

ORSZÁGOS KERESKEDELMI SZÖVETSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Országos Kereskedelmi Szövetség 2025. február 10-én elfogadott alapszabályának megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzata a következő:

I. Szervezet

1) A Szövetség székhelye: Budapest 1119 Budapest, Fehérvári út 84/a. A Szövetség ügyintéző szervezetét (továbbiakban: Titkárság) itt helyezi el. A Titkárságon belül a szakmai szolgáltatásokat a Szolgáltató Iroda szervezi.

2) Az Egyesület idegen nyelvű elnevezése: Hungarian Trade Association

3) A tagokról a Titkárság tagnyilvántartást vezet, amely tartalmazza tagok e-mail címét. A

Titkárság a tagokat főszabály szerint elektronikus úton keresi meg. Közgyűlési meghívót, napirendi javaslattal együtt írásban vagy elektronikus levelezés útján, igazolható módon kell megküldeni. Más testületek meghívói is megküldhetők elektronikus úton. Ezen túlmenően a közgyűlés, valamint az összes testület üléseinek írásos előterjesztései, levelezései elektronikus úton is megküldhetők.

4) A Szövetség főszabály szerint elektronikus levelezőrendszeren keresztül tart kapcsolatot tagjaival. A Szövetségen belüli ügyintézés is bonyolítható elektronikus levelezés útján.

II. Érdekképviselés, érdekvédelem

1) A Szövetségnek a döntéshozó testületek állásfoglalásainak kialakításához valamennyi érintett tag, tagcsoport véleményét ki kell kérnie. A Szövetség „ad hoc” testületei szakterületükön önállóan alakítják ki állásfoglalásaikat.

2) A Szövetség folyamatos munkakapcsolat fenntartására törekszik minden olyan szervezettel, intézménnyel amely elősegítheti szakmai érdekképviselési, érdekvédelmi feladatainak elvégzését.

3) A Szövetség tagsági jogviszonyát, továbbá általános képviselési jogát igénylő kapcsolatok esetében a tagságról és a képviseletről az Elnökség dönt. Az „ad hoc” testületek önállóan határoznak képviseletükről külső fórumokban.

4) Szakmai egyeztetéseken a megfelelő szintű képviseletről az Elnökség vagy az érintett „ad hoc” testület határoz.

5) A szakmai állásfoglalásokban, nyilatkozatokban az eltérő vélemények esetében ismertetni kell valamennyi szakmacsoport álláspontját, fontossági megkülönböztetés nélkül. Az „ad hoc” testületek önálló állásfoglalása nem ütközhet a döntéshozó testületek állásfoglalásával.

6) Az érdekképviselési, érdekvédelmi feladatok ellátásához szükséges egyeztetéseket a megfelelő testület, ezen belül az érintett tagok bevonásával a Titkárság készíti elő.

III. Szolgáltatásnyújtás

1) A szakmai, gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatásokat a Szolgáltatási Iroda szervezi (piaci információkat nyújt, szakmai egyeztetéseket, oktatást, továbbképzést, tanácsadást, piac- és közvélemény kutatást, adatszolgáltatást, szakmai tanulmány-, kiadványírást, hírlevél szerkesztést, a szakmai munkát segítő fórumokat, konferenciát, szakmai rendezvényeket, utazást, kiállítást szervez).

2) A Szövetség az internet kereteit felhasználva önálló honlapot működtet, melyet a szakmai információnyújtásra és a szolgáltatások szervezésére egyaránt felhasznál. A honlap kezelését a Szolgáltató Iroda végzi. A Szövetség tájékoztató tevékenységét a honlapot is felhasználva végzi.

IV. Belső szervezeti élet

1) Az elnökségi ülést egy társelnök vezeti le.

2) Az Elnökség tagjai munkamegosztást alakíthatnak ki a legfontosabb feladatok elvégzésében, melyek – többek között - a

következők lehetnek:

- az Elnökség üléseinek levezetése, az ügyintéző szervezet felügyelete,
- nemzetközi kapcsolatok szervezése, irányítása,
- kereskedelmi kisvállalkozások támogatásának összefogása,
- a társ érdekképviselői kapcsolatok, társadalmi párbeszéd, ágazati szociális párbeszéd irányítása,
- szervezeti rend, ezen belül az ad hoc szervezetek tevékenységének összefogása,
- szakmai szolgáltatások összefogása.

3) Az Elnökség tagjai munkamegosztás keretében további szakterületek tevékenységét foghatják össze.

5) A Szövetség Titkársága két főből áll: főtitkár, valamint a Szolgáltatási Iroda vezetője.

V. Külső kapcsolatok

1) A Szövetség tagja a következő szervezeteknek:

Eurocommerce

Munkaadók és Gyáriparosok Szövetsége

2) A Szövetség együttműködik minden olyan szakmai, érdekvédelmi, érdekképviselői szervezettel, amely erősítheti szakmai érdekképviselői, érdekvédelmi feladataihoz kapcsolódó megnyilvánulásainak eredményességét.

VI. A Szövetségen belül munkabizottságok, és ad hoc testületek működnek, amelyek a tagok önszerveződésével jönnek létre.

1) A munkabizottságok olyan állandó szakmai fórumok, amelyek alapvetően különböző árufőcsoportok, értékesítési csatornák, illetve ügyfajták alapján szerveződnek, ezek – nem kizárólagosan - a következők:

- Élelmiszerkereskedelmi Munkacsoport
- Nem élelmiszer Munkacsoport
- Termék és kereskedelembiztonsági Munkacsoport
- Jogi és Fogyasztóvédelmi Munkacsoport
- E- Commerce Munkacsoport
- Munkaügyi, munkavédelmi Munkacsoport

A munkabizottságok vezetőségüket saját tagjaik közül saját hatáskörben választják, testületek létszámát önállóan határozzák meg. Az munkabizottságok negyedévente legalább egy alkalommal kell ülésezniük. Tanácskozásait választott képviselőjük vagy a Főtitkár hívja össze.

2) A Szövetség „ad hoc” testületei meghatározott ügyek, jogszabályok elemzése, feldolgozásra ideiglenesen létrejövő egyeztetési fórumok. Az „ad hoc” testületek vezetőségüket saját tagjaik közül saját hatáskörben választják, testületek létszámát önállóan határozzák meg.

VII. Felügyelő Bizottság ügyrendje

1) A Felügyelő Bizottság évente legalább egy alkalommal, a közgyűlést megelőzően ülésezik. A Bizottság ülését a testület elnöke hívja össze. Tartós akadályoztatás esetén a Bizottság tagja is kezdeményezhet összehívást.

2) A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén legalább két tagja jelen van. Határozatait szótöbbséggel hozza.

3) Feladatai végzésére tagjai között munkamegosztást alakíthat ki:

- Törvényes működés ellenőrzése,
- Alapszabály szerinti működés ellenőrzése,
- Alapszabály és jogszabály szerinti gazdálkodás ellenőrzése,
- Titkárság, mint ügyintéző szerv tevékenységének ellenőrzése.

4) A Bizottság a taggyűlés részére az Alapszabályban meghatározott feladatok alapján jelentést készít a Szövetség tevékenységéről, gazdálkodásáról.

5) A Bizottság elnöke állandó meghívottja az Elnökség ülésének. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodhat a Bizottság tagjának bevonásával.

VIII. Etikai Bizottság ügyrendje

1) Az Eseti Etikai Bizottság Szövetséghez akkor kerül összehívásra, ha az Etikai Kódex betartása kapcsán vagy más etikai vétség miatt bejelentés érkezett. A Főtitkár haladéktalanul értesíti az Elnökséget a bejelentésről, és az Eseti Etikai Bizottság tagjai megválasztásának a szükségességéről. Az Eseti Etikai Bizottság első ülését, a tagok megválasztását követően az Elnökség hívja össze azt követő 8 napon belül, hogy a Szövetséghez bejelentés érkezett, ezt követően az üléseket az Eseti Etikai Bizottság elnöke hívja össze.

2) Az Eseti Etikai Bizottság tagja csak a Szövetség tagjának az Alapszabály 4. § 2.6 pontja szerinti olyan képviselője lehet, amelyet – a pártatlan döntéshozatal érdekében - a bejelentés nem érint. Az Eseti Etikai Bizottság tagjainak a megbízatása a konkrét, bejelentett eset kivizsgálására és a döntéshozatalra szól. Az Eseti Etikai Bizottság a szükséges intézkedésekről az Etikai Kódex alapján dönt.

3) Az Elnökség Eseti Etikai Bizottságot hozhat létre indokoltság esetén az Etikai Kódex felülvizsgálatára és a Közgyűlés részére történő módosítások elkészítésére és előterjesztésére. Az Eseti Etikai Bizottság panasz, kifogás esetében feladatait az Etikai Kódexben meghatározott eljárási rend szerint végzi.

4) Az Eseti Etikai Bizottság határozatképes, amennyiben minden tagja jelen van. Az Eseti Etikai Bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Eseti Etikai Bizottság ügyrendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet az Alapszabállyal összhangban kell alkalmazni.

4) Az Eseti Etikai Bizottság az tevékenységéről az Elnökség részére jelentést készít.

IX. Pénzkezelési folyamat

1) A Szövetség gazdálkodása érdekében bankszámlát és házipénztárt vezet.

2) A bevételeket és kiadásokat a számviteli előírásoknak megfelelően kell kezelni. Pénzmozgás kizárólag számla, vagy számlát helyettesítő jogszerű bizonylat ellenében végezhető a pénzkezelési szabályzat alapján.

3) A Szövetség tagjai a kötelező tagdíjak befizetésén felül az érintett tagok költségvállalásával év közben felmerülő új feladatok költségeit vállalhatják. A munkabizottságok, illetve a „ad hoc” testületek kizárólagos tevékenységüket érintő feladatokra a kötelező tagdíjakon felül költségvállalást szervezhetnek.

4) A Szövetség a bankszámla esetében elektronikus bankolást végez.

5) A házipénztárt a számviteli előírásoknak megfelelően kell kezelni. Kifizetést házipénztárból a főtitkár engedélyezhet.

6) A Szövetség tárgyi eszközeiről naprakész leltárt kell vezetnie a Titkárságnak.

X. Kitüntetési szabályzat

1) A hazai kereskedelem fejlesztése terén hosszú időn keresztül kiemelkedő érdemeket szerzett személyek és intézmények részére „A MAGYAR KERESKEDELEMÉRT” díj adományozható.

2) Évente legfeljebb három díj adományozható.

3) A díj formája oklevél. Az oklevelet a társelnök írja alá.

4) A kitüntetés adományozására a Szövetség tagjai tehetnek javaslatot.

5) A díj odaítéléséről és az átadás időpontjáról az Elnökség dönt. A javaslatról az érintett munkabizottság, illetve „adhoc” testületének vezetősége előzetesen véleményt alkot.

A díj odaítélésének időpontja az éves közgyűlés vagy más kiemelkedő esemény egyaránt lehet.