

MAGYAR GYÓGYSZERÉSZI KAMARA

Budapesti Szervezet

Ügyviteli Szerve

(Titkárság)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020. március 1-től



Jóváhagyta: 2020. február 28.

Elnök: dr. Hetényi László

**A MAGYAR GYÓGYSZERÉSZI KAMARA BUDAPESTI SZERVEZET
TITKÁRSÁGA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Budapesti Elnökség az Alapszabály (továbbiakban: Asz.) VI. 5.2.d) bekezdésben rögzített jogkörében eljárva az alábbiak szerint egységes szerkezetbe foglalva hagyja jóvá a Titkárság új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzat hatálya

1. §.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az MGYK Budapesti Szervezet Titkárságának valamennyi munkatársára, függetlenül attól, hogy feladatait munkaviszony, megbízási szerződés vagy más munkára irányuló jogviszony keretében látja el. Az SZMSZ előírásai hatályosak a Budapesti Szervezet Titkársága valamennyi munkakörére és az itt végzett valamennyi tevékenységre.

Az MGYK Budapesti Szervezet Titkársága jogállása, adatai

2. §.

A Budapesti Szervezet Titkársága a Budapesti Szervezetet képviselői, illetve ügyintéző kamarai szervei vagy azok valamely tisztségviselőjének kizárólagos hatáskörébe nem tartozó **kamarai feladatok irányítására, illetve összehangolására** ügyviteli feladatokat ellátó szervezet.

A Titkárság a Kamara **gazdasági, ügyviteli, nyilvántartási** feladatokat ellátó ügyviteli szervezete.

Megnevezése:	Magyar Gyógyszerészi Kamara Budapesti Szervezet Titkársága
Rövidítve:	MGYK BP
Székhely:	1074 Budapest, Dob u. 31.
Postacím:	1074 Budapest, Dob u. 31.
Telefonszám:	+36 1 342 2148
Mobil:	+36 30 900 8370
e-mail cím:	budapest@mgyk.hu

1.) A **gazdálkodási feladatok** körében a Budapesti Szervezet Titkársága ellátja:

- a.) a Kamara költségvetésének végrehajtásával,
- b.) az elkülönített pénzalapokkal,
- c.) a Kamara tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyonnal,
- d.) a könyveléssel és számvittel,
- e.) a társadalombiztosítással,
- f.) a munkaügyekkel

kapcsolatos feladatokat.

- 2.) Az **ügyviteli feladatai** körében a Titkárság ellátja a Kamarához érkező, ott keletkező illetőleg az onnan kimenő ügyiratokkal, levelekkel kapcsolatos iratkezelési, postázási feladatokat az iratkezelési szabályzat szerint.
- 3.) Nyilvántartási feladatai körében a Titkárság vezeti a Küldöttgyűlés és az Elnökség és a Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartását *(Határozatok Könyve)*.

Külön nyilvántartásban vezeti továbbá az Etikai Bizottság határozatait és végzéseit.
- 4.) Nyilvántartási feladatai körében végzi a Budapesti Szervezet tagsága tagnyilvántartási feladatait.
- 5.) Az Elnökség határozatai és a tisztségviselők útmutatásai alapján ellátja a továbbképzésekkel, továbbá egyéb kamarai rendezvényekkel összefüggő szervezési feladatokat.
- 6.) A Titkárság biztosítja a Küldöttgyűlés, az Elnökség, a Felügyelő Bizottság, és az Etikai Bizottság üléseinek összehívásához és megtartásához szükséges ügyviteli és technikai feltételeket. Szükség szerint gondoskodik az emlékeztetők készítéséről igény szerint a jegyzőkönyvek vezetéséről, illetve amennyiben annak jogszabályi rendelkezései megengedik, hangfelvételek készítéséről.
- 7.) A Titkárság ellátja a választott testületek tisztségviselőinek és tagjainak a budapesti titkárságvezetőhöz intézett eseti kéréseit, illetőleg megbízásait.
- 8.) A Titkárság ellátja a tisztségviselők levelezésével összefüggő feladatokat, gondoskodik a kiadmányok elkészítéséről, aláírásukat követően postázásukról, kézbesítésükről.
- 9.) Külön rendelkezések szerint ellátja a tisztségviselők és a választott testületi tagok tiszteletdíjainak, költségterítéseinek elszámolásával, kifizetésével összefüggő feladatokat.

A Budapesti Szervezet Titkársága szervezete és létszáma

4.§

- 1.) A Titkárság egységes, elkülönült szervezeti egységekre nem osztott szervezeti keretek között működik az Budapesti Szervezet részeként.
- 2.) A Titkárságot a titkárságvezető vezeti.
- 3.) A Titkárság alkalmazottainak száma - ideértve az titkárságvezetőt is - maximum 3 fő.
- 4.) A Titkársági alkalmazottak részletes feladatait az elnök a titkárságvezetővel történt egyeztetést követően a munkaköri leírásban határozza meg.

A Titkárságvezető jogállása

5.§

- 1.) A Titkárság vezetését a Budapesti Elnökséggel munkaviszonyban álló titkárságvezető látja el.
- 2.) A titkárságvezető felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az Elnökség, egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- 3.) Titkárságvezető csak az lehet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és legalább középfokú végzettséggel rendelkezik. (A küldöttgyűlés előírhatja a gyógyszerészeti diploma meglétét is.) További képesítési feltételekről a területi szervezet elnöksége dönt.

A Titkárságvezető feladatai

6.§

- 1.) Szervezi, irányítja a Budapesti Szervezet gazdálkodásával, ügyvitelével és szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátását, az országos szervek, valamint a Budapesti Szervezet képvisleti és ügyintéző szervei határozatainak végrehajtását.
- 2.) Gondoskodik a Budapesti Szervezet éves költségvetésének, illetve az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítéséről,
- 3.) Feladatkörében eljár a Budapesti Szervezet nevében,
- 4.) Jóváhagyásra a budapesti elnökség elé terjeszti a Budapesti Szervezet Titkársága szervezeti és működési szabályzatát, ügyrendjét,
- 5.) Vezeti a budapesti Titkárságot,
- 6.) Ellátja a budapesti elnökség által meghatározott feladatokat
- 7.) Az elnök jóváhagyásával meghatározza a Titkársága munkarendjét,
- 8.) Tanácskozási joggal részt vesz a Küldöttgyűlés és a Budapesti Elnökség ülésein,
- 9.) Szervezi és irányítja a Kamara tagjainak tájékoztatását.
- 10.) Ellátja a jogszabályokban és a Kamara szabályzataiban hatáskörébe utalt feladatokat.
- 11.) A titkárság foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat a titkárságvezető gyakorolja. A Budapesti Szervezettel munkaviszonyban álló alkalmazottakra – a Budapesti Szervezet elnöksége eltérő rendelkezése hiányában – a Munka Törvénykönyve mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók. A Budapesti Szervezet elnöksége döntése alapján a foglalkoztatás megbízási vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban is történhet.

Záró és átmeneti rendelkezések

7.§

- (1) Jelen szabályzat az Elnökség 29/2020(02.25.) számú határozat alapján, 2020. március 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a 2000. december 11-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A 2020. március 1-jén életbe lépő szabályzat mellékletei:

- a. Pénzkezelési Szabályzat
- b. Iratkezelési Szabályzat
- c. Adatkezelési Szabályzat
- d. Általános Közzétételi Lista
- e. Bizonylati Szabályzat
- f. Költségtérítési Szabályzat
- g. Leltározási Szabályzat
- h. Munkaköri leírások