munkavállaló és/vagy a munkavállalók egy csoportja látja el,
 - c) több munkakört egyidejűleg egy munkavállaló lát el.
- 2.3. A Központi Irodánál egyes feladatok a kamarával írásban kötött polgári jogi szerződés alapján is elvégezethetők. A kamara általános alelnöke által a naptári évre megállapított összeghatárt elérő szerződések esetében

a szerződés akkor köthető meg, ha azt az ügyvezető igazgató javaslatára a kamara általános alelnöke előzetesen jóváhagyta.

3. A munkakör ellátók/szervezeti egység(ek) feladat-és hatásköre

3.1. Az ügyvezető igazgató feladat-és hatásköre

3.1.1. A kamara ügyvezető igazgatója irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a kamara Központi Irodájának feladat- és hatáskörébe tartozó ügyintézői és gazdasági szervezetek, személyek tevékenységét, ellátja a kamara elnökségének és elnökének tevékenységével kapcsolódó titkársági feladatait.

3.1.2. Az ügyvezető igazgató a kamara működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kamara elnökének helyettese. Feladatait a kamara elnökének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.1.3. Az ügyvezető igazgató a kamarával munkaviszonyban áll. Az ügyvezető igazgató munkakört betölteni a kamara elnöke által kiírt pályázat alapján lehet. A kamaránál ügyvezető igazgató az lehet, aki felsőfokú iskolai (egyetemi, főiskolai) végzettséggel, törvényben elismert felsőfokú pénzügyi, és/vagy számviteli szakképesítéssel, legalább öt év szakmai és három év gazdasági területen szerzett vezetői gyakorlattal rendelkezik. A pályázat elbírálásakor azonos feltételekkel rendelkező pályázók közül előnyben kell részesíteni azt a pályázót, aki okleveles könyvvizsgáló szakképesítéssel rendelkezik.

3.1.4. Az ügyvezető igazgatóval szemben a munkáltatói jogokat a kamara elnöke gyakorolja.

3.1.5. Az ügyvezető igazgató gyakorolja a kamara Központi Irodájának keretében foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat. A kamara helyi szervezeténél foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az alapszabály 84. g) pontjában foglaltak alapján a kamara helyi szervezetének elnöke gyakorolja.

3.1.6. A kamara ügyvezető igazgatója nem lehet kamarai küldött. A kamara küldöttgyűlésén és elnökségi ülésén tanácskozási joggal, mint állandó meghívott köteles részt venni. Jogosult részt venni a kamara helyi szervezetének taggyűlésén, továbbá a kamara bármely bizottságának, a szakmai tagozatának ülésén.

3.1.7. A kamara ügyvezető igazgatója:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kamara Központi Irodáját, annak szervezeti egységeit, a keretében foglalkoztatott munkavállalók munkáját,
- b) a kamara Központi Irodájának hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását elősegítő, biztosító rendelkezéseket hoz. Olyan esetben, amikor a Központi Iroda szervezeti keretei között a feladat ellátására hívatott munkavállaló tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a kamara illetékes tisztségviselője látja el, az intézkedést a kamara ügyvezető igazgatójának és a szakmai felügyeletet ellátó tisztségviselőjének együttes rendelkezéseként kell megtenni,
- c) a kamara elnökénél intézkedéseket kezdeményez az olyan esetekben, amikor a kamara Központi Irodájának feladat-és hatáskörébe tartozó feladat(ok) végrehajtása kötelezettséget ró a kamara más szervezeti egységeire, tisztségviselőire, továbbá tagjaira, valamint a könyvvizsgálói társaságokra és arról a kamara alapszabálya, önkormányzati szabályzata nem rendelkezik,
- d) gondoskodik az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, karbantartásáról, a munkaköri leírásokat jóváhagyja. A munkaköri leírását azoknak a munkavállalóknak, akik tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a kamara alapszabályában vagy önkormányzati szabályzatában meghatározott kamarai tisztségviselő látja el, az ügyvezető igazgató és a szakmai felügyeletet ellátó tisztségviselő együtt hagyja jóvá,
- e) gondoskodik a kamara vagyongazdálkodási feladatainak ellátásáról.

3.1.8. A kamara ügyvezető igazgatója kialakítja, karbantartja és fejleszti a kamara információs rendszerét, annak infrastruktúráját.

3.1.9. A kamara ügyvezető igazgatója biztosítja, hogy a kamara tagjai, a kamara nyilvántartásába szereplő könyvvizsgálói társaságok, a gazdálkodó szervezetek jogszabályban, a kamara alapszabályában és önkormányzati szabályzatában biztosított joguk alapján – a személyes adatok és az üzleti titok védelmére vonatkozó jogszabályokkal összhangban – hozzájussanak a kamara által szolgáltatható információkhoz.

3.1.10. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik a kamara:

- a) szervezeti és működési szabályzatának,
- b) a helyi szervezetei számára szóló minta szervezeti és működési szabályzat,
- c) bér-, és munkaügyi szabályzatának,
- d) iratkezelési és irattározási szabályzatának,
- e) tűzvédelmi szabályzatának,
- f) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának,
- g) titkos ügykezelési szabályzatának,
- h) közbeszerzési szabályzatának,

- i) a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló mintaszabályzatának,
 - j) a kamarai tagok és a kamara által nyilvántartott könyvvizsgálói társaságok adatszolgáltatása rendjének,
 - k) a könyvvizsgálói kötelező felelősségbiztosítási összeg meghatározásáról szóló irányelvek,
 - l) a kötelezettségvállalás és utalványozás rendje,
 - m) a belföldi kiküldetések rendje,
 - n) a külföldi kiküldetések rendje
- kidolgozásáról, karbantartásáról. A kidolgozott szabályzatokat, valamint azok módosítását tartalmazó javaslatát jóváhagyás és hatályba léptetés végett a kamara elnökéhez továbbítja.

3.1.11. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik:

- a) a kamara számviteli politikájának elkészítéséről, karbantartásáról,
 - b) a számviteli politika részét képező:
 - ba) eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatnak,
 - bb) eszközök és a források értékelési szabályzatnak,
 - bc) önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatnak,
 - bd) pénzkezelési szabályzatának
- kidolgozásáról, karbantartásáról.

A kidolgozott szabályzatokat, valamint azok módosítását tartalmazó javaslatát jóváhagyás és hatályba léptetés végett a kamara elnökéhez továbbítja.

3.1.12. A kamara ügyvezető igazgatója kidolgozza:

- a) a kamara számlarendjét, gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról, valamint a naprakész könyvvezetés helyességéről,
- b) a kamara könyvvezetési, bizonylatolási rendjének részletes belső szabályait annak figyelembevételével, hogy az biztosítsa a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztását is,
- c) a kamara által kötött szerződések számítógépes kódszám rendszerét, ennek működtetési rendjét, és az elszámoltatási feltételeket.

A számlarendet és a bizonylati szabályzatot jóváhagyás végett a kamara elnökének megküldi.

3.13. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik az adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylatok előállításának, beszerzésének, nyilvántartásának, kezelésének és megőrzésének szabályozásáról, a szabályzat karbantartásáról. A kidolgozott szabályzatot, valamint annak módosítását tartalmazó javaslatát jóváhagyás és hatályba léptetés végett a kamara elnökéhez továbbítja.

3.1.14. A kamara ügyvezető igazgatója részt vesz a kamara következő naptári évre vonatkozó pénzügyi terve irányelveinek kidolgozásában.

3.1.15. A kamara ügyvezető igazgatója:

- a) a kamara elnöksége által jóváhagyott pénzügyi tervezési irányelvek alapján gondoskodik a kamara pénzügyi tervének összeállításáról. A pénzügyi terv javaslatot megküldi a kamara általános alelnökének.
- b) szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a pénzügyi terv végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi folyamatokat,
- c) jelentést készít a pénzügyi terv végrehajtásáról. A jelentést megküldi a kamara általános alelnökének.

3.1.16. A kamara ügyvezető igazgatója javaslatot dolgoz ki a kamarai tagdíjak, a kamarai hozzájárulások és díjak összegére. A javaslatot megküldi a kamara általános alelnökének.

3.1.17. A kamara ügyvezető igazgatója véleményezi a helyi szervezetnek a kamara küldöttgyűléséhez címzett, az átengedett bevételek növelésére irányuló kérelmét. Az ügyvezető igazgató a véleményét tartalmazó kérelmet a kamara elnökének megküldi

3.1.18. Az ügyvezető igazgató jogosult a kamara elnökének előzetes írásbeli hozzájárulása alapján:

- a) a kamara átmenetileg szabad pénzeszközeit hitelintézetnél kamatozó betétszámlán lekötni,
- b) hitelintézettel hitelszerződést kötni,
- c) a kamara pénzügyi tervében előirányzat átcsoportosítást végrehajtani.

3.1.19. A kamara ügyvezető igazgatója a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos ellenjegyzési feladatait az SZMSZ 3. számú mellékletében foglaltak alapján látja el. A kamara vagyonában mennyiségi vagy értékbeli változást előidéző jognyilatkozatot tenni csak az ügyvezető igazgató ellenjegyzésével lehet. Az ellenjegyzéshez kötött kötelezettségvállalás, illetve más jognyilatkozat és az ellenjegyzés csak írásban történhet. Ha az ügyvezető igazgató vállal kötelezettséget, tesz a kamara vagyonát mennyiségben vagy értékben változtató jognyilatkozatot, az ellenjegyzési jogot a kamara gazdasági vezetője (főkönyvelője) gyakorolja. A kötelezettségvállalás, illetve az ellenjegyzés előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott pénzügyi terv fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Azonos jogügyletben nem lehet kötelezettségvállaló az ellenjegyzésre kötelezett és az utalványozási jogot gyakorló.

3.1.20. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik:

- a) a küldöttgyűlés dokumentációinak előállításáról, azoknak a küldöttgyűlésen részt vevők részére történő eljuttatásáról, a küldöttgyűlés összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatok ellátásáról, a tárgyi feltételek biztosításáról,
- b) az elnökségi ülés dokumentációinak előállításáról, azoknak az elnökségi ülésen részt vevők részére történő eljuttatásáról, az elnökségi ülés összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatok ellátásáról, a tárgyi feltételek biztosításáról,
- c) a kamara tagjai közül kizárt személy könyvvizsgálói igazolványának bevonásáról, a kizáró határozatnak a könyvvizsgáló személyi nyilvántartásában történő bejegyzéséről és a tag törléséről a személyi nyilvántartásból, a tag személyi nyilvántartásának archiválásáról,
- d) a kamarai tagdíjak, a hozzájárulási díjak, a pénzbírságok beszedéséről, a mulasztókkal szembeni eljárások megindításáról.

3.1.21. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik:

- a) a kamara küldöttgyűlése által hozott határozatok bevezetéséről a kamara „Küldöttgyűlés határozatai” könyvbe a küldöttgyűlés napjától számított 8 napon belül,
- b) a kamara elnöksége által hozott határozatok bevezetéséről a kamara „Elnökségi határozatok” könyvbe a határozat keltétől számított nyolc napon belül.

A ügyvezető igazgató bízza meg a kamara Központi Irodájának alkalmazottai közül azt, aki a Küldöttgyűlés határozatai” és az „Elnökségi határozatok” könyvbe – a kamarai tagnak és a kamara nyilvántartásában szereplő könyvvizsgálói társaság képviselőjének – a kamara Központi Irodájában vagy a kamara helyi szervezeténél betekintést köteles biztosítani és jogosult a határozatokról – a kamara általános alelnöke által hitelesített – másolatot adni. A kamara helyi szervezeténél a betekintési jogot a kamara Központi Irodája és a helyi szervezet között kialakított számítógépes kapcsolat alapján kell biztosítani.

3.1.22. A kamara ügyvezető igazgatója közzé teszi:

- a) a HÍRLEVÉL -ben:
 - aa) a küldöttgyűlés határozatait,
 - ab) a kamara elnökségének határozatait,
 - ac) a kamara mindazon belső intézkedéseit, amelyeknek a közzétételét az arra jogosult jóváhagyta, illetve elrendelte, azok keletkezési napját követő lapszámban,
- b) a Pénzügyi Közlönyben és a Cégek Közlönyben a kamarai tagok és a bejegyzett könyvvizsgálói társaságok nevét és címét évente legalább egyszer.

3.1.23. A kamara ügyvezető igazgatója a kamara Központi Irodájában és a helyi szervezeteinél köteles a nyilvánosság rendelkezésére bocsátani a kamarai tagoknak és a bejegyzett könyvvizsgálói társaságoknak, a könyvvizsgálói társaság keretében könyvvizsgálói tevékenységet végző kamarai tagoknak, továbbá a könyvvizsgálói társaság tulajdonosainak és vezető tisztségviselőinek nevét és címét. E kötelezettségének a kamara Központi Irodájában szóban adott információ, a kamara helyi szervezeténél a kamara Központi Irodája és a helyi szervezet között kialakított számítógépes kapcsolat alapján tesz eleget.

3.1.24. A kamara ügyvezető igazgatója összefoglalót készítet a kamara küldötteinek az SZMSZ II. fejezet A) 3.36. pontjában foglaltak alapján a kamara elnökéhez küldött észrevételekről, javaslatokról. Az összefoglalót küldöttgyűlésenként, a küldöttgyűlés napjától számított 90. napot követő 15 napon belül kell elkészíteni és a kamara elnökéhez eljuttatni.

3.1.25. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik a kamara közbeszerzési szabályzat-tervezetének elkészítéséről, a szabályzat karbantartásáról. Ezek során érvényesíti az SZMSZ II. fejezet A) 3.53. pontjában leírt követelményeket. A tervezetet megküldi a kamara elnökének, gondoskodik a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek alkalmazásáról.

3.1.26. A kamara ügyvezető igazgatója véleményezi a kamara küldöttgyűlése és/vagy elnöksége által tárgyalt előterjesztéseknek a kamara pénzügyi tervére gyakorolt hatásait (várható bevételek, költségek, ráfordítások, előirányzat fedezet, finanszírozási kikötések, átcsoportosítás szükségessége, illetve lehetősége a pénzügyi tervben, egyéb pénzügyi hatások.). Véleményét – akkor is, ha az előterjesztés elfogadásának pénzügyi hatása nincs – írásban mellékeli az előterjesztéshez. Finanszírozási forrás hiánya esetén a határozathozatalra jogosult kamarai szervnek a határozatában meg kell nevezni a végrehajtást biztosító pénzügyi forrást és annak biztosításáért felelős kamarai tisztségviselőt.

3.1.27. A kamara ügyvezető igazgatója nem teljesítheti azokat a kötelezettségvállalásokat, nem ismerheti el azokat a költségeket és ráfordításokat, amelyeket nem a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló kamarai szabályzat rendelkezései szerint vállaltak, illetve keletkeztek.

3.1.28. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik azoknak a kérdéseknek a megválaszolásáról, amelyeket a kamara helyi szervezeteinek tisztségviselői a kamara alapszabályának 64/d. pontjában biztosított joguk alapján hozzá felterjesztettek. A kérdésekre a választ a kérdést tartalmazó küldeménynek (faxnak, elektronikus levélnek) a Központi Irodánál történt érkezésétől számított 30 napon belül kell megadni.

3.1.30. A kamara ügyvezető igazgatója köteles – három napon belül – a kamara elnökét tájékoztatni, és a kamara etikai bizottságának elnökénél intézkedést kezdeményezni, ha a kamara helyi szervezeteinek tisztségviselői a kamara alapszabályának 54/h) pontjában foglaltakra hivatkozással hozzá bejelentést tesznek.

3.1.30. A kamara ügyvezető igazgatója – kérelemre – igazolást állít ki annak a kamarai elnökségi tagnak, aki a kamara elnökségi tagságáról lemondását a kamara elnökének írásban bejelenti, a bejelentés megtételéről és/vagy a lemondás hatályosságáról.

3.1.31. A kamara ügyvezető igazgatója – kérelemre – igazolást állít ki a kamarai tagságát szüneteltető tag státuszáról.

3.1.32. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik a kamara Közbeszerzési Bizottságának döntésén alapuló szerződések megkötéséről. A kamara közbeszerzési szabályzatának hatálya alá nem tartozó szerződéseket a kamara vonatkozó önkormányzati szabályzatában foglaltak szerint köti meg.

3.1.33. A kamara ügyvezető igazgatója köteles a kamara ellenőrző bizottsága és belső ellenőre által meghatározott, a kamara Központi Irodájánál keletkezett, illetve hatáskörében irattárban őrzött iratba, számviteli nyilvántartásba, pénzügyi és számviteli beszámolóba, az azt alátámasztó bizonylatokba betekintést biztosítani, információt szolgáltatni.

3.1.34. A kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik a kamara:

- a) alapszabályában,
- b) küldöttgyűlésének ügyrendi szabályzatában,
- c) választási szabályzatában,
- d) bejegyzett könyvvizsgálói társaságok és a kamarai tagsági viszonyukat szüneteltető könyvvizsgálók által delegált elnökségi tagok jelölésének és választásának szabályzatában,
- e) felvételi szabályzatában,
- f) mentori szabályzatában,
- g) etikai szabályzatában,
- h) minőség-ellenőrzési szabályzatában,

- i) szakmai továbbképzési szabályzatában,
 - j) szakmai tagozatok létrehozásának és működésének szabályzatában,
 - k) belső ellenőrzési szabályzatában, valamint
 - l) a könyvvizsgálói társaságok kamarai nyilvántartásba vételére és annak megszüntetésére vonatkozó szabályzatban, valamint
 - m) az a) - l) pontokban nem említett más önkormányzati szabályzatában, belső intézkedésében
- meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi, személyi és tárgyi feltételeiről.

3.1.35. A kamara ügyvezető igazgatója hitelesíti a „Küldöttgyűlés határozatai” könyvben bejegyzett határozatról kiállított másolatot.

3.1.36. A kamara ügyvezető igazgatója köteles a kamara ellenőrző bizottsága és belső ellenőre által meghatározott, a kamara Központi Irodájánál keletkezett, illetve hatáskörében irattárban őrzött iratba, számviteli nyilvántartásba, pénzügyi és számviteli beszámolóba, az azt alátámasztó bizonylatokba betekintést biztosítani, információt szolgáltatni.

3.1.37. A kamara ügyvezető igazgatójának felelőssége nem érinti a kamara tisztségviselőinek és az egyes ügyekért felelős munkavállalóinak felelősségét.

3.2. A gazdasági vezető (főkönyvelő) feladat-és hatásköre

3.2.1. A gazdasági vezető (főkönyvelő) a feladatai ellátása mellett egyidejűleg a kamara ügyvezető igazgatójának egyszemélyi helyettese is.

3.2.2. A gazdasági vezető (főkönyvelő) feladat-és hatáskörében:

- a) szervezi és irányítja a kamara pénzügyi, számviteli és a kapcsolódó számítástechnikai operatív feladatainak ellátását,
- b) szervezi és irányítja a kamara könyvelését,
- c) intézkedésével biztosítja a főkönyvi könyvelés naprakészességét, a valós adatokon alapuló havi főkönyvi kivonat elkészítését,
- d) folyamatosan és határidőre eleget tesz a kamara adó-, TB, és egyéb adatszolgáltatási, bejelentési, illetve befizetési kötelezettségének,
- e) teljesíti a kamara illetékes tisztségviselője, testülete által a gazdálkodással, nyilvántartással, elszámolási és elszámoltatási kötelezettséggel kapcsolatosan jóváhagyott, illetve előírt feladatokat,
- f) aláírásával igazolja – kivéve a kamara helyi szervezeteinek bizonylatait - a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát akkor, ha az más módon nem biztosítható,
- g) biztosítja a levelezések, információ áramlások, adatgyűjtések számítógépes feldolgozásának gépi és technikai fogadóképességét,

- h) közreműködik a kamara elnöksége, a küldöttgyűlése, a kamara illetékes bizottsága ülésének előkészítésében, ha azok napirendjén a feladat-és hatáskörébe tartozó ügy/kérdés szerepel, amennyiben szükséges, a napirenddel kapcsolatban írásban előterjesztés/javaslat tervezetet készít,
- i) az ügyvezető igazgatónál kezdeményezi annak a kamarai önkormányzati szabályzatnak a kidolgozását/kidolgoztatását, korszerűsítését, amely a feladat-és hatáskörébe tartozó ügygel kapcsolatos, vagy egyébként az ügyvezető igazgató gondozásába tartozik,
- j) gondoskodik a számítógépes feldolgozásokhoz szükséges és megfelelő – ügyvezető igazgató által engedélyezett (utalványozott) – szoftverek beszerzéséről,
- k) kialakítja a számítógépes hálózat üzemeltetéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, ezek megteremtésére javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak,
- l) kezelteti a kamara számítógépes külső kapcsolatait, a faxmodemeket, üzemen tartatja az internetes kapcsolatokat a kamara helyi szervezeteivel és tagjaival, a könyvvizsgálói társaságokkal, valamint külső üzleti partnerekkel (levélfogadás és küldés, stb.),
- m) kialakítja és működteti a kamara külső és belső információs rendszerét,
- n) összeállítja – az ügyvezető igazgató számára, de annak irányításával – a kamara éves pénzügyi tervének tervezetét, ezen belül :
 - na) a kiadások, költségek és bevételek várható összegét,
 - nb) a támogatási igények összegét, továbbá
 - nc) az éves mérleg és eredménytervet,
- o) elkészíti – az ügyvezető igazgató számára, de annak irányításával – a kamara egyszerűsített éves beszámolóját (mérleg, eredmény kimutatás, cash-flow kimutatás, kiegészítő mellékletek),
- p) eseti, havi, negyedéves beszámolási és tájékoztatási kötelezettségként az ügyvezető számára jelentést/kimutatást készít, illetve tájékoztatást ad:
 - pa) havi, negyedéves és éves beszámoló tekintetében,
 - pb) a kamara költségvetési kapcsolatainak alakulásáról, a közterhek elszámolásáról,
 - pc) a kamara tartozásairól és a követeléseiről,
 - pd) a kamara likviditási helyzetéről,
 - pe) a kamara irodai erőforrásaival való gazdálkodásról, a számítógépes és feldolgozási feladatok és teljesítmények alakulásáról,
 - pf) rendkívüli esetekben soron kívüli tájékoztatás a kamara elnöke és az illetékes alelnök felé is,
- q) felelős a vonatkozó jogszabályokban, a kamara alapszabályában, önkormányzati szabályzataiban, belső intézkedéseiben foglaltak betartásáért, betartatásáért azokban az ügyekben, amelyek feladat-és hatáskörébe tartoznak,

- r) felelős az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkakörüknek, besorolásuknak megfelelő foglalkoztatásáért, esetükben a munkák megfelelő szervezéséért és a munkafegyelem betartásáért, a munkavégzésükhöz szükséges eszközök biztosításáért a rendelkezésre álló anyagi keretek között, a biztonságos munkakörülményeik kialakításáért,
- s) gondoskodik a kamara vagyonának – leltár szerinti – nyilvántartásáról és védelméről,
- t) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető igazgató külön megbízza.

3.3. A kamara elnökének személyi titkára munkakör

A személyi titkár munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a kamara elnöke által tartandó tárgyalások szakmai előkészítése,
- b) igény szerint részvétel azokon a tárgyalásokon, amelyeket a kamara elnöke folytat,
- c) a kamara honlapjával kapcsolatos szervezési, tervezési, kapcsolattartási, adminisztrációs és ellenőrzési feladatok ellátása, ide értve a honlap idegen nyelvű részével összefüggő feladatokat is,
- d) közreműködés a kamarai lapok (SZAK-ma, HÍRLEVÉL) tartalmának összeállításában,
- e) a kamara kiadványainak menedzselése, az idegen nyelvű fordítások szakmai lektorálása, a kiadókkal, nyomdákkal kapcsolattartás,
- f) a kamara székhelyén levő könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében különösen a kiadókkal kötendő szerződések előkészítése, katalógusok elkészíttetése,
- g) azoknak a feladatoknak ellátása, amelyekkel a kamara elnöke, az ügyvezető igazgató külön megbízza.

3.4. A titkárságon foglalkoztatottak munkaköre

3.3.1. A titkárság, mint szervezeti egység keretében titkárnői, ügyintézői munkakörök vannak. A titkárság feladatai közül az egyes munkakörökbe tartozó feladatokat a munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.2. A titkárság feladatkörében különösen:

- a) ellátja a kamara székhelyére beérkező posta anyagának iktatását, bontását, azoknak a címzettek szerinti szétosztását, kimenő postaanyag iktatását, postázását,
- b) vezeti az iktatókönyvet, ellátja az irattározási feladatokat,
- c) a kamara elnökének, illetékes alelnökének, ügyvezető igazgatójának iránymutatása szerint közreműködik a kamara nemzetközi ügyeinek intézésében, a külföldi utazások előkészítésében,

- d) vezeti a kamara elnökségének, küldöttgyűlésének ülésein a jegyzőkönyvet, ellátja az ehhez kapcsolódó szervezési és egyéb feladatokat,
- e) megrendeli – az ügyvezető igazgató döntése alapján – a kamara számára fontos hivatalos lapokat (közlönyök, jogszabály gyűjtemények, stb), ezekről megnevezésük szerint naprakész nyilvántartást vezet,
- f) irodaszereket, nyomtatványokat szerez be,
- g) számítógépes úton adatokat dolgoz fel, azokról igény szerint az illetékes tisztségviselő, testület, szervezet számára összesítő kimutatásokat készít,
- h) szerződéseket tart nyilván,
- i) vezeti a bélyegzők nyilvántartó könyvét, megrendeli a bélyegzőket, bélyegző érvénytelenítése esetében ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat,
- j) gépelési feladatok végez, iratokat sokszorosít, faxon és e-mailen továbbít,
- k) alkalmanként besegít a Központi Iroda más munkakörbe tartozó feladatainak az elvégzésébe,
- l) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a kamara elnöke, ügyvezető igazgatója külön megbízza.

3.5. Az ügyfélszolgálati munkakör

Az ügyfélszolgálati munkakörbe tartozó feladatok a következők:

- a) folyamatosan, a változásokkal aktualizáltan naprakészen:
 - aa) a kamarai tagok,
 - ab) a kamarai tagsági viszonyukat szüneteltető tagok,
 - ac) a bejegyzett könyvvizsgálói társaságok nyilvántartásának vezetése,
- b) biztosítása annak, hogy az a) pontban írt nyilvántartást az érdekeltek megtekinthessék és arról tájékozódhassanak,
- c) jegyzék készítése az a) pontban írt nyilvántartás alapján azokról az adatokat, amelyeket a kamarának a hivatalos lapokban közzé kell tennie,
- d) a könyvvizsgálói igazolványok kiadásával, bevonásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- e) a kamarába érkező ügyfelek fogadása, azoknak a keresett, illetve a megfelelő személyhez/szervezethez irányítása, az ügyfelek részére az alapvetően szükséges információk megadása,
- f) az etikai bizottság, a fegyelmi megbízott részére adminisztrációs, nyilvántartási, irattározási feladatok végzése,
- g) az etikai bizottság üléseinek előkészítésével, megtartásával, határozataival kapcsolatos titkársági jellegű feladatok ellátása,
- h) az etikai bizottság tevékenységéről szóló éves beszámoló összeállítása,
- i) az ügyvezető igazgató, etikai bizottság elnöke és a fegyelmi megbízott által külön meghatározott feladatok ellátása.

3.6. A szakmai munkatárs munkakör

3.6.1. A szakmai munkatárs munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a kamara elnöke, szakmai alelnöke, a szakértői bizottság részére adminisztrációs feladatok végzése,
- b) a szakértői bizottság üléseinek, rendezvényeinek előkészítésével, megtartásával kapcsolatos titkársági jellegű feladatok ellátása, e bizottság elnökétől kapott egyedi ügyeknek - annak iránymutatása szerinti – elintézése és nyilvántartása,
- c) a szakértői bizottság munkatervének és pénzügyi tervének előkészítése, az elfogadott tervek teljesítésének figyelemmel kísérése, a tervek végrehajtásáról szóló beszámolók előkészítése,
- d) a szakértői bizottság gondozásába tartozó pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása (pályázat közzététele, beérkező pályázatok gyűjtése és elbírálásra előkészítése stb.),
- e) a szakértői bizottság irattári anyagának kezelése,
- f) a szakmai alelnök által jóváhagyott szakmai állásfoglalások, a kamara részéről megjelentett szakmai kiadványok, a kiadott szakmai útmutatók és iránymutatások rendszerezése és nyilvántartása, ezek közreadásában közreműködés,
- g) részvétel azoknak a személyi ügyeknek az előkészítésében, amelyekben a szakmai alelnöknek javaslattevési kötelezettsége van,
- h) javaslatba foglalása a szakmai alelnök számára a számvitelről, a könyvvizsgálatról szóló jogszabályok módosítására a kamara tagjaitól érkező kezdeményezéseknek,
- i) igény szerint részvétel azokon a szakmai jellegű tárgyalásokon, megbeszéléseken, amelyeket a szakmai alelnök külső szervezetekkel a velük való együttműködés érdekében, illetve keretében folytat, e tárgyalások, megbeszélések előkészítésében, szervezésében a szakmai alelnök útmutatása szerinti közreműködés, a szakmai alelnök számára az együttműködés formáira javaslat kidolgozása, valamint az együttműködési megállapodások tervezetének véleményezése, a megkötött megállapodások nyilvántartása,
- j) a szakmai tagozatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a mentori rendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében a mentesítési kérelmek, a rendszerbe jelentkezések, a szerződések megkötésének és a mentori díjak kifizetésének, az előírt értékelések intézése, számítógépes nyilvántartás vezetése, a rendszer működéséről szóló beszámolók elkészítése,
- l) azoknak a feladatok ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató és/vagy a szakmai alelnök/a szakértői bizottság, esetenként a felvételi bizottság, az etikai bizottság és a minőség-ellenőrzési bizottság elnöke külön megbízza.

3.6.2. A szakmai munkatárs munkakört betöltő munkavállaló a kamara szakmai alelnöke és a szakértői bizottság elnöke részére szakmai titkári feladatokat is ellát. Ha a kamara a titkári feladatokra külön alkalmaz munkavállalót, a szakmai munkakörbe egyébként tartozó feladatok a szakmai munkakört és a titkári munkakört betöltő munkavállaló között a munkaköri leírásukban foglaltak szerint oszlanak meg.

3.7. A nemzetközi munkatárs munkakör

A nemzetközi munkatárs munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a nemzetközi alelnök részére adminisztrációs feladatok végzése,
- b) részvétel a kamara nemzetközi éves terveinek összeállításában, e tervek tartalmára javaslatok kidolgozása,
- c) igény szerint részvétel azokon a tárgyalásokon, megbeszéléseken, amelyeket a nemzetközi alelnök a nemzetközi szakmai szervezetekkel a velük való együttműködés érdekében, illetve keretében folytat, e tárgyalások, megbeszélések előkészítésében, szervezésében közreműködés, a nemzetközi alelnök számára az együttműködés formáira javaslatok kidolgozása, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének véleményezése,
- d) igény szerint részvétel azokon a tárgyalásokon, amelyeket a nemzetközi alelnök a viszonzási gyakorlat kialakítása érdekében más országok könyvvizsgálói kamaráival folytat, e tárgyalások előkészítésében, szervezésében részvétel, a viszonzással kapcsolatos megállapodások tervezetének véleményezése,
- e) nyilvántartása a kamara nemzetközi éves terveinek és a nemzetközi együttműködési megállapodásainak, a viszonzással kapcsolatos megállapodásoknak, ezek közreadásában közreműködés,
- f) teljes körű szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása a kamara a nemzetközi terveinek és nemzetközi együttműködési megállapodásainak végrehajtásában, a kamara szervezésében megvalósuló nemzetközi konferenciák esetében, a külföldi kiküldetésekkel és tanulmányi utakkal kapcsolatban,
- g) közreműködés a kamara nemzetközi kapcsolatainak alakulását, a kapcsolatok keretében szerzett információkat, tapasztalatokat tartalmazó anyagok összeállításában, közreadásában,
- h) idegen nyelvű levelezési, fordítási, tolmácsolási feladatok ellátása,
- i) a kamarába érkező idegen nyelvű szakanyagok, kiadványok kezelése, továbbítása az érdekelteknek,
- j) azoknak a feladatoknak ellátása, amelyekkel a kamara nemzetközi alelnöke, az ügyvezető igazgató külön megbízza.

3.8. Az okleveles könyvvizsgálói képzést segítő munkakör

Az okleveles könyvvizsgálói képzést segítő munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Bizottság (a továbbiakban e pontban: Bizottság) részére adminisztrációs feladatok végzése, ennek keretében a Bizottság (fegyelmi albizottság) üléseinek előkészítésével, megtartásával kapcsolatos titkársági jellegű feladatok ellátása, a Bizottság elnökétől kapott ügyeknek - annak iránymutatása szerinti – intézése és nyilvántartása,
- b) közreműködés a Bizottság működési szabályzatának elkészítésében, karbantartásában,
- c) közreműködés az okleveles könyvvizsgálói képesítés vizsgaszabályzatának, az annak mellékletét jelentő vizsgakövetelmények kidolgozásában, karbantartásában,
- d) az okleveles könyvvizsgálói képzés kamarára háruló, jelentkezéssel, az oktatással, a szakirodalom biztosításával, a vizsgaszervezéssel és vizsgáztatással, a vizsgaeredmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) együttműködés azokkal a szervezetekkel, amelyek az előbbi képzéssel kapcsolatban oktatási tevékenységet folytatnak,
- f) közreműködés a könyvvizsgálójelöltek írásbeli vizsgáján használható segédletek összeállításában,
- g) részvétel azoknak a személyi és más jellegű ügyeknek az előkészítésében, amelyekben a Bizottságnak javaslattételi/ véleményezési kötelezettsége van,
- h) a könyvvizsgálói oklevelek aláírásra és átadásra történő előkészítése, közreműködés a kamarai tagok esküje letételének szervezésében,
- i) az okleveles könyvvizsgálói képzéssel kapcsolatban érdeklődők számára a szükséges felvilágosítás megadása,
- j) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a Bizottság elnöke, az ügyvezető igazgató külön megbízza.

3.9. A továbbképzési munkakör

A továbbképzési munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) az oktatási, továbbképzési alelnök, az oktatási bizottság részére adminisztrációs feladatok végzése,
- b) az oktatási bizottság üléseinek előkészítéseivel, megtartásával kapcsolatos titkársági jellegű feladatok ellátása, e bizottság elnökétől kapott ügyeknek – annak iránymutatása szerinti – elintézése és nyilvántartása,
- c) a könyvvizsgálók továbbképzésével kapcsolatos, a kamara vonatkozó önkormányzati szabályzataiban előírt szervezési, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátásában közreműködés,

- d) a könyvvizsgálók oktatása iránti érdeklődők számára a szükséges tájékoztatás megadása,
- e) az oktatási, továbbképzési alelnök és az oktatási bizottság elnökének iránymutatása alapján a továbbképzési tematikák összeállításában, a megtartott továbbképzésekről az értékelő elemzések elkészítésében részvétel,
- f) a továbbképzéssel kapcsolatos segédletek, jegyzetek, standardok, egyéb szakirodalmak nyilvántartása, ezek közreadásában közreműködés,
- g) részvétel azoknak a személyi ügyeknek az előkészítésében, amelyekben az oktatási, valamint a továbbképzési alelnöknek, az oktatási bizottságnak javaslattételi, illetve véleményezési kötelezettsége van,
- h) igény szerinti részvétel azokon a tárgyalásokon, megbeszéléseken, amelyeket az oktatási, továbbképzési alelnök külső szervezetekkel a velük való együttműködés érdekében, illetve keretében folytat, e tárgyalások, megbeszélések előkészítésében, szervezésében az oktatási, továbbképzési alelnök útmutatása szerinti közreműködés, az együttműködési megállapodások tervezetének véleményezése,
- i) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, az oktatási, továbbképzési alelnök külön megbízza

3.10. A minőség-ellenőrzési munkakör

A minőség-ellenőrzési munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a minőség-ellenőrzési bizottság részére adminisztrációs feladatok végzése,
- b) a minőség-ellenőrzési bizottság üléseinek előkészítésével, megtartásával kapcsolatos titkársági jellegű feladatok ellátása, e bizottság elnökétől kapott ügyeknek - annak iránymutatása szerinti – intézése,
- c) részvétel a minőség-ellenőrzéshez szükséges adatlapok, más dokumentációk összeállításában,
- d) a minőség-ellenőrzéshez szolgáltatott adatok, adatlapok rendezése, feldolgozása, az adatok, adatlapok teljesítésére szóló felhívások kiküldése,
- e) a minőségvizsgálói pályáztatással kapcsolatos feladatok ellátása, a minőségvizsgálók kötelező oktatásának szervezése,
- f) közreműködés az éves minőség-ellenőrzési terv elkészítésében,
- g) részvétel az elfogadott minőség-ellenőrzési terv végrehajtásában, ennek keretében az egyes minőségvizsgálatok előkészítése (értesítések, adatlapok kiküldése, megbízó levelek elkészítése),
- h) közreműködés a minőség-ellenőrzési bizottság éves pénzügyi tervének összeállításában, a jóváhagyott terv alapján a kiadások alakulásának figyelemmel kísérése, a kiadások nyilvántartása, a költség számlák intézése,
- i) a minőség-ellenőrzéssel összefüggően előírt nyilvántartások számítógépes vezetése, továbbá irattározási feladatok ellátása,

j) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, a minőség-ellenőrzési bizottság elnöke külön megbízza.

3.11. A közbeszerzési munkakör

A közbeszerzési munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a közbeszerzési bizottság részére adminisztrációs feladatok végzése,
- b) közreműködés a közbeszerzési bizottság, a bíráló bizottság üléseinek előkészítésében, megtartásában, ennek keretében a jegyzőkönyvvezetés,
- c) a kamara közbeszerzési tervének összeállításához a szükséges adatok, információk bekérése, rendszerezése, a közbeszerzési terv tervezetének elkészítésében közreműködés,
- d) a közbeszerzési terv teljesítéséről szóló beszámolóhoz a szükséges adatok, információk szolgáltatása, a beszámoló elkészítésében közreműködés,
- e) részvétel az elfogadott közbeszerzési terv alapján készítendő előzetes éves összesített tájékoztató összeállításában,
- f) a közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás összeállításához adatok, információk, szempontok szolgáltatása, e felhívás összeállításában közreműködés,
- g) a részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontásával, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, a részletes összefoglaló értékelő anyag elkészítésében közreműködés,
- h) az összeférhetlenségi és a titoktartási nyilatkozatok beszerzése,
- i) a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálását követő feladatok (összegzés, tájékoztató elkészítése, hirdetmény megjelentetése) ellátása,
- j) a közbeszerzési szerződés aláírásra előkészítése, a megkötött szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, szerződésszegés észlelése esetén ennek jelzése az ilyen ügyekben illetékes személy/szervezet részére, szerződés módosítása esetén ennek előkészítése,
- k) a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban a kamara jogi képviselője munkájának segítése,
- l) közreműködés a közbeszerzési eljárások dokumentálási munkálataiban,
- m) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, a közbeszerzési bizottság, a bíráló bizottság elnöke külön megbízza.

3.12. A bér-és munkaügyi munkakör

A bér-és munkaügyi munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a munkaszerződések, munkaköri leírások, megbízási szerződések, ezek módosításainak elkészítése,
- b) a munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetése,

- c) a munkavállalók számára a szükséges igazolások kiállítása, okiratok kiadása,
- d) a munkavállalók szabadságának nyilvántartása,
- e) a béremelésekről, más juttatásokról a munkavállalók értesítése,
- f) a munkavállalók, a honorárium modulba tartozók jövedelmének számfejtéséhez szükséges adatok számítógépes programba való bevitele,
- g) a munkavállalók, a honorárium modulba tartozók jövedelmének elszámolása, számfejtése,
- h) a jövedelem-elszámolások alapbizonylataival kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében az alapbizonylatok ellenőrzése, adatfeldolgozása, az egyéni elszámolási lapok, a jövedelem-elszámolási listák (bérjegyzék) számítógépes úton történő előállítása (kiállítása), a jövedelem-elszámolással kapcsolatban előírt nyilvántartások vezetése, a jövedelem számfejtési bizonylatok eljuttatása a helyi szervezetekhez az ott jövedelmet felvevők esetében,
- i) a nettó kifizetések átutalásra történő továbbítása,
- j) a jövedelem-elszámolással és a kapcsolódó (adó, tb., stb) elszámolással összefüggő adatszolgáltatások teljesítése,
- k) a levont adók, járulékok, egyéb levonások átutalásra előkészítése,
- l) az éves adóbevallással kapcsolatos feladatok ellátása, az önadózó munkavállalók részére munkáltatói, kifizetői igazolások kiadása,
- m) a nem önadózó munkavállalók adóbevallásainak, a kötelező adatszolgáltatások elkészítése, azok továbbítása az illetékes szervezetekhez,
- n) a kamara helyi szervezeteinek a Központi Iroda felé fennálló bérköltség tartozásainak megállapítása, az erről szóló tájékoztatás elkészítése,
- o) a kamara munkaügyi szabályzatának elkészítésében, karbantartásában részvétel,
- p) a kamara számítógépes bérprogramjában a szükséges változtatások végrehajtása,
- q) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető(főkönyvelő) külön megbízza.

3.13. A pénzügyi munkakör

A pénzügyi munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a kamara pénzügyi kapcsolatainak keretében bankszámlaszerződések megkötésével, megszüntetésével, aláírás bejelentésekkel, pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a kamara likviditási helyzetének figyelemmel kísérése végett a kamara bankszámláit vezető pénzügyi osztálytól egyenlegek kérése, ezek alapján kimutatások készítése, indokolt esetben a szükséges intézkedés kezdeményezése az ügyvezető igazgatónál,
- c) a kamara helyi szervezetei pénzforgalmának figyelemmel kísérése, a részükre utalandó tagdíjbevételek meghatározása,

- d) a kamarához beérkező számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, a számlák és az azok alapjául szolgáló bizonylatok, más okiratok egyesítése, a számlák kontírozása, az alapul szolgáló szerződések nyilvántartása,
- e) a belföldi kiküldetési rendelvevényekkel, a nem számlás gépjármű használattal kapcsolatos elszámolások végzése, ennek keretében számszaki ellenőrzési, kontírozási, összesítési feladatok ellátása,
- f) a külföldi kiküldetések előkészítése, a napidíj számfejtéshez az adatok szolgáltatása,
- g) a kamara valutapénztárának kezelése, ennek keretében valuta felvétele, pénztárjelentés készítése,
- h) a kamara – központi – házipénztárában levő pénzeszközök kezelése, ennek keretében pénztárjelentés készítése,
- i) az un. szubjektív profil kiállítása, ezek összesítése, nyilvántartása,
- j) a kamarai tagdíjak, a hozzájárulások kiszámlázásának előkészítése, ellenőrzése, az adatállomány átadása a számlákat előállító cég részére, a befizetésekhez adatszolgáltatás a díjakat, hozzájárulásokat kiterhelő külső vállalkozás számára, a befizetésekről az igazolások kiállítása,
- k) az elektronikus úton történő átutalások (szállítók, munkabérek, adók stb.) teljesítése,
- l) kimenő számlák készítése (tagdíj, vizsgadíj, mentori díj, konferencia, oktatás stb.),
- m) a kamara helyi szervezeteivel kapcsolatos elszámolások (pénzügyi átterhelések) elkészítése,
- n) az étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatok ellátása (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás),
- o) a szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámoltatása, a nyomtatványokról nyilvántartás vezetése,
- p) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető(főkönyvelő) külön megbízza.

3.14. A számviteli munkakör

A számviteli munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a kamara tárgyi eszközeinek nyilvántartása, ennek keretében a tárgyi eszközök üzembe helyezésének, az értékcsökkenési kulcsok meghatározása, részvétel az eszközök leltározásban, a leltárak kiértékelésében,
- b) a gazdasági vezető részére javaslat készítése a szükséges tárgyi eszközök (nyomtatványok, irodaszerek, számítógép alkatrészek, floppyk, festékek, az üzemeltetéshez, a karbantartásokhoz szükséges eszközök stb.) beszerzésére,
- c) a helyi szervezetek részére – szervezetenként - főkönyvi adatok gyűjtése, ezeknek meghatározott időközönként a hozzájuk való eljuttatása,

- d) a vonatkozó kivonatok alapján havonkénti egyenleg egyeztetések elvégzése, ennek keretében banki-pénztári, bér(jövedelem) kifizetésekkel kapcsolatos egyeztetések elfolytatása, az éves összesítések elkészítése,
- e) az előbbi egyenlegek negyedévenkénti összevetése a kamara pénzügyi tervével, az összevetés eredményének közzétevése a gazdasági vezetővel (főkönyvelővel),
- f) a bér(jövedelem)összesítőkből a költségvetési kötelezettségek kimutatása, ezek vezetése, nyilvántartása,
- g) részvétel az éves beszámolók elkészítésében, ennek keretében a szükséges adatoknak a gazdasági vezető (főkönyvelő)részére történő szolgáltatása,
- h) a gazdálkodás, a vagyon- és eszközvédelem terén tapasztalt hiányosságok jelzése a gazdasági vezető felé,
- i) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető(főkönyvelő) külön megbízza.

3.15. A könyvelési munkakör

A könyvelési munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a gazdasági események, műveletek nyilvántartása, ennek keretében az analitikus és főkönyvi könyvelés végzése, az alapul szolgáló egyenleg közzétevése, az ún. vegyes könyvelések elvégzése,
- b) a zárlati teendők ellátása, a zárlati tételek lekönyvelése, a korrekciós tételek, az eszköz- és forrásszámlák lezárása,
- c) részvétel az éves beszámolók elkészítésében, ennek a beszámoló összeállításához a szükséges adatok szolgáltatása, a leltárral egyeztetett főkönyvi kivonatnak a gazdasági vezető (főkönyvelő) részére történő átadása,
- d) a vevői és a szállítói tartozások figyelemmel kísérése,
- e) igény szerint a házi pénztárral kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a gazdálkodás, a vagyon- és eszközvédelem terén tapasztalt hiányosságok jelzése a gazdasági vezető (főkönyvelő) felé,
- g) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető(főkönyvelő) külön megbízza.

3.16. A kontroller munkakör

A kontroller munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a kamara középtávú fejlesztési tervének végrehajtásában való közreműködés, annak megvalósítását segítő gazdasági elemzések készítése,
- b) javaslatok adása az előbbi terv módosítására, ha azt a gazdasági elemzések indokoltá teszik,
- c) az egységes, integrált információs és kontrolling rendszer kialakításában való részvétel,

- d) a kamara gazdálkodási rendszerének, és pénzgazdálkodásának racionalizálásával összefüggő feladatokban való közreműködés,
- e) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a kamara elnöke, az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető(főkönyvelő) külön megbízza.

3.17. Az informatikai munkakör

Az informatikai munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) gondoskodás a kamara számítástechnikai hálózatának üzemeltetéséről, az adatvédelméről,
- b) a kamara számítástechnikai rendszerének fejlesztését szolgáló javaslatok kidolgozása,
- c) közreműködés a kamara számítástechnikai eszközeinek beszerzésében,
- d) a kamarában levő különféle nyilvántartások informatikai feltételeinek biztosítása,
- e) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a kamara elnöke, az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető (főkönyvelő) külön megbízza.

3.18. A műszaki munkakör

A műszaki munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) a kamara székházában az állagmegóvási, karbantartási, javítási feladatok tervezése,
- b) a kamara székházában a tárgyi eszközök, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról gondoskodás,
- c) a kamara székházában bekövetkezett váratlan meghibásodások elhárításának megszervezése,
- d) a kamara székházában levő elektromos berendezések, egyéb eszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése/elvégeztetése,
- e) az előbbiekkal összefüggően a szükséges szerződések megkötésében közreműködés, a szerződések teljesítésének ellenőrzése, igazolása,
- f) a kamara székházában a biztonságos és egészséges munkavégzési feltételek megteremtésében és fenntartásában közreműködés,
- g) igény esetén a munkakörbe tartozó feladatokkal kapcsolatban a helyi szervezetek, szakmai tagozatok számára szakmai segítség adása,
- h) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel a kamara elnöke, az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető(főkönyvelő) külön megbízza.

3.19. A kisegítői, kézbesítői munkakör

A kisegítői, kézbesítői munkakörbe tartozó feladatok különösen a következők:

- a) kézbesítési feladatok ellátása, ezen belül a postai feladások teljesítése, az érkezett küldemények (levelek, szakmai anyag) – belső kézbesítő könyvvel - a címzettekhez való eljuttatása, a kimenő és személyesen kézbesítendő küldemények (levelek, szakmai anyagok) - kimenő kézbesítő könyvvel – a címzettekhez való továbbítása,
- b) igény szerint részvétel a posta anyag bontásában, a szakmai anyagok szortírozásában, fűzésében, csomagolásában,
- c) igény szerint fénymásolás, egyéb gépi sokszorosítás végzése,
- d) a fénymásoló és a fax gépek kezelése, gondoskodás az ezek szükséges papír és festék ellátásáról,
- e) azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető(főkönyvelő) külön megbízza.

III. FEJEZET

A kamara szervezetével és működésével kapcsolatos egyéb szabályok

A) Belső - nem önkormányzati szabályzat jellegű - intézkedések

1. Általános szabályok

- 1.1. A belső intézkedések formáját az intézkedés tartalma és az érintettek köre alapján kell meghatározni.
- 1.2. A belső intézkedések megnevezése/formája lehet:
 - a) szabályzat,
 - b) elnöki rendelkezés, utasítás,
 - c) alelnöki rendelkezés,
 - d) körlevél,
 - e) tájékoztató(a továbbiakban az a)-e) pontban írtak együtt: belső intézkedések).
- 1.3. A belső intézkedés nem lehet ellentétes jogszabállyal, az alapszabállyal, önkormányzati szabályzattal. A belső intézkedéseknek egymással is összhangban kell lenniük.
- 1.4. Az 1.2. c)-e) pontban írt belső intézkedéseket azok kiadása előtt a kamara elnökével egyeztetni szükséges.
- 1.5. A belső intézkedés végrehajtását- annak tartalmától függően az intézkedést kiadónak ellenőriznie/ellenőriztetnie kell.
- 1.6. A belső intézkedésekről a Központi Iroda naprakész nyilvántartást vezet, és azok egy eredeti példányát őrzi. Az intézkedést kiadó az eredeti

példányt a kiadástól számított 8 napon belül az ügyvezető igazgatónak köteles megküldeni.

2. A szabályzat

- 2.1. Szabályzatban kell közzé tenni az ismétlődő, illetve egyes feladatok egyöntetű és hatékony végrehajtásának hosszabb időszakra szóló eljárásait, módozatait, a feladatokkal érintett egyes szervezeti egységek, személyek összehangolt teendőit.
- 2.2. A kamara elnöke a kamara egészére, vagy részterületére, a helyi szervezet elnöke az általa képviselt helyi szervezet egészére vagy részterületére jogosult szabályzatot kiadni.
- 2.3. A helyi szervezet elnöke az alapszabály 75.pontjának j) alpontjában meghatározott esetekben ad ki szabályzatot.

3. Az elnöki rendelkezés, utasítás

- 3.1. Elnöki rendelkezésben, utasításban kell közzé tenni valamely feladat egységes végrehajtását szolgáló azt az eljárási rendet, amely nem igényel szabályzat szintű belső szabályozást.
- 3.2. A kamara elnöke a kamara egészére, vagy részterületére, a helyi szervezet elnöke az általa képviselt helyi szervezet egészére vagy részterületére jogosult elnöki rendelkezést, utasítást kiadni.
- 3.3. A kamara elnökének rendelkezését, utasítását évenként 1-től kezdődő sorszámozással, „EI” jelöléssel, a kiadás dátumával kell ellátni ((pl. 1/EI/2004(09.01.)). A helyi szervezet elnöke által kiadandó elnöki rendelkezés, utasítás megjelölésének szabályait a helyi szervezet szervezeti és működési szabályzatában kell megállapítani.

4. Az alelnöki rendelkezés

Az alelnöki rendelkezés levélbe vagy kísérő levélbe foglalt, az egységes tevékenység érdekében kiadott, a kamara alelnökének hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásával szorosan összefüggő szakmai anyagokat tartalmazó olyan belső intézkedés, amelyet levélben, vagy a levél mellékleteként juttatnak el a kamarán belül az illetékesekhez. Alelnöki rendelkezést az alelnökök közösen is kiadhatnak.

5. A körlevél

- 6.1. A körlevél olyan belső intézkedés, amelyet a körlevelet kibocsátó a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a szükséges információk oda-vissza csatolása érdekében bocsát ki. Ennek megfelelően körlevelet bocsáthatnak ki a kamarán belüli érdekelték számára:
- a) a kamara elnöke
 - b) a kamara alelnökei,
 - c) a kamara bizottságainak elnökei,
 - d) a kamara helyi szervezeteinek elnökei,
 - e) a kamara szakmai tagozatainak vezetői.
- 6.2. Körlevél kibocsátására a kamara ügyvezető igazgatója is jogosult:
- a) az előbbi pontban foglaltak végett, továbbá
 - b) a kamara számvitelének, üzemvitelének, belső gazdálkodásának a kamara egészén belüli egységes végrehajtása érdekében,
 - c) a munkáltató jogkörének gyakorlása keretében.

6. A tájékoztató

A tájékoztató olyan belső intézkedés, amelyben a kibocsátó a feladat-és hatáskörével kapcsolatos ügyekben kamarán belüli és kívüli érdekelték részére csak információkat közöl. Ilyen információ lehet különösen: a kamara hatályos önkormányzati szabályzatainak, belső intézkedéseinek jegyzéke, személyi-, telefon/faxszám-, szervezeti változások, stb. Tájékoztatót bocsáthatnak ki:

- a) a kamara elnöke,
- b) a kamara alelnökei,
- c) a kamara bizottságainak elnökei,
- d) a kamara helyi szervezetének elnökei,
- e) a kamara szakmai tagozatainak vezetői,
- f) a kamara ügyvezető igazgatója.

B) A képviselet, az aláírási jog, a kiadmányozás

1. A kamarát a kamara elnöke általánosan és önállóan képviseli, aki a kamara nevében jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat.
2. A kamarát a kamara más tisztségviselői, a helyi szervezetek elnökei, a kamara munkavállalói abban a körben és keretben képviselhetik, amelyre képviseleti felhatalmazásuk az alapszabályban, önkormányzati szabályzatban, elnökségi vagy küldöttgyűlési határozatban, belső intézkedésben foglaltak szerint kiterjed.
3. A kamara elnöke a képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a kamara más tisztségviselőire, a helyi szervezetek

elnökeire, munkavállalóira írásban átruházhatja mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az előző pont alá. Az átruházott képviseleti jog tovább nem delegálható. A képviseleti jog átruházásáról a Központi Iroda nyilvántartást vezet.

4. A kamara jogi megbízottja a feladatkörébe eső ügyekben és esetekben a tevékenysége jellegéből és a tartós megbízási szerződéséből fakadóan az általános, illetve esetenkénti meghatalmazása alapján látja el a kamara jogi képviseletét. Ha a kamara jogász alkalmazottat foglalkoztat, ő a munkaszerződése alapján külön meghatalmazás nélkül is elláthatja a kamara jogi képviseletét.
5. A kamara szakmai tagozatai, ezek vezetői a kamarát nem képviselik.
6. A kamaránál önálló aláírási jog illeti meg a feladat-és hatáskörükbe tartozó ügyekben a kamara tisztségviselőit, a helyi szervezetek elnökeit, az általa irányított munkaterületen felmerülő ügyekben az ügyvezető igazgatót, a jogi képviselet körében a jogi megbízottat, illetve a kamara jogász alkalmazottját. Átruházott képviselettel (3. pont) kapcsolatos aláírási jog tovább nem delegálható.
7. A közigazgatási szervek és más társszervezetek vezetőivel (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, elnök stb.) folytatott levelezés során kizárólag a kamara elnöke jogosult kiadmányozásra.
8. A kamara belül folytatott levelezés során az elnök korlátozásmentesen, más tisztségviselők, a helyi szervezetek elnökei, az ügyvezető igazgató a feladat-és hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultak kiadmányozásra.
9. A konkrét, személyekre bontott aláírási – kiadmányozási – joggal rendelkezők nevét, lakcímét, aláírás-mintáját, és aláírási jogosultságának terjedelmét a kamara elnökének rendelkezése tartalmazza.
10. A kamara és a helyi szervezetek bankszámlái felett rendelkezni jogosultakat, az utalványozási jogkörrel felruházott személyeket és az utalványozási joguk terjedelmét (összeghatárait), továbbá az utalványozás egyéb előírásait a kamara elnökének rendelkezése tartalmazza.

C) A bélyegzők használata

1. Cégbélyegzőknek tekintendők mindazok a bélyegzők, amelyeken a kamara, illetve a kamara helyi szervezetének hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk, ebben a sorszámuk, az erre szolgáló nyilvántartókönyvben szerepel.
2. A bélyegzők nyilvántartására szolgáló könyvnek előre oldal- és sorszámozottnak, hitelesítettnek kell lennie. A nyilvántartást a Központi Iroda vezeti, a hitelesítés az ügyvezető igazgató feladata.
3. A kamarában cégbélyegzővel rendelkezik:
 - a) a kamara elnöke,
 - b) a kamara más tisztségviselője,

- c) a kamara ügyvezető igazgatója,
 - d) a helyi szervezet elnöke.
4. A bélyegzőt használó személy a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, hivatali, illetve munkaidőn kívüli elzárásáért felelősséggel tartozik.
 5. A bélyegző elvesztését, megsérülését, megsemmisülését a Központi Irodának azonnal be kell jelenteni. A bélyegző érvénytelenítése az ügyvezető igazgató feladata.

D) A helyettesítési rend

1. A kamara tisztségviselőinek, a helyi szervezetek elnökeinek a feladat-és hatáskörükben történő helyettesítésének rendjét a kktv., az alapszabály, önkormányzati szabályzatok, a belső intézkedések tartalmazzák.
2. A kamara munkavállalóinak a feladat-és hatáskörükben történő helyettesítésének rendjét a munkaszerződéseik, a munkaköri leírásaik, illetve a belső intézkedések tartalmazzák.
3. A helyettesítés teljes körű, kivéve, ha az az 1-2. pontban írt jogforrásokban, illetve okiratokban foglaltak szerint korlátozott.
4. A helyettesítőnek a helyettesi minőségében tett intézkedéseiről – azok jellegének és jelentőségének függvényében – a helyettesített személyt a helyettesítés megszűnésétől számított legrövidebb időn belül tájékoztatnia kell.

E) A munkavállalók jogállása, a munkáltató és a munkavállalók jogai és kötelezettségei

1. A kamara munkavállalóinak jogállására az Mt.-ben, munkaviszonyuk részletes szabályaira a munkaszerződésükben, és - ha a munkaszerződéshez munkaköri leírás kapcsolódik – a munkaköri leírásukban foglaltak az irányadók.
2. A munkaszerződést és a munkaköri leírást a munkavállaló felett munkáltatói jogkört gyakorló személy, valamint a munkavállaló három eredeti példányban írja alá. Egy példányt a munkavállalónak, egy példányt a munkavállaló közvetlen felettesének kell átadni, egy példányt a munkavállaló irattári anyagában – az egyéni nyilvántartási anyag részeként - kell elhelyezni.
3. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartoznak különösen:
 - a) a munkaviszony létesítése,
 - b) a munkaviszony módosítása,
 - c) a munkaviszony megszüntetése,

- d) a bér- és egyéb anyagi ösztönzés/juttatás megállapítása,
 - e) a munkával kapcsolatos utasítás adása,
 - f) a munka ellenőrzése, minősítése,
 - g) a felelősségre vonás,
 - h) az anyagi felelősség érvényesítése.
4. A kamara, mint munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó és egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
 5. A kamara, mint munkáltató köteles:
 - a) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
 - b) a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
 - c) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni,
 - d) a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért az Mt.-ben foglaltak szerint felelni (kártérítési felelősség) .
 6. A kamara munkáltatói jogot gyakorló vezetőinek köteleességei különösen:
 - a) a feladat-és hatáskörével kapcsolatos jogszabályokat, az önkormányzati szabályzatokat, a belső intézkedéseket, a kamara testületei által hozott határozatokat betartani és betartatni,
 - b) az irányításuk alá tartozó munkavállalók részére a feladat-és hatáskörével kapcsolatos jogszabályokat, az önkormányzati szabályzatokat, a belső intézkedéseket, a kamara testületei által hozott határozatokat, illetve ezek vonatkozó részeit biztosítani, ezek értelmezéséhez, alkalmazásához minden segítséget megadni, ennek keretében az utasításokat pontosan és félre nem érthető módon megadni,
 - c) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
 - d) az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkáját ellenőrizni,
 - e) elősegíteni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek/munkavállalók valamint a kamara más szervezeti egységei/munkavállalói közötti zavartalan munkakapcsolatokat, az együttműködést,
 - f) megkövetelni az előírt nyilvántartások szabályszerű, megbízható és valós adatokon alapuló vezetését,
 - g) megszervezni az iratok, különösen a szigorú számadású okmányok gondos kezelését, irattározását, selejtezését a vonatkozó előírásoknak megfelelően,
 - h) gondoskodni a használatra kiadott cégbélyegzők megfelelő őrzéséről, ezek jogtalan felhasználását megakadályozni,
 - i) intézkedni a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése iránt,
 - j) megtartani és megtartani az üzleti titkot a vonatkozó jogszabályokban és az önkormányzati szabályzatokban foglaltak szerint.
 7. A kamara munkavállalóinak jogai különösen:

- a) a Magyar Köztársaság Alkotmányában, az Mt.-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott jogaik gyakorlása,
 - b) a munkatervek, a célkitűzések, a pénzügyi tervek, a beszámolók megismerése, ezek kialakításának, elkészítésének folyamatában feladat- és hatáskörükkel összefüggő javaslatok megtétele,
 - c) a munkahelyi fórumokon/tanácskozásokon való részvétel és ott a szabad véleménynyilvánítás.
8. A kamara munkavállalóinak kötelességei különösen:
- a) legjobb tudásukkal elősegíteni a kamara célkitűzéseinek, feladatainak maradéktalan és eredményes megvalósítását,
 - b) a jogszabályokban, az alapszabályban, az önkormányzati szabályzatokban, a testületi szervek által hozott határozatokban, illetve döntésekben előírtak betartásával a feladatokat legjobb tudással, részrehajlás nélkül, határidőre végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni, a tevékenységükről a feletteseiknek beszámolni,
 - c) a kamara tulajdonában és birtokában lévő vagyontárgyak, eszközök megóvását előmozdítani,
 - d) baleset, vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre az illetékesek figyelmét felhívni,
 - e) a kamara ügyfeleivel, a többi munkatárssal szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a kamarához, mint köztestülethez illően megfelelni,
 - f) az előírt oktatásokon, képzéseken rendszeresen részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt képesítést, vizsgát letenni,
 - g) a szakterületükön a munkavégzés továbbfejlesztését kezdeményezni.
 - h) munkaviszonyukból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért az Mt.-ben foglaltak szerint felelni (kártérítési felelősség).
9. A kamara munkavállalóinak képesítési követelményeit a vonatkozó jogszabályok, az önkormányzati szabályzatok, a munkaszerződések, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

F) A kiküldetés

1. A belföldi kiküldetést – kivéve a 3. pontban foglaltakat - az ügyvezető igazgató, a külföldi kiküldetést az ügyvezető igazgató javaslatára a kamara elnöke engedélyezi.
2. Az ügyvezető igazgató belföldi és külföldi kiküldetését a kamara elnöke engedélyezi.
3. A kamara helyi szervezeténél a belföldi kiküldetést a helyi szervezet elnöke, a külföldi kiküldetést a helyi szervezet elnökének és az ügyvezető igazgatónak együttes javaslatára a kamara elnöke engedélyezi.

G) A szolgálati út

1. A kamara munkavállalóinak munkáját a munkaszerződésükben, a munkaköri leírásukban meghatározott személy(ek) irányítjái(k), számukra ő(k) adja(k) meg az utasításokat, munkájukat ellenőrzi(k), neki(k) tartoznak munkájukról beszámolni.
2. A munkavállalók feletteseikkel a szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot, kivéve, ha a munkavállaló közvetlen felettese ellen kíván magasabb szinten panaszt tenni.
3. A szolgálati út megállapításának alapjául az SZMSZ, illetve a helyi szervezet szervezeti és működési szabályzata szolgál.

H) Az utasítási jog

1. Az utasítási joggal felruházott személy a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállaló(k) részére jogosult rendelkezést kiadni.
2. Az utasítást minden esetben végre kell hajtani, kivéve, ha annak végrehajtása a munkavállaló egészségét vagy testi épségét közvetlenül, vagy súlyosan veszélyeztetné, illetve, ha a munkavállaló érdekeit védő jogszabályba ütközik.
3. Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítésével a munkavállaló bűncselekményt követne el, az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközne.
4. A munkavállaló köteles az utasítást adó figyelmét felhívni arra, ha az utasítás végrehajtása anyagi kárt vagy nem vagyoni hátrányt idézhet elő.

I) A munkakapcsolatok rendje

1. A munkavállalóknak a kamara külső szervezetekkel/személyekkel való kapcsolatait terén a kapcsolattartásuk a feladat-és hatáskörükhöz igazodik, a munkaszerződésükben, a munkaköri leírásukban szereplő, vagy felettesük által adott utasítás szerinti képviseleti felhatalmazás terjedelme alapján.
2. A szervezeti egységek, a munkavállalók a feladataik ellátása során egymással folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek. Ennek keretében:
 - a) a feladat-és hatáskörükbe tartozó kérdésekben – megkeresésre – szakvéleményt adnak, adatot szolgáltatnak,
 - b) kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörüket érintő, a megfelelő feladatellátás érdekében szükséges értesüléseikről,
 - c) más szervezeti egységet, a munkavállaló feladat-és hatáskörét érintő ügyek intézésekor kikérik az érdekelt szervezeti egység/munkavállaló szakvéleményét, illetve határidőn belül megfelelő tájékoztatást adnak.

J) Az ügyintézési határidők

1. A kamarában az ügyek elintézési határideje – amennyiben jogszabály, az alapszabály, önkormányzati szabályzat, belső intézkedés, testületi határozat másként nem rendelkezik, illetve az ügy jellegéből más nem következik, vagy a munkavállaló felettese eltérő utasítást nem ad – harminc nap. Ez alól kivételek az un. „sürgős” jelzésű iratok, amelyeket eltérő rendelkezés hiányában nyolc napon belül kell elintézni, valamint a 4. pontban írt esetek.
2. A határidő kezdőnapja az a nap, amelyen az ügyirat a kamarához érkezett.
3. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a legközelebbi munkanapon jár el.
4. A hosszabb előkészítést igénylő ügyek esetében, valamint azokban esetekben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk, adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált álláspont kialakítása, stb.) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt kell megállapítani.
5. Az ügyintézési határidők megtartása tekintetében az ügyintéző munkavállaló felett munkáltatói jogkört gyakorlót egyszemélyi felelősség terheli.

K) A munkarend, az ügyfelfogadási idő

A kamara székhelyén a munkaidő kezdetét és befejezési idejét, az ügyfelfogadási időt az ügyvezető igazgató, a helyi szervezeteknél azok elnökei állapítják meg. Ezt belső intézkedésként a SZAK-ma folyóiratban közzé kell tenni.

L) Feladatkör, munkakör átadása-átvétele

1. Feladatkör átadása-átvételére a tisztségviselés megszűnése, átszervezés, vagy egyéb ok miatt kerülhet sor.
2. Munkakör átadása-átvételére a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, átszervezés vagy egyéb ok miatt kerülhet sor.
3. A feladatkört/a munkakört az azonos tisztségbe/munkakörbe lépő személy, ennek hiányában feladatkör, valamint az ügyvezető igazgatói munkakör esetében kamara elnöke által kijelölt személy, más munkakör esetében e munkakör szerinti közvetlen vezető veszi át.
4. Az átadás átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.
5. Az átadás-átvétel legalább kiterjed:
 - a) az ügyiratokra, bélyegzőkre,
 - b) a feladatkört, munkakört átadó személy birtokában lévő, a feladatkörrel/munkakörrel összefüggő iratokra, eszközökre, adatokra és információkra,

- c) anyagilag is felelős személy esetében az elszámoltatására, különös tekintettel a szigorú elszámolású nyomtatványokra.
6. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelyek közül egy-egy példány az átadás-átvétel által érintett tisztségviselőket/munkavállalókat illeti, egyet pedig a Központi Irodában kell elhelyezni.
 7. A feladatkör, munkakör átadás-átvételéről tájékoztatni azokat a személyeket, szervezeteket, akiket/amelyeket ez a feladat-és hatáskörük ellátásában érint.

M) Társaság alapítása, részesedés társaságban, befektetés pénzügyi eszközbe

1. A kamara olyan gazdasági társaságnak lehet tagja, illetve olyan társaságban szerezhets részesedést, amelyben felelőssége vagyoni hozzájárulásának mértékét nem haladja meg.
2. A kamara elnöksége dönt abban, hogy a kamara gazdasági társaságot, vagy közhasznú társaságot alapíthasson, ilyen társaságban tag lehessen, illetve részesedést szerezhessen.
3. A kamara által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságban, közhasznú társaságban a kamara tulajdonosi képviselőt a kamara elnöke látja el.
4. A kamara a közfeladatai ellátását veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, váltót nem bocsáthat ki, az államháztartás alrendszerétől és Európai Unió alapokból kapott támogatást hitel fedezetéül, hitel törlesztésére nem használhatja fel, a szabad pénzeszközöket csak olyan értékpapírba fektetheti be, amelynek kibocsátása állami garanciavállalás mellett történik.

IV. FEJEZET

A kamara könyvvizsgálója, a jogi feladatkör

A) A kamara könyvvizsgálója

1. A kamara könyvvizsgálójának személyéről, a könyvvizsgálói megbízás időtartamáról és díjazásáról a kamara küldöttgyűlése dönt.
2. A kamara küldöttgyűlésének döntése alapján a könyvvizsgálóval a polgári jog általános szabályai szerint a megbízási szerződést a kamara elnöke köti meg.
3. A megválasztott könyvvizsgáló bármikor visszahívható és újra választható.
4. Nem választható könyvvizsgálóvá, aki a kamara küldöttgyűlésében küldött, továbbá a kamara elnökségének, bizottságának a helyi szervezet elnökségének tagja, a szakmai tagozat vezetője, a kamarával munkaviszonyban álló személy, mindezeknek a közeli hozzátartozója és élettársa.

5. A kamara könyvvizsgálója feladatait munkaterv alapján végzi, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban, az alapszabályban, az SZMSZ-ben foglaltakra.
6. A kamara könyvvizsgálója a feladatai teljesítéséhez a kamara könyveibe betekinhet, a kamara tisztségviselőitől, tagjaitól, munkavállalóitól adatot, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a kamara pénztárát, bankszámláját, szerződéseit, értékpapír-állományát.
7. A kamara könyvvizsgálója meghívottként részt vesz a kamara küldöttgyűlésén, elnökségi ülésén.

B) A jogi feladatkör

1. A kamara jogi feladatait jogász alkalmazott, vagy eseti, illetve tartós megbízási szerződés alapján jogi megbízott látja el.
2. A jogász alkalmazottal a munkaszerződés az ügyvezető igazgató, jogi megbízottal a szerződést a kamara elnöke köti meg.
3. A jogász alkalmazott/jogi megbízott feladatai különösen a következők:
 - a) a kamara feladatainak ellátásában jogi szempontból közreműködés, illetve részvétel tanácsadással, szakvélemény készítésével, okiratszerkesztéssel, az alapszabály, önkormányzati szabályzat, belső intézkedés megalkotásában, intézkedés meghozatalának kezdeményezésével, információk nyújtásával,
 - b) az előbbiekkal összefüggően meghívottként részt venni a kamarának azokon a testületi ülésein, amelyek esetében ezt az alapszabály, önkormányzati szabályzat előírja,
 - c) kapcsolattartás más kamarák jogi feladatokat ellátó képviselővel,
 - d) igény szerint a kamara jogi képviselete bíróságok, hatóságok, más személyek előtt.

V. FEJEZET

Hatályba léptető és vegyes rendelkezések

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2005. február 01. napján lép hatályba.
2. E Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a kamara elnöksége által 1998. október 22-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
3. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot egy éves tapasztalatok alapján felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért az ügyvezető igazgató a felelős.
4. A kamara helyi szervezeteire számára a minta szervezeti és működési szabályzatot 2005. március 31. napjáig kell elkészíteni. Ennek alapján a

helyi szervezetek a szervezeti és működési szabályzatukat 2005. április 30. napjáig kötelesek hatályba léptetni.

5. A már működő szakmai tagozat ebben a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottnak megfelelően a nyilvántartásba vételi kötelezettségének 2005. március 31. napjáig köteles eleget tenni. Amennyiben a szakmai tagozat még nem rendelkezik saját működési szabályzattal, azt 2005. április 30. napjáig köteles megalkotni.
6. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak módosításait a kamara honlapján közzé kell tenni.
7. Ugyancsak a kamara honlapján is közzé kell tenni a kamara küldöttgyűlésének, elnökségének, más testületi szervének azt a határozatát, amelynek közzétételét az adott testület elrendeli. Ez esetben a határozat közzétételéről a határozat meghozatalától számított 8 munkanapon belül a kamara ügyvezető igazgatója gondoskodik.

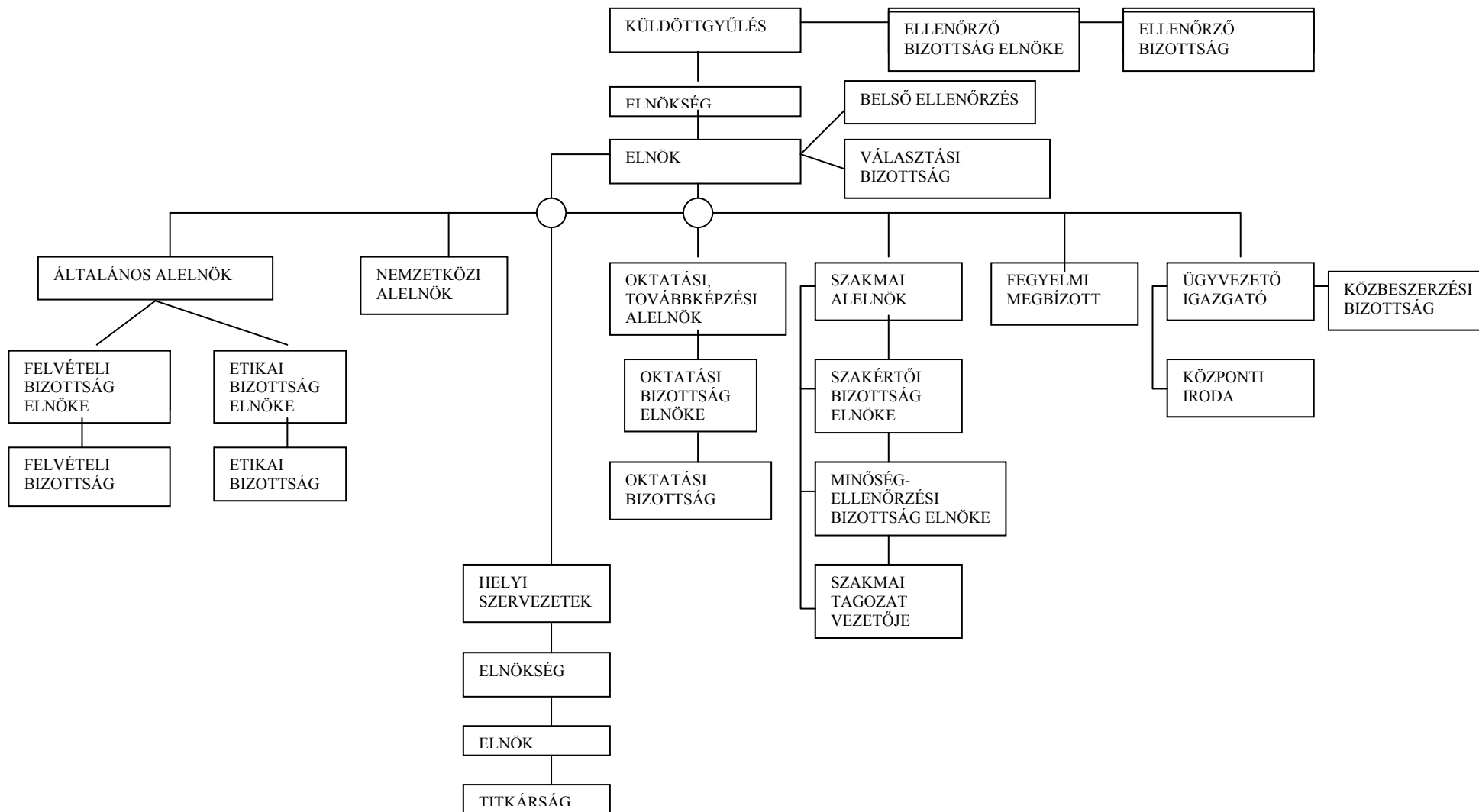
Budapest, 2004. december 10.

dr. Sugár Dezső
elnök

Melléletek:

1. számú melléklet: A Magyar Könyvvizsgálói Kamara Szervezete
2. számú melléklet: A Magyar Könyvvizsgálói Kamara Helyi Szervezetei
3. számú melléklet: Kötelezettségvállalási jogkörök a Magyar Könyvvizsgálói Kamarában

MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARA SZERVEZETE



**A MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARA
HELYI SZERVEZETEI**

1. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Baranya Megyei Szervezete
2. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Bács-Kiskun Megyei Szervezete
3. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Békés Megyei Szervezete
4. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szervezete
5. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Csongrád Megyei Szervezete
6. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Fejér Megyei Szervezete
7. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Győr-Moson-Sopron Megyei Szervezete
8. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Hajdú-Bihar Megyei Szervezete
9. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Heves Megyei Szervezete
10. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Komárom-Esztergom Megyei Szervezete
11. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Szervezete
12. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Nógrád Megyei Szervezete
13. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Pest Megyei Szervezete
14. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Somogy Megyei Szervezete
15. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete
16. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Tolna Megyei Szervezete
17. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Vas Megyei Szervezete
18. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Veszprém Megyei Szervezete
19. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Zala Megyei Szervezete
20. Magyar Könyvvizsgálói Kamara Budapest Fővárosi Szervezete

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGKÖRÖK
A MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARÁBAN**

Sor-szám	Kötelezettségvállalásra jogosult	Kötelezettség vállalás összegének felső határa	Ellenjegyző
1.	A kamara elnöke	a kamara pénzügyi tervén belül korlátlanul	ügyvezető igazgató
2.	A kamara általános alelnöke, ha a kamara elnökét helyettesíti	a kamara pénzügyi tervén belül korlátlanul	ügyvezető igazgató
3.	A kamara általános alelnöke és a többi alelnök a feladat- és hatáskörükbe tartozó kötelezettségvállalás esetében	a kamara pénzügyi tervén belül 900.000- Ft	ügyvezető igazgató
4.	A kamara helyi szervezetének elnöke	a helyi szervezet pénzügyi tervén belül korlátlanul	800.000-Ft felett ügyvezető igazgató
5.	A kamara helyi szervezetének alelnöke, ha a kamara helyi szervezetének elnökét helyettesíti	a helyi szervezet pénzügyi tervének belül korlátlanul	800.000 Ft felett ügyvezető igazgató
6.	A kamara helyi szervezetének alelnöke feladat- és hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalás esetében	a helyi szervezet pénzügyi tervén belül 400.000 Ft-ig	400.000-Ft felett a helyi szervezet elnöke
7.	A kamara ügyvezető igazgatója feladat és hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalás esetében	a kamara pénzügyi tervén belül korlátlanul	gazdasági vezető (főkönyvelő)
8.	A kamara gazdasági vezetője (főkönyvelője), ha a kamara ügyvezető igazgatóját helyettesíti	a kamara pénzügyi tervén belül korlátlanul	a kamara általános alelnöke