

MAGYAR GYÓGYSZERÉSZI KAMARA
PEST VÁRMEGYEI SZERVEZETE TITKÁRSÁGÁNAK
egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezet elnökségi határozattal elfogadta:

2023. május 22.

A Magyar Gyógyszerészi Kamara Pest Vármegyei Szervezetének (továbbiakban Szervezet) Elnöksége (továbbiakban Elnökség) a Magyar Gyógyszerészi Kamara Alapszabálya (továbbiakban: Asz.) VI/8. pontja alapján a Szervezet ügyviteli szervének (továbbiakban Titkárság) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyja az alábbiak szerint:

A Titkárság jogállása
1.§

A Titkárság a Szervezet gazdasági, szolgáltatási, ügyviteli, nyilvántartási feladatokat ellátó szervezete.

A Titkárság általános feladatai
2.§

- (1) A gazdálkodási feladatok körében a Titkárság látja el:
 - a) a Szervezet költségvetésének végrehajtásával,
 - b) az elkülönített pénzalapokkal,
 - c) a Szervezet 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 Szervezethez érkező, ott keletkező illetőleg az onnan kimenő ügyiratokkal kapcsolatos iratkezelési, postázási feladatokat.
- (3) Nyilvántartási feladatai körében a Titkárság vezeti:
 - a) a tagok nyilvántartását,
 - b) a Pest vármegyei taggyógyszertárak nyilvántartását
 - c) a Szervezet küldöttgyűlései, az Elnökség, a Szervezet Felügyelő Bizottsága, Etikai Bizottsága és egyéb testületei határozatainak nyilvántartását
 - d) Az Elnökség határozatait és a tisztségviselők útmutatásait, továbbá a Szervezet egyéb érintett testületeinek elvárásait alapján ellátja a továbbképzésekkel, továbbá egyéb kamarai rendezvényekkel összefüggő szervezési feladatokat.

A Titkárságnak a választott testületekkel kapcsolatos feladatai

3.§

A Titkárság biztosítja

- (1) a Szervezet küldöttgyűlése,
- (2) az Elnökség,
- (3) a Szervezet Felügyelő Bizottsága és
- (4) Etikai Bizottsága, továbbá
- (5) egyéb testületei üléseinek

összehívásához és megtartásához szükséges ügyviteli és technikai feltételeket. Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről és szükség szerint a hangfelvételek készítéséről.

A Titkárságnak a tisztségviselőkkel kapcsolatos feladatai

4.§

- (1) A Titkárság ellátja a tisztségviselők kamarai programokon való részvételéhez szükséges szervezési, előkészítési feladatokat.
- (2) A Titkárság ellátja a tisztségviselők levelezésével / postai vagy elektronikus / összefüggő feladatokat, gondoskodik a kiadmányok elkészítéséről, aláírásukat követően postázásukról.
- (3) A Titkárság ellátja a tisztségviselők tiszteletdíjainak, költségtérítéseinek elszámolásával, kifizetésével összefüggő feladatokat.

A Titkárság szervezete és létszáma, a Titkársági munkatársak jogállása

5.§

- (1) A Titkárságot a Titkárságvezető irányítja (Asz. VI/8.2. pont).
- (2) A Titkárságvezető a Szervezettel munkaviszonyban áll.
- (3) A Titkárságvezető és a Titkárság egyéb munkatársai felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az Elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

A Titkárságvezető feladatai

6.§

- (1) A Titkárságvezető:
 - a) szervezi, irányítja a területi szervezet gazdálkodásával, ügyvitelével és szolgáltatásaival kapcsolatos feladatok ellátását, az országos szervek, valamint a területi szervezet képviselői és ügyintéző szervei határozatainak végrehajtását,
 - b) ellátja a területi szervezet ügyrendjében valamint a területi szervezet elnöksége által meghatározott feladatokat,
 - c) gondoskodik a Szervezet éves költségvetésének, valamint az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítéséről, irányítja a Titkárságot, feladatkörében eljár a Szervezet nevében.

- (2) A Titkárságvezető egyéb igazgatási-ügyviteli feladatai:
- a) szervezi és irányítja a Titkárság alkalmazottainak tevékenységét, gondoskodik a naprakész munkaköri leírásokról, és ezek alapján meghatározza állandó és eseti feladatait,
 - b) gondoskodik a Szervezet határozatainak a közzétételéről,
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a Szervezet Közgyűlésén, Küldöttgyűlésén és az Elnökség ülésein,
 - d) szervezi és irányítja a Szervezet tagjainak tájékoztatását,
 - e) gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről, kiadmányozza az ezzel kapcsolatos ügyiratokat,
 - f) ellátja a jogszabályokban és a szabályzatokban hatáskörébe utalt feladatokat.

Záró és átmeneti rendelkezések

7.§

(1) Jelen szabályzat 2023. május 22.-én lép hatályba.

Budapest, 2023. május 22.

Dr. Nagy Vilmos
elnök