

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara Budapest Fővárosi Szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének ideje:
2016 augusztus hó 17. nap**



**A MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓ
KAMARA BUDAPEST FŐVÁROSI SZERVEZETÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Alapszabálya rendelkezései alapján a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Budapest Fővárosi Szervezete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

I.

MKVK Budapest Fővárosi Szervezete

1. Az MKVK Budapest Fővárosi Szervezete (továbbiakban: területi szervezet) a könyvvizsgálók önkormányzattal rendelkező területi szerve, nem jogi személy, feladatait a választott szervei útján gyakorolja.

Székhelye:	Budapest, Szentkirályi utca 13. I/3a
Telefonszám:	+36 1 484-08-38, +36 1 3-175-057
Fax:	+36 1 266-12-13
E-mail címe:	budapest@mkvk.hu
Honlap:	budapest.mkvk.hu
Alszámlát vezető pénzüintézet:	Raiffeisen Bank Zrt.
Pénzforgalmi jelzőszáma:	12010855-01283148-00200009

A területi szervezet illetékességi területe az elnevezésében szereplő megye közigazgatási területe, a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Budapest Fővárosi Szervezete illetékességi területe Budapest közigazgatási területe.

2. A területi szervezet feladatai

- A működési területén képviseli a könyvvizsgálók szakmai érdekeit,
- Gondoskodik a könyvvizsgálók jogainak védelméről,
- Közreműködik a tagfelvétel, (tagságszüneteltetés), tag kizárás előkészítésénél, lebonyolításánál,
- Közvetlen kapcsolatot tart a tagokkal (szakmai tanácsadás, konzultációk szervezése, szakmai összejövetel rendezése),
- Előmozdítja a könyvvizsgálói feladatok magas színvonalú teljesítését,
- Gondoskodik a könyvvizsgálók kötelező szakmai továbbképzéséről (előkészíti, megszervezi, lebonyolítja és ellenőrzi a részvételt),
- A könyvvizsgálói tevékenységgel összefüggő kérdésekben véleményt nyilvánít, és a javaslatot tesz,
- Közreműködik a Kamara kiadványainak létrehozásában, terjesztésében,
- Gondoskodik a Kamara határozatainak végrehajtásáról,
- Éves pénzügyi és szakmai beszámolót készít a tevékenységéről a Kamara részére,
- Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a kamarai törvény, ill. a kamarai Alapszabály és hatályos kamarai szabályzatok előírnak.

A területi szervezet működési kiadásait a Kamarától átengedett bevételből fedezi, melynek elsődleges forrása a tagdíj és a társaságok hozzájárulási díja. Az átengedett hozzájárulási bevételeket a kamara elnöksége határozza meg.

3. A területi szervezet a Kamara által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

4. A területi szervezet Irodájának ügyfélfogadási rendje:

Hétfő – csütörtök: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 14.00

II.

Szervezeti felépítés

- Taggyűlés,
- Elnökség
 - Elnök
 - Alelnök
 - Elnökségi tagok
- Küldöttek
- Munkatársak

II/1.

A taggyűlés

A taggyűlés a területi szervezet legfőbb szerve, a kamarai törvénynek megfelelően és a kamarai Alapszabály által meghatározott kérdésekben döntést, határozatot hoz.

1. A taggyűlés kizárólagos feladat- és hatásköre

Az alapszabály 372. pontja értelmében a taggyűlés kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik

a) a területi szervezet elnöksége tagjainak, ezen belül az elnök, az alelnök megválasztása és visszahívása,

b)

c) a területi szervezet éves munkatervének és az annak végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,

d) a területi szervezet elnökségének éves munkájáról szóló beszámoló elfogadása,

e) a kamara küldöttgyűlésébe – a kamara alapszabályában meghatározott számú – küldött választása a kamara 58

választási szabályzatában foglaltak szerint, döntés a küldött visszahívásáról,

f) a kamara éves pénzügyi tervének alapul vételével a területi szervezet éves pénzügyi tervjavaslatának és a területi szervezet éves pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetének elfogadása,

g) döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a kamara alapszabálya, más önkormányzati szabályzata, a kamara küldöttgyűlésének, elnökségének, bizottságának határozata a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2. A taggyűlés működése

- A taggyűlést a szervezet elnöke évente legalább egy alkalommal köteles összehívni, írásban a hely, időpont megjelölésével, valamint a napirend és a döntéshez szükséges információk közlésével, rendelkezésre bocsátásával (a meghívók kiküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 napnak kell eltelnie) A meghívó faxon/e-mailen is továbbítható. Ha a meghívót személyesen veszik át, annak tényét aláírással igazoltatni kell.
- A taggyűlésre meg kell hívni a kamara elnökét és az alapszabály 272. pontja alapján az alapszabály 233. pontjában meghatározottak szerint jelölt és választott elnökségi tagot.
- A taggyűlésre – tanácskozási joggal – olyan személy/szervezet is meghívható, akinek/amelynek a részvétele a napirend tárgyalásán indokolt. A taggyűlésen a kamarai tagok személyesen vesznek részt, képviseletnek nincs helye. A könyvvizsgáló cég bejegyzett képviselője vagy igazolt meghatalmazottja útján a taggyűlésen részt vehet.
- Össze kell hívni a taggyűlést akkor is, ha a területi szervezethez tartozó kamarai tagok 20 százaléka – az ok és a cél megjelölésével – írásban a területi szervezet elnökénél indítványozza. Az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles a taggyűlés összehívása iránt intézkedni. A taggyűlést össze kell hívni akkor is, ha azt a kamara küldöttgyűlése, elnöksége, elnöke – az ok és a cél megjelölésével – indítványozza.
- A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint a fele megjelent, a taggyűlés határozatának érvényességéhez a jelenlévő tagok többségének támogató szavazata szükséges.
- A taggyűlés határozatlanképessége esetén az 1 órával későbbre, azonos napirenddel összehívott taggyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes,
- A taggyűlést levezető elnök vezeti, akit a taggyűlés választ meg. A taggyűlésről – a hozott határozatokat is magában foglaló – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a taggyűlést levezető személy, a taggyűlésen végig jelen levő és szavazásra jogosult kamarai tagok közül választott két személy hitelesítőként, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A taggyűlés által hozott határozatokról a „Taggyűlés határozatai” könyvben folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A határozatokat meghozataluktól számított 15 napon belül az előbbi könyvbe be kell vezetni. A jegyzőkönyvbe és a „Taggyűlés határozatai” könyvbe a területi szervezethez tartozó kamarai tag és a könyvvizsgáló cég képviselője betekinthez, az azokban foglaltakról a területi szervezet elnökségének erre kijelölt tagja által hitelesített másolatot kérhet.
- A választás részletes szabályait a kamara választási szabályzata tartalmazza.

II/2.

A területi szervezet elnöksége

1. Az elnökség tagjaira, ezen belül az elnök, az alelnök személyére a területi szervezethez tartozó, a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálatot nem szüneteltető kamarai tag könyvvizsgálók tehetnek javaslatot. A javaslat megtételére, az elnökség tagjainak, ezen belül az elnök és az alelnök megválasztására – az alapszabályban foglalt eltérésekkel – a kamara választási szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.
2. A területi szervezet elnöksége 5 főből álló testület. Az elnökség elnöke a területi szervezet elnöke.
3. Az elnökséget (elnököt, egy alelnököt és elnökségi tagokat) a taggyűlés 5 évre választja, megbízatásukat a következő választásig szól.
4. Az elnökséget az ebben a minőségükben tudomásukra jutott tények tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
5. A területi szervezet elnöksége feladatait a kamarai törvény előírásainak megfelelően, valamint az Alapszabály 381. pontja alapján látja el.
6. A területi szervezet elnökségi ülését az elnök hívja össze. Az elnökségi ülésre a meghívókat elektronikus úton küldi meg.
7. Az elnökség határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. Ha az ülés nem volt határozatképes, akkor az eredeti napirendben szereplő ügyekben megismételt ülést kell összehívni. A megismételt ülést az eredeti ülés időpontját követő 15 napon belüli időpontra kell összehívni. Ez az időpont az eredeti ülés meghívójában is megjelölhető. Az elnökség ülésén a tagok személyesen vesznek részt, képviseletnek nincs helye. Az elnökség ülését az elnök, távollétében az alelnök vezeti.

II/3.

Az elnök

A területi szervezet elnöke feladatait a kamarai törvény előírásainak megfelelően, valamint az Alapszabály 391. pontja alapján látja el:

1. Felelős a területi szervezet törvényes működéséért,
2. Irányítja, ellenőrzi a területi szervezet taggyűlése és elnöksége, a kamara küldöttgyűlése és elnöksége által hozott határozatok végrehajtását,
3. Gondoskodik a „Taggyűlés határozatai” és az „Elnökség határozatai” könyvének vezetéséről,
4. Irányítja, összehangolja, szervezi, ellenőrzi az elnökség tagjainak tevékenységét,
5. Előkészíti/készítteti, levezeti a taggyűlést és az elnökség üléseit,
6. A területi szervezet nevében, a területi szervezet pénzügyi előirányzatainak terhére kötelezettség- vállalási és utalványozási jogot gyakorol,
7. Dönt, illetve intézkedik a területi szervezet mindazon ügyében, amelyek nem tartoznak a taggyűlés, az elnökség, mint testület feladatkörébe,
8. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a területi szervezet taggyűlésének és elnökségének határozata, valamint ez utóbbi testület ügyrendje, a kamara alapszabálya, más szabályzata a feladatkörébe utal.

II/4.

Az alelnök

A területi szervezet alelnöke feladatait a kamarai törvény előírásainak megfelelően, valamint az Alapszabály 392. pontja alapján látja el.

1. Segíti az elnököt munkájában,
2. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a területi szervezet taggyűlésének és elnökségének határozata, valamint a területi szervezet elnöke, a kamara alapszabálya, más szabályzata a feladatkörébe utal.
3. A szervezet elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, valamint így jár el akkor is, ha a területi szervezetnek nincs elnöke,

II/5.

Az elnökségi tagok

- Javaslatot tesznek az elnök részére a szakmai munkában szükséges intézkedésekre,
- Szakmai kérdésekben állásfoglalást alakítanak ki és véleményt nyilvánítanak,
- az egységes szemlélet és eljárás érdekében közreműködnek szakmai iránymutatások közreadásában,
- Gondoskodnak a meg nem válaszolt kérdések továbbításáról a Szakértői Bizottság felé, ellátják az írásban adott válaszok továbbítását,

Oktatási ügyekért felelős elnökségi tag (1 fő)

- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzési programok témáira, az oktatás időtartamára,
- Együttműködik ezek megszervezésében és lebonyolításában,
- Javaslatot tesz és végleges tervet dolgoz ki a kötelező és a szabadon választott oktatási terv megosztását ill. annak ellenőrzését illetően,
- Ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az elnök, ill. az elnökség jelöl ki számára.

Gazdasági ügyekért felelős elnökségi tag (1 fő):

- Összeállítja és előterjeszti az elnökség felé az előző év teljesítését
- Összeállítja és javaslatot tesz az éves üzemgazdasági tervre, annak szöveges indokolására
- Ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az elnök ill. az elnökség jelöl ki számára.

Fegyelmi ügyeket koordináló elnökségi tag (1 fő):

- Rendszeres tájékoztatást ad a fegyelmi ügyek tapasztalatairól, általános ügyekről tájékoztatást ad
- Ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az elnök ill. az elnökség jelöl ki számára.

II/6. A küldöttek

- A területi szervezet a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet nem szüneteltető kamarai tag küldötteinek száma, az Alapszabály 232. pont alapján: 22 fő;
 - a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet szüneteltető kamarai tag könyvvizsgáló küldöttek az Alapszabály 234. pont alapján száma: 3 fő.
1. Az Alapszabály 245. – 252. pontja szerint meghatározottak szerint összehívott küldöttgyűléseket megelőző egy héten belül a területi szervezet elnöke küldött értekezletet hív össze a küldöttgyűlés napirendi pontjainak megvitatására.

III. Munkáltatói jogkör, ügykezelés

III/1. Munkáltatói jogkör

Az Alapszabály 323. a) pontja szerint szervezi, irányítja, felügyeli a főtitkári hivatal tevékenységét, és f) pontjának értelmében a területi szervezet munkatársai (mint a kamara alkalmazottjai) felett munkáltatói jogot a kamara főtitkára gyakorol.

III/2. Ügykezelésre vonatkozó rendelkezések, az irodai munkatársak munka végzése

1. A területi szervezet ügykezelését az irodai alkalmazott munkavállalók végzik.
2. A területi szervezet alkalmazottainak munkaideje: heti 40 munkaóra. Munkavégzésük ideje hétköznap hétfőtől péntekig 8.00 – 16.30 óra, péntek 8.00 – 14.00 óra
3. A munkavállalók munkájának beosztása és a munkafegyelem biztosítása – az elnök ellenőrzése mellett az irodavezető feladatkörébe tartozik. A munkavállalók munkaköri leírását az Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
4. A területi szervezet irodája minden év –amennyiben az munkanap- december 23-tól január 1-jéig zárva tart. A hivatali nyitva tartás első napja minden évben január 1-jét (újév napját) követő első munkanap. A fenti időszakban az irodai alkalmazottak éves rendes szabadságukból előre terveznek.
5. A területi szervezet alkalmazottait az ebben a minőségükben tudomásukra jutott tények tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
6. A területi szervezethez érkezett minden iratot és a szervezetet elhagyó minden iratot az integrált informatikai rendszeren (IIR) belüli iktató rendszerbe kell vezetni.
7. A területi szervezet nyilvántartása (a területi szervezethez tartozó társaságok, aktív és szüneteltető tagok listáit) az integrált informatikai rendszerben (IIR) érhető el.
8. A területi szervezet iratainak irattári kezelésére, selejtezésére az általános jogszabályokon túlmenően az MKVK hatályos iratkezelési és selejtezési szabályzata az irányadó.

IV. Aláírási jogosultság

1. A szervezet elnöke minden kiadmányt jogosult aláírni.
2. A szervezet elnöke a pénzügyi kötelezettségekkel járó iratokat jogosult aláírni. Az utalványozások esetén a gazdasági ügyekért felelős elnökségi tag aláírását követően ír alá.
3. Az elnök akadályoztatása esetén az alelnök a gazdasági területért felelős, kijelölt elnökségi taggal együttesen jogosult aláírni.
4. A gazdasági ügyekért felelős elnökségi tag minden beérkezett számlát az elnök utalványozása előtt ellenjegyez.

V. Kötelezettségvállalás, utalványozás, tárolható fizetőeszköz

1. A területi szervezet kötelezettségvállalására és utalványozására az MKVK hatályos kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata az irányadó.
2. A területi szervezet elnökének kötelezettségvállalása korlátlan a területi szervezet éves gazdasági tervén belül, 2.000.000 Ft felett főtitkári ellenjegyzés szükséges.
3. A területi szervezet alelnöke, amennyiben a területi szervezet elnökét hivatalból helyettesíti, kötelezettségvállalása szintén korlátlan a területi szervezet éves gazdasági tervén belül, 2.000.000 Ft felett főtitkári ellenjegyzés szükséges.
4. A területi szervezet házipénztárában tárolható fizetőeszközre vonatkozóan az MKVK hatályos Pénzkezelési Szabályzata az irányadó. A Pénztárkezelési Szabályzat előírása szerint a Fővárosi Szervezetnél a tárolható fizetőeszköz értékhatára: 200.000 Ft.

VI. Hatályba léptető és záró rendelkezése

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara Budapest Fővárosi Szervezetének (területi szervezet) Szervezeti és Működési Szabálya (SZMSZ) a 2016. augusztus 17-én. lép hatályba, rendelkezéseiben a mindenkor hatályos kamarai törvény és Alapszabály az iránymutató.

**MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARA BUDAPEST FŐVÁROSI
SZERVEZETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

MELLÉKLETEI

	Melléklet	Érvényesség kezdete	Elnökségi határozat száma	Hatályon kívül helyezve
1.	Az MKVK Fővárosi Szervezet irodai dolgozóinak munkaköri leírása	2016.08.16.	27/2016	-
2.	Az MKVK Fővárosi Szervezet kreditpontos szempontrendszere külsős képzések jóváhagyására	2016.08.16.	36/2016	-
3.				
4.				
5.				

MAGYAR KÖNYVVIZSGÁLÓI KAMARA BUDAPEST FŐVÁROSI SZERVEZETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. SZ. MELLÉKLET

AZ MKVK FŐVÁROSI SZERVEZET IRODAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkakör: irodavezető

Általános feladatok:

- az iroda működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályokban, a fővárosi szervezet elnökségének döntéseiben előírt feladatok ellátása,
- az elnök, elnökségi tagok, főtitkár utasításainak teljesítése,
- az elnökség szakmai tevékenységének elősegítése,
- folyamatos szakmai kapcsolattartás az MKVK Főtitkári hivatalával,
- az MKVK jogszabályának, szabályzatainak ismerete, esetleges módosító előterjesztések előkészítése,
- a fővárosi szervezet belső szabályzatainak esetleges aktualizálása, módosításának előkészítése,
- az iroda tevékenységének folyamatosan értékelése, az iroda működéséről a fővárosi szervezet elnökségének való beszámolási kötelezettség,
- telefonos és személyes ügyfélszolgálat a helyi szervezetet érintő általános, illetve pénzügyi kérdésekben.
- reklamáció kezelése, ügyintézés a helyi szervezetet érintő bármely vitás ügyben
- éves beszámoló előkészítése
- jegyzőkönyvkészítés, határozatok tára vezetése
- előterjesztések elkészítése

Nyilvántartással összefüggő, kamarai tagsági viszonytal kapcsolatos feladatok:

- közvetlen kapcsolattartás a fővárosi kamarai tagokkal,
- kamarai tagsági viszonytal kapcsolatos kérdések, kérelmek, beadványok megválaszolása, hatáskör vagy illetékesség hiányában annak továbbítása a kapcsolódó Bizottság felé,
- kamarai tagok adminisztratív kötelezettségeivel kapcsolatos feladatok koordinálása (adatszolgáltatás, adatváltozás bejelentés),
- a kamarai tagok kötelezettségeinek elmulasztására vonatkozó feladatok ellátása,
- reklamációk, jogorvoslatok kezelése,
- a tagok szakmai tevékenységének elősegítése,
- etikai vétség jelzése az MKVK Főtitkári Hivatala számára
- szerződések kezelése

Személyügyi feladatok:

- az irodai alkalmazottak munkavégzésének szervezése, irányítása, ellenőrzése
- az iroda tevékenységének folyamatos értékelése az elnökség részére

- a fővárosi szervezet elnökségi tagjainak tiszteletdíjával, az alkalmazottak munkaviszonyával, bérezésével kapcsolatos feladatok ellátása az elnökség utasítása szerint
- a szabadságolások ideje alatti helyettesítések irányítása

Rendezvények szervezésében, továbbképzéseken ellátandó feladatok:

- választás, taggyűlések, értekezletek, elnökségi ülések előkészítése, megszervezése, a vendéglátás, valamint a reprezentációs feladatok koordinálása,
- az elfogadott továbbképzési programnak megfelelően a továbbképzés előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának irányítása,ellenőrzése
- részvétel a kötelező továbbképző tanfolyamok, valamint a szervezet állandó és eseti rendezvényeinek lebonyolításában.
- megemlékezések, búcsúztatók lebonyolítása

Technikai, informatikai feladatok:

- a technikai feltételek meglétének ellenőrzése, beszerzés, javítási, karbantartási feladatok koordinálása,
- nyilvántartási rendszer, informatikai szoftverek karbantartásáról való gondoskodás (IIR, hangrögzítő és szavazatszámoló szoftver, Dimenzio számlázó program, office csomagok, vírusirtók),
- a fővárosi szervezet honlapjának aktualizálása <http://budapest.mkvk.hu/>,
- a www.mkvk.hu kamarai weboldal tartalmának naprakész ismerete
- a szervezet speciális hangrögzítő, szavat számláló és konferenciarendszerének kezelése

Adminisztratív feladatok:

- az iroda működésére vonatkozó szerződések előkészítése, kezelése
- kamarai levelezés a kamara szervezeteivel, egyéb intézményekkel,
- a fővárosi szervezet beérkező postai, valamint elektronikus leveleinek megválaszolása, továbbítása
- iratkezelési, irattárazási, selejtezési egyéb ügyviteli feladatok koordinálása,
- kérelemre kiállított kamarai igazolások hitelesítése,
- eseti, sürgős küldemények kézbesítéséről történő gondoskodás
- főváros email címére érkezett levelek kezelése

Pénzügyi, gazdasági feladatok:

- a kamara által előírt gazdasági nyilvántartási rendszerek folyamatos ellenőrzése,
- a havi, valamint az évi pénzügyi jelentés ellenőrzése,
- beérkezett számlák jóváhagyása
- az irodában felmerülő karbantartási, javítási munkákkal kapcsolatos kiadások ellenőrzése,
- a felmerülő irodai beszerzésekkel kapcsolatos igények engedélyezése elnökségi döntés alapján,
- a fővárosi szervezet éves költségvetéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, átadása
- év végi leltározásban való közreműködés
- pénzügyi kiadások megtervezése
- havi lekötés kalkulációja

2. Munkakör: oktatásszervező

Általános adminisztratív feladatok:

- az iroda működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályokban, a fővárosi szervezet elnökségének döntéseiben előírt feladatok ellátása,
- az elnök, elnökségi tagok, főtitkár, irodavezető utasításainak teljesítése,
- folyamatos kapcsolattartás az MKVK Főtitkári hivatalával,
- az MKVK jogszabályának, szabályzatainak ismerete,
- az adminisztrálással, ügyfélkezeléssel kapcsolatos napi teendők ellátása
- telefonközpont kezelése,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- szabadságolások ideje alatt az irodavezető által meghatározott helyettesítés ellátása
- a szervezet speciális hangrögzítő, szavazat számláló és konferenciarendszerének kezelése
- Irattározás, archiválás, iratmegsemmisítés, selejtezési feladatok ellátása irodavezető utasítása szerint
- postai küldemények átvétele, kezelése

Munkakörhöz kapcsolódó speciális feladatok

- Felmérés a kamarai tagok továbbképzési lehetőségéről, témákról
- Továbbképzési terv készítése
- A képzési terv ismertetése és elfogadtatása a helyi szervezet elnökségével
- Éves továbbképzések összesítése, statisztikák összeállítása
- Folyamatos kapcsolattartás, oktatási összegzés az oktatásért felelős elnökségi tagnak
- Éves oktatási beszámoló elkészítése
- Előadások témájának és időpontjának egyeztetése az MKVK oktatási előadóval
- Tájékoztató anyagok és hirdetések megszerkesztése
- Kötelező oktatás (1. nap., 2. nap és speciális minősített oktatások, e-learning) előkészítése, megszervezése és lebonyolítása
 - terembérlés,
 - kapcsolatfelvétel az oktatókkal
 - oktatások tárgyi feltételeinek előkészítése a helyszínen
 - büfészolgáltatás szervezése
 - partnerekkel együttműködés, kapcsolattartás
- A kamara által elfogadott társaságok, intézmények által szervezett továbbképzések jóváhagyásának dokumentálása, nyilvántartás vezetése
- Egyéb szakmai rendezvények - taggyűlés, konzultációs klubok, szakmai rendezvények, szakmai napok szervezése, lebonyolítása
- elnökségi üléseken való részvétel
- A munkakörrel kapcsolatos hivatalos adminisztráció kezelése
 - kreditpontok rögzítése
 - igazolások kiállítása
 - számlázás előkészítése/elkészítése
 - szerződések előkészítése
 - hivatalos dokumentumok iktatása, kezelése
- Oktatásról, aktuális továbbképzéssel kapcsolatos szabályozásról a kiértékelések, szakmai anyagok kiküldésének megszervezése, lebonyolítása

- Telefonos és személyes ügyfélszolgálat (oktatási és általános kérdésekben egyaránt)
- Irodai adminisztrációban való részvétel
- Az ügyintézés kapcsán felmerülő kérdések előterjesztése az elnökség felé
- reklamáció kezelése, ügyintézés a helyi szervezetet érintő oktatási bármely vitás ügyben
- a tagok szakmai tevékenységének elősegítése
- Folyamatos kapcsolattartás az MKVK központi szervezetével
- A szervezet szakmai könyvtárának bővítése az elnökség által megadott utasítások alapján

Technikai, informatikai feladatok:

- nyilvántartási rendszer, informatikai szoftverek használatának ismerete (IIR, hangrögzítő és szavazatszámoló szoftver, Dimenzio számlázó program, office csomagok, vírusirtók),
- a www.mkvk.hu kamarai weboldal tartalmának naprakész ismerete

3. Munkakör: gazdasági ügyintéző

Általános adminisztratív feladatok:

- az iroda működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályokban, a fővárosi szervezet elnökségének döntéseiben előírt feladatok ellátása,
- az elnök, elnökségi tagok, főtitkár, irodavezető utasításainak teljesítése,
- folyamatos kapcsolattartás az MKVK Főtitkári hivatalával,
- az MKVK jogszabályának, szabályzatainak ismerete,
- az adminisztrálással, ügyfélkezeléssel kapcsolatos napi teendők ellátása
- telefonközpont kezelése,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- futárszolgálattal, taxi rendeléssel kapcsolatos dokumentumok feladatok ellátása
- szabadságolások ideje alatt az irodavezető által meghatározott helyettesítés ellátása
- Irattározás, archiválás, iratmegsemmisítés, selejtezési feladatok ellátása irodavezető utasítása szerint
- postai küldemények átvétele, kezelése

Munkakör szerinti speciális feladatok

- A kamara által előírt gazdasági nyilvántartási rendszerek folyamatos, naprakész működtetése, kapcsolattartás az MKVK pénzügyi és munkaügyi csoportjával.
- A banki terminál és a házipénztár előírásnak megfelelő működtetése, pénzfelvétellel kapcsolatos tennivalók, bizonylatolás, kézi és gépi adatrögzítés, irattározás. Telefonos és személyes kapcsolattartás a banki ügyintézőkkel.
- Telefonos és személyes ügyfélszolgálat a helyi szervezetet érintő általános, illetve pénzügyi kérdésekben, ügyintézésben, adatrögzítésben, az éves adatszolgáltatásban.
- Részvétel a kötelező továbbképző tanfolyamokon, kamarai szakmai klubfoglalkozásokon, valamint a szervezet állandó és eseti rendezvényeinek lebonyolításában.
- Folyamatos gondoskodás az iroda működésének tárgyi feltételeiről, az elavult eszközök pótlásáról, azok leselejtezéséről, az új eszközök beszerzéséről, üzembe

helyezéséről, és az ezekkel a munkafolyamatokkal kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetéséről, a szakmai könyvek naprakész nyilvántartásáról.

- Az év végi zárással kapcsolatos feladatok lebonyolítása, dokumentálása (tárgyi, immateriális szakmai könyv és készletleltár, záró házipénztár és bankszámla kimutatás) éves kimutatások elkészítés.
- A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos havi és éves feladatok lebonyolítása, dokumentálása.
- A kamara főtitkára részére havi jelentés készítése az előző hónap helyi szervezetet érintő pénzmozgásáról, szabadságozásról, juttatásokról, jelenléti ív készítése.
- Gondoskodás az elnökségi tagok tiszteletdíjának negyedévenkénti kifizetésének kérelmezéséről, a helyi szervezet által szervezett előadások oktatói szerződésekre vonatkozó kifizetésekről
- Havonta rendelkezés a helyi szervezet bankszámláján levő pénz lekötéséről, illetve felszabadításáról az ellátandó feladatok mérlegelésével.
- Szabadságnylvántartás a helyi szervezet dolgozói részére, az ezzel kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása
- Kapcsolattartás a fővárosi szervezet telephelyén szolgáltatást biztosító szervezetekkel, közös képviselővel, szükség esetén hibaelhárítás kérése, adminisztrációja
- Gondoskodás a bérmentesítő gép feltöltéséről.
- A helyi szervezet területén a takarítási, nagytakarítási, karbantartási munkák szervezése, ellenőrzése, dokumentálása.
- Reklamáció, ügyintézés a helyi szervezetet érintő bármely vitás ügyben.
- A helyi telefon, internet és informatikai hálózattal kapcsolatos tennivalók intézése.
- Az iroda állagának megóvása, a szükséges javítások, pótlások, elvégeztetése az időszakos tűzrendészeti oktatások megszervezése, a biztonsági berendezések ellenőrztetése, szükség esetén cseréje.
- A rendezvényekkel kapcsolatos helyi szervezeten belüli vendéglátás, reprezentációs feladatok megszervezése.
- A rendszeres feladatokon túli, eseti tevékenységekben való részvétel (pl. szakmai könyvek átadása, adminisztrációja) stb.

Technikai, informatikai feladatok:

- nyilvántartási rendszer, informatikai szoftverek használatának ismerete (IIR, hangrögzítő és szavazatszámoló szoftver, Dimenzio számlázó program, , office csomagok, vírusirtók),
- a www.mkvk.hu kamarai weboldal tartalmának naprakész ismerete

4. Munkakör: ügyintéző

Általános adminisztratív feladatok:

- az iroda működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályokban, a fővárosi szervezet elnökségének döntéseiben előírt feladatok ellátása,
- az elnök, elnökségi tagok, főtitkár, irodavezető utasításainak teljesítése,
- folyamatos kapcsolattartás az MKVK Főtitkári hivatalával,
- az MKVK jogszabályának, szabályzatainak ismerete,
- az adminisztrálással, ügyfélkezeléssel kapcsolatos napi teendők ellátása
- bejövő, kimenő postai küldemények, faxok, e-mailek, kommunikációs berendezések kezelése iktatása, szortírozása
- telefonközpont kezelése,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- futárszolgálattal, taxi rendeléssel kapcsolatos dokumentumok feladatok ellátása
- szabadságolások ideje alatt az irodavezető által meghatározott helyettesítés ellátása
- a szervezet speciális hangrögzítő, szavazat számláló és konferenciarendszerének kezelése
- Irattározás, archiválás, iratmegsemmisítés, selejtezési feladatok ellátása irodavezető utasítása szerint
- eseti, sürgős küldemények kézbesítéséről történő gondoskodás
- postai küldemények átvétele, feladása felmerülő igények szerint, de minimum heti 3 alkalommal

Nyilvántartással összefüggő, kamarai tagsági viszonyal kapcsolatos feladatok:

- közvetlen kapcsolattartás a fővárosi kamarai tagokkal,
- kamarai tagsági viszonyal kapcsolatos ügyek intézése
- kamarai tagok kötelezettségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (adatszolgáltatás, adatváltozás bejelentés),
- a kamarai tagok kötelezettségeinek elmulasztására vonatkozó feladatok ellátása,
- etikai vétség jelzése az MKVK Főtitkári Hivatala számára
- kérelemre kiállított kamarai igazolások elkészítése,
- MonDoc rendszeren belül az iktatás vezetése

Rendezvények szervezésében, továbbképzéseken ellátandó feladatok:

- taggyűlések, értekezletek, elnökségi ülések, egyéb rendezvények előkészítésében, szervezésben, a vendéglátásban, valamint a reprezentációs feladatok lebonyolításában való aktív közreműködés

Technikai, informatikai feladatok:

- nyilvántartási rendszer, informatikai szoftverek használatának ismerete (IIR, hangrögzítő és szavazatszámoló szoftver, Dimenzio számlázó program, office csomagok, vírusirtók),
- a www.mkvk.hu kamarai weboldal tartalmának naprakész ismerete

Egyéb speciális feladatok:

- a Szakmai Továbbképzési Szabályzatában előírt, a kamara által elfogadott társaságok, intézmények által szervezett továbbképzések teljes körű kamarai adminisztrációja (kérelmek érkeztetése, jóváhagyások előkészítése, cégek informálása, dokumentálás)

5. Munkakör: oktatási asszisztens

Általános adminisztratív feladatok:

- az iroda működését érintő jogszabályokban, egyéb szabályokban, a fővárosi szervezet elnökségének döntéseiben előírt feladatok ellátása,
- az elnök, elnökségi tagok, főtitkár, irodavezető utasításainak teljesítése,
- folyamatos kapcsolattartás az MKVK Főtitkári hivatalával,
- az MKVK jogszabályának, szabályzatainak ismerete,
- az adminisztrálással, ügyfélkezeléssel kapcsolatos napi teendők ellátása
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- szabadságolások ideje alatt az irodavezető által meghatározott helyettesítés ellátása
- irattározás, archiválás, iratmegsemmisítés, selejtezési feladatok ellátása irodavezető utasítása szerint
- eseti, sürgős küldemények kézbesítéséről történő gondoskodás
- postai küldemények átvétele, feladása felmerülő igények szerint,

Nyilvántartással összefüggő, kamarai tagsági viszonytal kapcsolatos feladatok:

- közvetlen kapcsolattartás a fővárosi kamarai tagokkal,
- kamarai tagsági viszonytal kapcsolatos ügyek intézése
- kamarai tagok kötelezettségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (adatszolgáltatás, adatváltozás bejelentés),
- etikai vétség jelzése az MKVK Főtitkári Hivatala számára
- kérelemre kiállított kamarai igazolások elkészítése,

Rendezvények szervezésében, továbbképzéseken ellátandó feladatok:

- taggyűlések, értekezletek, elnökségi ülések, egyéb rendezvények előkészítésében, szervezésben, a vendéglátásban, valamint a reprezentációs feladatok lebonyolításában való aktív közreműködés
- felmérés a kamarai tagok továbbképzési lehetőségéről, témákról
- részvétel a továbbképzési terv elkészítésében
- éves továbbképzések összesítése, statisztikák összeállítása
- éves oktatási beszámoló elkészítésében részvétel
- előadások témájának és időpontjának egyeztetése/jelentése az MKVK Oktatási előadónak
- tájékoztató anyagok és hirdetések megszerkesztése
Kötelező oktatás (1. – 2.. nap és speciális minősített oktatások, e-learning) előkészítése, megszervezése és lebonyolítása (terembérlés, kapcsolatfelvétel az oktatókkal, oktatások tárgyi feltételeinek előkészítése a helyszínen, büfészolgáltatás szervezése, partnerekkel együttműködés, kapcsolattartás)
- oktatáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok
- egyéb szakmai rendezvények - taggyűlés, konzultációs klubok, szakmai rendezvények, szakmai napok szervezése, lebonyolítása
- szerződések adminisztratív kezelése
- oktatásról, aktuális továbbképzéssel kapcsolatos szabályozásról a kiértékelések, szakmai anyagok kiküldésének megszervezése, lebonyolítása

Technikai, informatikai feladatok:

- nyilvántartási rendszer, informatikai szoftverek használatának ismerete
- a www.mkvk.hu kamarai weboldal tartalmának naprakész ismerete



2. sz. MELLÉKLET

Az MKVK Fővárosi Szervezete által bevezetett külsős intézmények kreditpont elbírálási rendszere

1. A SZEMPONTRENDSZER KÉPLETE

$$\frac{\text{(Beadott kérelem szerinti előadás ideje percben) } \times \text{ (Besorolás szerinti referencia szorzó)}}{900} = \text{Jóváhagyott kreditpont}$$

2. A TÉMÁK REFERENCIA BESOROLÁSAI

REFERENCIA SZORZÓ	BESOROLT TÉMA
1.	<ul style="list-style-type: none"> nyereményjáték, promóció utazási irodák
2.	<ul style="list-style-type: none"> mérlegképes alapképzések (év közbeni, folyamatos képzések adó és számvitel)
3.	<ul style="list-style-type: none"> egyéb jogszabályok úm. Ptk, MT számlázás, házipénztár tárgyi eszközök külföldiek foglalkoztatása magyarok külföldi foglalkoztatása cash-flow
4.	<ul style="list-style-type: none"> e-számlázás civil / nonprofit szervezetek cafeteria időszakos elszámolású ügyletek
5.	<ul style="list-style-type: none"> e-kereskedelem termékdíj évközi adó- és járulékváltozások (SZJA, ÁFA, TAO, TB, ART) kisadók (pl. helyi adók, reklámadó, illeték, ingatlanadó) devizás értékelés felszámolás, végelszámolás saját tőke szállítmányozás EKÁER közbeszerzési tv. részterületi számvitel ea.
6.	<ul style="list-style-type: none"> egyéb pályázatok
7.	<ul style="list-style-type: none"> transzferár
8.	<ul style="list-style-type: none"> OP -k (TÁMOP, TIOP, ROP stb.) EU- projektek
9.	<ul style="list-style-type: none"> belső ellenőrzés konzolidáció
10.	<ul style="list-style-type: none"> aktuális évi adó- és járulékváltozások éves törvényi változások (számvitel) a könyvvizsgálókat érintő egyéb nagyobb TV változás (pl. PTK) könyvvizsgálói módszertan ea. IT Kontroll, Adatvédelem, Kockázatelemzés, Speciális minősített témájú előadások IFRS témák, amennyiben nem minősített ACCA US GAAP könyvvizsgálói szoftverekkel kapcsolatos képzések belső audit tréningek (B4, NAV)

