

**A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara országos elnökének
2/2015. (V. 05.) OE 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. május 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2015. május 05-én

Györfly Balázs

elnök

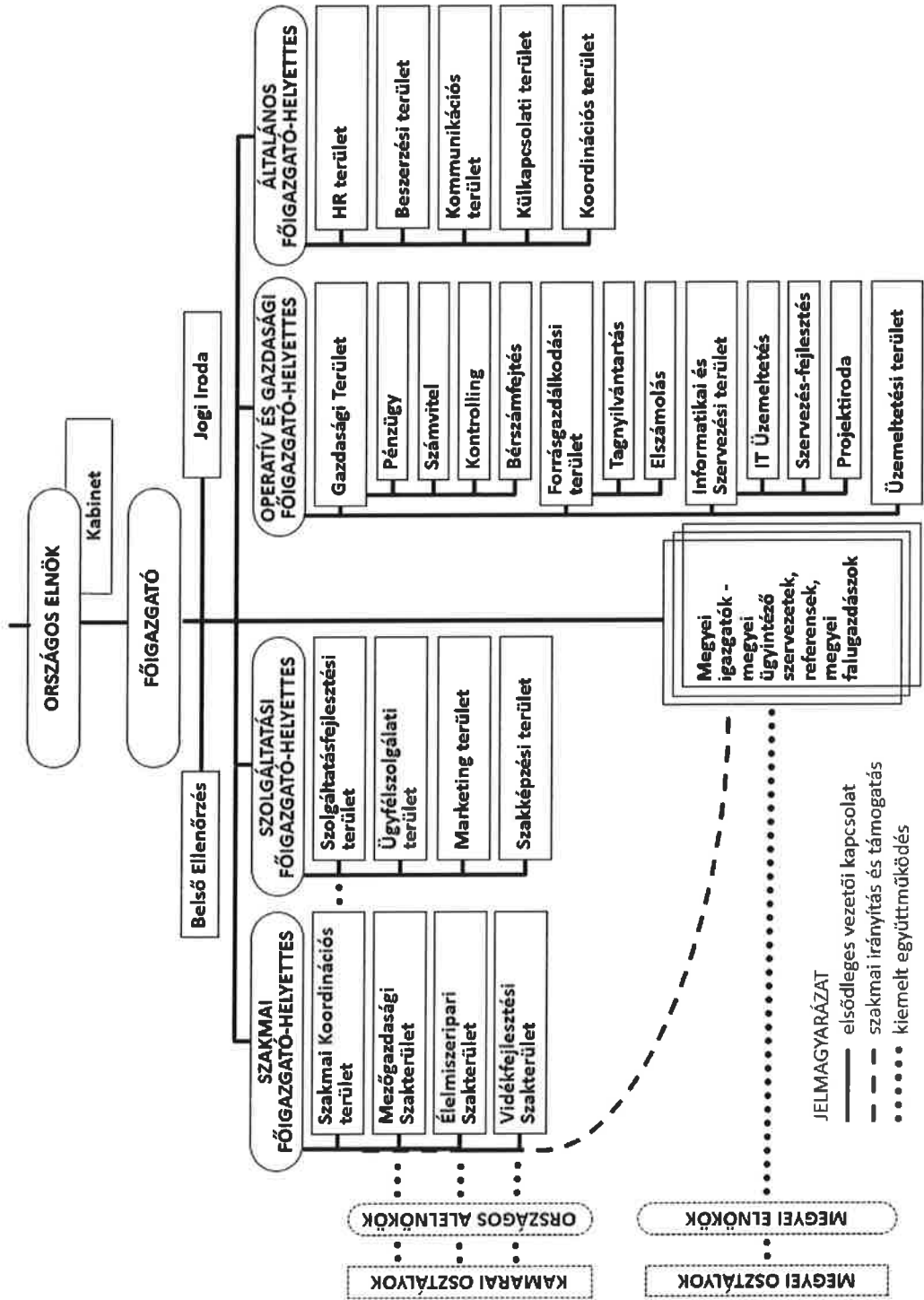


1. számú melléklet a 2/2015. (V. 05.) OE utasításhoz

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbiakban módosítjuk

- Az ügyintéző szervezeten belül létrehoztuk a Szolgáltatási főigazgató-helyettesi beosztást, egyben egy új főigazgató helyettesi szakterületet. Az új főigazgató helyettesi beosztás célja a szolgáltatási irány erősítése. A főigazgató helyettesi terület alá jelenleg a következő területeket soroltuk be: Szolgáltatásfejlesztés, Ügyfélszolgálat, Marketing, Szakképzés.
- Az önálló szervezeti egységek megnevezéseit Országos igazgatóságokról területre, illetve szakterületre változtattuk. Az önálló szervezeti egységek önállósága továbbra is megmarad.
- Az önálló szervezeti egységek irányítói beosztásuk megnevezése szerint lehetnek: Országos Igazgató, Megyei igazgató, területvezető, csoportvezető, irodavezető.
- A korábban már meglévő szervezeti egységek közül többet is másik főigazgató helyettes alá soroltunk át, ami a szervezeti ábrából jól követhető.
- A munkavégzés tervszerűségének erősítése érdekében az éves munkaterv összeállítására, a munkaterv aktualizálására, és az abban foglaltak megvalósulásának nyomkövetésére főszabályként a koordinációs igazgatóság helyett az illetékes főigazgató helyettesek felelősségét határoztuk meg.
- A gazdálkodási szabályzásban a költséggazda rendszer koncepciójához igazodóan a gazdasági igazgatóság negyedéves költségvetési beszámolási kötelezettségét a költséggazdához rendeltük. A negyedéves beszámolási kötelezettség továbbra is fennáll, a feladat felelősei változtak meg.
- Az Alapszabály változásaival összhangban pontosítottuk az informatikai szabályozások és az adatkezelési elvek összefüggéseit, a hozzáférési szinteket, valamint azok informatikai garanciáit. Elvek és elvárások szintjén az SzMSz-ben is megfogalmazva külön választottuk az adatok megtekintésének a jogát, az adatbázisban szereplő adat bevitelének és módosításának a jogosultságát. Ez utóbbit egyértelműen megfelelő területhez és személyhez kell rendelni. A módosítás alapján az informatikai szabályozók felülvizsgálata és a felülvizsgálat eredményeinek megfelelően azok módosítása is szükséges.
- A Megyei elnökségi kabinetek felelősségeit az 1. számú függelékben rögzítettük.

2. A jelenleg érvényes SzMSz 2. számú Függeléke helyébe a következő függelék lép:



2. számú melléklet az 2/2015. (V. 05.) OE utasításhoz

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

Tartalom

I. Fejezet.....	6
A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara jogállása, alapadatai, általános rendelkezések.....	6
II. Fejezet	7
<i>A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete, annak irányítása, vezetése.....</i>	<i>7</i>
III. Fejezet	12
A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének önálló szervezeti egységei.....	12
IV. Fejezet.....	13
<i>A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének működése</i>	<i>13</i>
A) A belső egyeztetés rendje.....	13
B) A kiadmányozás rendje	14
C) Az irányítás, vezetés rendje.....	15
D) A munkavégzés tervszerűsége	16
E) Együttműködési kötelezettség	16
F) Külső szervekkel való kapcsolattartás	17
G) Pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződéskötés.....	17
H) A sajtó tájékoztatása.....	18
I) Az alkalmazás, a munkavégzés rendje	19
J) Az Alapszabályban kapott felhatalmazás alapján kiadott rendelkezések.....	21

K) A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara mellett működő Állandó Választottbíróság működtetése.....	22
1. számú Függelék a 2/2015. (V. 05.) OE utasításhoz.....	23
A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete önálló szervezeti egységei által ellátandó feladatok	23
1) Az Ügyvezető Elnökségi Kabinet felelős.....	23
2) A Koordinációs terület felelős.....	23
3) A Marketing terület felelős	24
4) A Kommunikációs terület felelős.....	24
5) Az Ügyfélszolgálati terület felelős	24
6) A HR terület felelős.....	24
7) A Belső Ellenőrzési terület felelős	25
8) A Jogi iroda felelős	25
9) A Gazdasági terület felelős	25
10) A Beszerzési terület felelős	26
11) Az Üzemeltetési terület felelős.....	26
12) Informatikai és Szervezési terület felelős	26
13) A Szakképzési terület felelős.....	26
14) A Forrásgazdálkodási terület felelős	27
15) A Szolgáltatásfejlesztési terület felelős	27
16) A Mezőgazdasági Szakterület felelős.....	27
17) Az Élelmiszeripari Szakterület felelős.....	28
18) A Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Szakterület felelős.....	30
19) A Szakmai Koordinációs terület felelős	31
20) A Külkapcsolati terület felelős	32
21) A Megyei igazgatóság felelős.....	33
22) A Megyei Elnökségi Kabinet felelős.....	34
2. számú Függelék a 2/2015. (V. 05.) OE utasításhoz. A NAK szervezeti ábrája.....	35

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 – 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 az Alapszabály elfogadásával 2013. március 28-án alakult meg.

07. A kamara együttműködése más gazdasági-, szakmai kamarákkal, hegyközségekkel és az országos gazdasági érdek-képviselői szervezetekkel: A kamarának más gazdasági-, szakmai kamarákkal, hegyközségekkel és az országos gazdasági érdek-képviselői 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 országos elnöke.

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

10. A kamara testületi szerve, illetve választott tisztségviselője az SZMSZ módosítását közvetlenül az országos 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 országos elnöki utasítás vagy az országos 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) ügyvezető elnökségi 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 országos elnök irányítja a főigazgató tevékenységét. Az országos elnök a kamara munkavállalóit közvetlenül is utasíthatja.

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

07. A főigazgató közvetlenül, illetve

a) az általános, valamint a kamara önkormányzati rendszerének működtetésével kapcsolatos ügyek irányítását a Koordinációs területen keresztül, míg

b) a falugazdász hálózat egységes irányítását, valamint a kamara megyei ügyintéző szerveinek irányítását a főigazgató a megyei igazgatón keresztül végzi. A főigazgató a kamara a megyei szervezeti egységei által végzett szakmai ügyek tekintetében a feladatkör szerint illetékes főigazgató-helyettes bevonását II. fejezet 20. szerint valósítja meg.

08. Az önálló szervezeti egység vezetője az országos elnöktől, a főigazgatótól, illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti irányítási feladatokat ellátó vezetőtől 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 oda 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. Főszabály szerint az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese, vagy az e feladat ellátásával megbízott munkavállaló az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét. A kamara helyettesítési rendjére vonatkozó részletes szabályokat munkaügyi szabályzatban kell rögzíteni.

12. A kamara alkalmazásában álló munkavállalók országos bérkeretét a főigazgató javaslatára a kamara országos elnöke állapítja meg.

13. A kamara ügyintéző szervezeténél alkalmazott munkavállalók létszámkeretét az országos elnökkel egyeztetve a főigazgató állapítja meg.

14. 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 és szabályzatokat (belső kamarai szabályozókat) ad ki;
- c) a kamara bármely munkavállalóját közvetlenül is utasíthatja.

15. 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, amelyekkel a főigazgató megbízza őket.

16. A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén két főigazgató együttesen helyettesíti azon feladatok kivételével, amelyeket a főigazgató írásban kizárólagos hatáskörében tart fenn magának. A főigazgató az általa meghatározott feladatok tekintetében a helyettesítésére önálló szervezeti egységet vezető országos vagy megyei igazgatót is kijelölhet írásban. A főigazgató-helyettest az általa írásban meghatározott munkavállaló helyettesíti a főigazgató-helyettesek főigazgató helyettesítési feladataik kivételével. A főigazgatói beosztás betöltetlensége esetén a főigazgatói beosztást a szolgáltatási főigazgató-helyettes látja el. A kamara helyettesítési rendjére vonatkozó részletes szabályokat a munkaügyi szabályzatban kell rögzíteni.

17. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeit

- a) országos igazgató;
- b) kabinetfőnök;
- c) jogi iroda irodavezető; illetve
- d) területvezető

vezeti.

18. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egység vezetőjét a főigazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti a munkaügyi szabályzatban részletezettek szerint.

Főszabályként ki kell jelölni az általános helyettest.

Kinevezett helyettes hiányában:

- a) a főigazgató által kijelölt munkatárs látja el a helyettesítési feladatokat;
- b) amennyiben a főigazgató a munkaügyi szabályzatban erre felhatalmazza, az önálló szervezeti egység vezetője esetenként jelöli ki a helyettesítését ellátó munkatársát.

19. 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.

20. A főigazgató-helyettes – a főigazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően és a kamarai belső szabályozókkal összhangban (Lásd még: II. fejezet 07.) – 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.

21. 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.

22. A falugazdász hálózat országos szakmai irányítását a főigazgató az egységes megyei ügyintéző szervezet vezetőjén és a megyei fő falugazdászokon keresztül végzi. A szakigazgatóságokat a szakmai feladatok biztosítása érdekében a szakigazgatóságok bevonásával végzi:

- 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.

23. A megyei ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységei:

- a) megyei elnöki kabinet,
- b) egységes megyei ügyintéző szervezet,
- c) megyei falugazdász hálózat.

24. A megyei ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeit:

- a) megyei elnöki kabinetvezető
- b) az egységes megyei ügyintéző szervezet vezetője,
- c) a megyei fő falugazdász

vezeti.

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

26. A megyei ügyintéző szervezet vezetőjének, illetve önálló szervezeti egységének helyettesítési rendje az alábbi:

- a) a megyei igazgatót a megyei ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységének vezetője mint megyei igazgató-helyettes,
- b) a megyei elnöki kabinetvezetőt szükség szerint a megyei elnöki kabinetvezető-helyettes,
- c) a megyei fő falugazdászt a kijelölt vezető falugazdász, mint megyei helyettes fő falugazdász,

helyettesíti.

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

28. A megyei ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek vezetője – szükség szerint az érintettekkel történt egyeztetést követően – az 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.

29. Az Európai Unió székhelyén, valamint a külföldön működő kamarai képviselőt megszervezésével kapcsolatos feladatokat a Külkapcsolati terület valamint a feladatkör szerint illetékes főigazgató-helyettes bevonásával a főigazgató látja el.

30. 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 Ügyvezető Elnökségi Kabinetet az országos elnök közvetlenül, illetve a főigazgató útján irányítja.

02. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

- a) Belső ellenzési terület;
- b) Jogi iroda.

03. A főigazgató az általános főigazgató-helyettesen keresztül irányítja

- a) a HR területet;
- b) a Beszerzési területet;
- c) a Kommunikációs területet;
- d) a Külkapcsolati területet;
- e) a Koordinációs területet.

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

- a) a Gazdasági területet;
- b) a Forrásgazdálkodási területet;
- c) az Informatikai és Szervezési területet;
- d) az Üzemeltetési területet.

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

- a) a Mezőgazdasági szakterületet;
- f) az Élelmiszeripari szakterületet;
- b) a Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási szakterületet;
- c) a Szakmai Koordinációs területet.

06. 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.

IV. Fejezet

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

A) A belső egyeztetés rendje

01. Az önálló szervezeti egység vezetője a feladatköröknek megfelelően felel az illetékes önálló szervezeti egységekkel, az illetékes országos alelnökkel, megyei elnökkel, alelnökkel való 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 társaság 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 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 országos 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 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 jogi álláspont kialakításáért. A véleményezések és összehangolt jogi álláspont kialakításához a szervezeti egységek az SzMSz IV. fejezet E) szakasz 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 országos elnöke kiadmányozza

- a) a kamara álláspontját tükröző általános érvényű szakmai állásfoglalásokat,
- b) az állami vezetőknek, 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 országos 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 országos 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) 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 östermelői 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 szervezetének fő feladatait félévenként munkaterv foglalja össze.

02. A munkatervet az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a Koordinációs terület állítja össze, melyet a főigazgató az ügyvezető elnökség elé terjeszt. A munkatervet az országos ügyvezető elnökség álláspontja figyelembevételével az országos elnök adja ki.

03. A munkaterv összeállításánál 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 Koordinációs terület az országos ügyvezető elnökség tagjait, valamint a főigazgatót havonta írásban tájékoztatja a munkatervben foglalt feladatok időarányos teljesítéséről.

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 tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. 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 erre az erre jogosult vezető kijelölt.

02. 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.

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

04. 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.

05. 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 szervezetekkel való kapcsolattartás

01. A kamara ügyintéző szervezete nevében a külső szervezetekkel 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. Szerződés megkötésére az országos elnök, az országos alelnök, a megyei elnök, valamint az önálló szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak. A javaslatban meg kell jelölni a kamarát terhelő pénzügyi vagy egyéb kötelezettségének mértékét, a szerződés egyéb szakmai indokait, a szerződéssel kapcsolatos közbeszerzési rendelkezéseket. A javaslatot a terület gazdálkodásáért felelős költséggazda terjeszti elő.

02. Amennyiben az egyedi szerződés alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem haladja meg a bruttó 10 millió forintot, a pénzügyi kötelezettségvállalásról a főigazgató dönt. Az ezen összeget meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalásról a főigazgató előterjesztése alapján az országos ügyvezető elnökség dönt.

03. A pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szabályokat a beszerzés és a szerződéskötés szabályait belső kamarai szabályozókban részletesen meg kell határozni.

04. A szerződést

a) bruttó 10 millió Ft összeghatárig a főigazgató,

b) a bruttó 10 millió Ft összeghatár felett az országos elnök

önállóan írja alá. E rendelkezést mind a kamarát terhelő kötelezettségek, mind a kamarát megillető jogosultságok esetén alkalmazni kell.

05. Az országos elnök eseti meghatalmazása alapján a 04. pont hatálya alá tartozó szerződést az országos elnökség tagja, vagy a megyei elnök írja alá.

06. A házipénztárak kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

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 a Kommunikációs terület szervezi, koordinálja.

02. A kamara ügyintéző szervezete nevében

a) a főigazgató általános jelleggel,

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

c) a kamara munkavállalója a Kommunikációs területtel 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 a Kommunikációs területnek bejelenteni. Amennyiben erre a körülmények alakulása folytán nem kerülhetett sor, a Kommunikációs területet 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 a Kommunikációs területnél jelentheti nyilvános szereplésével összefüggő szakmai felkészítő anyag készítési igényét. Ezt követően a Kommunikációs terület az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a felkészítő anyag összeállításáról.

08. Sajtóközleményt az érintett vezetőkkel, illetve önálló szervezeti egységekkel egyeztetve a Kommunikációs terület készíti elő. A sajtóközlemény jóváhagyásáról valamint megjelentetéséről az országos 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 országos 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. A munkavállalóval a munkaköri leírást a munkaszerződés megkötés megkötését követő 15 napon belül közölni kell, amelynek tudomásul vételét aláírásával igazolja.

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) recepció

ct) ügyintéző

d) kisegítő munkatársi szint:

da) gyakornok,

db) üzemeltetési munkatárs

dc) takarító

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

09. Az országos elnök kamara munkavállalója részére kamarai főtanácsos, a főigazgató kamarai tanácsosi cím használatát engedélyezheti.

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

11. 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 betekinhet:

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 országos 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 2/2015. (V. 05.) OE utasításhoz

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

1) Az Ügyvezető Elnökségi Kabinet felelős

- a) a Koordinációs területtel együttműködve az országos ügyvezető 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) a Kommunikációs területtel együttműködve az országos ügyvezető elnökség tagjai nyilvános szerepléseinek szervezéséért;
- e) az országos ügyvezető elnökség tagjai társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolattartásának előkészítéséért;
- f) az országos elnök, valamint a főigazgató részére felkérésük alapján, előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók szakmai illetve jogi szempontú véleményezéséért;
- g) az országos elnök, illetve a főigazgató által meghatározott koordinációs feladatok ellátásáért;
- h) az országos alelnöki tanácsadók felelősek az illetékes országos alelnökök alá tartozó országos osztályülések megszervezéséért, utómunkák elvégzéséért, az osztályüléseken hozott javaslatok továbbításáért az illetékes igazgatóság felé egyeztetve az országos alelnökkel és osztályvezetővel, valamint kapcsolattartás az országos osztály tagjaival, vezetőivel és az illetékes igazgatósággal;
- i) az országos alelnöki tanácsadók látják el az országos alelnök titkársági feladatait.

2) A Koordinációs terület felelős

- a) a kamara országos illetve regionális testületi szervei üléseinek előkészítéséért, e szervek által lefolytatott ülések dokumentálásáért, a hozott döntések végrehajtásának figyelemmel kíséréséért;
- b) a kamarához érkezett szakmai megkeresésekre adandó szakmai válasz, állásfoglalás, vélemény kamarán belüli koordinációjáért, a kiadmányozásra kerülő választervezet összeállításáért;
- c) az egységes ügyirat kezelés-, nyilvántartás-, irattározás megszervezéséért;
- d) a kamara országos ügyintéző szervezetével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért;
- e) a megyei igazgatóságokkal való kapcsolat tartásáért;
- f) a kamara működését érintő belső szabályzatok előkészítéséért, a szabályzatok egységes nyilvántartásáért, közzétételéért;
- g) a kamara ügyintéző szervezete munkatervének összeállításáért.
- h) a recepció feladatok ellátásáért;
- i) az ISO 9001 szerinti minőségirányítási rendszer működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végzéséért. és szervezéséért.

3) 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.

4) A Kommunikációs terület felelős

- a) a tagi elégedettségi mutatók méréséért és az eredményekről összefoglalók készítéséért;
- b) a kamara választott tisztségviselői, ügyintéző szervezete vezetői, munkatársai nyilvános szerepléseinek előkészítéséért;
- c) a sajtófigyelésért;
- d) a kommunikációs kapcsolatok elemzéséért;
- e) a kamara sajtó-, film-, és más tájékoztatási kiadványai megjelentetéséért, a NakLap kiadásáért
- f) a kamarán belüli belső kommunikációért;
- g) a kamara tematikus portálrendszer portál szerkesztőségének üzemeltetéséért, a tematikus portálrendszer hírportál részének szerkesztéséért;
- h) a kamara többcsatornás kommunikációs stratégiájának elkészítésért, éves karbantartásáért.

5) Az Ügyfélszolgálati terület felelős

- a) a kamara központi ügyfélszolgálati feladatainak az ellátásáért;
- b) a megyei ügyfélszolgálati rendszer szakmai felügyeletéért;
- c) a kamarai tagoktól érkező eseti megkeresésekkel kapcsolatos kamarai álláspont kialakításáért;
- d) az érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve kamarai tagok részére adandó általános szakmai tájékoztató anyagok összeállításáért;
- e) az eseti tag-, és partnerkapcsolati együttműködések megszervezéséért;
- f) a tag és partner nyilvántartással összefüggő adatkezelési, adatvédelmi feladatok ellátásáért.

6) A HR terület felelős

- a) a kamara munkaerő szükségletének megtervezéséért;

- b)* a munkavállalók toborzásaért, kiválasztásaért, a pályaalakmassági feltételek meghatározásaért;
- c)* a munkavállalók teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerének a kidolgozásaért;
- d)* a munkavállalók szakmai képzéseért, továbbképzéseért;
- e)* a munkáltatói intézkedések előkészítéseért;
- f)* a kamarai munkavállalók személyügyi nyilvántartásával, adminisztrációs és statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátásaért;
- g)* összefüggő feladatok ellátásaért;
- h)* a munkavédelmi feladatok ellátásaért.

7) A Belső Ellenőrzési terület felelős

- a)* a kamara belső ellenőrzési rendszerének működtetéseért a belső ellenőrzés jogszabályi kereteinek és szakmai szabályainak megfelelően;
- b)* a kamarai éves kockázatértékelésének összeállításaért;
- c)* a jogszerűség-, az alapszabály szerűség-, 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 koordinálásaért.

8) A Jogi iroda felelős

- a)* a kamara részére véleményezésre beérkezett jogszabály, valamint más kormányelöterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos összehangolt kamarai jogi vélemény összeállításaért;
- b)* a kamara által kötendő szerződések jogi felülvizsgálataért;
- c)* a kamara feladatkörét érintő ügyben a jogi vélemény kialakításaért;
- d)* a kamarai jogsegély-szolgálati rendszer szakmai irányításaért;
- e)* az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggésben alkalmazott általános szerződési feltétellel kapcsolatos kamarai álláspontrol szolo tájékoztatás előkészítéseért;
- f)* a kamara jogi képviseletével összefüggő feladatok követlen, vagy ügyvédi iroda bevonásával történő ellátásaért;
- g)* a kamara általános adatvédelmi feladatainak ellátásaért, az ehhez szükséges belső szabályozási rend kialakításaért
- h)* az östermelői igazolványok kiadásával összefüggő jogorvoslati kérelmek elbírálásaért.

9) A Gazdasági terület felelős

- a)* a könyvelési feladatok ellátásaért;
- b)* a központosított bérszámfejtési feladatok ellátásaért;
- c)* a kontrolling feladatok ellátásaért;
- d)* a banki kapcsolatok kezeléséért és az utalások lebonyolításaért;

- e) a kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságoknál a pénzügyi-, gazdasági felügyelet ellátásáért, a tulajdonosi döntések előkészítéséért;
- f) a kamara számviteli és pénzügyi politikájának valamint az ennek végrehajtásához szükséges belső szabályozási rend kialakításáért;
- g) a kamara költségvetési, gazdasági tervezési feladatainak ellátásáért, az ennek végrehajtásáról szóló beszámolók, statisztikai és egyéb jelentések összeállításáért.

10) A Beszerzési terület felelős

- a) a beszerzési rendszer felügyeletéért, folyamatos fejlesztéséért;
- b) a központosított beszerzések lebonyolításáért;
- c) közbeszerzések végzéséért – közbeszerzési szakértő bevonásával;
- d) a nem központosított beszerzési feladatok felügyeletéért.

11) Az Üzemeltetési terület felelős

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

12) Informatikai és Szervezési terület felelős

- a) a kamarai informatikai stratégia összeállításáért és végrehajtásáért;
- b) a kamara informatikai beszerzési igényeinek kezeléséért, összeállításáért, az informatikai beszerzés és közbeszerzés lebonyolításában való szakmai részvétel biztosításáért;
- c) a szervezet informatikai rendszereinek üzemeltetéséért, felhasználók informatikai oktatásának megszervezéséért;
- d) az informatikai adatvédelmi feladatok ellátásáért, IT biztonságért, a Help Desk, szolgáltatás menedzsmentért;
- e) szerver, hálózat, alkalmazás, desktop, nyomtató, honlap és intranet üzemeltetéséért;
- f) az informatikai rendszer működtetésével összefüggő kamarai belső szabályzatok előkészítéséért;
- g) az informatikai támogatás megszervezéséért;
- h) a Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási szakterületen működő szaktanácsadási csoportba a szükséges feladatok ellátására munkavállalót delegálásáért.

13) A Szakképzési terület felelős

- a) a tanulószerveződés és hallgatói szerveződés 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, pályaaorientációját segítő programok megszervezéséért;

- e) a mesterképzés és a mestervizsgáztatás megszervezéséért, végzéséért.

14) A Forrásgazdálkodási terület felelős

- a) a kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok pénzügyi kezeléséért, az elszámolással kapcsolatos követelmények megadásáért a szakmai igazgatóságoknak, az elszámolások koordinálásáért;
- b) a kamarai tagok és más partnerek központi nyilvántartásának megszervezéséért;
- c) a nyilvántartási rendszerbe adatot szolgáltató külső szervekkel való kapcsolattartásért;
- d) a kamarai tagság fennállásának, megszűnésének kiadását szolgáló igazolások kiadásáért;
- e) a nyilvántartási rendszer adatai alapján a kamarai tagdíj megállapításához, a követeléskezeléshez szükséges adatok szolgáltatásáért;
- f) a kamarai tag által fizetendő tagdíj mértékének a megállapításáért;
- g) a tagnyilvántartás adatai alapján statisztikai adatok szolgáltatásáért;
- h) a tagnyilvántartás adatai alapján gazdasági elemzések alapjául szolgáló statisztikai adatok szolgáltatásáért.

15) 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) tag és partner információk alkalmazásához kapcsolódó innovációs tevékenységért;
- e) a partner nyilvántartással kapcsolatos kamarai belső szabályzatok előkészítéséért.

16) A Mezőgazdasági Szakterület felelős

- a) a mezőgazdaságért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való folyamatos együttműködésért, kapcsolattartásért, a részükre adandó szakmai tájékoztatás megadásáért;
- b) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében való részvételért;
- c) a tagok gazdasági tevékenysége infrastruktúrájának fejlődését szolgáló javaslatok kidolgozásáért;
- d) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó javaslatok kidolgozásáért, ennek keretében együttműködés a kamara Etikai Bizottságával;
- e) 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;
- f) a tisztességtelen verseny vagy a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás esetén intézkedési javaslat megtételéért;
 - g) a tagok és a fogyasztók érdekeivel ellentétes gazdasági tevékenységet folytató, és ezzel a tagok és a velük gazdasági kapcsolatban levő más vállalkozások széles körének jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető tag részére adandó figyelmeztetési javaslat összeállításáért;
 - h) a megbízható üzleti partnerként minősítő javaslat előkészítéséért;
 - i) agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltétel alkalmazásáról szóló előzetes egyeztetésben való részvételéért;
 - j) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggésben alkalmazott általános szerződési feltétellel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítéséért;
 - k) a tagok tevékenységét érintő kormányzati előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek véleményezéséért;
 - l) a tagokra vonatkozó jogszabályoknak, kormányzati programoknak, intézkedéseknek az agrárgazdaság fejlődéséhez, szervezettségéhez, az üzleti forgalom biztonságához és a piaci magatartás tisztességéhez fűződő közérdekkel összhangban történő kidolgozását szolgáló javaslatok, vélemények, tájékoztatások előkészítéséért;
 - m) az országosan működtetett tanácsok és testületek munkájában a kamara képviselétért;
 - n) az Európai Unióban egy adott kérdésben kialakítandó tagállami álláspontra szolgáló javaslat kidolgozásáért;
 - o) a tagok általános gazdasági érdekeit elősegítő jogszabály meghozatalát, illetve a tagok általános gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabály és egyéb intézkedés módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslat összeállításáért;
 - p) a termésbecsléssel, állapotminősítéssel összefüggő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok szakmai irányításáért;
 - q) a meg nem munkált termőföldterületek felmérésével kapcsolatos feladatok szakmai irányításáért;
 - r) egyes mezőgazdasági ágazatokkal kapcsolatos önkéntes gazdaságszerkezeti adatgyűjtés megszervezéséért és adatstruktúra kialakításáért;
 - s) mezőgazdasági ágazati stratégiák kidolgozásáért;
 - t) mezőgazdasági ágazati elemzések elkészítéséért;
 - u) egyes ágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazásáért;
 - v) a kamara térítésmentes szolgáltatásai közül a Kamarai Piacfigyelő működtetéséért;
 - w) a tagok érdekeit szolgáló kereskedelmi, befektetési javaslatok összeállításáért;
 - x) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak és hátterének biztosításáért.

17) Az Élelmiszeripari Szakterület felelős

- a) az élelmiszeriparért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való folyamatos együttműködésért, kapcsolattartásért, a részükre adandó szakmai tájékoztatás megadásáért;
- b) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében való részvételért;
- c) a tagok gazdasági tevékenysége infrastruktúrájának fejlődését szolgáló javaslatok kidolgozásáért;
- d) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó javaslatok kidolgozásáért, ennek keretében együttműködés a kamara Etikai Bizottságával;
- e) 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;
- f) a kereskedelmi szokványok összeállításáért, kiadásáért;
- g) a tisztességtelen verseny vagy a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás esetén intézkedési javaslat megtételéért;
- h) a tagok és a fogyasztók érdekeivel ellentétes gazdasági tevékenységet folytató, és ezzel a tagok és a velük gazdasági kapcsolatban levő más vállalkozások széles körének jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető tag részére adandó figyelmeztetési javaslat összeállításáért;
- i) a megbízható üzleti partnerként minősítő javaslat előkészítéséért;
- j) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltétel alkalmazásáról szóló előzetes egyeztetésben való részvételért;
- k) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggésben alkalmazott általános szerződési feltétellel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítéséért;
- l) a tagok tevékenységét érintő kormányzati előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek véleményezéséért;
- m) a tagokra vonatkozó jogszabályoknak, kormányzati programoknak, intézkedéseknek az agrárgazdaság fejlődéséhez, szervezettségéhez, az üzleti forgalom biztonságához és a piaci magatartás tisztességéhez fűződő közérdekkel összhangban történő kidolgozását szolgáló javaslatok, vélemények, tájékoztatások előkészítéséért;
- n) az országosan működtetett tanácsok és testületek munkájában a kamara képviselétéért;
- o) a tagok általános gazdasági érdekeit elősegítő jogszabály meghozatalát, illetve a tagok általános gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabály és egyéb intézkedés módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslat összeállításáért.
- p) élelmiszeripari szakágazati stratégiák kidolgozásáért;
- q) élelmiszeripari szakágazati elemzések elkészítéséért;
- r) egyes szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazásáért;
- s) a tagok érdekeit szolgáló kereskedelmi, befektetési javaslatok összeállításáért;
- t) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak és hátterének biztosításáért.

18) A Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Szakterület felelős

- a) a vidékfejlesztésért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való folyamatos együttműködésért, kapcsolattartásért, a részükre adandó szakmai tájékoztatás megadásáért;
- b) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében való részvételért;
- c) az agrár-vidékfejlesztési, valamint területfejlesztési koncepciók és programok, valamint ágazati, szakágazati stratégiák feladatköre szerinti kidolgozásáért, és végrehajtásának megszervezéséért;
- d) a vidéki életminőség javításának, a vidéki népesség foglalkoztatásának és a helyi termékek piacra jutásának elősegítése érdekében elemzéseket végzéséért, javaslatokat megfogalmazásáért;
- e) a tagok gazdasági tevékenysége infrastruktúrájának fejlődését szolgáló javaslatok kidolgozásáért;
- f) a vidéki életminőség javításának, a vidéki népesség foglalkoztatásának és a helyi termékek piacra jutásának elősegítése érdekében elemzéseket végzéséért, javaslatok megfogalmazásáért;
- g) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó javaslatok kidolgozásáért, a kamara Etikai Bizottságával való együttműködésért;
- h) 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;
- i) a kereskedelmi szokványok összeállításáért, kiadásáért;
- j) a tisztességtelen verseny vagy a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás esetén intézkedési javaslat megtételéért;
- k) a tagok és a fogyasztók érdekeivel ellentétes gazdasági tevékenységet folytató, és ezzel a tagok és a velük gazdasági kapcsolatban levő más vállalkozások széles körének jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető tag részére adandó figyelmeztetési javaslat összeállításáért;
- l) a megbízható üzleti partnerként minősítő javaslat előkészítéséért;
- m) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltétel alkalmazásáról szóló előzetes egyeztetésben való részvételért;
- n) a tagok tevékenységét érintő kormányzati előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek véleményezéséért;
- o) a tagokra vonatkozó jogszabályoknak, kormányzati programoknak, intézkedéseknek az agrárgazdaság fejlődéséhez, szervezettségéhez, az üzleti forgalom biztonságához és a piaci magatartás tisztességéhez fűződő közérdekkel összhangban történő kidolgozását szolgáló javaslatok, vélemények, tájékoztatások előkészítéséért;
- p) az országosan működtetett tanácsok és testületek munkájában a kamara képviselétéért;

- q) a tagok általános gazdasági érdekeit elősegítő jogszabály meghozatalát, illetve a tagok általános gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabály és egyéb intézkedés módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslat összeállításáért;
- r) a mezőgazdasági szaktanácsadók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szervezéséért, ezek igény alapú átalakításáért, fejlesztéséért;
- s) a mezőgazdasági szaktanácsadók munkájának értékeléséért, új értékelő rendszer kidolgozásáért és bevezetéséért;
- t) a Nemzeti Agrár-tanácsadási Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- u) a mezőgazdasági szaktanácsadási rendszer működését segítő integrált elektronikus rendszer működtetéséért;
- v) a Külkapcsolati területtel együttműködve az Európai Unió tagországainak mezőgazdasági szaktanácsadó szervezeteivel való kapcsolat létesítéséért és fenntartásáért, a nemzetközi kapcsolatok keretében a magyar mezőgazdasági szaktanácsadás képviselőléteért;
- w) közreműködésért az irányító hatóság által a kamarára delegált, a regionális szaktanácsadási központok irányításával összefüggő egyes feladatok ellátásában;
- x) javaslattételért a Nemzeti Agrár-tanácsadási Bizottság tagjainak személyére vonatkozóan;
- y) a r)-v) pontokban foglalt feladatok ellátására vonatkozóan szaktanácsadási csoport létrehozásáért és működtetéséért.

19) A Szakmai Koordinációs terület felelős

- a) a falugazdász-hálózat szakmai munkájának koordinálásáért, szabályozási rendszer kidolgozásáért a minőségirányítási rendszer elveivel összhangban, különösen az alábbi területeken:
 - östermelői igazolványok kiadása, érvényesítése, visszavonása,
 - mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerhez kapcsolódóan a mezőgazdasági káresemények felmérése,
 - kölcsönös megfeleltetés körébe tartozó ellenőrzések elvégzése,
 - segítségnyújtás a gazdálkodók részére az agrártámogatások igénybevételével és adatszolgáltatási kötelezettségeikkel összefüggő elektronikus ügyintézésben;
- b) a falugazdász-hálózat szakmai képzéseihez a képzési anyagok összeállításáért a képzést végzők felkészítéséért, a képzések megszervezéséért a HR területtel együttműködésben;
- c) a falugazdászok által végzett feladatok adminisztrációjának irányításáért;
- d) a falugazdász feladatok dokumentálására szolgáló szoftver specifikációjáért, az IT Üzemeltetési és Szervezési területtel együttműködésben;
- e) a falugazdász tevékenységek adminisztrációjának összehangolásáért a kamara költségvetésével és pályázati elszámolásaival, a Forrásgazdálkodási területtel együttműködésben;
- f) a falugazdászok által végzett feladatok kvantitatív elemzéséért, a számszerűsíthető teljesítményének értékeléséért;

- g) a gazdálkodók tájékoztatásáért a mezőgazdaságot érintő agrárpolitikai és kormányzati döntésekről és az egyes agrártámogatási lehetőségekről, ezen belül szakmai tájékoztató portál működtetéséért és heti hírlevél elkészítéséért a Kommunikációs területtel együttműködésben;
- h) a kamara földforgalmi törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatainak szakmai koordinációjáért, különösen az alábbi területeken:
 - a települési és járási agrárgazdasági bizottságok helyi földbizottsági jogkörben ellátandó feladatai;
 - a földművesek és a mezőgazdasági termelőszervezetek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
- i) az 1 hektár alatti belterületi ingatlanok adómentességének igazolásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációjáért;
- j) a származási bizonyítványok kiadásával összefüggő feladatok szakmai koordinációjáért;
- k) agrárpolitikával és agrártámogatási rendszerrel kapcsolatos elemzések készítéséért és javaslatok megfogalmazásáért;
- l) a gazdaságszerkezeti nyilvántartáson belül az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozó adatok karbantartásáért és elemzéséért;
- m) az EU felé képviselendő összehangolt kamarai illetve tagállami javaslat összeállításáért, szükség szerint képviseletéért;
- n) a kamara térítésmentes szolgáltatásai közül a növényvédelmi előrejelző rendszer működtetéséért;
- o) mezőgazdasági ágazati stratégiák kidolgozásáért;
- p) mezőgazdasági ágazati elemzések elkészítéséért;
- q) egyes ágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazásáért;
- r) gazdasági elemzések, összefoglalók, javaslatok, tájékoztatók összeállításáért;
- s) az agrár-vidékfejlesztési, valamint területfejlesztési koncepciók és programok, valamint ágazati, szakágazati stratégiák kidolgozásában és végrehajtásában történő részvétel megszervezéséért;
- t) a kamara tematikus portálrendszer szakmai követelményspecifikációjának elkészítése, a fejlesztés szakmai ellenőrzéséért, teszteléséért az IT Üzemeltetési és Szervezési területtel együttműködésben;
- u) a kamara feladatkörébe tartozó stratégiai programok kamarán belüli összefogásáért;
- v) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a kamarai etikai szabályrendszer, valamint a megbízható üzleti partnerként való minősítési feltételrendszere kidolgozásáért;
- w) gazdasági elemzések, összefoglalók, javaslatok, tájékoztatók összeállításáért.

20) A Külkapcsolati terület felelős

- a) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel megszervezéséért, biztosításáért;
- b) a kamara nemzetközi kamarai, érdekképviselési, illetve szakmai szervezetekkel való kapcsolata szervezéséért;

- c) a kamarának a határon túli magyarság szervezeteivel való kapcsolat tartásáért;
- d) a Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Igazgatóság jelen függelék 18. pont v) alpontja szerinti feladatának ellátásában való együttműködésért.

21) 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 képviselőjének 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 igénybevételevel 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.

22) 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 Kommunikációs területtel együttműködve a megyei elnökség tagjai nyilvános szerepléseinek szervezéséért;
- e)* a megyei elnökség tagjai társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolat-tartásának előkészítéséért;
- f)* az országos elnök, valamint a főigazgató részére felkérésük alapján, előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók szakmai illetve jogi szempontú véleményezéséért;
- g)* az országos elnök, illetve a főigazgató által meghatározott koordinációs feladatok ellátásáért;
- h)* az országos alelnöki tanácsadók felelősek az illetékes országos alelnökök alá tartozó országos osztályülések megszervezéséért, utómunkák elvégzéséért, az osztályüléseken hozott javaslatok továbbításáért az illetékes igazgatóság felé egyeztetve az országos alelnökkel és osztályvezetővel, valamint kapcsolattartás az országos osztály tagjaival, vezetőivel és az illetékes igazgatósággal;
- i)* az országos alelnöki tanácsadók látják el az országos alelnök titkársági feladatait.

2. számú Függelék a 2/2015. (V. 05.) OE utasításhoz. A NAK szervezeti ábrája

