A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Elnökének

6/2015. (IX.15.) számú utasítása

a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara

ügyintéző szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Alapszabálya IV. Fejezet F) 05. *h)* pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) módosításait az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. § Az SzMSz-nek az 1. § szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a 2. számú Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.

3. § Jelen utasítás alapján kiadott SzMSz 2015. szeptember 16. napján lép hatályba a 4. §-ban foglalt kivétellel.

4. § Az V. fejezet Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés című G) pontja jelen utasítással kiadott módosítása 2015. október 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2015. szeptember 15-én

Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara 1. Budapest

Győrffy Balázs
elnök

1. számú melléklet a 6/2015. (IX.15.) elnöki utasításhoz

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbiakban módosítom

- A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti felépítés vezetés-szervezési szempontból átvizsgálásra és továbbfejlesztésre szorult. A szervezeti felépítés, és a felelősségi körök változtatásait az alábbiak szerint rendelem el:
    - a Koordinációs terület a folyamatszabályozási feladatait adja át az Informatikai és Szervezési területnek, a szabályozások közzétételéhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok maradjanak a Koordinációs területnél;
    - a kamara projektjeinek kézbentartására Projektiroda létrehozását rendelem el az általános főigazgatói terület alárendeltségében;
    - a hálózatirányítási feladatok (megyei ügyintéző szervezetek, falugazdász megyei szervezetek és megyei referensi hálózat) hatékonyságának, a szervezési feladatok javítása, és a megyei ügyek központi képviseletének erősítése érdekében Hálózatirányítási területet hozzanak létre;
    - a Kommunikációs területet megszüntetem, egyben kamara külső kommunikációjának végzését az Elnöki kabinet hatáskörébe, a belső kommunikációt a HR terület hatáskörébe, a kiadványok (elektronikus és papír alapú) összeállítását a Marketing terület hatáskörébe utalom;
    - a szerződéskötési rendszer továbbfejlesztése érdekében a kettős aláírási rendszer bevezetését rendelem el, kivételszabály meghozatalának lehetőségét biztosítva a Szakképzési terület NFA forrás terhére megvalósított feladatokhoz kapcsolódó beszerzések kötelezettségvállalásaihoz.
- A szervezeti egységek nevének és szervezeti felépítésben elfoglalt helyének módosításait a fentieknek megfelelően a szervezeti ábrában és a III. fejezetben leírtak szerint határozom meg.
- Az SzMSz IV. fejezet D. pontja szerint az ügyintéző szervezet éves munkaterv készítési kötelezettségét megszüntetem. A tervszerűség igazolására, és az ügyvezető elnökség számára az ügyintéző szervezet munkavégzésének átláthatóságának biztosítására a főigazgató legalább kéthavi rendszerességgel megtartott tájékoztatóit rendelem el.

2. számú melléklet a 6/2015. (IX.15.) elnöki utasításhoz

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

I. Fejezet 5

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara jogállása, alapadatai, általános rendelkezések 5

II. Fejezet 6

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete, annak irányítása, vezetése 6

III. Fejezet 10

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének önálló szervezeti egységei 10

IV. Fejezet 11

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara vezetőire vonatkozó helyettesítési rend 11

V. Fejezet 12

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének működése 12

A) A belső egyeztetés rendje 12

B) A kiadmányozás rendje 13

C) Az irányítás, vezetés rendje 14

D) A munkavégzés tervszerűsége 14

E) Együttműködési kötelezettség 15

F) Külső szervekkel való kapcsolattartás 15

G) Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés 16

H) A sajtó tájékoztatása 17

I) Az alkalmazás, a munkavégzés rendje 18

J) Az Alapszabályban kapott felhatalmazás alapján kiadott rendelkezések 20

K) A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara mellett működő Állandó Választottbíróság működtetése 21

1. számú Függelék a 6/2015. (IX.15.) elnöki utasításhoz 22

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete önálló szervezeti egységei által ellátandó feladatok 22

1) Az Elnöki Kabinet felelős 22

2) Az országos alelnöki tanácsadók felelősek 22

3) A Koordinációs terület felelős 23

4) A Jogi Iroda felelős 23

5) A Belső Ellenőrzési terület felelős 23

6) A Szakmai Koordinációs terület felelős 24

7) A Mezőgazdasági Szakterület felelős 26

8) Az Élelmiszeripari Szakterület felelős 27

9) A Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Szakterület felelős 29

10) A Szolgáltatásfejlesztési terület felelős 30

11) Az Ügyfélszolgálati terület felelős 31

12) A Marketing terület felelős 31

13) A Szakképzési terület felelős 31

14) A HR terület felelős 31

15) A Projektiroda felelős 32

16) A Külkapcsolati terület felelős 32

17) Az Üzemeltetési terület felelős 33

18) A Hálózatirányítási terület felelős 33

19) A Gazdasági terület felelős 33

20) A Beszerzési és kontrolling terület felelős 33

21) A Forrásgazdálkodási terület felelős 34

22) Informatikai és Szervezési terület felelős 34

23) A Megyei igazgatóság felelős 35

24) A Megyei Elnökségi Kabinet felelős 36

2. számú Függelék a 6/2015. (IX.15.) elnöki utasításhoz. A NAK szervezeti ábrája 37

I. Fejezet

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara jogállása, alapadatai, általános rendelkezések

01. A kamara elnevezése: Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara

01.1. Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara rövidített elnevezése: Nemzeti Agrárgazdasági Kamara (NAK)

01.2. A kamara idegen nyelvű elnevezése angolul: Hungarian Chamber of Agriculture, Food and Rural Development

Rövid név: Hungarian Chamber of Agriculture

Rövidítés: HCA

02. A kamara székhelye: 1119 Budapest, Fehérvári út 89-95.

03. A kamara működési területe: Magyarország

04. A kamara jogállása: az agrárgazdasági tevékenységet végzők a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamaráról szóló 2012. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) által létrehozott önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati és közfeladatokat ellátó köztestülete. A kamara a Tv. alapján – külön törvény rendelkezései szerint – jogosult kezdeményezni közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételét.

05. Magyarország címerének használata: A kamara a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény rendelkezéseinek megfelelően jogosult feladatkörében Magyarország címerének használatára.

06. A kamara megalakulásának időpontja: A kamara a küldöttgyűlés megalakulásával és a kamara Alapszabályának elfogadásával 2013. március 28-án alakult meg.

07. A kamara együttműködése más gazdasági-, szakmai kamarákkal, hegyközségekkel és az országos gazdasági érdek-képviseleti szervezetekkel: A kamara Alapszabálya szerint a kamarának más gazdasági-, szakmai kamarákkal, hegyközségekkel és az országos gazdasági érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés részletes feltételeit, ide értve a kölcsönös tájékoztatást, szakmai kérdésekben az együttes vagy összehangolt fellépést, a vélemények egyeztetését, egyes, a kamara által ellátandó szolgáltatási feladatok elvégzésében a közreműködés feltételeit az érintett szervezettel kötött külön megállapodás tartalmazza.

08. A kamara törvényes képviselője: Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Elnöke.

09. A kamara adóigazgatási azonosító száma: 18399257-1-43

10. A kamara testületi szerve, illetve választott tisztségviselője jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) módosítását közvetlenül az Elnöknél kezdeményezheti.

11. Az ügyintéző szervezet székhelyéről a főigazgató dönt.

12. A kamara tulajdonában levő gazdasági társaság vezető tisztségviselője tekintetében az Alapszabályban nem szabályozott irányítási és munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

13. A kamara feladatkörébe tartozó egyes közigazgatási ügyek részletes eljárási szabályait Elnöki utasítás vagy az Elnök által kiadmányozott belső kamarai szabályozó (ügyrend, eljárásrend, szabályzat) állapítja meg.

II. Fejezet

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete, annak irányítása, vezetése

01. A kamara ügyintéző szervezete

a) országos ügyintéző szervezetből, és

b) megyei ügyintéző szervezetből

áll.

02. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységei:

a) szakterület;

b) terület;

c) Elnöki Kabinet;

d) jogi iroda;

e) belső ellenőrzés.

03. A megyei ügyintéző szervezet igazgatóságként önálló szervezeti egységnek minősül. A megyei igazgatóságon belül önálló szervezeti egységként

a) megyei elnöki kabinet;

b) egységes megyei ügyintéző szervezet;

c) megyei falugazdász hálózat

működik.

04. A kamara önálló szervezeti egységeinek főfeladatait az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

05. Az Elnök irányítja a főigazgató tevékenységét. Az Elnök a kamara munkavállalóit közvetlenül is utasíthatja.

06. A főigazgató a kamara országos ügyintéző szervezetének önálló szervezeti egységeit – az Elnöki Kabinet és a megyei ügyintéző szervezet kivételével – közvetlenül, illetve az illetékes főigazgató-helyettes útján irányítja.

07. A főigazgató az egységes megyei ügyintéző szervezet és a falugazdász hálózat egységes irányítását a Hálózatirányítási területen, illetve a Megyei igazgatón keresztül végzi.

08. Az önálló szervezeti egység vezetője az elnöktől, a főigazgatótól, illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti irányítási feladatokat ellátó személytől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

09. Az önálló szervezeti egység vezetője – az SZMSZ-ben és a kamara munkaügyi szabályzatában foglaltakra is figyelemmel – tesz javaslatot a szervezeti egységnél létesített munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokra, határozza meg az önálló szervezeti egységhez beosztott munkavállalók által elvégzendő feladatokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

10. Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben.

11. A kamara alkalmazásában álló munkavállalók országos bérkeretét a főigazgató javaslatára a kamara Elnöke állapítja meg.

12. A kamara ügyintéző szervezeténél alkalmazott munkavállalók létszámkeretét az Elnökkel egyeztetve a főigazgató állapítja meg.

13. A kamara egységes ügyintéző szervezetének, ezen belül az országos ügyintéző szervezetnek a vezetője a főigazgató. A főigazgató e jogkörében

a) az SZMSZ-ben foglaltak szerint irányítja az egyes önálló szervezeti egységeket;

b) a kamara ügyintéző szervezete SZMSZ-ben nem szabályozott működésével összefüggő kérdésben főigazgatói utasításokat, ügyrendeket, eljárásrendeket, folyamatleírásokat és szabályzatokat - összefoglaló néven kamarai szabályozókat - ad ki;

c) a kamara bármely munkavállalóját közvetlenül is utasíthatja.

14. A főigazgató munkáját az általános főigazgató-helyettes, a szolgáltatási főigazgató-helyettes, a szakmai ügyekért felelős főigazgató-helyettes, továbbá az operatív és gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes segíti, valamint ellátják azokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató utasítja őket.

15. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeit

a) országos igazgató;

b) kabinetfőnök;

c) irodavezető; vagy

d) területvezető

vezeti.

16. A megyei ügyintéző szervezetet a megyei igazgató vezeti, továbbá – a megyei elnöki kabinet kivételével – irányítja a megyei ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeit, melynek keretében a megyei ügyintéző szervezet valamennyi munkavállalója részére:

a) feladat elvégzésére közvetlenül utasítást adhat;

b) a szakmai feladat végrehajtásáról beszámolót kérhet;

c) a szakmai feladat végrehajtását értékelheti;

d) munkáltatói intézkedés megtételét, illetve elismerés megadását kezdeményezheti.

17. A főigazgató-helyettes – a főigazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően és a kamarai belső szabályozókkal összhangban – feladatkörében közvetlenül is irányíthatja a megyei igazgatót, melynek keretében

a) részére feladat elvégzésére közvetlenül utasítást adhat,

b) a szakmai feladat végrehajtásáról beszámolót kérhet,

c) a szakmai feladat végrehajtását értékelheti,

d) munkáltatói intézkedés megtételét, illetve elismerés megadását kezdeményezheti.

18. Az önálló szervezeti egységet vezető országos igazgató vagy területvezető szakmai feladatkörében – a szakmai feladatkörben illetékes főigazgató helyettessel történt egyeztetésnek megfelelően és a kamarai belső szabályozókkal összhangban – közvetlenül irányítja a megyei igazgatóság alkalmazásában álló szakmai referensek munkáját, melynek keretében részükre – a megyei igazgató egyidejű tájékoztatása mellett –

a) feladat elvégzésére közvetlenül utasítást adhat;

b) a szakmai feladat végrehajtásáról beszámolót kérhet;

c) a szakmai feladat végrehajtását értékelheti;

d) munkáltatói intézkedés megtételét, illetve elismerés megadását kezdeményezheti.

19. A falugazdász hálózat országos szakmai irányítását a főigazgató az egységes megyei ügyintéző szervezet vezetőjén és a megyei fő falugazdászokon keresztül végzi. A szakmai feladatok biztosítása érdekében a Hálózatirányítási terület és a szakterületek bevonásával:

a) elemzi és értékeli a falugazdász hálózat működését,

b) a falugazdász hálózat tagjai részére szakmai tájékoztatókat, feladat egyeztető, értékelő megbeszéléseket tart,

c) az ügyintéző szervezet illetékes vezetőivel való egyeztetést követően a falugazdász hálózat által ellátandó feladat egységes végrehajtását segítő, kötelezően alkalmazandó szakmai iránymutatást ad,

d) értékeli a falugazdász hálózatban alkalmazott munkavállalók szakmai tevékenységét, munkáltatói intézkedés, illetve elismerés megadására tesz javaslatot.

20. A megyei ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeit:

a) megyei elnöki kabinetvezető

b) az egységes megyei ügyintéző szervezet vezetője,

c) a megyei fő falugazdász

vezeti.

21. A megyei elnöki kabinet munkavállalója a megyei elnök közvetlen irányításával látja el feladatait.

22. A megyei falugazdász hálózatot közvetlenül, illetve a vezető falugazdászok útján a megyei fő falugazdász irányítja.

23. A megyei ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek vezetője – szükség szerint az érintettekkel történt egyeztetést követően – a megye érintett önálló szervezeti egységhez tartozó munkavállalók felé

a) feladat elvégzésére közvetlenül utasítást adhat,
b) a szakmai feladat végrehajtásáról beszámolót kérhet,
c) a szakmai feladat végrehajtását értékelheti,
d) munkáltatói intézkedés megtételét, illetve elismerés megadását kezdeményezheti.

24. Az Európai Unió székhelyén, valamint a külföldön működő kamarai képviselet megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása a Külkapcsolati terület valamint a feladatkör szerint illetékes főigazgató-helyettes bevonásával a főigazgató felelősségi körébe tartozik.

25. Az Európai Unió székhelyén, valamint a külföldön működő kamarai képviselőt a főigazgató közvetlenül irányítja.

III. Fejezet

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének önálló szervezeti egységei

01. Az Elnöki Kabinetet az Elnök közvetlenül, illetve a főigazgató útján irányítja.

02. A főigazgató az Általános Főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó Hálózatirányítási területen keresztül irányítja a Megyei ügyintéző szervezetet.

03. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

a) Belső ellenőrzési terület;

b) Koordinációs terület;

b) Jogi iroda.

04. A főigazgató a szakmai ügyekért felelős főigazgató-helyettesen keresztül irányítja

a) az országos alelnöki tanácsadókat;

b) a Szakmai Koordinációs területet;

c) a Mezőgazdasági szakterületet;

a) az Élelmiszeripari szakterületet;

d) a Vidékfejlesztési szakterületet.

05. A főigazgató a szolgáltatásokért felelős főigazgató-helyettesen keresztül irányítja

a) a Szolgáltatásfejlesztési területet;

b) az Ügyfélszolgálati területet;

c) a Marketing területet;

d) a Szakképzési területet.

06. A főigazgató az általános főigazgató-helyettesen keresztül irányítja

b) a HR területet;

c) a Projektirodát;

d) a Külkapcsolati területet;

e) az Üzemeltetési területet

f) a Hálózatirányítási területet.

07. A főigazgató az operatív és gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettesen keresztül irányítja

a) a Gazdasági területet;

b) a Beszerzési és kontrolling területet;

c) a Forrásgazdálkodási területet;

d) az Informatikai és Szervezési területet.

IV. Fejezet

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara vezetőire vonatkozó helyettesítési rend

01. A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén – a munkaviszony létesítése és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat leszámítva – az általa írásban kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti. Írásbeli kijelölés hiánya esetén a főigazgatót az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben a főigazgatói beosztás betöltetlen, úgy főigazgatói hatáskörben – ideértve a munkaviszony létesítése és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat – az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes, kijelölés hiányában az általános főigazgató-helyettes jár el.

02. A főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató vagy a főigazgató által – a helyettesítendő főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó meghatározott szakterületről, vagy területről – kijelölt vezető helyettesíti.

03. Az országos ügyintéző szervezet igazgatóját az igazgató-helyettes helyettesíti, igazgató-helyettes hiányában az igazgatót az általa vezetett szakterületet, vagy területet irányító főigazgató-helyettes helyettesíti. Az illetékes főigazgató-helyettes hiánya esetén az igazgató helyettesét a főigazgató jelöli ki.

04. A megyei ügyintéző szervezet igazgatóját a megyei főfalugazdász vagy az igazgató által kijelölt és az igazgató irányítási illetve utasítási jogának hatálya alá tartozó munkavállaló helyettesíti.

05. A jogi iroda vezetőjét a jogi iroda vezetője által kijelölt, a jogi irodánál alkalmazott jogász helyettesíti.

06. A vezető köteles a jelen fejezet szerinti kijelölést, a helyettesítés pontos időtartamának megadásával az általános főigazgató-helyettes számára a helyettesítést megelőzően megküldeni.

V. Fejezet

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének működése

A) A belső egyeztetés rendje

01. Az önálló szervezeti egység vezetője a feladatkörének megfelelően felel az illetékes önálló szervezeti egységekkel, az illetékes országos alelnökkel, megyei elnökkel, alelnökkel való szükség szerinti szakmai egyeztetések lefolytatásáért.

02. A főigazgató az általa meghatározott rendszerességgel tart főigazgatói értekezletet. A főigazgatói értekezleten állandó jelleggel a főigazgató helyettesek, valamint a Jogi iroda vezetője vesznek részt.

03. A főigazgató az általa meghatározott rendszerességgel országos főigazgatói értekezletet tart, melyen az országos ügyintéző szervezet főigazgató által meghívott vezetői, valamint a megyei igazgatók, illetve szükség szerint a kamara tulajdonában levő gazdasági társaságok vezetői vesznek részt.

04. A főigazgató-helyettesek az általuk meghatározott rendszerességgel feladat meghatározás, illetve feladat végrehajtásról való beszámolás céljából szakmai koordinációs értekezletet tartanak, melyen a szakterületükhöz, vagy területükhöz tartozó önálló szervezeti egység vezetők, illetve a főigazgató-helyettes által meghívott személyek vesznek részt.

05. A feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység felel

a) az Elnöknek, országos alelnököknek, főigazgatónak címzett iratra, megkeresésre adandó, az érintett önálló szervezeti egységekkel, valamint országos alelnökökkel egyeztetett, a kamara összehangolt álláspontját tartalmazó irat előkészítéséért;

b) a kamara illetékes alelnökeivel, valamint önálló szervezeti egységeivel egyeztetett országos ügyvezető elnökség feladatkörét érintő előterjesztés, javaslat országos ügyvezető elnökségi előterjesztésének összeállításáért.

06. A főigazgató felel a kamara részére véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek, illetve más kormányelőterjesztés-tervezetek illetékes önálló szervezeti egységekkel való egyeztetéséért, valamint ennek alapján az összehangolt kamarai álláspont kialakításáért. A véleményezések és összehangolt álláspont kialakításához a szervezeti egységek az SzMSz szerinti együttműködési kötelezettség mellett, a belső szabályozók betartása mellett járulnak hozzá.

07. Az önálló szervezeti egységek vezetői az általuk meghatározott rendszerességgel tartanak munkaértekezletet.

08. A kamara munkavállalói feladatkörükben egymással az írásbeli munkakapcsolat-tartást igénylő ügyben első sorban e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot. A más önálló szervezeti egységnél alkalmazott munkavállalóval (ide értve annak vezetőjét is) való írásbeli munkakapcsolat-tartásról az érintett vezetőt az általa meghatározottak szerint megfelelő módon tájékoztatni kell.

09. A főigazgató a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a területek és szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

B) A kiadmányozás rendje

01. A kamara Elnöke kiadmányozza

a) a kamara álláspontját tükröző általános érvényű szakmai állásfoglalásokat,

b) az állami vezetőnek, vagy azzal azonos jogállású személynek címzett levelet, továbbá,

c) minden olyan ügyben keletkezett iratot, amelynek kiadmányozási jogát magához vonja.

02. Az Alapszabály IV. fejezet F) 03. pontban foglaltakra figyelemmel az országos alelnök feladatkörében kiadmányozza

a) az Elnökkel, illetve a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a kamara nevében tett szakmai állásfoglalásokat,

b) minden olyan ügyben keletkezett iratot, melyben a kiadmányozás jogát az Elnök az országos alelnökre átruházta,

c) a szakmai felügyelete alá tartozó országos kamarai osztályok vezetőinek címzett levelet,

d) feladatkörében az Országos Etikai Bizottság elnökének címzett levelet,

03. Az Alapszabály IV. fejezet F) 03. pontban foglaltakra figyelemmel a megyei elnök kiadmányozza a szakterület szerint illetékes országos alelnökkel, illetve a megyei igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a kamara megyei szervezete nevében tett szakmai állásfoglalásokat.

04. Az Alapszabály IV. fejezet F) 03. pontban foglaltakra figyelemmel a főigazgató kiadmányozza

a) a szakmailag felelős országos alelnökkel együtt, illetve annak előzetes hozzájárulása esetén a kamara nevében tett szakmai állásfoglalásokat,

b) a kormányzati egyeztetési rendben a kamara részére szakmai véleményezésre megküldött előterjesztésekre adott kamarai álláspontot tartalmazó választ,

c) a kamara ügyintéző szervezete működtetésével kapcsolatos ügyben írt levelet.

05. Az önálló szervezeti egység vezetője a minisztériumi főosztályvezetői, vagy annak megfelelő rangig kiadmányozza a döntés-előkészítéssel kapcsolatban keletkezett és kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratot.

06. A kamara főigazgatója nevében a főigazgató által a kamara erre felhatalmazott munkavállalója kiadmányozza a Tv. 14. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján kiállított igazolásokat, okmányokat, bizonyítványokat.

07. A kamara területi szervezete nevében a főigazgató által erre felhatalmazott fő falugazdász, vezető falugazdász, illetve falugazdász kiadmányozza az őstermelői igazolvány kiadásával kapcsolatos iratot.

C) Az irányítás, vezetés rendje

01. Az irányítási jog keretében az irányító utasítási joggal rendelkezik az irányított önálló szervezeti egység vezetője, illetve munkavállalója irányába.

02. Amennyiben a munkavállalót nem közvetlenül az önálló szervezeti egység vezetője utasítja feladat elvégzésére, a munkavállaló ezt a körülményt köteles haladéktalanul az önálló szervezeti egység vezetője tudomására hozni.

03. A kamara munkavállalója a magasabb beosztású vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával köteles teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni, amelyet szükség szerint megfelelően dokumentálni kell.

04. Az önálló szervezeti egység vezetőjét a szervezeti egységhez beosztott munkavállaló irányába utasítási jog illeti meg.

05. A munkavállaló az utasításban foglaltakat köteles végrehajtani. Ha az utasítás jogszabályt sért, a munkavállaló köteles az utasítás adóját e körülményre megfelelő módon felhívni.

D) A munkavégzés tervszerűsége

01. A kamara ügyintéző szervezete a főigazgató utasításai szerint, tervezetten végzi a feladatait.

02. Az ügyintéző szervezet tervezett feladatait a főigazgató legalább két havonta, rendszeres jelleggel az ügyvezető elnökség elé terjeszti. A feladatokat az országos ügyvezető elnökség álláspontja figyelembevételével az Elnök hagyja jóvá.

03. A feladatok megtervezésekor és a munkavégzés során az Alapszabályban meghatározottak szerinti, a kamara által kötött megállapodásban foglalt feladatokat is figyelembe kell venni.

04. A feladatokat a felelős és a határidő egyidejű megjelölésével kell meghatározni.

05. A feladattervek előterjesztésével azonos gyakorisággal a főigazgató rendszeresen beszámol az elnökségnek az elmúlt időszak általuk jóváhagyott feladatainak státuszáról.

06. A Gazdasági terület a kamara gazdálkodásáról negyedévente jelentést állít össze a főigazgatónak, aki a jelentés alapján az országos ügyvezető elnökségnek beszámol.

E) Együttműködési kötelezettség

01. A kamara ügyintéző szervezetének valamennyi vezetője és munkatársa köteles a kamarai feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

02. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység a felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit a feladatra az erre jogosult vezető kijelölt.

03. Ha egy feladat megoldásában több önálló szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt önálló szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő önálló szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

04. A hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok önálló szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

05. Az önálló szervezeti egység feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához eseti jelleggel külső szakértőt vegyen igénybe.

06. A főigazgató az illetékes országos alelnökkel egyeztetve az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. Ebben az esetben a csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

F) Külső szervekkel való kapcsolattartás

01. A kamara ügyintéző szervezete nevében a külső szervekkel kapcsolatot tarthat:

a) a főigazgató általános jelleggel,

b) a főigazgató helyettes a főigazgató által meghatározottak szerint,

c) az önálló szervezeti egység vezetője a felettes vezető által meghatározottak szerint,

d) a kamara munkavállalója a szervezeti egység vezetője, illetve annak felettese által meghatározottak szerint.

02. Amennyiben a kamara munkavállalója a kamara nevében külső szervek képviselőivel egyeztetést folytat, az egyeztetés tényéről, valamint annak tartalmáról köteles haladéktalanul írásos emlékeztető feljegyzést készíteni, és azt a felettes munkahelyi vezetőnek haladéktalanul e-mailen megküldeni. A felettes munkahelyi vezető szükség szerint a kamara más vezetőit megfelelő módon köteles az egyeztetésről tájékoztatni. Különösen indokolt esetben az egyeztetésen résztvevő munkavállaló az intézkedésre jogosult kamarai vezetőt köteles közvetlenül is tájékoztatni.

G) Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés

01. A pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szabályokat, különösen a beszerzésre, a szerződéskötésre, utalványozásra, házipénztárra vonatkozó szabályokat, a főigazgató által kiadott kamarai szabályozókban részletesen meg kell határozni.

02. A Kamara nevében – a 04. pontban rögzítettek kivételével –

a) a megyei igazgatóság által kezdeményezett pénzügyi kötelezettségvállalásra, szerződések aláírására
   i. 0 Ft – 500.000 Ft-ig: a kezdeményező megye elnöke és igazgatója együttesen, vagy a kezdeményező megye elnöki kabinetének kabinetfőnöke és igazgatója együttesen jogosult.
   ii. 0 Ft – 3 millió Ft-ig: valamelyik főigazgató helyettes és a kezdeményező megye igazgatója együttesen, vagy valamelyik főigazgató helyettes és a kezdeményező megye elnöke együttesen jogosult.
   iii. 0 Ft – 10 millió Ft-ig: főigazgató és valamelyik főigazgató helyettes együttesen, vagy két főigazgató helyettes együttesen jogosult.
   iv. 10 millió Ft felett: Elnök jogosult.

b) az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége által kezdeményezett pénzügyi kötelezettségvállalásra, szerződések aláírására
   i. 0 Ft – 3 millió Ft-ig: a kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője és a kezdeményező önálló szervezeti egység irányításában résztvevő főigazgató helyettes együttesen jogosult.
   ii. 0 Ft – 10 millió Ft-ig: a főigazgató és a kezdeményező önálló szervezeti egység irányításában résztvevő főigazgató helyettes együttesen, vagy a kezdeményező önálló szervezeti egység irányításában résztvevő főigazgató helyettes és egy másik főigazgató helyettes együttesen jogosult.
   iii. 10 millió Ft felett: Elnök jogosult.

Jelen pontban feltüntetett összegek bruttó összegként értendőek.

03. A megyei igazgatóság, valamint országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége által kezdeményezett bruttó 10 millió Ft-ot meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalásról, szerződésről a főigazgató – annak az elnök elé történő felterjesztését megelőzően - köteles kikérni az országos ügyvezető elnökség véleményét.

04. Az elnök a 02. pontban foglalt szabályok alkalmazásától eltérhet képviseleti joga átruházásának az Alapszabályban foglalt rendelkezéseinek megfelelően. Az eltérésről az elnök haladéktalanul írásban tájékoztatja a főigazgatót.

H) A sajtó tájékoztatása

01. Az országos ügyvezető elnökség, a megyei elnökségek, a kamarai osztályok vezetőinek és tagjainak, valamint a kamara ügyintéző szervezete vezetőinek és munkavállalóinak sajtónyilvános megjelenését az Elnöki kabinet szervezi, koordinálja.

02. A kamara ügyintéző szervezete nevében

a) a főigazgató általános jelleggel,

b) a főigazgató-helyettesek, valamint az önálló részlegek vezetői feladatkörükben az Elnöki kabinettel történt előzetes egyeztetést követően,

c) a kamara munkavállalója az Elnöki kabinettel történt előzetes egyeztetést követően és az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével

tehetnek sajtónyilvános nyilatkozatot.

03. Amennyiben a kamara munkavállalója sajtónyilvános fórumon történő előadás tartására kap felkérést, köteles azt előzetesen az Elnöki kabinetnek bejelenteni. Amennyiben erre a körülmények alakulása folytán nem kerülhetett sor, az Elnöki kabinetet erről utólag tájékoztatni kell.

04. A kamara munkavállalója a sajtónyilvános rendezvényen a kamara nevében a feladatkörébe tartozó ügyben, és csak a kamara egyeztetett álláspontjáról adhat tájékoztatást. Amennyiben az adott kérdésben a kamarának még nincs egyeztetett álláspontja, kerülni kell minden olyan tájékoztatás adását, amely a kamara végleges álláspontja kialakítására hatással lehet.

05. Jelen fejezet rendelkezései nem érintik a kamara munkavállalójának azt a jogát, hogy saját nevében szakmai fórumokon szakmai álláspontját kifejtse, illetve azt szakmai folyóiratokban megjelentesse.

06. Amennyiben a kamara munkavállalója sajtónyilvános szereplést vállal, köteles a kamara méltányos érdekeire is figyelemmel lenni.

07. A kamara választott tisztségviselője a tartalmi, illetve a formai követelmények egyidejű megjelölésével az Elnöki kabinetnél jelentheti nyilvános szereplésével összefüggő szakmai

felkészítő anyag készítési igényét. Ezt követően az Elnöki kabinet az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a felkészítő anyag összeállításáról.

08. Sajtóközleményt az érintett vezetőkkel, illetve önálló szervezeti egységekkel egyeztetve az Elnöki kabinet készíti elő. A sajtóközlemény jóváhagyásáról valamint megjelentetéséről az Elnök, illetve a főigazgató dönt.

I) Az alkalmazás, a munkavégzés rendje

01. A kamara ügyintéző szervezeténél dolgozókat munkaviszony keretében kell alkalmazni.

02. Egyes speciális szakértői feladatok ellátására – különösen tanácsadás, belső ellenőrzés, informatikai szolgáltatás – munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő alkalmazásról szóló szerződés is köthető.

03. A jogtanácsosi tevékenységgel, valamint a kamara jogi képviseletével összefüggő feladatok az Elnök előzetes hozzájárulása esetén ügyvédi irodával kötött megbízás keretében is elláthatók.

04. A munkavállaló alkalmazására szóló munkaszerződést a HR terület készíti elő.

05. A kamara munkavállalóival kötendő munkaszerződésben meg kell jelölni azt az önálló szervezeti egységet, melynek keretében munkájukat végzik.

06. A kamara ügyintéző szervezetnél a munkaidő megállapításának részletes szabályait a Munkaügyi szabályzatban kell rögzíteni

07. A kamaránál az alábbi vezetői munkakörök létesíthetők:

a) Főigazgató
b) Főigazgató-helyettes
c) Kabinetfőnök
d) Országos igazgató
e) Területvezető
f) Megyei igazgató
g) Országos igazgató-helyettes
h) Megyei kabinetvezető
i) Egységes megyei ügyintéző szervezet vezetője
j) Megyei fő falugazdász
k) Pénzügyi vezető
l) Csoportvezető
m) Főkönyvelő
n) Vezető kontroller

08. A kamara nem vezető beosztású munkavállalói részére az alábbi munkaköri elnevezések állapíthatók meg:

a) osztály tanácsosi szint:

aa) osztály főtanácsos

ab) osztály tanácsos;

b) tanácsosi szint:

ba) kamarai főtanácsos

bb) körzet központ vezető

bc) kamarai tanácsos;

c) munkatársi szint:

ca) tanácsadó,

cb) falugazdász

cc) koordinátor,

cd) kontroller,

ce) adatkezelő,

cf) szakértő,

cg) referens,

ch) asszisztens,

ci) könyvelő

cj) munkatárs

ck) jogász

cl) irattáros

cm) HR generalista

cn) falugazdász adminisztrátor

co) adminisztrátor

cp) belső ellenőr

cq) bérszámfejtő

cr) belső adatvédelmi felelős

cs) recepciós

ct) ügyintéző

d) kisegítő munkatársi szint:

da) gyakornok,

db) üzemeltetési munkatárs

dc) takarító

09. A munkavállaló a munkaügyi szabályzatban meghatározott bérkategóriáknak megfelelően megállapított munkabérre jogosult.

10. Az Elnök a kamara munkavállalója részére a kamarai főtanácsos, a főigazgató a kamarai tanácsosi cím használatát engedélyezheti.

11. Túlmunka elrendelésére kizárólag a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jogosult.

12. Az önálló szervezeti egység vezetője, annak helyettese túlmunka esetén díjazásra nem tarthat igényt.

J) Az Alapszabályban kapott felhatalmazás alapján kiadott rendelkezések

01. Az Alapszabály II. Fejezet D) 04. pontja szerint az egyedi adatokba betekinthet:

a) a főigazgató, a megyei igazgató;

b) az Ügyfélszolgálati terület vezetője, valamint feladatkörében e részleg munkatársa,

c) a Forrásgazdálkodási terület vezetője, valamint annak követeléskezelésért felelős munkatársa;

d) a Koordinációs terület vezetője, valamint feladatkörében e részleg munkatársa;

e) a kamara jogi képviselője, követeléskezeléssel összefüggő ügyben;

f) a megyei igazgató, valamint a megyei ügyintéző szervezet tagokkal való kapcsolattartásért felelős munkatársa;

g) akinek a kamara megbízása alapján feladatkörének ellátásához indokolt, a szükséges mértékben feltéve, ha erre vonatkozóan előzetesen titoktartási nyilatkozatot tett.

02. Az Alapszabály II. Fejezet D) 05. pontja alapján kötelezően összeállított adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának kiegészítésére az ügyintéző szervezet további adatkezeléssel és információbiztonsággal összefüggő szabályozást is működtet. Ezek különösen az alábbiak:

a) Információbiztonsági szabályzat (IBSz)

b) Informatikai biztonsági politika (IBP)

c) Iratkezelési szabályzat

03. Az informatikai biztonsági szabályzatban meg kell határozni a kamara által működtetett adatbázisok esetében a hozzáférési szinteket, valamint azok informatikai garanciáit. Ebben külön kell választani az adatok megtekintésének a jogát, az adatbázisban szereplő adat bevitelének és a módosításának a jogosultságait. Ez utóbbit egyértelműen megfelelő területhez és személyhez kell rendelni.

04. Az Alapszabály IV. Fejezet G) 02. b) pontja szerinti feladatkörében a megyei elnök előzetes egyetértési illetve véleményezési jogát az elnöknek címzetten írásban gyakorolhatja.

K) A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara mellett működő Állandó Választottbíróság működtetése

01. A Választottbíróság működésével kapcsolatos, a kamara adminisztrációs rendjétől elkülönült rendszerben működő adminisztrációs feladatokat a Választottbíróság által elfogadott Eljárási Szabályzatban foglaltak alapján, valamint a Választottbíróság elnöke által meghatározottak kell ellátni.

02. A Választottbíróság nevében kiadott iratok kiadmányozására az Eljárási Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

1. számú Függelék a 6/2015. (IX.15.) elnöki utasításhoz

A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete önálló szervezeti egységei által ellátandó feladatok

1) Az Elnöki Kabinet felelős

a) a Koordinációs területtel együttműködve az országos ügyvezető elnökségi és országos elnökségi ülések megszervezéséért;
b) az országos ügyvezető elnökség tagjai részére szervezési és szakmai előkészítő feladatok ellátásáért;
c) az országos ügyvezető elnökség részére szakmai, jogi állásfoglalások összeállításáért;
d) az országos ügyvezető elnökség tagjai nyilvános szerepléseinek szervezéséért;
e) az országos ügyvezető elnökség tagjai társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolattartásának előkészítéséért;
f) az elnök részére felkérése alapján előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók szakmai illetve jogi szempontú véleményezéséért;
g) az elnök által meghatározott koordinációs feladatok ellátásáért;
h) a kamara külső kommunikációjának biztosításáért;
i) a kamara választott tisztségviselői, ügyintéző szervezete vezetői, munkatársai nyilvános szerepléseinek előkészítéséért;
j) a tagi elégedettségi mutatók méréséért és az eredményekről összefoglalók készítéséért;
k) a kamara többcsatornás kommunikációs stratégiájának elkészítésért, éves karbantartásáért;
l) a sajtófigyelésért;
m) a kommunikációs kapcsolatok elemzéséért;
n) kamaránál a munkaerő felvétel vagy munkaviszony megszüntetés eseteiben egyetértési jog gyakorlásáért.

2) Az országos alelnöki tanácsadók felelősek

a) az illetékes országos alelnökök alá tartozó országos osztályülések megszervezéséért, utómunkák elvégzéséért;
b) az országos osztályüléseken hozott javaslatok továbbításáért az illetékes szakterület felé, egyeztetve az országos alelnökkel, az osztályvezetővel, illetve a szakmai főigazgató helyettessel;
c) a kapcsolattartásért az országos osztály tagjaival, vezetőivel és az illetékes szakterületekkel;
d) a megyei osztályülésekről érkező felvetések illetékesség szerinti továbbításáról, egyeztetve az országos alelnökkel;
e) az országos alelnök titkársági feladatainak ellátásáért;
f) az országos alelnök által előterjeszteni kívánt napirendi pontok előkészítését az ügyvezető elnökségi ülésekre.

3) A Koordinációs terület felelős

a) a kamara országos testületi szervei üléseinek előkészítéséért, e szervek által lefolytatott ülések dokumentálásáért, a hozott döntések végrehajtásának figyelemmel kíséréséért;
b) a főigazgató részére felkérése alapján előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók szakmai illetve jogi szempontú véleményezéséért;
c) a főigazgató által meghatározott koordinációs feladatok ellátásáért
d) a kamarához érkező megkeresésekre adandó válasz, állásfoglalás, vélemény kamarán belüli koordinációjáért, a kiadmányozás felügyeletéért;
e) a Megyei irodák költözéseinek központi koordinációjáért;
f) Falugazdász Adminisztrációs Rendszerben a falugazdász irodák nyilvántartásáért;
g) a szerződések nyilvántartásáért és kezeléséért, szerződéstár működtetéséért;
h) az egységes ügyirat kezelés-, nyilvántartás-, irattározás megszervezéséért;
i) a kamarai tagokat érintő csoportos üzenetküldés felügyeletéért;
j) a kamara működését érintő belső szabályozók előkészítéséért, a szabályozók egységes nyilvántartásáért, közzétételéért az ISO 9001 szabvány alapján összeállított minőségirányítási rendszer előírásai szerint.

4) A Jogi Iroda felelős

a) a kamara részére véleményezésre beérkezett jogszabály, valamint más kormányelőterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos összehangolt kamarai jogi vélemény összeállításáért;
b) a kamara által kötendő szerződések jogi felülvizsgálatáért;
c) a kamara feladatkörét érintő ügyben a jogi vélemény kialakításáért;
d) a kamarai jogsegély-szolgálati rendszer szakmai irányításáért;
e) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggésben alkalmazott általános szerződési feltétellel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítéséért;
f) a kamara jogi képviseletével összefüggő feladatok közvetlen, vagy ügyvédi iroda bevonásával történő ellátásáért;
g) a kamara általános adatvédelmi feladatainak ellátásáért, az ehhez szükséges belső szabályozási rend kialakításáért;
h) az őstermelői igazolványok kiadásával összefüggő jogorvoslati kérelmek elbírálásáért.

5) A Belső Ellenőrzési terület felelős

a) a kamara belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért a belső ellenőrzés jogszabályi kereteinek és szakmai szabályainak megfelelően;
b) a kamara éves kockázatértékelésének összeállításáért;

c) a jogszerűség-, az alapszabálynak megfelelő működés-, a gazdaságosság-, a hatékonyság-, és az eredményesség vizsgálatáért a Belső Ellenőrzés éves munkatervében foglaltak és eseti megbízások szerint;
d) a vizsgálatok eredményeinek megfelelő megállapítások, ajánlások megtételéért;
e) külső szervek ellenőrzéseinek szervezeten belüli koordinálásáért.

6) A Szakmai Koordinációs terület felelős

a) a szakmai segítségnyújtásért a kamarai tagok megkeresései alapján az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;
b) az érintett szakmai szervezetekkel és szakértőkkel való kapcsolattartásért az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;
c) az országosan működtetett tanácsok és testületek munkájában a kamara képviseletéért;
d) az Európai Unióban egy adott kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozásáért;
e) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak kidolgozásáért és szakértői háttér biztosításáért;
f) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és ágazati stratégiák kidolgozásában való részvételért;
g) szükség esetén az Uniós és hazai fejlesztési projektekben való részvételért;
h) a tagok tevékenységét érintő uniós és nemzeti (kormányzati) előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezéséért, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabály meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállításáért;
i) egyes szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazásáért és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozásáért;
j) az agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó stratégiák, fejlesztési programok tervezésében, kidolgozásában való közreműködésért, a tervezéshez kapcsolódó munkacsoportok, országosan kialakított tanácsok, bizottságok ülésein való részvételért;
k) szakágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállításáért;
l) a kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás elemzések és jelentések készítéséért;
m) a központi szakértőkön és a földügyi referenseken keresztül felkérésre szakmai előadások megtartásáért, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvételéért;
n) a kamara szakmai tájékoztató kiadványainak készítésében való részvételért;
o) a kamara K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában történő részvételért;
p) a szakterületébe tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok előkészítéséért;

q) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozásáért, együttműködve a kamara Etikai Bizottságával;

r) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozásának egyeztetésében való részvételért és az ezzel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítéséért;

s) a földügyi referens hálózat szakmai irányításáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

t) a földügyi referensi hálózaton keresztül megyei adatok gyűjtésének, rendszerezésének, feldolgozásának koordinálásáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

u) az agrár-vidékfejlesztési, valamint területfejlesztési koncepciók és programok, valamint ágazati, szakágazati stratégiák kidolgozásában és végrehajtásában történő részvétel megszervezéséért;

v) szakmai programok kamarán belüli összefogásáért;

w) a falugazdász-hálózat szakmai munkájának megszervezésére szabályozási rendszer kidolgozásáért a minőségirányítási rendszer elveivel összhangban, és a Hálózatirányítási területtel egyetértésben különösen az alábbi területeken:

i) őstermelői igazolványok kiadása, érvényesítése, visszavonása,

ii) mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerhez kapcsolódóan a mezőgazdasági káresemények felmérése,

iii) kölcsönös megfeleltetés körébe tartozó ellenőrzések elvégzése,

iv) segítségnyújtás a gazdálkodók részére az agrártámogatások igénybevételével és adatszolgáltatási kötelezettségeikkel összefüggő elektronikus ügyintézésben;

x) a falugazdász-hálózat szakmai képzéseihez a képzési anyagok összeállításáért a képzést végzők felkészítéséért, a képzések megszervezéséért a HR és a Hálózatirányítási területekkel együttműködésben;

y) a gazdálkodók tájékoztatásáért a mezőgazdaságot érintő agrárpolitikai és kormányzati döntésekről, az egyes agrártámogatási lehetőségekről és heti hírlevél elkészítéséért a kamara kommunikációját végző szervezeti egységgel együttműködésben;

z) a kamara földforgalmi törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatainak szakmai koordinációjáért, különösen az alábbi területeken:

i) a települési és járási agrárgazdasági bizottságok helyi földbizottsági jogkörben ellátandó feladatai koordinálásáért;

ii) a földművesek és a mezőgazdasági termelőszervezetek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;

aa) az 1 hektár alatti belterületi ingatlanok adómentességének igazolásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációjáért;

bb) a származási bizonyítványok kiadásával összefüggő feladatok szakmai koordinációjáért;

cc) a gazdaságszerkezeti nyilvántartáson belül az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozó adatok karbantartásáért és elemzéséért;

dd) az EU felé képviselendő összehangolt kamarai illetve tagállami javaslat összeállításáért, szükség szerint képviseletéért;

ee) a kamara térítésmentes szolgáltatásai közül a növényvédelmi előrejelző rendszer működtetéséért.

7) A Mezőgazdasági Szakterület felelős

a) a mezőgazdaságért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való kapcsolattartásért és együttműködésért, illetve szakmai támogatásért;
b) a szakmai segítségnyújtásért a kamarai tagok megkeresései alapján az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;
c) az érintett szakmai szervezetekkel és szakértőkkel való kapcsolattartásért az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;
d) az országosan működtetett mezőgazdasági tanácsok és testületek munkájában a kamara képviseletéért;
e) az Európai Unióban egy adott kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozásáért;
f) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak kidolgozásáért és szakértői háttér biztosításáért;
g) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és ágazati stratégiák kidolgozásában való részvételért;
h) szükség esetén az Uniós és hazai fejlesztési projektekben való részvételért;
i) a tagok tevékenységét érintő uniós és nemzeti (kormányzati) előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezéséért, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabály meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállításáért;
j) egyes szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazásáért és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozásáért;
k) az agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó stratégiák, fejlesztési programok tervezésében, kidolgozásában való közreműködésért, a tervezéshez kapcsolódó munkacsoportok, országosan kialakított tanácsok, bizottságok ülésein való részvételért;
l) szakágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállításáért;
m) a kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás elemzések és jelentések készítéséért;
n) a központi szakértőkön és a mezőgazdasági referenseken keresztül felkérésre szakmai előadások megtartásáért, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvételéért;
o) a kamara szakmai tájékoztató kiadványainak készítésében való részvételért;
p) a kamara K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában történő részvételért;
q) a szakterületébe tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok előkészítéséért;

r) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozásáért, együttműködve a kamara Etikai Bizottságával;

s) az etikai szabályok, valamint a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló törvényben, illetve a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló törvényekben meghatározott, a tisztességtelen verseny és a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó rendelkezések érvényesülésének figyelemmel kíséréséért;

t) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozásának egyeztetésében való részvételért és az ezzel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítéséért;

u) a mezőgazdasági referens hálózat szakmai irányításáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

v) a mezőgazdasági referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállításáért, módszertanok kialakításáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

w) a mezőgazdasági referensi hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozásáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

x) a mezőgazdasági referensi hálózaton keresztül megyei osztályülések megszervezéséért;

y) a magyar mezőgazdasági termékek és tevékenységek minőségi rendszereinek fejlesztésében való részvételért;

z) a kamarai termékmarketing programok szakmai javaslatainak elkészítéséért;

aa) a tagok érdekeit szolgáló kereskedelmi, befektetési javaslatok összeállításáért;

bb) a mezőgazdasági referensek szakmai feladatainak meghatározásáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

cc) a NAK Piaci és árinformációs kiadványának szakmai tartalmának meghatározásáért.

8) Az Élelmiszeripari Szakterület felelős

a) az élelmiszeriparért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való kapcsolattartásért és együttműködésért, illetve szakmai támogatásért;

b) a szakmai segítségnyújtásért a kamarai tagok megkeresései alapján, az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;

c) az érintett szakmai szervezetekkel és szakértőkkel való kapcsolattartásért, az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;

d) az országosan működtetett élelmiszeripari tanácsok és testületek munkájában a kamara képviseletéért;

e) az Európai Unióban egy adott kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozásáért;

f) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak kidolgozásáért és szakértői háttér biztosításáért;

g) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és ágazati stratégiák kidolgozásában való részvételért;

h) szükség esetén az Uniós és hazai fejlesztési projektekben való részvételért;

i) a tagok tevékenységét érintő uniós és nemzeti (kormányzati) előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezéséért, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabály meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállításáért;

j) egyes szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazásáért és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozásáért;

k) az agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó stratégiák, fejlesztési programok tervezésében, kidolgozásában való közreműködésért, a tervezéshez kapcsolódó munkacsoportok, országosan kialakított tanácsok, bizottságok ülésein való részvételért;

l) szakágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállításáért;

m) a kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás elemzések és jelentések készítéséért;

n) a központi szakértőkön és az élelmiszeripari referenseken keresztül felkérésre szakmai előadások megtartásáért, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvételéért;

o) a kamara szakmai tájékoztató kiadványainak készítésében való részvételért;

p) a kamara K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában történő részvételért;

q) a szakterületébe tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok előkészítéséért;

r) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozásáért, együttműködve a kamara Etikai Bizottságával;

s) az etikai szabályok, valamint a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló törvényben, illetve a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló törvényekben meghatározott, a tisztességtelen verseny és a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó rendelkezések érvényesülésének figyelemmel kíséréséért;

t) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozásának egyeztetésében való részvételért és az ezzel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítéséért;

u) az élelmiszeripari referens hálózat szakmai irányításáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

v) az élelmiszeripari referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállításáért, módszertanok kialakításáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

w) az élelmiszeripari referensi hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozásáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;

x) az élelmiszeripari referensi hálózaton keresztül megyei osztályülések megszervezéséért;
y) a magyar élelmiszeripari termékek és tevékenységek minőségi rendszereinek fejlesztésében való részvételért;
z) a kamarai termékmarketing programok szakmai javaslatainak elkészítéséért;
aa) a tagok érdekeit szolgáló kereskedelmi, befektetési javaslatok összeállításáért;
bb) az élelmiszeripari referensek szakmai feladatainak meghatározásáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben.

9) A Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Szakterület felelős

a) a vidékfejlesztésért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való kapcsolattartásért és együttműködésért, illetve szakmai támogatásért;
b) a szakmai segítségnyújtásért a kamarai tagok megkeresései alapján az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;
c) az érintett szakmai szervezetekkel és szakértőkkel való kapcsolattartásért az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;
d) az országosan működtetett vidékfejlesztési tanácsok és testületek munkájában a kamara képviseletéért;
e) az Európai Unióban egy adott kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozásáért;
f) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak kidolgozásáért és szakértői háttér biztosításáért;
g) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és ágazati stratégiák kidolgozásában való részvételért;
h) szükség esetén az Uniós és hazai fejlesztési projektekben való részvételért;
i) a tagok tevékenységét érintő uniós és nemzeti (kormányzati) előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezéséért, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabály meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállításáért;
j) egyes szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazásáért és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozásáért;
k) az agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó stratégiák, fejlesztési programok tervezésében, kidolgozásában való közreműködésért, a tervezéshez kapcsolódó munkacsoportok, országosan kialakított tanácsok, bizottságok ülésein való részvételért;
l) szakágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállításáért;
m) a kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás elemzések és jelentések készítéséért;

n) a központi szakértőkön és a vidékfejlesztési referenseken keresztül felkérésre szakmai előadások megtartásáért, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvételéért;
o) a kamara szakmai tájékoztató kiadványainak készítésében való részvételért;
p) a kamara K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában történő részvételért;
q) a szakterületébe tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok előkészítéséért;
r) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozásáért, együttműködve a kamara Etikai Bizottságával;
s) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozásának egyeztetésében való részvételért és az ezzel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítéséért;
t) a vidékfejlesztési referens hálózat szakmai irányításáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;
u) a vidékfejlesztési referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállításáért, módszertanok kialakításáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;
v) a vidékfejlesztési referensi hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozásáért a Hálózatirányítási területtel együttműködésben;
w) a vidékfejlesztési referensi hálózaton keresztül megyei osztályülések megszervezéséért;
x) a vidéki életminőség javításának, a vidéki népesség foglalkoztatásának és a helyi termékek piacra jutásának elősegítése érdekében elemzések végzéséért, javaslatok megfogalmazásáért;
y) a vidékfejlesztési referensek Hálózatirányítási igazgatón keresztül történő bevonásával a megyei tervezési, stratégiaalkotási, programozási folyamatokban való részvétel;
z) a szaktanácsadáshoz kapcsolódóan jogszabályban a NAK számára meghatározott feladatok ellátásáért;
aa) a Nemzeti Agrár-tanácsadási Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
bb) a támogatott formában megvalósuló tudásátadási tevékenységek koordinációjáért.

10) A Szolgáltatásfejlesztési terület felelős

a) a kamara szolgáltatás-portfóliójának összeállításáért, az egyes szolgáltatások tartalmának meghatározásáért;
b) a kamara által a tag részére térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások megtervezéséért és megszervezéséért;
c) tagról vezetett gazdaságszerkezeti nyilvántartási rendszer megtervezéséért, bevezetéséért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért;
d) a partner nyilvántartással kapcsolatos kamarai belső szabályzatok előkészítéséért.

11) Az Ügyfélszolgálati terület felelős

a) az ügyfélszolgálati koncepció alapján az ügyfélszolgálati tevékenységek részletes meghatározásáért, a szabályozás összeállításáért és aktualizálásáért;
b) a kamara központi ügyfélszolgálati feladatainak az ellátásáért;
c) a megyei ügyfélszolgálati rendszer szakmai felügyeletéért;
d) a kamarai tagoktól érkező eseti megkeresésekkel kapcsolatos kamarai álláspont kialakításáért;
e) az érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve kamarai tagok részére adandó általános szakmai tájékoztató anyagok összeállításáért;
f) az eseti tag-, és partnerkapcsolati együttműködések megszervezéséért;
g) munkavégzése során a partner nyilvántartással összefüggő adatkezelési, adatvédelmi szabályok betartásáért.

12) A Marketing terület felelős

a) a kamara marketing stratégiájának összeállításáért, az abban foglalt akciók tervezéséért és megvalósításáért;
b) a kamarai szervezésű országos, vagy regionális szintű rendezvények megszervezéséért;
c) a marketing kommunikációért;
d) hazai és nemzetközi kiállításokon, konferenciákon és más rendezvényen a kamara, illetve a kamarai tagok megjelenéséért;
e) a kamara rendezvény aktivitásainak monitorozásáért, értékeléséért és a rendezvények marketing hatékonyságának folyamatos fejlesztéséért;
f) a kamara protokoll rendezvényeinek szervezéséért;
g) a kamara sajtó-, film-, és más tájékoztatási kiadványai megjelentetéséért, a NakLap kiadásáért
h) a kamara tematikus portálrendszer portál szerkesztőségének üzemeltetéséért, a tematikus portálrendszer hírportál részének szerkesztéséért.

13) A Szakképzési terület felelős

a) a tanulószerződés és hallgatói szerződés szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
b) a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzéséért, felügyeletért;
c) a szakképzés képzési és beiskolázási szerkezetének, a hiány-szakképesítések körének meghatározásáért;
d) a fiatalok pályaválasztását, pályaorientációját segítő programok megszervezéséért;
e) a mesterképzés és a mestervizsgáztatás megszervezéséért, végzéséért.

14) A HR terület felelős

a) a kamara munkaügyi szabályzatának kialakításáért, érvénybeléptetéséért és aktualitásának biztosításáért;
b) a kamarán belüli belső kommunikációért;
c) a kamara munkaerő szükségletének megtervezéséért;
d) a munkavállalók toborzásáért, kiválasztásáért az elnöki kabinettel egyetértésben;
e) a pályaalkalmassági feltételek meghatározásáért;
f) munkaerő felvétel és munkaviszony megszüntetése eseteiben az elnöki kabinet bevonásáért és jóváhagyásának kikéréséért;
g) a munkavállalók teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerének a kidolgozásáért;
h) a munkavállalók szakmai képzéséért, továbbképzéséért;
i) a munkáltatói intézkedések előkészítéséért;
j) a kamarai munkavállalók személyügyi nyilvántartásával, adminisztrációs és statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátásáért;
k) a munkavédelmi feladatok ellátásáért.

15) A Projektiroda felelős

a) A kamara projektjeinek megvalósításához egységes módszertan, szabályozás kidolgozásáért, a szabályozók aktualizálásáért;
b) a kamara projektportfolió-menedzsment rendszerének létrehozásáért és működtetéséért;
c) a kamara projektjeinek átfogó felügyeletéért;
d) a projektportfolióhoz kapcsolódó döntés-előkészítő feladatokért, a portfolióhoz és egyes projektekhez kapcsolódó célok-, illetve működési szabályok meghatározásáért;
e) a projektek közötti kapcsolatok feltárásáért, a szinergiák erősítéséért;
f) a projekt monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért;
g) erőforrások megtervezéséért, illetve felülvizsgálatáért a projektek közötti együttműködés és a költséghatékonyság biztosítása érdekében;
h) a főigazgató által meghatározott projektek irányításáért, azokban projektmenedzseri és más szakmai célszerűségi alapon kijelölt funkciók ellátásáért;
i) projektvezetők projektmenedzsment szempontú szakmai-, módszertani támogatásáért;
j) projektmenedzsment tudásbázis építéséért, szakmai oktatások megszervezéséért.

16) A Külkapcsolati terület felelős

a) A nemzetközi együttműködés tervezéséért, bővítéséért, az általános- és ágazati szakmai érdekek képviseletére, előmozdítására, valamint a hazai gazdálkodók, vállalkozások piaci lehetőségeinek kiszélesítésére;
b) a nemzetközi kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetésért;
c) a kamara nemzetközi kapcsolatainak felvételekor az adott kapcsolat kialakítása és fenntartása során alkalmazott szabályok kidolgozásáért;
d) a nemzetközi kapcsolatrendszer kamarán belüli koordinációjáért. a folyamatokba szakértők bevonásáért;
e) kamara képviseletének biztosításáért nemzetközi szakmai fórumokon;

f) a kamarának a határon túli magyarság szervezeteivel való kapcsolat tartásáért;
g) az Európai Unió tagállamainak agrárkamaráival együttműködve szakmai ismeretek- és tapasztalatcsere biztosításért;
h) az EU-n kívüli országok – elsősorban országos illetőségű – agrárkamarákkal kötött együttműködési szándéknyilatkozatok, megállapodások előkészítése;
i) az agráriumot érintő témákban EU-n kívüli agrárkamarákkal együttműködések kialakításáért, közös rendezvények megszervezéséért;
j) nemzetközi együttműködési formák kialakításáért, megállapodások előkészítéséért;
k) Európai Unió által támogatott nemzetközi projekt együttműködések koordinálásáért;
l) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel megszervezéséért, biztosításáért;
m) a kamara nemzetközi kamarai, érdekképviseleti, illetve szakmai szervezetekkel való kapcsolata szervezéséért;
n) külföldi kiküldetésben szerzett tapasztalatok hasznosításáért.

17) Az Üzemeltetési terület felelős

a) a központi ingatlan kezelési feladatok ellátásáért;
b) a kamara gépkocsi flottájának menedzseléséért.
c) a recepciós feladatok ellátásáért;

18) A Hálózatirányítási terület felelős

a) a megyei igazgatóságokkal való kapcsolattartásért;
b) a megyei igazgatóságok operatív irányításáért a főigazgató utasításai szerint;
c) a megyei igazgatóságok ügyeinek képviseletéért a központi szervezetnél;
d) a megyei igazgatóságok feladatainak és erőforrás-felhasználásának monitorozásáért;
e) a megyei igazgatóságok erőforrás-gazdálkodásának felügyeletéért;
f) Falugazdász Adminisztrációs Rendszerben a falugazdászok adatainak kezeléséért;
g) a mezőgazdasági-, vidékfejlesztési-, élelmiszeripari- és szakképzési referensek munkájának koordinálásáért.

19) A Gazdasági terület felelős

a) a könyvelési feladatok ellátásáért;
b) a központosított bérszámfejtési feladatok ellátásáért;
c) a banki kapcsolatok kezeléséért és az utalások lebonyolításáért;
d) a kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságoknál a pénzügyi-, gazdasági felügyelet ellátásáért, a tulajdonosi döntések előkészítéséért;
e) a kamara számviteli és pénzügyi politikájának valamint az ennek végrehajtásához szükséges belső szabályozási rend kialakításáért;
f) a kamara költségvetési, gazdasági tervezési feladatainak ellátásáért, az ennek végrehajtásáról szóló beszámolók, statisztikai és egyéb jelentések összeállításáért.

20) A Beszerzési és kontrolling terület felelős

a) a kamara kontrolling rendszerének kialakításáért, bevezetéséért, és a kontrolling rendszer működésének folyamatos fejlesztéséért;
b) a kontrolling feladatok ellátásáért, operatív végzéséért;
c) a beszerzési rendszer felügyeletéért, folyamatos fejlesztéséért;
d) a központosított beszerzések lebonyolításáért;
e) közbeszerzések végzéséért – közbeszerzési szakértő bevonásával;
f) a nem központosított beszerzési feladatok felügyeletéért.

21) A Forrásgazdálkodási terület felelős

a) a kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok pénzügyi kezeléséért;
b) a kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok elszámolásához kapcsolatos követelmények meghatározásáért;
c) a kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok elszámolásához kapcsolódó folyamatok koordinálásáért;
d) a kamarai tagok és más partnerek központi nyilvántartásának megszervezésért;
e) a nyilvántartási rendszerbe adatot szolgáltató külső szervekkel való kapcsolattartásért;
f) a kamarai tagság fennállásának, megszűnésének kiadását szolgáló igazolások kiadásáért az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;
g) a nyilvántartási rendszer adatai alapján a kamarai tagdíj megállapításához, a követeléskezeléshez szükséges adatok szolgáltatásáért;
h) a kamarai tag által fizetendő tagdíj mértékének a megállapításáért;
i) a tagnyilvántartás adatai alapján statisztikai adatok szolgáltatásáért;
j) a tagnyilvántartás adatai alapján gazdasági elemzések alapjául szolgáló statisztikai adatok szolgáltatásáért.

22) Informatikai és Szervezési terület felelős

a) a kamara folyamatszervezési feladatainak ellátásáért;
b) az ISO 9001 szerinti minőségirányítási rendszer működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végzéséért, és szervezéséért;
c) a kamarai informatikai stratégia összeállításáért és végrehajtásáért;
d) a kamara informatikai beszerzési igényeinek összeállításáért, az informatikai beszerzés és közbeszerzés lebonyolításában való szakmai részvétel biztosításáért;
e) a szervezet informatikai rendszereinek üzemeltetéséért, felhasználók informatikai oktatásának megszervezéséért;
f) az informatikai adatvédelmi feladatok ellátásáért, IT biztonságért, a Help Desk, szolgáltatás menedzsmentért;
g) szerver, hálózat, alkalmazás, desktop, nyomtató, honlap és intranet üzemeltetéséért;
h) az informatikai rendszer működtetésével összefüggő kamarai belső szabályzatok előkészítéséért;
i) az informatikai támogatás megszervezéséért;

j) a Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási szakterületen működő szaktanácsadási csoportba a szükséges feladatok ellátására munkavállalót delegálásáért.

23) A Megyei igazgatóság felelős

a) a megyei, járási, illetve települési kamarai önkormányzati szervek üléseinek a megyei elnök illetve az érintett testületi szerv vezetője által meghatározottak szerinti megszervezéséért, azok dokumentálásáért, az üléseken a kamara ügyintéző szervezete képviseletének a biztosításáért;
b) a megyei, járási, illetve települési kamarai önkormányzati szervek választott tisztségviselői, valamint tagjai részére a szükséges szakmai tájékoztatások megadásáért;
c) a megyei elnöki kabinet működéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
d) a szakmai és szolgáltatási főigazgató-helyettesi szakterületek által megtervezett módokon, a tagok részére nyújtandó kamarai alapszolgáltatások, illetve térítés ellenében nyújtott szolgáltatások ellátásáért, illetve biztosításáért;
e) a kamara országos ügyintéző szervezete által meghatározottak szerinti adatok szolgáltatásáért;
f) szakmai referenseken keresztül a kamara gazdaságszervezési feladatainak ellátásáért;
g) a megyei falugazdász hálózat működtetéséért;
h) a hatáskörébe utalt közigazgatási feladatok ellátásáért;
i) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a Koordinációs Igazgatóság által feladatkörükben meghatározott egyéb feladatok ellátásáért;
j) az őstermelői igazolványok kiadásával, érvényesítésével, visszavonásával összefüggő feladatok ellátásáért;
k) a kamara által a kormányhivatallal kötött megállapodás alapján a mezőgazdasági termelést érintő időjárási és más természeti kockázatok kezeléséről szóló törvényben, és az annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a mezőgazdasági káresemény felméréséért, a káresemény bekövetkezésének tényéről és a hozamcsökkenés mértékéről jegyzőkönyv kiállításáért;
l) a kamara által a kormányhivatallal kötött megállapodás alapján a kölcsönös megfeleltetési szabályok ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatás teljesítéséért;
m) a földművelésügyi hatóság számára a meg nem munkált termőföldterületek területi elhelyezkedéséről történő információ szolgáltatásért;
n) a termésbecsléssel, állapotminősítéssel összefüggő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok ellátásáért;
o) a jogszabályban, illetve az agrárkamarával kötött megállapodásban meghatározottak szerinti feladatok ellátásáért;
p) a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről való folyamatos tájékoztatás adásáért;
q) technikai közreműködőként az agrártámogatások igénybevételével összefüggő elektronikus ügyintézésben való segítséget nyújtásért, valamint a szükséges nyomtatványok biztosításáért;

r) információ adásával, a szükséges nyomtatványok, illetve elektronikai segítségnyújtás biztosításával a gazdálkodók egyes adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez való segítség nyújtásért.

24) A Megyei Elnökségi Kabinet felelős

a) a Megyei igazgatóval együttműködve a megyei elnökségi ülések megszervezéséért;
b) a megyei elnökség tagjai részére szervezési és szakmai előkészítő feladatok ellátásáért;
c) a megyei elnökség részére szakmai, jogi állásfoglalások összeállításáért;
d) a kommunikációért felelős területtel együttműködve a megyei elnökség tagjai nyilvános szerepléseinek szervezéséért;
e) a megyei elnökség tagjai társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolat-tartásának előkészítéséért;
f) az Elnök által meghatározott koordinációs feladatok ellátásáért;
g) a megyei elnök titkársági feladatainak ellátásáért.

2. számú Függelék a 6/2015. (IX.15.) elnöki utasításhoz. A NAK szervezeti ábrája

