1. számú melléklet az 1/2019. (VII. „1.") elnöki utasításhoz

Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dokumentum felelőse:	Darabos Tamás főigazgató
Jóváhagyás időpontja:	2019. július „1."
Jóváhagyó aláírása:	
Jóváhagyó neve és beosztása	Győrffy Balázs elnök
Hatálybalépés dátuma:	2019. július „1."

TARTALOMJEGYZÉK

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja 5
1.2. Az SzMSz jogszabályi és szabályozási alapja 5
1.3. Az SzMSz hatálya 5
1.4. Fogalom meghatározások 5
1.5. Alapvető rendelkezések 7

2. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8

2.1. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységei 8
2.2. A megyei ügyintéző szervezet 9
2.3. Az ügyintéző szervezet különleges jogállású önálló szervezeti egysége 9
2.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek feladatai 9
2.5. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek vezetői 9
2.6. Az ügyintéző szervezet vezetői, középvezetői, csoportvezetői, ügyintézői 10
2.7. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek 11
2.8. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők, középvezetők 11
2.9. A Főigazgató közvetett, a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek irányítása 11
2.10. Megyei elnöki kabinetek 12
2.11. Az országos alelnöki tanácsadók 12
2.12. Stratégiai és Operatív Működési Monitoring Igazgatóság 12

3. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET VEZETŐINEK, KÖZÉPVEZETŐINEK, CSOPORTVEZETŐINEK, ÜGYINTÉZŐINEK, AZ ORSZÁGOS ALELNÖKI TANÁCSADÓKNAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI 12

3.1. A Főigazgató feladatai és felelősségei különösen 12
3.2. A főigazgató-helyettesek feladatai és felelősségei különösen 13
3.3. Az országos ügyintéző szervezet igazgatóinak és irodavezetőinek feladatai és felelősségei különösen 14
3.4. A megyei igazgatók feladatai és felelősségei különösen 14
3.5. Az igazgató-helyettesek / irodavezető-helyettesek feladatai és felelősségei különösen 16
3.6. A körzetvezetők feladatai és felelősségei különösen 16
3.7. A csoportvezetők feladatai és felelősségei különösen 16
3.8. Az országos alelnöki tanácsadók feladatai és felelősségei különösen 17
3.9. Az ügyintézők feladatai és felelősségei különösen 17
3.10. Telephelyvezetők feladatai és felelősségei különösen 18
3.11. Regionális üzemeltetők feladatai és felelősségei különösen 18

4. FEJEZET A KÜLÖNLEGES JOGÁLLÁSÚ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 19

4.1. Általános rendelkezések 19
4.2. Az Elnöki kabinetfőnök feladatai és felelősségei különösen 19
4.3. Az Elnöki kabinetfőnök általános helyettesének feladatai és felelősségei különösen 20
4.4. A PR- és kommunikációért felelős elnöki kabinetfőnök-helyettes feladatai és felelősségei különösen 21
4.5. A Megyei elnöki kabinet vezetőjének feladatai és felelősségei különösen 21
4.6. A Főigazgatói Igazgatóság 22
4.7. Stratégiai operatív működési monitoring igazgatóság 22

5. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 23

5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása 23
5.1.1. A főigazgató munkáltatói jogai 23
5.1.2. Az Elnöki kabinetfőnök munkáltatói jogai 23
5.1.3. A Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató munkáltatói jogai 23
5.2. A Főigazgató képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogának átruházási rendje 24
5.3. Helyettesítés rendje 24
5.3.1. A Főigazgató helyettesítése 24
5.3.2. Az Elnöki kabinetfőnök helyettesítése 25
5.3.3. A Főigazgató-helyettes helyettesítése 25
5.3.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége vezetőinek helyettesítési rendje ..25
5.3.5. Az ügyintéző szervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak helyettesítési rendje 26
5.4. A kiadmányozás 26
5.4.1. A kiadmányozás rendje 26
5.4.2. Az Elnök kiadmányozza 26
5.4.3. A Főigazgató kiadmányozza 27
5.4.4. Az elnöki kabinetfőnök, főigazgató-helyettes, kabinetfőnök-helyettes, valamint önálló szervezeti egység vezetője, csoportvezető, továbbá ügyintéző kiadmányozza 27
5.5. Alkalmazás, munkavégzés rendje 27
5.6. A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja 29
5.6.1. Belső kapcsolatok 29
5.6.2. Külső kapcsolatok 29

6. FEJEZET KÉPVISELETI JOG, PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERZŐDÉS, EGYOLDALÚ JOGNYILATKOZAT ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE 30

6.1. Képviseleti jog 30
6.2. Pénzügyi kötelezettségvállalás 31

7. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS A SAJTÓVAL 34

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK A MAGYAR AGRÁR-, ÉLELMISZERGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAMARA ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETE SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK 1

1) Az Elnöki Kabinet feladata 1
2) A Megyei Elnöki Kabinet feladata 2
3) A Stratégiai és Operatív Működési Monitoring Igazgatóság feladata 3
4) A Főigazgatói Igazgatóság feladata 4
5) JÉGER üzemeltetési Iroda 4
6) A Jogi Igazgatóság feladata 5
7) A Megyei Igazgatóság feladata 6
8) A Fejlesztési és Informatikai Igazgatóság feladata 7
9) A Hálózatirányítási Igazgatóság feladata 8
10) A HR igazgatóság feladata 9
11) A Rendezvényszervezési Iroda feladata 9
12) Az Agrárigazgatási Igazgatóság feladata 10
13) Az Élelmiszeripari Igazgatóság feladata 11
14) A Külkapcsolati igazgatóság feladata 13
15) A Mezőgazdasági Igazgatóság feladata 13
16) A Stratégiai igazgatóság feladata 15

17) *A Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Igazgatóság feladata* 16
18) *A Képzési Igazgatóság feladata* 17
19) *A Hálózattámogatási igazgatóság feladata* 18
20) *A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság feladata* 19
21) *A Szolgáltatás Marketing Igazgatóság feladata* 20
22) *Az Ügyfélszolgálati Igazgatóság feladata* 20
23) *A Beszerzési Iroda feladata* 21
24) *A Forrásgazdálkodási Igazgatóság feladata* 21
25) *A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata* 22
26) *Kontrolling Iroda* 22
27) *Üzemeltetési Iroda* 22
28) *Kreatív Iroda* 23
29) *Innovációs Iroda* 24

2. SZÁMÚ FÜGGELÉKA MAGYAR AGRÁR-, ÉLELMISZERGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAMARA ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE **25**

3. SZÁMÚ FÜGGELÉK A MAGYAR AGRÁR-, ÉLELMISZERGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAMARA MEGYEI IGAZGATÓSÁGAINAK CÍMEI **26**

1. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja

a) a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara (a továbbiakban: Kamara) jogszerű, zavartalan és gördülékeny működésének biztosítása;
b) a vezetői és a munkavállalói jogok és kötelezettségek érvényesítése;
c) a vezetők és a munkavállalók kapcsolatának erősítése;
d) a Kamara működésére vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók maradéktalan érvényesítése;
e) meghatározza a Kamara ügyintéző szervezetének belső tagozódását, és az egyes szervezeti egységek feladatkörét, a Kamara képviseletét, az irányítási és vezetési jogköröket, azok átruházásának rendjét;
f) meghatározza a Kamara ügyintéző szervezetének szervezeti felépítését, a működés belső rendjét és ehhez kapcsolódóan mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SzMSz jogszabályi és szabályozási alapja

Az SzMSz rendelkezéseit a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamaráról szóló 2012. évi CXXVI. törvénnyel (a továbbiakban: NAK tv.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvénnyel, továbbá a Kamara működésével összefüggő további jogszabályokkal, valamint a Kamara Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

1.3. Az SzMSz hatálya

(1) Az SzMSz a Kamara Elnökének (a továbbiakban: Elnök) 1/2019. (*VII.* „1.") számú utasítása kihirdetésével lép hatályba és határozatlan időre szól.
(2) Az SzMSz területi hatálya kiterjed a Kamara országos és megyei ügyintéző szervezetére.
(3) Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a Kamarával munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá az ügyintéző szervezethez kapcsolódó tevékenységük körében a Kamara önkormányzati szerveire és tisztségviselőire. A Kamara önkormányzati szerveinek és tisztségviselőinek a Kamara ügyintéző szervezetével való együttműködésének részletes szabályait a Kamara Országos Elnöksége ügyrendben állapítja meg.

1.4. Fogalom meghatározások

Jelen SzMSz alkalmazásában:

(1) **Irányítás**
Olyan közvetett vezetői tevékenység, rendelkezési jog, amely mindig a szervezetek vagy szervezeti egységek közvetlen vezetőihez szól, rajtuk keresztül jut el az irányított szervezethez, személyhez.

a) **Általános, szervezeti irányítás**

- az adott munkaterületre és munkavállalókra vonatkozó szabályok kialakításának;
- a szervezet belső rendje kialakításának, átszervezésének, fejlesztésének;
- a személyi, tárgyi, anyagi feltételek biztosításának;
- a konkrét ügyben a közvetlen vagy közvetett utasításnak;
- a döntéshozatalnak;
- az alsóbb vezetői szinten meghozott döntés felülbírálatának;
- az ellenőrzésnek és beszámoltatásnak;
- valamint az alkalmazott vezetési eszközök és módszertanok meghatározásának a jogát foglalja magába.

b) **Szakmai irányítás**

Kizárólag az irányított szerv tevékenységére vagy annak egy részére terjed ki, meghatározza az irányított szerv funkciójából, feladataiból eredő tevékenységek körét és a feladatellátás szakmai normáit. A szakmai irányító önállóan feladatot nem adhat ki és a feladat elvégzését nem kérheti számon.

c) **Közvetlen irányítás**

Az irányító személy személyesen végzi az irányítást.

d) **Közvetett irányítás**

Az irányító személy más személyen keresztül végzi az irányítást.

(2) **Vezetés**

Egy szervezeten vagy szervezeti egységen belül megvalósuló közvetlen tevékenység, amely többek között:

- az erőforrások hatékony és eredményes felhasználására irányul a kitűzött célok elérése érdekében;
- másokat a közös célok elérésére késztet;
- megteremti a legkedvezőbb szervezeti feltételeket;
- meghatározza a haladás irányát;
- kiválasztja az alkalmazandó eszközöket és módszereket;
- koordinálja a tevékenységeket;
- biztosítja az ellenőrzést.

(3) **Közvetlen utasítás**

Az irányító a cél és a feladatkitűzésén kívül meghatározza az optimális magatartási formát, azokat egyedi döntésekkel, illetve utasításokkal közvetíti az irányított szervhez. Az ellenőrzést személyesen vagy személyesen is gyakorolja.

(4) **Közvetett utasítás**

Az irányító csak a célt, illetve a feladatot határozza meg, az eléréséhez szükséges magatartásra csak orientál, konkrétan nem avatkozik be a szerv működésébe. A feladatot

normatív úton hozza az irányított szerv tudomására. Az ellenőrzést az arra létrehozott szervezeti egységek, valamint az arra jogosított személyek útján gyakorolja.

(5) **Egyetértési jog**

A jogosult egyetértő nyilatkozata nélkül a döntés nem érvényes.

(6) **Véleményezési jog**

A jogosult határidőben tett nyilatkozatával támogathatja, vagy elutasíthatja a döntést. A jogosult határidőben tett elutasító nyilatkozata esetén a döntés nem érvényes. A jogosult hallgatása esetén, valamint ha határidőn túl tesz nyilatkozatot (nyilatkozatától függetlenül) a döntés érvényes.

(7) **Önálló szervezeti egység**

Önálló szervezeti egység az, amelynek vezetője a szervezeti egységhez tartozókat a (2) bekezdésben foglaltak szerint vezeti, valamint az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja, és ezekért önálló felelősséget visel.

1.5. Alapvető rendelkezések

(1) A Kamara ügyintéző szervezete:

a) országos ügyintéző szervezetből, és
b) megyei ügyintéző szervezetekből áll (a továbbiakban együtt: **ügyintéző szervezet**).

(2) Az országos ügyintéző szervezetet a Főigazgató a NAK tv-ben, más vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában, a Kamara egyéb vonatkozó szabályzataiban foglaltaknak, továbbá az országos elnökség, az ügyvezető elnökség, valamint az elnök döntéseinek megfelelően irányítja azzal, hogy az Elnöki Kabinet tekintetében az irányítási feladatokat az elnök látja el.

(3) A megyei ügyintéző szervezeteket a Főigazgató az általános Főigazgató-helyettes útján irányítja, és a megyei igazgatók vezetik.

(4) Az Elnök irányítja a Kabinetfőnök, a Stratégiai operatív működési monitoring igazgatóság igazgatójának és a Főigazgató tevékenységét. Az Elnök a Kamara munkavállalóit közvetlenül is utasíthatja.

(5) Az ügyintéző szervezet a Kamara operatív munkaszervezete, amely a jogszabályok, a Kamara Alapszabálya, a Kamara vonatkozó önkormányzati szabályzatai és a Kamara testületi szervei által hozott döntések keretei között fejti ki tevékenységét.

(6) Az ügyintéző szervezet:

a) ellátja a Kamara önkormányzati működését biztosító előkészítő, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat;

b) szakmai elemzések, javaslatok összeállításával támogatja a Kamara egyes testületi szerveinek a munkáját;
c) ellátja a NAK tv-ben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában, valamint a Kamara más szabályzataiban meghatározottak szerinti igazgatási közfeladatait;
d) ellátja a NAK tv-ben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában, a Kamara más szabályzataiban, valamint a Kamara által kötött megállapodásokban foglaltak szerinti szolgáltatási közfeladatait;
e) ellátja a Kamara által felvállalt egyéb szolgáltatási feladatokat, vagy gondoskodik azok ellátásáról.

(7) Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény. (a továbbiakban: Mt.), munkaviszonyuk részletes szabályaira pedig a munkaszerződésük rendelkezései; a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személyekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai az irányadók.

2. FEJEZET
AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységei

(1) Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek elnevezése:

a) Elnöki Kabinet
b) irodák
c) igazgatóságok

(2) Az országos ügyintéző szervezetben működő igazgatóságok:

a) Agrárigazgatási Igazgatóság
b) Élelmiszeripari Igazgatóság
c) Fejlesztési és Informatikai Igazgatóság
d) Forrásgazdálkodási Igazgatóság
e) Főigazgatói Igazgatóság
f) Hálózatirányítási Igazgatóság
g) Hálózattámogatási Igazgatóság
h) HR Igazgatóság
i) Jogi Igazgatóság
j) Képzési Igazgatóság
k) Külkapcsolati Igazgatóság
l) Mezőgazdasági Igazgatóság
m) Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
n) Stratégiai Igazgatóság
o) Stratégiai és Operatív Működési Monitoring Igazgatóság
p) Szolgáltatásfejlesztési igazgatóság
q) Szolgáltatás Marketing Igazgatóság
r) Ügyfélszolgálati Igazgatóság
s) Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Igazgatóság

(3) Az országos ügyintéző szervezetben működő irodák:

a) Beszerzési Iroda
b) JÉGER Üzemeltetési Iroda
c) Kontrolling Iroda
d) Kreatív Iroda
e) Rendezvényszervezési Iroda
f) Üzemeltetési Iroda
g) Innovációs Iroda

(4) Az igazgatóságok és az irodák közötti különbség:

Az igazgatóságokhoz képest az irodák csekélyebb súlyú, kevesebb területet felölelő, kisebb erőforrást igénylő feladatokat látnak el.

2.2. A megyei ügyintéző szervezet

(1) A Kamara megyei ügyintéző szervezetei a megyei igazgatóságok.

(2) A megyei igazgatóságok önálló szervezeti egységek.

(3) A 19 megyei igazgatóság elnevezését és címét jelen SzMSz 3. sz. függeléke rögzíti.

(4) A megyei igazgatóságok SzMSz 3. sz. függelék szerinti központjai a Kamara telephelyeinek minősülnek.

2.3. Az ügyintéző szervezet különleges jogállású önálló szervezeti egysége

a) az Elnöki Kabinet
b) a Főigazgatói Igazgatóság
c) Stratégiai és Operatív Működési Monitoring Igazgatóság

A különleges jogállású önálló szervezeti egységre vonatkozó szabályokról a 4. fejezet rendelkezik. A különleges jogállású önálló szervezeti egységre a 2-3. és 5-7. fejezetek rendelkezéseit a 4. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek feladatai

Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek fő feladatait az SzMSz 1. sz. Függeléke tartalmazza.

2.5. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek vezetői

a) az Elnöki Kabinetet az Elnöki kabinetfőnök vezeti
b) az igazgatóságokat igazgatók vezetik
c) az irodákat irodavezetők vezetik
d) a megyei igazgatóságokat a megyei igazgatók vezetik

2.6. Az ügyintéző szervezet vezetői, középvezetői, csoportvezetői, ügyintézői

(1) **vezetők**

a) a Főigazgató
b) az Elnöki kabinetfőnök
c) a főigazgató-helyettesek
d) a Főigazgatói igazgató

(2) **középvezetők**

a) a kabinetfőnök-helyettesek
b) az országos ügyintéző szervezet igazgatói
c) az irodavezetők
d) a megyei igazgatók

(3) **igazgató-helyettes, irodavezető-helyettes**

Az igazgatóságok és az irodák tekintetében - a főigazgató egyetértésével - a szervezeti egység vezetése nélküli igazgató-helyettes és irodavezető-helyettes működhet, aki támogatja az igazgató, irodavezető munkáját, - amennyiben jelen SzMSz másként nem rendelkezik - elvégzi a helyettesítésével járó feladatokat, továbbá erre vonatkozó felhatalmazás alapján elláthatja a csoportvezetői feladatokat. Igazgatóság esetében igazgató-helyettes, iroda esetében irodavezető-helyettes pozíció létesíthető.

(4) **körzetvezetők**

Az országosan előre meghatározott, fizikailag egyértelműen körülhatárolt területi egységbe (a továbbiakban: körzet) tartozó falugazdász feladatokat ellátó kollégák hatékony munkavégzését, továbbá a körzetbe rendelt települések hatékony ügyfélszolgálatát biztosítja a megyei igazgató és főigazgató irányítása mellett.

(5) **csoportvezetők**

Az önálló szervezeti egységeken belül a főigazgató egyetértésével az azonos típusú, hasonló jellegű feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében csoportok alakíthatóak, amely vezetője a csoportvezető.

(6) **telephely vezetők**

Az országosan előre meghatározott, fizikailag egyértelműen körülhatárolt területi egységhez (JÉGER régió) (JÉGER: Jégeső mérséklő rendszer) tartozó regionális üzemeltetői, kezelői feladatokat ellátó kollégák, szerződéses partnerek irányítását, a JÉGER működtetése céljából létesített telephelyek működésének felügyeletét, a jégkármérséklő rendszer működésének biztosítását végzi a JÉGER Üzemeltetési Iroda vezetőjének irányítása mellett.

(7) **regionális üzemeltetők**

A regionális üzemeltető olyan munkavállaló, aki a JÉGER Üzemeltetési Irodához tartozó munkavállalóként, a telephely vezető közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

(8) **ügyintézők**

Az ügyintéző meghatározott munkakört ellátó munkavállaló, aki önálló vagy nem önálló szervezeti egységhez tartozó munkavállalóként, vagy szervezeti egységhez nem kapcsoltan végzi feladatait.

(9) **technikai alkalmazottak**

A Kamara azon munkavállalója, aki nem a Kamara feladatainak ellátásában, hanem a Kamara technikai működése biztosításában vesz részt (pl. takarító).

2.7. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek

a) a Főigazgatói Igazgatóság
b) a Hálózatirányítási Igazgatóság
c) a JÉGER Üzemeltetési Iroda
d) a Jogi Igazgatóság
e) a megyei igazgatóságok
f) az Innovációs Iroda

2.8. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők, középvezetők

a) a 2.7. pontban meghatározott szervezeti egységek vezetői
b) az Általános főigazgató-helyettes
c) a Szolgáltatási főigazgató-helyettes
d) a Szakmai főigazgató-helyettes
e) az Operatív és gazdasági főigazgató-helyettes

2.9. A Főigazgató közvetett, a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek irányítása

(1) A Főigazgató közvetetten, az Általános főigazgató-helyettes útján irányítja a(z)
a) Fejlesztési és Informatikai Igazgatóságot;
b) HR Igazgatóságot;
c) Kreatív Irodát;
d) Rendezvényszervezési Irodát;

(2) A Főigazgató közvetetten, a Szakmai főigazgató-helyettes útján irányítja a(z)
a) Agrárigazgatási Igazgatóságot;
b) Élelmiszeripari Igazgatóságot;
c) Képzési Igazgatóságot;
d) Külkapcsolati Igazgatóságot;
e) Mezőgazdasági Igazgatóságot;
f) Stratégiai Igazgatóságot;

g) Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Igazgatóságot.

(3) A Főigazgató közvetetten, a Szolgáltatási főigazgató-helyettes útján irányítja a(z)
a) Hálózattámogatási igazgatóság;
b) Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóságot;
c) Szolgáltatás Marketing Igazgatóságot;
d) Ügyfélszolgálati Igazgatóságot.

(4) A Főigazgató közvetetten, az Operatív és gazdasági főigazgató-helyettes útján irányítja a(z)
a) Beszerzési Irodát;
b) Forrásgazdálkodási Igazgatóságot;
c) Kontrolling Irodát;
d) Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságot;
e) Üzemeltetési Irodát.

2.10. Megyei elnöki kabinetek

A megyei elnöki kabinetek az Elnöki kabineten belül működő, megyénként az adott Megyei Elnök munkájának támogatására létrehozott nem önálló szervezeti egységek. A Megyei elnöki kabinetek munkatársai tevékenységüket az Elnöki kabinetfőnök alárendeltségében, annak közvetlen irányítása alatt látják el.

2.11. Az országos alelnöki tanácsadók

Az országos alelnöki tanácsadók a Kamara sajátos jogállású munkavállalói, mivel tevékenységüket önálló szervezeti egységen kívül, de a Szakmai főigazgató-helyettesnek alárendelten, annak közvetlen irányítása alatt látják el. A szakmai főigazgató-helyettes vezeti az országos alelnöki tanácsadókat az érintett országos alelnök által meghatározottak szerint.

2.12. Stratégiai és Operatív Működési Monitoring Igazgatóság

A Stratégiai és Operatív Működési Monitoring Igazgatóság az Elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a belső ellenőrzési feladatokat is ellátja. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Elnök köteles gondoskodni.

3. FEJEZET
AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET VEZETŐINEK, KÖZÉPVEZETŐINEK, CSOPORTVEZETŐINEK, ÜGYINTÉZŐINEK, AZ ORSZÁGOS ALELNÖKI TANÁCSADÓKNAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI

3.1. A Főigazgató feladatai és felelősségei különösen

a) az ügyintéző szervezet általános, szervezeti irányítása;
b) az ügyintéző szervezet vezetése;
c) az ügyintéző szervezet képviselete;

d) a NAK tv-ben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában az ügyintéző szervezet számára meghatározott feladatok ellátásának biztosítása;
e) a munkáltatói jogkör gyakorolása;
f) a Kamara tulajdonában levő gazdasági társaság vezető tisztségviselője tekintetében az Alapszabályban nem szabályozott irányítási és munkáltatói jogok gyakorlása;
g) az SzMSz módosítására vonatkozó javaslattétel, a Kamara működésére, gazdálkodási rendjére vonatkozó más szabályzatok létrehozása;
h) az ügyintéző szervezet feladatellátásának megtervezése;
i) az ügyintéző szervezet éves munkatervének összeállítása, annak negyedéves gördülő tervezéssel történő aktualizálása, és annak alapján havi rendszerességgel beszámolás az Elnöki kabinetfőnök és az Elnök felé az elvégzett feladatokról;
j) legalább negyedévenkénti beszámolás az Ügyvezető Elnökség részére a Kamara gazdálkodásáról;
k) a Kamara éves költségvetési terve és az éves beszámoló előterjesztése;
l) döntés a rendelkezésére bocsátott anyagi és szellemi erőforrások hatékony és eredményes felhasználásáról, felelősség a költségvetési keretnek megfelelő gazdálkodásért;
m) az ügyintéző szervezet működésével, szakmai irányításával kapcsolatban szabályozók kiadása és naprakészen tartása;
n) a jogszabályok és a Kamara belső szabályzatai által hatáskörébe utalt ügyekben történő döntéshozatal;
o) a Kamara Elnöke vagy az Elnöki kabinet felkérése alapján, a sajtó tájékoztatása az előzetesen egyeztetett témákban;
p) a véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek, Kormányelőterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos összehangolt kamarai álláspont kialakításának megszervezése;
q) az Elnök és az Országos Elnökség felé az ügyintézői szervezet vezetéséért és tevékenységéért felel;
r) az ügyintéző szervezet szakszerű és törvényes működéséért felel;
s) az ügyintéző szervezete ellenőrzési, értékelési rendszerének működtetéséért felel;
t) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az Elnök utasítja.

3.2. A főigazgató-helyettesek feladatai és felelősségei különösen

a) a Főigazgató általános, szervezeti irányítási jogkörében kifejtett munkájának folyamatos támogatása;
b) azon önálló szervezeti egységek szakmai irányítása és vezetőinek vezetése - a Főigazgató általános, szervezeti irányításának megfelelően -, amelyek irányításában érintett;
c) a helyettesítési rendnek megfelelően a Főigazgató helyettesítése;
d) az 5.1.2. pontban rögzített egyéb munkáltatói jogok gyakorlása azon önálló szervezeti egységek vezetői felett, amelyek irányításában érintett;
e) rendszeres időközönként szakmai koordinációs értekezletet tartása az önálló szervezeti egységek vezetői részére, amelyek irányításában érintett;
f) a megyei igazgatóságok szakmai irányítása a megyei igazgatón keresztül, a Hálózatirányítási igazgatóság egyidejű bevonásával azon önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó ügyekben, amelynek irányításában érintett;

g) felelős azon önálló szervezeti egységek tevékenységéért, amelyek irányításában érintett;
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a Főigazgató utasítja.

3.3. Az országos ügyintéző szervezet igazgatóinak és irodavezetőinek feladatai és felelősségei különösen

a) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkafolyamatainak szervezése, tervezése szabályozása és ellenőrzése;
b) javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának tartalmára;
c) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységnél az ügyintézés szakszerűségének, az ügyintézési határidők betartásának biztosítása;
d) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó rendelkezések, utasítások végrehajtásának biztosítása;
e) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységhez tartozó munkavállalók felett az 5.1.2.-ben rögzített egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
f) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó ügyekben a megyei igazgatóságon dolgozó munkavállalók szakmai irányítása a megyei igazgatón keresztül, a Hálózatirányítási igazgatóság egyidejű bevonásával;
g) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkavállalója teljesítményértékelésének előkészítése és végrehajtása;
h) köteles a saját és a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkavégzésével kapcsolatban a közvetlen felettesének közvetlenül, rendszeresen, soron kívüli intézkedést igénylő esetekben pedig haladéktalanul beszámolni;
i) a j) pontban foglalt kivétellel a Hálózatirányítási igazgatóságon keresztül, a megyei igazgató egyidejű tájékoztatása mellett adhat munkafeladatot a megyei igazgatóság munkavállalóinak, melyek végrehajtatását a megyei igazgató ellenőrzi;
j) Kamarán kívüli személlyel kapcsolatos ügyben - amennyiben az ügyintézésre rendelkezésre álló idő 5 munkanapnál kevesebb - a Hálózatirányítási igazgatóság és a megyei igazgató egyidejű tájékoztatása mellett adhatnak munkafeladatot a megyei igazgatóság munkavállalóinak, amelyek végrehajtatását a megyei igazgató ellenőrzi;
k) felelős a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység tevékenységéért, az SzMSz 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért, a szervezeti egység munkavállalóinak tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, illetve megtartatásáért, a határidők betartásáért, illetve betartatásáért;
l) ellátja mindazokat az eseti feladatokat, amelyekre a Főigazgató vagy az irányításában érintett Főigazgató-helyettes utasítja.

3.4. A megyei igazgatók feladatai és felelősségei különösen

a) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkafolyamatainak szervezése, tervezése szabályozása és ellenőrzése;
b) javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának tartalmára;

c) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységnél az ügyintézés szakszerűségének, az ügyintézési határidők betartásának az adott feladat ellátásában, tevékenység megszervezésében illetékes önálló szervezeti egység által meghatározott szabályok szerinti biztosítása;
d) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó rendelkezések, utasítások végrehajtásának biztosítása;
e) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységhez tartozó munkavállalók felett az 5.1.2.-ben rögzített egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
f) köteles a saját és a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkavégzésével kapcsolatban a közvetlen felettesének közvetlenül, rendszeresen, soron kívüli intézkedést igénylő esetekben pedig haladéktalanul beszámolni;
g) a megyei igazgatóság szakmai tevékenységének megszervezése során köteles szorosan együttműködni a Hálózatirányítási igazgatóság vezetőjével és az adott feladat ellátásában, tevékenység megszervezésében illetékes önálló szervezeti egység vezetőjével, felső vezetőjével;
h) a megyei igazgatóság munkavállalója teljesítményértékelésének, a munkavállaló által végzett feladat ellátásában szakmailag illetékes önálló szervezeti egység vezető véleményének figyelembevételével való előkészítése, és az Általános főigazgató-helyettes véleményével egyeztetett végrehajtása;
i) a megyei igazgatóságon dolgozó referens részére szakkérdéssel kapcsolatos munkavégzés során a szakkérdéssel kapcsolatos feladat ellátásában, tevékenység megszervezésében illetékes szakmai irányító egyetértésével közvetlen utasítás kiadása;
j) az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek vezetőivel, felső vezetőivel való együttműködés;
k) együttműködés a megyei elnökkel, az Elnöki kabinetfőnökkel és a megyei elnöki kabinet vezetőjével a kamarai önkormányzati feladataik megvalósítása érdekében; számukra - kérésükre - technikai és adminisztratív segítség nyújtása;
m) annak biztosítása, hogy a Hálózatirányítási igazgatóságon keresztül történjen a feladatellátáshoz kapcsolódó elektronikus levelezés, papíralapú levelezés és papíralapú iratmozgás, amennyiben a feladat ellátásában, tevékenység megszervezésében az országos ügyintéző szervezet is illetékes, azzal, hogy Kamarán kívüli személlyel kapcsolatos ügyben, amennyiben az ügyintézésre rendelkezésre álló idő 5 munkanapnál kevesebb, a Hálózatirányítási igazgatóság tájékoztatása is elegendő;
n) felelős - a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködve - a megyei igazgatóságon dolgozó munkavállalók más önálló szervezeti egységekkel közös tevékenységeinek összehangolásáért, és együttműködésük biztosításáért;
o) felelős a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység tevékenységéért, az SzMSz 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért, a szervezeti egység munkavállalóinak tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, illetve megtartatásáért, a határidők betartásáért, illetve betartatásáért;
p) ellátja mindazokat az eseti feladatokat, melyre a főigazgató vagy az irányításában érintett főigazgató-helyettes utasítja.

3.5. Az igazgató-helyettesek / irodavezető-helyettesek feladatai és felelősségei különösen

a) az igazgató/irodavezető közvetlen irányítása alatt ellátja feladatkörébe tartozó munkák megszervezését és folyamatos ellenőrzését;

b) támogatja az igazgató/irodavezető munkáját;

c) amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik, elvégzi az igazgató/irodavezető helyettesítésével járó feladatokat;

d) amennyiben csoport vezetését is ellátja, akkor elvégzi a csoportvezetői feladatokat a csoportvezetőkre vonatkozó felelősséggel;

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató/irodavezető utasítja.

3.6. A körzetvezetők feladatai és felelősségei különösen

a) A körzetvezető a megyei igazgató és főigazgató irányítása mellett ellátja a körzethez tartozó munkák napi szintű megszervezését és folyamatos ellenőrzését, biztosítja a körzethez tartozó falugazdász kollégák szakmai támogatását, információáramlást, amellett, hogy a körzet feladatainak ellátásában aktívan részt vesz;

b) a körzethez tartozó falugazdász kollégák napi munkavégzésének megszervezése, a feladatok kiosztása és kontrollja;

c) a kamara mindenkori stratégiájának a körzetben való képviselete és céljainak teljesítésében való aktív részvétel, szükség esetén beavatkozási javaslat megtétele a megyei igazgató felé,

d) a kötelező képzések szervezésének támogatása, szolgáltatásokkal kapcsolatos teendők elvégzése, irányítása;

e) rendszeres csoportos értekezlet tartása a körzethez tartozó falugazdász kollégáknak az aktuális és a felettes vezető által kiadott témákban;

f) körzeten belüli falugazdász toborzás-kiválasztásban való részvétel, a körzetéhez tartozó új munkavállaló szervezetbe való integrálása.

3.7. A csoportvezetők feladatai és felelősségei különösen

a) a csoportvezető az önálló szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása alatt ellátja a csoport feladatkörébe tartozó munkák megszervezését és folyamatos ellenőrzését;

b) a vezetése alatt álló csoport munkafolyamatainak szervezése, tervezése, szabályozása és ellenőrzése;

c) a csoport munkájának eredményessége érdekében kapcsolattartás az önálló szervezeti egység vezetőjével és a munkavégzésben érintett más szervezeti egységekkel;

d) a vezetése alatt álló csoportnál az ügyintézés szakszerűségének, az ügyintézési határidők betartásának biztosítása;
e) a vezetése alatt álló csoport felelőssége alá tartozó rendelkezések és utasítások végrehajtásának biztosítása;

f) a csoport munkavállalóinak rendszeres tájékoztatása az elvégzendő feladatokról és elért eredményekről;

g) felelős a csoport részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért, a csoportba tartozó munkavállalók tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, illetve megtartatásáért, a határidők betartásáért, illetve betartatásáért;

h) az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató utasítja, illetve amennyiben azon önálló szervezeti egység irányításában, amelyben a csoportvezető dolgozik, főigazgató-helyettes érintett, az érintett főigazgató-helyettes utasítja.

3.8. Az országos alelnöki tanácsadók feladatai és felelősségei különösen

a) az illetékes országos alelnökök alá tartozó országos osztályülések megszervezése, az utómunkák elvégzése;
b) az országos osztályüléseken hozott javaslatok továbbítása az illetékes szakterület felé, egyeztetve az országos alelnökkel, az osztályvezetővel, illetve a szakmai ügyekért felelős főigazgató-helyettessel;
c) kapcsolattartás az országos osztály tagjaival, vezetőivel és az illetékes szakterületekkel;
d) a megyei osztályülésekről érkező felvetések továbbítása az illetékesek részére az országos alelnökkel történt egyeztetést követően;
e) az országos alelnök titkársági feladatainak ellátása;
f) az országos alelnök által előterjeszteni kívánt napirendi pontok előkészítése az ügyvezető elnökségi ülésekre.

3.9. Az ügyintézők feladatai és felelősségei különösen

a) az ügyintéző feladata az ügyintéző szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ilyen irányú felhatalmazás alapján azok kiadmányozása;

b) feladata a munkakörébe tartozó adminisztrációs feladatok ellátása, különösen az ügyiratok átvétele, nyilvántartásba vétele;

c) az ügyintéző vezetői utasításra részt vesz a munkakörére hatással bíró belső kamarai szabályozók összeállításában;

d) az ügyintéző felelős az általa elvégzett feladatok szakszerűségéért, munkavégzése során a jogszabályoknak és a belső kamarai szabályozókba foglalt szabályok betartásáért;

e) felelős a saját felelősségi- és hatáskörébe nem tartozó, de tudomására jutott kamarai feladatok legrövidebb időn belüli továbbításáért az illetékes ügyintézőnek vagy vezetőnek;

f) az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért, így különösen felelős a munkaköri leírásában részére megállapított, valamint felettese által kiadott feladatok önálló végrehajtásáért, a kapott utasítások és határidők megtartásáért.

3.10. Telephelyvezetők feladatai és felelősségei különösen

a) felelős a telephely operatív és szabályok szerinti működéséért, működtetéséért;

b) felel a telephelyhez tartozó regionális üzemeltetők munkájának megszervezésért és a beosztások elkészítéséért;

c) felel a telephelyeket érintő napi operatív feladatok szervezéséért, folyamatos kapcsolattartásért, együttműködik a szervezet egyéb területeivel;

d) felel a Kamara szervezeti egységeivel, külső partnerekkel és hatóságokkal történő kapcsolattartásért;

e) a JÉGER régió vonatkozásában felel a jégeső-elhárítási technológia pontos betartásáért, hatóanyag fogadásának lebonyolításáért, készletgazdálkodás vezetéséért.

3.11. Regionális üzemeltetők feladatai és felelősségei különösen

a) az üzemeltetésére bízott talajgenerátorok és azok tároló kalodáinak szállítása, összeszerelése;

b) az üzemeltetésére bízott jégeső-elhárító eszközök rendszeres karbantartása, hibák elhárítása;

c) az üzemeltetésére bízott jégeső-elhárító eszközök működtetéséhez szükséges hatóanyag ADR szerinti helyszínre szállítása és a talajgenerátorok hatóanyag feltöltése;

d) az üzemeltetésére talajgenerátor kezelőinek oktatása, technikai támogatása;

e) munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, leltár vezetése, menetlevelek és szállítólevelek töltése;

f) meteorológiai információk fogadása, továbbítása a talajgenerátor kezelők felé, be-, és kikapcsoltatások koordinálása, jéginformációk fogadása, azok dokumentálása.

4. FEJEZET
A KÜLÖNLEGES JOGÁLLÁSÚ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Általános rendelkezések

(1) Az Elnöki kabinetfőnök a Főigazgató által írásban átruházott irányítási, továbbá munkáltatói jogokkal vezeti az Elnöki Kabinetet, valamint közvetlenül irányítja a megyei elnöki kabineteket és gyakorolja a megyei elnöki kabinetben dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat.

(2) Jelen 4. fejezet egyes rendelkezései kizárólag a Főigazgató által az Elnöki kabinetfőnök részére átruházott irányítási, továbbá munkáltatói jogokra tekintettel értelmezhetőek és alkalmazhatóak, az átruházásról szóló dokumentumban foglaltaknak megfelelően.

(3) Az Elnöki kabinetfőnök a Főigazgató által átruházott jogait, feladat és hatásköreit további személyre nem ruházhatja át.

(4) Az Elnök közvetlen irányítást gyakorol az Elnöki kabinetfőnök és az Elnöki Kabinet fölött, közvetlenül utasíthatja az Elnöki kabinetfőnököt és az Elnöki Kabinet minden munkavállalóját.

(5) Az Elnök egyetértési jogot gyakorol az Elnöki Kabinet munkavállalóinak munkaviszony létesítésére, -módosítására és -megszüntetésére irányuló jognyilatkozatok, továbbá munkavégzésük értékelése (jutalmazás, elmarasztalás) vonatkozásában.

(6) Az Elnöki kabinetfőnök felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

(7) A megyei elnöki kabinetvezetők és a megyei elnöki kabinetek munkavállalóinak munkaviszonya illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya létesítése, módosítása és megszüntetése, értékelése esetén az érintett megye elnöke egyetértési jogot gyakorol.

(8) Az Elnöki Kabinet és a megyei elnöki kabinetek működésére vonatkozó részletes szabályokat az Elnöki kabinetfőnök a Főigazgatóval egyeztetett külön ügyrendben szabályozhatja.

(9) Az Elnöki kabinetfőnök feladatait szükség szerint az ügyintéző szervezet adott feladatban illetékes szervezeti egységei igénybevételével látja el, a főigazgató, illetve az illetékes főigazgató-helyettes megkeresése útján, illetve indokolt esetben közvetlenül is.

4.2. Az Elnöki kabinetfőnök feladatai és felelősségei különösen

a) az Elnök irányítása mellett vezeti az Elnöki Kabinetet és közvetlenül irányítja a megyei elnöki kabinetek munkáját;
b) az ügyvezető elnökség, a megyei elnökségek, a kamarai osztályok vezetőinek és tagjainak, valamint a Kamara ügyintéző szervezete vezetőinek és munkavállalóinak sajtónyilvános megjelenését kizárólagosan koordinálja az Elnöki kabineten

keresztül, valamint a Kamara külső kommunikációjának szervezését, biztosítását kizárólagos jogkörrel látja el;

c) összehangolja az Elnök, az önkormányzati szervek és az ügyintéző szervezet tevékenységét az Elnök által meghatározottak szerint;
d) munkáltatói jogot gyakorol az Elnöki Kabinet és a megyei elnöki kabinetek munkavállalói felett, mely rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az e szervezeti egységekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra is;
e) az általa irányított önálló szervezeti egységek munkavállalóit folyamatosan beszámoltatja és ellenőrzi;
f) dönt az általa irányított önálló szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben;
g) folyamatosan kapcsolatot tart a Főigazgatóval a kamarai feladatok összehangolt megvalósítása érdekében;
h) az ügyintéző szervezet munkaerő-felvételével és munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyekben előzetes egyeztetést folytat a főigazgatóval, illetve ezen ügyekben egyetértési jogot gyakorol;
i) tevékenységéről az Elnököt rendszeresen tájékoztatja;
j) szervezi, tervezi, szabályozza, ellenőrzi a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkafolyamatait;
k) biztosítja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységnél az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását;
l) gondoskodik a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáról;
m) felelős a vezetése és irányítása alatt álló önálló szervezeti egység tevékenységéért, az SzMSz. 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért, a szervezeti egység munkavállalóinak tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, illetve megtartatásáért, a határidők betartásáért, illetve betartatásáért;
n) felelős az Elnök felé az Elnöki Kabinet és megyei elnöki kabinetek összehangolt munkájáért és a feladataik ellátásáért.

4.3. Az Elnöki kabinetfőnök általános helyettesének feladatai és felelősségei különösen

a) azokban az esetekben, amikor az adott feladatot az adott Megyei elnöki kabinet nem önállóan végzi, a megyei elnöki kabinetek munkájának összehangolása, a munkavégzés tervszerűségének biztosítása beleértve az egyes megyei elnöki kabinetek egymással és az Elnöki Kabinettel végzett közös feladatainak koordinálását;
b) a külkapcsolati tevékenységek, a Külkapcsolati igazgatóság munkájának összehangolása a testületi szervek döntéseivel;
c) az Elnök és az Elnöki kabinetfőnök munkájának operatív támogatása;
d) részvétel az ügyvezető elnökségi és országos elnökségi üléseken;
e) az Országos és az Ügyvezető elnökségi ülések dokumentálása, a dokumentumok megfelelőségének monitorozása, a meghozott határozatok alapján végzett tevékenységek státuszának követése;

f) az Elnök, az Ügyvezető-, és Országos elnökségek számára összeállítandó szakmai-, és jogi állásfoglalások összeállításának koordinációja;

g) együttműködés a Kamara országos tisztségviselőinek és a Kamara önkormányzati szerveiben feladatot vállaló személyeknek a nyilvántartásában a nyilvántartásért felelős önálló szervezeti egységgel;

h) sajtónyilvános rendezvényeken a Kamara nevében a feladatkörébe tartozó ügyekben a Kamara egyeztetett álláspontjáról tájékoztatás adása;
i) felelős a munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályozók betartásáért.

4.4.A PR- és kommunikációért felelős elnöki kabinetfőnök-helyettes feladatai és felelősségei különösen

a) a Kamara PR- és külső kommunikációs feladatainak stratégiai szempontú irányítása és az operatív feladatok végzése és kontrollja - különösen a Kamara elektronikus és papíralapú kiadványainak teljes körű felügyelete, a Kamara belső kommunikációs csatornáinak általános felügyelete, irányítása és egyes, a belső kommunikációhoz kapcsolódó részfeladatok végzése;

b) a választott tisztségviselők kommunikációs feladatainak átfogó támogatása, beleértve a kommunikációs csatorna kiválasztását, a sajtóesemények megszervezését, a nyilatkozattételhez szükséges információk és anyagok rendelkezésre állásának biztosítását, a nyilatkozattevők módszertani támogatását;

c) sajtónyilvános rendezvényeken a Kamara nevében a feladatkörébe tartozó ügyekben a Kamara egyeztetett álláspontjáról teljes körű tájékoztatás adása;

d) mecenatúra, szponzorációs és alapítvány-támogatási tevékenységek végzése, ezen tevékenységek összehangolása a Kamara szervezeti és kommunikációs céljaival;

e) a Kamara marketingtevékenységei közül az önkormányzati szerveket érintő tevékenységek felügyelete és azt megelőzően tervezése;

f) az Elnök és az Elnöki kabinetfőnök munkájának operatív támogatása;

g) a Kamara hírnevének építése;

h) az Elnöki protokollrendezvények teljes körű megszervezése;

i) felelős a munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályozók betartásáért.

4.5.A Megyei elnöki kabinet vezetőjének feladatai és felelősségei különösen

a) a Megyei Elnök útmutatásai szerint, az Elnöki kabinetfőnök közvetlen irányítása mellett vezeti a megyei elnöki kabinet munkáját;
b) felelős az SzMSz. 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért;
c) munkája során együttműködik a megyei elnökkel, illetve a megyei igazgatóval;

d) összehangolja a Megyei Elnök, a megyei kamarai önkormányzati szervek, más kamarai önkormányzati szervek, tisztségviselők és az ügyintéző szervezet tevékenységét a Megyei Elnök és az Elnöki kabinetfőnök által meghatározottak szerint;
e) tevékenységéről rendszeresen beszámol a Megyei Elnöknek illetve az Elnöki kabinetfőnöknek;
f) munkáját az Elnöki kabinetfőnök által meghatározott ügyrend szerint végzi, feladatait a megyei igazgatóval együttműködve köteles ellátni;
g) folyamatosan figyelemmel kíséri a megyei elnök, a megyei kamarai önkormányzati szervezet választott tisztségviselői, valamint a megyei ügyintéző szervezet vezetőjének, és más munkavállalójának sajtó- és más, a Kamara nevében tett nyilatkozatait, és arról az Elnöki Kabinetet folyamatosan tájékoztatja;
h) rendszeresen kapcsolatot tart az Elnöki Kabinettel az egységes kamarai kommunikáció biztosítása érdekében, a sajtómegjelenéseket előzetesen egyezteti velük, a sajtómegjelenésekről értesíti őket, és a megjelent anyagokat lehetőség szerint utólagosan megküldi részükre;
i) munkájáért közvetlenül a megyei elnöknek és az Elnöki kabinetfőnöknek tartozik felelősséggel;
j) soron kívüli intézkedést igénylő esetekben köteles a közvetlen felettesének közvetlenül, haladéktalanul beszámolni.

4.6. A Főigazgatói Igazgatóság

(1) A Főigazgatói Igazgatóság a Főigazgató döntés-előkészítési, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat ellátó munkaszervezete, amely segíti a főigazgató feladatainak ellátását.

(2) A Főigazgatói Igazgatóság igazgatója a Főigazgatónak a Kamara ügyintéző szervezete irányításával összefüggő tevékenysége segítése érdekében, továbbá azon ügyekben, melyekben a Főigazgató személyesen jár el, illetve dönt,
(a) beszerzi és értékeli a Főigazgató számára szükséges információkat, dokumentumokat, szükség szerint szakmai háttéranyagokat készít/készíttet;
(b) teljesíti a Főigazgató által számára adott egyedi utasításokban foglaltakat;
(c) figyelemmel kíséri a Főigazgatói döntések végrehajtását;
(d) irányítja a Főigazgatói Igazgatóság működését.

4.7. Stratégiai operatív működési monitoring igazgatóság

(1) A Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató a Főigazgató által írásban átruházott irányítási, továbbá munkáltatói jogokkal vezeti a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgatóságot.

(2) Jelen 4. fejezet egyes rendelkezései kizárólag a Főigazgató által a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató részére átruházott irányítási, továbbá munkáltatói jogokra tekintettel értelmezhetőek és alkalmazhatóak, az átruházásról szóló dokumentumban foglaltaknak megfelelően.

(3) A Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató a Főigazgató által átruházott jogait, feladat és hatásköreit további személyre nem ruházhatja át.

(4) Az Elnök közvetlen irányítást gyakorol a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató és a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgatóság fölött, közvetlenül utasíthatja a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgatót és a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgatóság minden munkavállalóját.

(5) Az Elnök egyetértési jogot gyakorol a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgatóság munkavállalóinak munkaviszony létesítésére, - módosítására és - megszüntetésére irányuló jognyilatkozatok, továbbá munkavégzésük értékelése (jutalmazás, elmarasztalás) vonatkozásában.

(6) A Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

5. FEJEZET
AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása

5.1.1. A főigazgató munkáltatói jogai

a) a Kamara munkavállalói - kivéve az Elnöki kabinetfőnök és a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató, valamint az átruházott munkáltatói jogkörben eljáró Elnöki kabinetfőnök munkáltatói jogkörébe tartozó Elnöki Kabinet munkavállalói, a megyei elnöki kabinetvezetők, a megyei elnöki kabinet munkavállalói, továbbá az átruházott munkáltatói jogkörben eljáró Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó Stratégiai és operatív működési monitoring igazgatóság munkavállalói - felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat;
b) az ügyintéző szervezetbe történő munkaerő-felvétel, munkaviszony módosítás, és munkaviszony megszüntetés eseteiben munkáltatói jogkörét az elnöki kabinetfőnök egyetértésével gyakorolja;
c) a munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait - így *különösen a munkaviszony létesítésére, módosítása és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói nyilatkozatok kiadmányozásának rendjét,* a munkáltatói jogkör gyakorlásának megosztását, a munkáltatói jogkör egyes részeinek más munkavállalóra történő átruházását - főigazgató által kiadott utasítások rögzítik.

5.1.2. Az Elnöki kabinetfőnök munkáltatói jogai

Az Elnöki kabinetfőnök az Elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján gyakorolja a Főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat az Elnöki Kabinet munkavállalói felett, továbbá a megyei elnökkel is történt előzetes egyeztetés után a megyei elnöki kabinet vezetője és a megyei elnöki kabinetben dolgozó munkavállaló felett.

5.1.3. A Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató munkáltatói jogai

A Stratégiai és operatív működési monitoring igazgató az Elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján gyakorolja a Főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat a Stratégiai és operatív működési monitoring igazgatóság munkavállalói felett.

5.2. A Főigazgató képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogának átruházási rendje

(1) A vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában és jelen SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően a Főigazgató a képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogát határozatlan vagy határozott időre, teljes terjedelmében vagy meghatározott részben az ügyintéző szervezet munkavállalójára átruházhatja.

(2) Amennyiben a Főigazgató a képviseleti-, a munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogának átruházásra nem az SzMSz-ben kerül sor, a Főigazgató írásban köteles rendelkezni a képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási joga átruházásáról, az átruházás címzettjének, időtartamának és terjedelmének megjelölésével.

(3) A Főigazgató az átruházott képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogot bármikor indokolás nélkül visszavonhatja.

(4) A Főigazgató által átruházott képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

(5) A képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jog átruházásról szóló dokumentum egy példányát a képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jog átruházásról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős önálló szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni.

5.3. Helyettesítés rendje

Jelen pontban foglaltakat a képviseleti jogban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

5.3.1. A Főigazgató helyettesítése

(1) A NAK törvény 23. § (1) bekezdése szerint az Elnök a Főigazgató akadályoztatása esetén, valamint ha a Főigazgató tisztség nincs betöltve, a főigazgatói jogkörök gyakorlását magához vonhatja, illetve e jogkör gyakorlását az Elnök általános helyettesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős Alelnökre, illetve a Főigazgató helyettesítésére a Kamara szervezeti és működési szabályzata alapján feljogosított személyre ruházhatja át.

(2) A Főigazgatót az Általános főigazgató-helyettes, az ő távolléte, akadályoztatása, beosztásának betöltetlensége esetén, vagy amennyiben a Főigazgató másként dönt, a Főigazgató által írásban kijelölt Főigazgató-helyettes helyettesíti.

(3) A Főigazgató 21 naptári napot meghaladó távolléte, akadályoztatása, beosztásának betöltetlensége esetén az Elnök az (1) pontban meghatározottak szerint jár el.

(4) A Főigazgatót a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogok tekintetében az ügyintéző szervezet általa írásban kijelölt munkavállalója helyettesíti.

5.3.2. Az Elnöki kabinetfőnök helyettesítése

(1) Az Elnöki kabinetfőnököt az Elnöki kabinetfőnök általános helyettese, az ő távolléte, akadályoztatása, beosztásának betöltetlensége esetén, vagy amennyiben az Elnöki kabinetfőnök másként dönt, az Elnöki Kabinet általa írásban kijelölt munkavállalója helyettesíti.

(2) Az Elnöki kabinetfőnök a munkáltatói jogok tekintetében nem helyettesíthető.

5.3.3. A Főigazgató-helyettes helyettesítése

A Főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása, beosztás betöltetlensége esetén a Főigazgató vagy a Főigazgató által - a helyettesítendő főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgatóságról - kijelölt vezető helyettesíti.

5.3.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége vezetőinek helyettesítési rendje

(1) Az országos ügyintéző szervezet igazgatóságainak igazgatóját - amennyiben van - az adott igazgatóság igazgató-helyettese helyettesíti. Igazgató-helyettes hiányában az igazgatót az általa vezetett igazgatóság irányításában érintett főigazgató-helyettes helyettesíti. Az illetékes főigazgató-helyettes hiánya esetén az igazgató helyettesét a főigazgató írásban jelöli ki. Jogi Igazgatóság helyettesítésre kizárólag a Jogi Igazgatóságnál dolgozó jogász végzettségű munkavállaló jelölhető ki.

(2) A megyei ügyintéző szervezet igazgatóját a Hálózatirányítási igazgató, vagy az Általános főigazgató-helyettes által írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

(3) Az irodák vezetőjét - amennyiben van - az adott iroda irodavezető-helyettese helyettesíti. Irodavezető-helyettes hiányában az irodavezetőt az általa vezetett iroda irányításában érintett főigazgató-helyettes helyettesíti, amennyiben iroda irányításában főigazgató-helyettes nem érintett az irodavezető helyettesét a főigazgató írásban jelöli ki.

(4) A megyei elnöki kabinet vezetőjét az Elnöki kabinetfőnök által írásban kijelölt, az Elnöki kabinetfőnök irányítása vagy vezetése alatt álló munkavállaló helyettesíti.

(5) A helyettest kijelölő vezető köteles a kijelölt helyettes személyét, a helyettesítés pontos időtartamát a főigazgató számára a helyettesítést megelőzően írásban bejelenteni.

(6) A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesített személyt írásban kell tájékoztatni.

(7) A helyettes kijelölése esetén a helyettest kijelölő vezető jogosult a kijelölő dokumentumban korlátozni a helyettesítéssel járó jogkör tartalmát.

5.3.5. Az ügyintéző szervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak helyettesítési rendje

A Kamara nem vezető szintű beosztásaiban dolgozók távolléte, akadályoztatása, beosztásaik betöltetlensége esetén a munkatárs helyettesítésére a közvetlen munkahelyi vezetője köteles írásban intézkedni.

5.4. A kiadmányozás

5.4.1. A kiadmányozás rendje

(1) Jelen pontban foglaltakat a képviseleti jogban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

(2) A kiadmányozás részletes szabályait az Elnök által kiadott „Kiadmányozási szabályzat" tartalmazza.

(3) A kiadmányozás az arra jogosultnak az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A teljes kiadmányozási jog magában foglalja a tervezetek felülvizsgálatához, jóváhagyásához, közbenső intézkedések megtételéhez, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot, az irattározáshoz való jogot, az intézkedés/kiadmány szövegének jóváhagyását (aláírás), az írásbeli intézkedés közlését.

(4) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(5) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(6) A vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában és jelen SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően a kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben írásban átruházhatja, az átruházást pedig bármikor indoklás nélkül visszavonhatja. Amennyiben az átruházó nem az Elnök vagy a Főigazgató, abban az esetben a kiadmányozási jog átruházása tekintetében a Főigazgató egyetértési jogot gyakorol.

(7) Az átruházott kiadmányozási jog az átruházó írásbeli engedélye nélkül tovább nem ruházható.

(8) A kiadmányozási jog átruházásról szóló dokumentum egy példányát a kiadmányozási jog átruházásról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni.

5.4.2. Az Elnök kiadmányozza

a) a Kamara álláspontját tükröző általános érvényű nyilvános szakmai állásfoglalásokat;
b) az állami vezetőnek, vagy azzal azonos jogállású személynek címzett levelet az 5.4.3 c) pontban foglalt kivétellel;
c) az Elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést;
d) az ügyintéző szervezet azon szabályozóit, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya nem delegálja másra, és amelyek a Kamara

önkormányzati szervezetének, illetve a Kamara tisztségviselőinek feladatellátását is érintik;

e) a kormányzati egyeztetési rendben a Kamara részére szakmai véleményezésre megküldött előterjesztésekre adott kamarai álláspontot tartalmazó választ;
f) minden olyan ügyben keletkezett iratot, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Kamara Alapszabálya, vagy jelen SzMSz nem delegálja másra, és amelynek kiadmányozási jogát magához vonja.

5.4.3. A Főigazgató kiadmányozza

a) a Főigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést;
b) az ügyintéző szervezet azon szabályozóit, amelyek nem tartoznak az 5.4.2. d) pontjában foglalt körbe, és amelynek kiadmányozási jogát jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya nem delegálja másra, továbbá amelynek kiadmányozási jogát az Elnök nem vonja magához;
c) a Kamara ügyintéző szervezete működtetésével kapcsolatos ügyben írt levelet;
d) minden olyan ügyben keletkezett iratot, amely a Kamara ügyintéző szervezetéhez kapcsolódik, és amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Kamara Alapszabálya, illetve jelen SzMSz nem delegálja másra, és amelynek kiadmányozási jogát az Elnök nem vonja magához;
e) továbbá amelynek kiadmányozási jogát a NAK tv.-ben, a Kamara Alapszabályában, vagy jelen SzMSz-ben megadott jogkörében magához vonja.

5.4.4. Az elnöki kabinetfőnök, főigazgató-helyettes, kabinetfőnök-helyettes, valamint önálló szervezeti egység vezetője, csoportvezető, továbbá ügyintéző kiadmányozza

a) a feladatkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozása vonatkozásában az Elnök, vagy a Főigazgató a kiadmányozási jogát feladatkörére is tekintettel az elnöki kabinetfőnökre, főigazgató-helyettesre, kabinetfőnök-helyettesre, önálló szervezeti egység vezetőjére, csoportvezetőre vagy ügyintézőre írásban átruházta;
b) azon ügyeket, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Kamara Alapszabálya vagy jelen SzMSz ráruház.

5.5. Alkalmazás, munkavégzés rendje

(1) A Kamara Munkaügyi Szabályzata tartalmazza az Mt. szabályainak az ügyintéző szervezetben történő alkalmazását meghatározó szabályozást, így elsősorban a munkavégzés rendjére, a munkavállalók munkabérének bérkategóriákba történő besorolására, a munkaidő megállapítására, a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

(2) Az ügyintéző szervezetnél dolgozókat munkaviszony keretében kell alkalmazni.

(3) Egyes speciális szakértői feladatok ellátására - különösen tanácsadás, belső ellenőrzés, informatikai szolgáltatás, megyei elnöki kabinet feladatai - munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő alkalmazásról szóló szerződés is köthető.

(4) A jogtanácsosi tevékenységgel, valamint a Kamara jogi képviseletével összefüggő feladatok az Elnök előzetes hozzájárulása esetén ügyvédi irodával kötött megbízás keretében is elláthatók.

(5) A munkavállaló alkalmazásáról szóló munkaszerződést a HR igazgatóság készíti elő.

(6) A csoportvezető, az ügyintéző megnevezés mellett feltüntethető a konkrét munkaterület megnevezése. Továbbá az ügyintéző megnevezés helyett az adott ügyintéző munkakörének megnevezése is feltüntethető.

(7) A Főigazgató a Kamara munkavállalóit - az Elnöki kabinetfőnök, az Elnöki Kabinetnél és a megyei elnöki kabineteknél dolgozó munkavállalók kivételével - közvetlenül utasíthatja.

(8) A Főigazgató a hatékonyabb munkavégzés érdekében - a Kabinetfőnök, az Elnöki Kabinetnél és a megyei elnöki kabineteknél dolgozó munkavállalók kivételével - a Kamara bármely munkavállalójának hatáskörét, feladatát magához vonhatja, vagy a munka elvégzésére átmenetileg másik munkavállalót jelölhet ki az Mt. és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Kamara Alapszabálya szabályainak betartásával.

(9) A Főigazgató a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, avagy projektet alapíthat. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(10) A munkacsoport vezetője a Főigazgató írásos felhatalmazása esetén az abban foglalt részletszabályoknak megfelelően, a csoport működésének időtartamára az önálló szervezeti egység vezetőnek megfelelő szintű hatáskörrel jár el. Felelős a munkacsoport és annak tagjainak munkavégzéséért. A részletszabályokat a Kamara projekt munkavégzést leíró szabályozói tartalmazzák.

(11) Az ügyintéző szervezet munkavállalói feladataik ellátása érdekében kötelesek egymással együttműködni.

(12) Az önálló szervezeti egységek feladataik ellátása során egymással folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek, ennek keretében

a) a hatáskörükbe tartozó kérdésekben - megkeresésre - szakvéleményt adnak;
b) kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörükben felmerülő, a megfelelő feladatellátást biztosító értesüléseikről;
c) más szervezeti egységet is érintő ügyek intézésekor kikérik az érdekelt szervezeti egység szakvéleményét, amely köteles határidőn belül megfelelő tájékoztatást adni.

(13) A Kamara önkormányzati szerveinek munkáját az ügyintéző szervezet minden munkavállalója köteles elősegíteni.

5.6.A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja

5.6.1. Belső kapcsolatok

(1) Vezető, középvezető a közvetett irányítási, utasítási jogköre alatt álló munkavállalót elsősorban közvetlen felettese útján utasíthatja. Közvetlen utasítással akkor élhet, ha a késedelem a feladat megvalósítását veszélyeztetné. A közvetlen utasításról a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

(2) Az ügyintéző szervezet munkavállalói feletteseikkel a szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot, kivéve, ha

a) a dolgozó közvetlen felettese ellen kíván panaszt tenni;
b) a szolgálati út betartása miatti késedelem a munkafeladat megvalósítását veszélyeztetné;
c) a szolgálati út megtartásának elhagyását az érintett felettesek engedélyezik;
d) munkacsoport esetén a résztvevők írásos kijelölését követően a szolgálati út a munkacsoport tevékenységének, munkatervének megfelelően módosul, a korábban érvényes szolgálati út értelemszerűen megváltozik.

(3) A szolgálati út megállapításának alapjául jelen SzMSz-ben foglaltak és az SzMSz 2. sz. függeléke szolgálnak.

5.6.2. Külső kapcsolatok

(1) A Kamara ügyintéző szervezete nevében a külső szervekkel kapcsolatot tarthat:
a) a Főigazgató, az Elnöki kabinetfőnök és a Főigazgató-helyettesek általános jelleggel;
b) az Elnöki kabinetfőnök-helyettes az Elnöki kabinetfőnök engedélyével;
c) az önálló szervezeti egység vezetője a felettes vezető engedélyével;
d) a Kamara a)-d) pontban nem említett munkavállalója a szervezeti egysége vezetője, vagy a szervezeti egység felettes vezetője, vagy a Főigazgató engedélye alapján.

(2) Amennyiben az ügyintéző szervezet 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 vezetőt köteles közvetlenül is tájékoztatni.

(3) A külső kapcsolattartás nem jelenti a Kamara képviseletét, azaz a külső kapcsolattartást végző a Kamara képviseleti jogát gyakorló engedélye nélkül a Kamara nevében jogokat nem szerezhet, kötelezettségeket nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet.

6. FEJEZET
KÉPVISELETI JOG, PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERZŐDÉS, EGYOLDALÚ JOGNYILATKOZAT ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE

6.1. Képviseleti jog

(1) A NAK tv. 23. § (1) bekezdése alapján a Kamarát az Elnök önállóan képviseli. Az Elnök a képviseleti jogát a NAK tv. 23. § (2) bekezdés szerinti Alelnökre, a Kamara megyei szervezetének elnökére, a Kamara alkalmazásában álló személyre írásban átruházhatja.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában a képviseleti jog keretében a képviselő a Kamara nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, a Kamara nevében jognyilatkozatot tehet.

(3) Jelen szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállaláson belül **pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül** minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik a Kamarának, beleértve az érintett költségvetés kiadási felhasználási előirányzatai (a továbbiakban: költségtípus) terhére történő fizetési kötelezettség vállalást, amelynek teljesítéséért a Kamara jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal, vagy felelőssé válhat. Pénzügyi kötelezettségvállalás esetén jelen 6.1-es pontban foglaltak a 6.2-es pontban foglalt eltérésekkel alkalmazandóak.

(4) Az (1) bekezdésre figyelemmel a Főigazgató a NAK törvényben, egyéb vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában, valamint jelen SzMSz-ben meghatározott feladatai ellátása körében, a NAK törvényben, egyéb vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában, valamint jelen SzMSz-ben foglalt (különösen a pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó) rendelkezéseknek és az Elnök utasításainak megfelelően jogosult a Kamara képviseletére.

(5) A Főigazgató a jogszabályból, a Kamara Alapszabályából, jelen SzMSz-ből származó képviseleti jogát írásban továbbruházhatja a vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában és jelen SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően.

(6) A Főigazgató által az (5) bekezdés alapján írásban továbbruházott képviseleti jog lehet önálló vagy együttes képviseleti jog. Együttes képviseleti jog gyakorlása esetén a Kamara képviselete csak két arra felhatalmazást kapott személy közös jognyilatkozatával látható el. A Főigazgató képviseleti jogának átruházására vonatkozó további szabályokat jelen SzMSz 5.2. pontja rögzíti.

(7) A feladatkörébe eső ügyekben és esetekben az ügyintéző szervezet jogtanácsosa a képviseleti jog gyakorlója engedélyével a munkaszerződése alapján külön meghatalmazás nélkül is elláthatja a Kamara jogi képviseletét. A képviseleti jog gyakorlója engedélyével jogi képviseletet láthat el továbbá az ezzel megbízott ügyvéd, ügyvédi iroda is megbízási szerződésének keretei között.

(8) A képviseleti jog átruházásról szóló dokumentum egy példányát a képviseleti jog átruházásról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős önálló szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni.

(9) A Kamara írásbeli képviselete akként történik, hogy a Kamara teljes vagy rövidített – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alá vagy fölé a képviseleti jog gyakorlója írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

6.2. Pénzügyi kötelezettségvállalás

(1) A pénzügyi kötelezettségvállalás fogalmát a 6.1. pont (3) bekezdése rögzíti.

(2) A pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó részletszabályokat, különösen a gazdálkodásra, beszerzésre - ezen belül a belső pénzügyi kötelezettségvállalásra -, közbeszerzésre, szerződéskötésre vonatkozó szabályokat az Elnök által kiadott **Gazdálkodási Szabályzatban**; az utalványozásra, házipénztárra vonatkozó szabályokat a Főigazgató által kiadott **Pénzkezelési Szabályzatban** részletesen meg kell határozni.

(3) Jelen SzMSz alkalmazásában **belső pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül** minden olyan, az arra jogosulttól származó intézkedés, amely a tárgyévi költségvetés adott kiadási előirányzatából (költségtípusából) szabad (azaz felhasználásra még nem szánt, vagy fel nem használt) összeg felhasználásának jóváhagyására irányul.

(4) A belső pénzügyi kötelezettségvállalás megtételére jogosult személy(ek) a **belső pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásával jelenti(k) ki,** hogy a tárgyévi költségvetés adott kiadási előirányzatából (költségtípusból) szabad összeg rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalás szükségszerű, szakmai és műszaki tartalmilag megfelelő, gazdaságos-, valamint ár/érték aránya megfelelő, és arra pénzügyi kötelezettségvállalás tehető.

(5) A tárgyévi költségvetés kiadási előirányzatai (költségtípusa) terhére pénzügyi kötelezettségvállalásra, azaz a tárgyévi költségvetés adott költségtípusából való kötelezettségvállalásra, a költségtípusból szabad (belső kötelezettségvállalással nem terhelt) összeg mértékéig kerülhet sor.

(6) A pénzügyi kötelezettségvállalás évét követő év(ek) költségvetése(i) kiadási előirányzatai(nak) (költségtípusainak) terhére csak olyan mértékben vállalható pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a Kamara feladatainak mindenkori gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyeztetik. A költségvetési fedezetet a Kamara adott évi költségvetésének tervezésekor biztosítani kell.

(7) A **belső pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek** körét a Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.

(8) **Pénzügyi kötelezettségvállalás csak azt követően tehető**, ha a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó belső pénzügyi kötelezettségvállalás az arra jogosult(ak) általi jóváhagyása megtörtént.

(9) **A pénzügyi kötelezettségvállaló felel**

a) a pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok, a Kamara Alapszabályában, jelen SzMSz-ben és a Kamara szabályozóiban foglalt vonatkozó előírások betartásáért,

b) annak vizsgálatáért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállalható pénzügyi kötelezettség, amennyiben annak fedezete rendelkezésre áll, vagy a pénzügyi kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett várhatóan a teljesítéskor rendelkezésre fog állni,

c) a pénzügyi kötelezettségvállalás célszerűségéért, szükségszerűségéért, szakmai és műszaki tartalmi megfelelőségéért, gazdaságossági-, valamint ár/érték arányra vonatkozó követelményeknek való megfeleléséért,

d) azért, hogy figyelemmel legyen a pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatban a Kamara megítélésének alakulására, a Kamara működésének biztonságára.

(10) Pénzügyi kötelezettségvállalást nem tehet azon személy, aki azt a tevékenységet, amire a kötelezettségvállalás irányul, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

(11) *A pénzügyi kötelezettségvállaló személy(ek) közül legalább az egyikük a belső pénzügyi kötelezettségvállalást tevő személy.*

(12) A Kamara nevében **pénzügyi kötelezettségvállalásra és pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására jogosult**

a) **1 Ft-tól bruttó 500.000 Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 500.000 Ft-ot:

   i. ugyanazon megye megyei elnöke és megyei igazgatója együttesen, vagy

   ii. ugyanazon megye megyei elnöki kabinetvezetője és megyei igazgatója együttesen;

b) **1 Ft-tól bruttó *5 millió Ft-ig***, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el *a bruttó 5 millió Ft-ot*:

   i. főigazgató-helyettes és megyei igazgató együttesen,

   ii. főigazgató-helyettes és megyei elnök együttesen,

   iii. Elnöki kabinetfőnök és megyei igazgató együttesen,

   iv. Elnöki kabinetfőnök és megyei elnök együttesen,

   v. önálló szervezeti egység vezetője és az önálló szervezeti egység irányításában részt vevő főigazgató-helyettes együttesen;

vi. Elnöki kabinetfőnök és Elnöki kabinetfőnök-helyettes együttesen;

c) **1 Ft-tól bruttó 10 millió Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 10 millió Ft-ot:

i. Főigazgató és főigazgató-helyettes együttesen,

ii. Főigazgató és azon országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egység vezetője, amelyek irányításában főigazgató-helyettes nem vesz részt együttesen,

iii. két főigazgató-helyettes együttesen,

iv. főigazgató-helyettes és JÉGER üzemeltetési Iroda vezetője együttesen,

v. Főigazgató és Elnöki kabinetfőnök együttesen

vi. Elnöki kabinetfőnök és Elnöki kabinetfőnök-helyettes együttesen.

d) **bruttó 10 millió Ft-tól bruttó 20 millió Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege eléri a bruttó 10 millió forintot, de nem éri el a bruttó 20 millió Ft-ot, a Főigazgató és az Elnöki kabinetfőnök együttesen.

(13) A Főigazgató előterjesztése alapján az ügyvezető elnökség dönt a **bruttó 20 millió forintot elérő vagy azt meghaladó** naptári éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalásról, a munkaviszony létesítéséhez vagy módosításához kapcsolódó kötelezettségvállalás kivételével. Az ügyvezető elnökség általi pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó belső pénzügyi kötelezettségvállalást rögzítő dokumentumok aláírására az ügyvezető elnökség helyett és nevében a Főigazgató, a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására pedig az Elnök jogosult. Az Elnök dönt a bruttó 20 millió forintot elérő vagy azt meghaladó naptári éven belüli munkaviszony létesítéséhez vagy módosításához kapcsolódó pénzügyi kötelezettségvállalásról.

(14) A pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó belső pénzügyi kötelezettségvállalást rögzítő dokumentumok aláírására a belső pénzügyi kötelezettségvállaló helyett, és nevében valamint a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására a pénzügyi kötelezettségvállaló helyett és nevében az 5.3 pontban (Helyettesítés rendje) foglalt esetekben a helyettesítési rend szerinti személy jogosult.

(15) Az Elnök a (12) bekezdésben foglalt szabályok alkalmazásától írásban eltérést engedhet képviseleti joga átruházására vonatkozó szabályoknak megfelelően. Az eltérésről az elnök haladéktalanul írásban tájékoztatja a főigazgatót.

7. FEJEZET
KAPCSOLATTARTÁS A SAJTÓVAL

(1) Az Ügyvezető Elnökség, az Elnökségi szóvivő, a megyei elnökségek, a kamarai osztályok vezetőinek és tagjainak, valamint a Kamara ügyintéző szervezete munkavállalóinak sajtónyilvános megjelenését az Elnöki Kabinet koordinálja, ellenőrzi és hagyja jóvá.

(2) A Kamara ügyintéző szervezete nevében

a) a Főigazgató a feladatkörében az Elnöki Kabinettel történt előzetes egyeztetést követően;
b) a főigazgató-helyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői feladatkörükben az Elnöki Kabinettel történt előzetes egyeztetést követően a Főigazgató engedélyével;
c) a Kamara munkavállalója az Elnöki Kabinettel történt előzetes egyeztetést követően és az önálló szervezeti egység vezetője és a Főigazgató engedélyével tehetnek sajtónyilvános nyilatkozatot.

(3) Amennyiben a Kamara munkavállalója sajtónyilvános fórumon történő előadástartásra 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.

(4) A Kamara munkavállalója a sajtónyilvános rendezvényen a Kamara nevében a feladatkörébe tartozó ügyben, az Elnöki Kabinet jóváhagyásával 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.

(5) Jelen fejezet rendelkezései nem érintik a Kamara munkavállalójának azt a jogát, hogy saját nevében szakmai fórumokon szakmai álláspontját kifejtse, illetve azt szakmai sajtóanyagban megjelentesse.

(6) Amennyiben a Kamara munkavállalója sajtónyilvános szereplést vállal, köteles a Kamara méltányos érdekeire is figyelemmel lenni.

(7) A Kamara választott tisztségviselője a tartalmi, illetve a formai követelmények egyidejű megjelölésével felkérheti az Elnöki Kabinetet nyilvános szereplésével összefüggő szakmai felkészítő anyag elkészítésére. Ezt követően az Elnöki Kabinet az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a felkészítő anyag összeállításáról.

(8) A sajtóközleményeket az érintett vezetőkkel, illetve önálló szervezeti egységekkel egyeztetve az Elnöki Kabinet készíti elő. A sajtóközlemény jóváhagyásáról valamint megjelentetéséről az Elnök dönt.

1. számú Függelék
A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete szervezeti egységei által ellátandó feladatok

1) Az Elnöki Kabinet feladata

a) a Főigazgatói Igazgatósággal együttműködve az Ügyvezető Elnökségi és Országos Elnökségi ülések megszervezése;
b) az Elnök és az Elnöki kabinetfőnök által meghatározott módokon a kamarai tisztségviselők, az Elnöki Kabinet és az ügyintéző szervezet feladatainak összehangolása céljából koordinációs feladatok irányítása és végzése;
c) az Ügyvezető Elnökség tagjai részére szervezési és szakmai előkészítő feladatok ellátása;
d) az Ügyvezető Elnökség részére készítendő szakmai, jogi állásfoglalások összeállításának koordinációja;
e) az Ügyvezető Elnökség tagjai nyilvános szerepléseinek megszervezése;
f) az Ügyvezető Elnökség tagjai társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolattartásának előkészítése;
g) az Elnök részére felkérése alapján előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók szakmai illetve jogi szempontú véleményezésének koordinációja;
h) a Kamara országos tisztségviselőinek és a kamara önkormányzati szerveiben feladatot vállalóknak a nyilvántartása;
i) az Elnöki Kabinetfőnök által meghatározott koordinációs feladatok ellátása;
j) az Országos Elnökség valamint az Ügyvezető Elnökség társadalmi kapcsolatainak erősítése
k) a Kamara külső kommunikációjának biztosítása;
l) a Kamara választott tisztségviselői, ügyintéző szervezete vezetői, munkatársai nyilvános szerepléseinek előkészítése;
m) a Szerkesztőség irányító bizottság vezetése;
n) a szerkesztőség irányító bizottság által hozott döntések megvalósítása;
o) kapcsolattartás a NakLap kiadása érdekében a kiszervezett szerkesztőséggel, és a kiadvány nyomdába adás előtti véleményezése;
p) a Kamara többcsatornás kommunikációs stratégiájának elkészítése, éves karbantartása;
q) a sajtófigyelés;
r) a PR-tevékenység vezetése;
s) a PR szervezet struktúrájának kidolgozása, a PR szervezet megszervezése és működtetése, tevékenységének ellenőrzése;
t) szakmai segítségnyújtás a választott tisztségviselők részére a tevékenységükkel összefüggő kommunikációs feladatokban;
u) a szervezet, valamint a külső és a belső környezet kommunikációs kapcsolatainak alakítása, elemzése, a tagság és közönség véleményének visszacsatolásáról való gondoskodás, és ennek alapján megoldási javaslatok kidolgozása;
v) PR stratégia- és akciótervek kialakítása és adott projektekhez kapcsolódó megvalósítása;
w) a társszervekkel, partnerekkel, egyéb külső kapcsolatokkal történő kapcsolattartás koordinálása;
x) a Kamara médiakapcsolatainak ápolása;

y) irányítás válságkommunikáció esetén (kríziskommunikációs terv készítése);
z) a kamarai írásos, audiovizuális tájékoztató anyagok elkészítésének és terjesztésének irányítása és koordinálása, illetve a szervezet PR-kiadványainak, termékeinek felelős szerkesztői és felelős kiadói feladatainak ellátása (beleértve a NAKLap-ot is);
aa) a vezetők és középvezetők nyilvános fellépéseinek megszervezésében, előkészítésében, a nyilatkozók felkészítésében való közreműködés;
bb) szponzorációs stratégia elkészítése és megvalósítása (mecenatúra, szponzoráció, alapítvány-támogatási tevékenység);
cc) javaslattétel a PR-költségvetésre, majd az elfogadott PR költségvetés ellenőrzése;
dd) sajtólista készítése és karbantartása;
ee) sajtótájékoztatók megszervezése, beleértve a szakmai sajtótájékoztatókat is;
ff) sajtóközlemények készítése és kiadása;
gg) belső és külső hírlevelek szerkesztése, készítése, más területek által készített hírlevél véleményezése;
hh) médiatréningek szervezése;
ii) Publikációk megjelentetése, riportok, interjúk, hallgatói- és nézői fórumok, sajtó-háttérbeszélgetések (sajtóreggelik, -ebédek, -vacsorák) szervezése;
jj) sajtófigyelés, -szemle, -elemzés, -archiválás végzése az ügynökséggel közösen;
kk) a média Kamarának végzett munkájának értékelése;
ll) éves beszámolók készítése meghatározott vezetői szempontok alapján;
mm) sajtófotó archívum kialakítása;
nn) sajtóajándékok beszerzése és készletezése;
oo) vezetői döntések differenciált, szegmentáció alapján irányított publikálása;
pp) faliújság információs gondozása;
qq) a Kamara marketing tevékenységeinek összehangolása a kamarai tisztségviselők feladataival;
rr) a Kamara marketing stratégiájának véleményezése és a marketing tevékenységek végzésének véleményezési jogkörrel történő kontrollja;
ss) a kamara marketing tevékenységei közül a társadalmi oldalt érintő tevékenységek felügyelete véleményezési joggal;
tt) közreműködés a Kamara külkapcsolati tevékenységeinek megtervezésében;
uu) a Kamara külkapcsolati tevékenységeinek összehangolása a kamarai tisztségviselők feladataival;
vv) a Kamara külkapcsolati tevékenységeinek véleményezési jogkörrel történő átfogó felügyelete;
ww) *a kamarai tematikus portálrendszer (www.nak.hu) szerkesztőségének üzemeltetése, valamint a nak.hu menürendszerének tartalmi előállítása, megjelentetése és felügyelete.*

2) A Megyei Elnöki Kabinet feladata

a) a Megyei igazgatóval együttműködve a Megyei Elnökségi ülések megszervezése;
b) a Megyei Elnökség tagjai részére szervezési és szakmai előkészítő feladatok ellátása;
c) a Megyei Elnökség részére szakmai, jogi állásfoglalások összeállítása;

d) az Elnöki Kabinettel együttműködve a megyei elnökség tagjai nyilvános szerepléseinek szervezése;
e) a megyei elnökség tagjai társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolattartásának előkészítése;
f) a Kamara megyei tisztségviselőinek és a Kamara önkormányzati szerveiben feladatot vállalóknak a nyilvántartása;
g) az Elnök által meghatározott koordinációs feladatok ellátása;
h) a Megyei Elnök titkársági feladatainak ellátása;
i) az Elnöki kabinetfőnök által meghatározott feladatok ellátása.

3) A Stratégiai és Operatív Működési Monitoring Igazgatóság feladata

a) a szervezet stratégiájával kapcsolatos monitoring feladatok ellátása, a stratégia szervezeten belüli megvalósulásának folyamatosan figyelemmel kísérése, a Kamara teljes működési spektrumának monitorozása és felügyelete, és a belsőellenőrzés feladatainak ellátása, tevékenységei által információt és támogatást nyújtása a szervezet stratégiájának felülvizsgálatához és módosításához;
b) a Kamara önkormányzati szervei tevékenységének és az ügyintéző szervezet tevékenységének a stratégiai, valamint operatív működési célokkal történő összehangolásában való közreműködés;
c) a stratégiai és operatív működés szempontjából releváns fórumokon való részvétel;
d) a társadalmi oldal igényeinek értékelése és képviselete, a felmerült igények projektesítésének és megvalósításának kezdeményezése indokolt esetben;
e) a projektek megvalósításának és működtetésének ellenőrzése és monitorozása;
f) szükség esetén javaslattétel a programok, projektek, vagy tevékenységek megvalósításnak felfüggesztésére, az Elnöki és Főigazgatói együttes döntés meghozataláig;
g) a stratégiai célok megvalósulásának és a szervezet operatív működésének standard és objektív módon való monitorozása, szervezeten belüli mérőszámok, valamint detektív és preventív kontrollok felállíttatásával;
h) a stratégiaitávú és operatív célok megvalósulásának monitorozása érdekében adat és riport bekérése az érintett szervezeti egységektől, ill. a Kamara dokumentumainak, szerződéseinek folyamatos, avagy ad-hoc jelleggel történő vizsgálata, igény esetén akár előkészítési fázisban is;
i) a standard és objektív döntés előkészítési folyamatokat kialakítása az Elnöki Kabinet stratégia formáló munkájának támogatására;
j) stratégiát érintő, soron kívüli intézkedést igénylő esetekben, az Elnöknek és az Elnöki Kabinetnek haladéktalanul beszámolás és intézkedési javaslattétel;
k) az indításra váró programok és projektek stratégiához és hosszútávú célokhoz való illeszkedésének objektív értékelési rendszerben való véleményezése, a stratégiai besorolás kijelölése, ennek alapján az indítást jóváhagyása vagy előterjesztése az Elnök és a Főigazgató együttes felülvizsgálatára;
l) ügyintéző szervezet munkájának, stratégiailag kiemelt fontosságú és/vagy magas kockázatú programoknak, projekteknek, és az operatív ügyek felügyelete;
m) javaslattétel a Kamara működését szabályozó dokumentumok felülvizsgálatára, annak véleményezése és vitatott kérdésekben az Elnöki Kabinet jóváhagyására bocsátása;

n) javaslattétel a Kamara tevékenységét érintő folyamatok, tevékenységek írásbeli szabályozásának kidolgozására;
o) tevékenységéről rendszeresen beszámolni az Elnöknek;
p) a Kamara etikus értékrendje mentén a szervezeti egységek lehető legjobb működésének, valamint az érték és minőségközpontú szervezeti gondolkodáskultúra meghonosulásának támogatása;
q) a kockázatkezelési rendszer kialakítása a szakterületek bevonásával, a Kamara éves kockázatértékelésének összeállítása.
r) Belső ellenőrzés feladatainak ellátása kapcsán
   i) *a Kamara belső ellenőrzési rendszerének működtetése a belső ellenőrzés jogszabályi kereteinek és szakmai szabályainak megfelelően;*
   ii) *a jogszerűség-, az Alapszabálynak megfelelő működés, a gazdaságosság, a hatékonyság, és az eredményesség vizsgálata a Belső Ellenőrzés éves munkatervében foglaltak és eseti megbízások szerint;*
   iii) *a vizsgálatok eredményeinek megfelelő megállapítások, ajánlások megtétele;*
   iv) *külső szervek ellenőrzéseinek szervezeten belüli koordinálása.*

4) A Főigazgatói Igazgatóság feladata

a) az Elnöki Kabinettel együttműködve az Országos Küldöttgyűlés, az Országos Elnökségi és Ügyvezető Elnökségi ülés, valamint az Ellenőrző Bizottság és Országos Etikai Bizottság üléseinek előkészítése, az ülések dokumentálása, a hozott döntések nyilvántartása és azok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
b) az Elnöki Kabinettel együttműködve a választott tisztségviselők és az ügyintéző szervezet munkakapcsolatának koordinálása, a megfelelő információáramlás biztosításának elősegítése;
c) a Főigazgató részére felkérése alapján előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók készítése és véleményezése;
d) az a) pontban megnevezett testületi ülések döntés-előkészítési folyamatának keretében a Kamara ügyintéző szervezete által készített előterjesztések, tájékoztatók, jelentések tervezeteinek felügyelete, különös tekintettel azok minőségi megfelelőségére és a határidők betartására;
e) a főigazgatói döntésekhez szükséges információk biztosítása, háttéranyagok összeállítása, valamint a főigazgatói döntésekből eredő feladatok megvalósulásának nyomon követése;
f) a Főigazgató által meghatározottak szerint a Kamara egyes szervezeti egységei közötti munkavégzés koordinálása, illetve minden további, a Főigazgató által megjelölt koordinációs feladat ellátása;
g) a Kamara által kötött együttműködési megállapodások nyilvántartása;
h) támogatja a szervezeten belüli megfelelő információáramlás megvalósítását, ehhez egyes belső kommunikációhoz kapcsolódó feladatokat végez, továbbá felügyeli a belső kommunikációs feladatok végrehajtását;
i) a kamarai tagokat érintő csoportos üzenetküldés felügyelete.

5) JÉGER üzemeltetési Iroda

a) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer működtetése;
b) a jégeső-elhárítási technológia pontos betartása;

c) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer működtetésén belül a védekezési időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálattal együttműködésben meteorológiai riasztási rendszer koordinációja;
d) a riasztási rendszeren belül informatikai rendszerek működtetése;
e) telephelyek operatív és szabályok szerinti működtetése;
f) telephelyvezetők és regionális üzemeltetők szakmai irányítása;
g) NEFELA Dél-magyarországi Jégesőelhárítási Egyesüléssel való együttműködés biztosítása;
h) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer üzemeltetésére vonatkozóan a megbízásban álló partnerek szakmai koordinációja;
i) napi operatív feladatok szervezése, folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szervezet egyéb területeivel;
j) a társigazgatóságokkal, külső partnerekkel és hatóságokkal történő kapcsolattartás;
k) készletgazdálkodás vezetése;
l) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer költségvetésének megtervezése, szabályozása;
m) szerződéskötések lefolytatása a beszállítókkal, szolgáltatókkal, hatóságokkal;
n) az OMSZ által nyújtott szolgáltatások minőségének ellenőrzése, fejlesztése;
o) automata talajgenerátorok vezérlése, a rendszer monitorozása;
p) hatóanyag készletgazdálkodás, hatóanyag ellenőrzés;
q) kimutatások, szakmai anyagok készítése;
r) külső kommunikáció folytatása, tájékoztatás adása;
s) adminisztrációs feladatok ellátása

6) A Jogi Igazgatóság feladata

a) a Kamara részére véleményezésre beérkezett jogszabály, valamint más kormányelőterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos összehangolt kamarai jogi vélemény összeállítása;
b) a Kamara által kötendő a Kamara szerződéskötésre vonatkozó belső szabályozója által meghatározott szerződések jogi felülvizsgálata, valamint a Kamara szerződési mintáinak elkészítése;
c) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok jogi tevékenységének támogatása;
d) a Kamara feladatkörét érintő ügyben a jogi vélemény kialakítása;
e) a Kamarai jogsegély-szolgálati rendszer szakmai irányítása, koordinálása, támogatása;
f) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggésben alkalmazott általános szerződési feltételekkel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítése;
g) a Kamara jogi képviseletével összefüggő feladatok közvetlen, vagy ügyvédi iroda bevonásával történő ellátása;
h) a Kamara általános adatvédelmi feladatainak ellátása, az ehhez szükséges belső szabályozási rend kialakítása;
i) az őstermelői igazolványok kiadásával összefüggő jogorvoslati kérelmek elbírálásának jogi felülvizsgálata, és a szükséges határozati minták elkészítése;
j) az Etikai Bizottság munkájának támogatása;

k) a Kamarában a képviseleti jog átruházásáról szóló dokumentumok nyilvántartása, egyben a képviseleti jog gyakorlóinak naprakész nyilvántartása;
l) a Kamara működését érintő belső szabályozók jogi előkészítésében való közreműködés.

7) A Megyei Igazgatóság feladata

a) a megyei, járási, illetve települési kamarai önkormányzati szervek üléseinek a Megyei Elnök illetve az érintett testületi szerv vezetője által meghatározottak szerinti megszervezése, azok dokumentálása, az üléseken a kamara ügyintéző szervezete részvételének a biztosítása;
b) a megyei, járási, illetve települési kamarai önkormányzati szervek választott tisztségviselői, valamint tagjai részére a szükséges szakmai tájékoztatások megadása;
c) a Megyei elnöki kabinet működéséhez szükséges feltételek biztosítása;
d) a tagok részére nyújtandó kamarai alapszolgáltatások, illetve térítés ellenében nyújtott szolgáltatások ellátása, illetve biztosítása a Szakmai- és Szolgáltatási főigazgató-helyettesek által irányított igazgatóságok által megtervezett módokon;
e) a Kamara országos ügyintéző szervezete által meghatározott adatok szolgáltatása;
f) szakmai referenseken keresztül a kamara gazdaságszervezési feladatainak ellátása;
g) a választott tisztviselőkkel való kapcsolattartás;
h) a megyei falugazdász hálózat működtetése;
i) a hatáskörébe utalt közigazgatási feladatok ellátása;
j) a Főigazgató, az elöljáró Főigazgató-helyettes, illetve a szakmai irányító által feladatkörükben meghatározott egyéb feladatok ellátása;
k) az őstermelői igazolványok kiadásával, érvényesítésével, visszavonásával összefüggő feladatok ellátása;
l) 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 felmérése, a káresemény bekövetkezésének tényéről és a hozamcsökkenés mértékéről jegyzőkönyv kiállítása;
m) a Kamara által a Kormányhivatallal kötött megállapodás alapján a kölcsönös megfeleltetési szabályok ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatás teljesítése;
n) a földművelésügyi hatóság számára a meg nem munkált termőföldterületek területi elhelyezkedéséről történő információ szolgáltatása;
o) a termésbecsléssel, állapotminősítéssel összefüggő adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatok ellátása;
p) a jogszabályban, illetve a Kamarával kötött megállapodásban meghatározottak szerinti feladatok ellátása;
q) a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről való folyamatos tájékoztatás nyújtása;
r) technikai közreműködőként az agrártámogatások igénybevételével összefüggő elektronikus ügyintézésben való segítségnyújtás, valamint a szükséges nyomtatványok biztosítása;

s) információ adásával, a szükséges nyomtatványok, illetve elektronikai segítségnyújtás biztosításával a gazdálkodók egyes adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez való segítségnyújtás;
t) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok által végzett tevékenységek tagok felé történő közvetítése;
u) a (komplex) szakmai vizsgáztatással összefüggő tevékenység adminisztrálása és azzal összefüggő adatszolgáltatás a képzési igazgatóság számára;
v) a (komplex) szakmai vizsgáztatással összefüggésben a megyei elnök vizsgabizottsági jelölésének vagy javaslattételének előkészítése.

8) A Fejlesztési és Informatikai Igazgatóság feladata

a) a hatáskörébe tartozó feladatok koordinációja, felügyelete;
b) a Kamara projektjeinek megvalósításához egységes módszertan, szabályozás kidolgozása, a szabályozók aktualizálása;
c) a Kamara projektportfolió-menedzsment rendszerének létrehozása és működtetése;
d) a Kamara projektjeinek átfogó felügyelete;
e) a projektportfolióhoz kapcsolódó döntés-előkészítő feladatok végzése, a portfolióhoz és egyes projektekhez kapcsolódó célok-, illetve működési szabályok meghatározása;
f) projektek közötti kapcsolatok feltárása, a szinergiák erősítése;
g) a projekt-monitoring rendszer kialakítása és működtetése;
h) erőforrások megtervezése, illetve felülvizsgálata a projektek közötti együttműködés és a költséghatékonyság biztosítása érdekében;
i) a főigazgató által meghatározott projektek irányítása, azokban projektmenedzseri és más szakmai célszerűségi alapon kijelölt funkciók ellátása;
j) a projektvezetők projektmenedzsment szempontú szakmai-, módszertani támogatása;
k) a projektmenedzsment tudásbázis építése, szakmai oktatások megszervezése;
l) a Kamara folyamatszervezési feladatainak ellátása, valamint kamarai szintű koordinálása;
m) a kamarai folyamatszervezési feladatokhoz kapcsolódó folyamatgazda rendszer működtetése;
n) a Kamara működését érintő belső szabályozók előkészítése a szakterülettel együttműködésben, a szabályozók egységes nyilvántartása az ISO 9001 szabvány alapján összeállított minőségirányítási rendszer előírásai szerint, valamint a szabályozók közzététele;
o) az ISO 9001 szerinti minőségirányítási rendszer működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végzése és szervezése;
p) a kamarai informatikai stratégia összeállítása és végrehajtása;
q) a Kamara informatikai beszerzési igényeinek összeállítása, az informatikai beszerzés és közbeszerzés tervezésében, előkészítésében és a beszerzési folyamat lebonyolításában való szakmai részvétel és közreműködés;
r) a Kamara által használt informatikai- és irodatechnikai rendszerek és alkalmazások üzemeltetése, illetve üzemeltetésének koordinálása;
s) a kamarai felhasználók informatikai rendszerekkel és alkalmazásokkal kapcsolatos kérdéseinek, kéréseinek megválaszolása, a felhasználók támogatása;

t) a kamarai felhasználók informatikai oktatásainak megtervezése és az oktatások megszervezésében történő közreműködés;
u) az informatikai adatvédelmi feladatok ellátása, IT biztonság alapjainak biztosítása,
v) részvétel a Kamara által indított alkalmazásfejlesztési projektek informatikai szakmai előkészítésében, megtervezésében és lebonyolításában; a feladatok projektszerű lebonyolításának biztosítása;
w) a szakmai területek támogatása a kamarai weboldalak és egyéb a Kamara tulajdonában lévő tematikus portálok kezelésében, részvétel az átfogó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
x) a Kamara tulajdonában lévő informatikai eszközök kezelésével, nyilvántartásával és átadás-átvételével kapcsolatos folyamatok kezelése;
y) a Kamara üzleti folyamatait és működési hatékonyságát támogató új informatikai megoldások felkutatása és a jóváhagyott megoldások bevezetésének végrehajtása;
z) kapcsolattartás a Kamara informatikai és irodatechnikai megoldásokat szállító partnereivel;

za) IT fejlesztések minőségbiztosítási feladatainak végzése és/vagy azok támogatása;

zb) az informatikai rendszer működtetésével összefüggő kamarai belső szabályozók előkészítése;

a kamarai tagokat érintő csoportos üzenetküldéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása;

a Kamara üzleti területein működő szakmai csoportok és csoportok által indított projektek informatikai szempontból történő támogatása, valamint a csoportok és projektek által meghatározott informatikai feladatok tervezése és igény szerinti végrehajtása;

a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok Informatikai és Szervezési tevékenységének támogatása.

9) A Hálózatirányítási Igazgatóság feladata

a) A megyei igazgatóságok, mint országos hálózat (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: Hálózat) tevékenységének egységes ellátása, megszervezése, ellenőrzése és számonkérése érdekében koordinatív, irányítási és ellenőrzési feladatokat lát el. A koordinatív szerepében egyezteti az országos hatáskörű igazgatókkal hálózati tevékenység ellátásának követelményeit.
b) Meghatározza az ügyfélszolgálati irodák típusait, és közreműködik az arculati standardjainak kialakításában, továbbá kidolgozza az ügyfélszolgálati irodák a földrajzi elhelyezéshez szükséges kereteket és ellenőrzi és számon kéri annak végrehajtását.
c) A munkaszervezési kereteket kialakítja (kitelepülések standardjai), és betartatja.
d) A szakmai és HR területek bevonásával a mindenkori stratégiának megfelelően alakítja a hálózati dolgozók munkakörét.
e) A központ által meghatározott keretrendszereket működteti - riportok, feladatok elkészítését, teljesítését nyomon követi, határidőre számon kéri, szükség esetén javíttatja, visszacsatolást ad a Hálózat és a központi szervezeti egységek felé.
f) Monitorozza és ellenőrzi a hálózatban lévő feladatok végrehajtását, és törekszik a megyei szervezetek egységes leterheltségének biztosítására.

g) A hálózati egységek számára - a mindenkori jogosultsága szerint - a szakmai célkitűzéseket összesíti, és biztosítja a célok teljesüléséhez szükséges erőforrást (eszközök, humán). Az egységes leterheltség biztosítása érdekében javaslatot tesz a szakmai területek felé a célokra vonatkozóan (emelés, csökkentés adott megyében).

h) A hálózati egységek vezetőinek teljesítményét - a mindenkori jogosultsága szerint - értékeli. Javaslatot tesz a javadalmazásukra, szankcionálásukra.

i) Ellenőrzi a Hálózat számára kiadott feladatok határidőre történő teljesítését és a teljesítés minőségét, valamint számon kéri annak végrehajtását.

j) Folyamatosan kommunikál a hálózat vezetőivel, dolgozóival és a megyékből érkező problémák, kéréseket szintetizálja, javításukra intézkedéseket tesz, kereteket dolgoz ki, az érintett szervezeti egységgel együttműködve.

k) A hálózat állandó irodáit rendszeresen látogatja - vezetői és hálózatkoordinációs munkatársak által - minőségbiztosítási és a megfelelő munkakörülmények biztosítása céljából. Az helyben kapott információt formális információvá, feladatokká alakítja, és ezeket az adott központi egységek számára eljuttatja, a feladatokat végrehajtja, végrehajtatja a társterületek bevonásával.

l) A központban tartott megyei igazgatói, vagy körzetvezetői értekezletek időzítését és rendszeres tematikáját meghatározza.

m) Ellenőrzi a hálózatban a meghatározott keretek szerinti információ áramlás meglétét, ilyen céllal részt vesz a hálózati értekezleten, visszajelzést ad a megyékben és a központban egyaránt.

10)A HR igazgatóság feladata

a) a Kamara Munkaügyi szabályzatának és a HR Igazgatóság működését leíró szabályozók kialakítása, érvénybeléptetése és aktualitásának biztosítása;

b) a Kamara munkaerő szükségletének megtervezése;

c) a munkavállalók toborzása, kiválasztása az Elnöki Kabinettel egyetértésben;

d) a munkaköri alkalmassági feltételek meghatározása;

e) munkaerő felvétel és munkaviszony megszüntetése eseteiben az Elnöki Kabinet bevonása és jóváhagyásának kikérése;

f) a munkavállalók teljesítményértékelési- és ösztönzési rendszerének kidolgozása;

g) a munkavállalók szakmai képzése, továbbképzése;

h) a munkáltatói intézkedések előkészítése;

i) a kamarai munkavállalók személyügyi nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs és statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátása;

j) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok HR tevékenységének támogatása.

11)A Rendezvényszervezési Iroda feladata

a) a Kamara marketingstratégiájának összeállítása, összehangoltan a Kamara szakmai, külkapcsolati és szolgáltatási tevékenységeivel, az Elnöki Kabinet véleményezési joga mellett;

b) a marketingstratégiában foglalt akciók megtervezése és megvalósítása;

c) a kamarai szervezésű országos, vagy regionális szintű rendezvények megszervezése együttműködésben az Elnöki Kabinettel, a szakmai-, és a szolgáltatási igazgatóságokkal, érintettségük esetén a megyei szervezetekkel;
d) hazai és nemzetközi kiállításokon, konferenciákon és más rendezvényen a Kamara, illetve a kamarai tagok bemutatása, termékeik promóciós lehetőségeinek biztosítása együttműködésben az Elnöki Kabinettel, a szakmai-, és a szolgáltatási igazgatóságokkal, érintettségük esetén a megyei szervezetekkel, külkapcsolati kérdésekben a Külkapcsolati igazgatósággal;
e) a Kamara rendezvény-aktivitásainak monitorozása, értékelése és a rendezvények marketing hatékonyságának folyamatos fejlesztése, valamint ezekről való beszámolás;
f) a Kamara központi rendezvényeinek szervezése az Elnöki Kabinettel együttműködésben;
g) marketing eszközök (pl.: szóróanyagok, kiállítási installációk) biztosítása és a marketing eszközökkel való anyaggazdálkodás;
h) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok marketing tevékenységeinek támogatása.

12) Az Agrárigazgatási Igazgatóság feladata

a) szakmai segítségnyújtás a kamarai tagok megkeresései alapján az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;
b) az együttműködési megállapodások szerint érintett szakmai szervezetekkel és szakértőkkel való kapcsolattartás az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;
c) a tagokról vezetett gazdaságszerkezeti nyilvántartási rendszer megtervezése, bevezetése, működtetése és folyamatos fejlesztése;
d) a kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás elemzések és jelentések készítése;
e) felkérésre szakmai előadások megtartása, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvétel;
f) a Kamara szakmai tájékoztató kiadványainak elkészítésében való részvétel;
g) a Kamara K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában való részvétel;
h) a területéhez tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok elkészítése;
i) a földügyi referens hálózat szakmai irányítása a Hálózatirányítási Igazgatósággal együttműködésben;
j) a földügyi referensi hálózaton keresztül megyei adatok gyűjtésének, rendszerezésének, feldolgozásának koordinálása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;
k) a falugazdász-hálózat szakmai munkájának megszervezésére szabályozási rendszer kidolgozása a minőségirányítási rendszer elveivel összhangban, és a Hálózatirányítási Igazgatósággal egyetértésben különösen az alábbi területeken:
   i) őstermelői igazolványok kiadása, érvényesítése, visszavonása;
   ii) kölcsönös megfeleltetés körébe tartozó ellenőrzések elvégzése;

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

l) a falugazdász-hálózat szakmai képzéseihez a képzési anyagok összeállítása, a képzést végzők felkészítése, a képzések megszervezése a HR- és a Hálózatirányítási igazgatóságokkal együttműködésben;

m) a gazdálkodók tájékoztatása a mezőgazdaságot érintő agrárpolitikai és kormányzati döntésekről, az egyes agrártámogatási lehetőségekről és heti hírlevél elkészítése a Kamara online és offline kommunikációját végző szervezeti egységgel együttműködésben;

n) a Kamara földforgalmi törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatainak szakmai koordinációja, különösen az alábbi területeken:

i) a települési és járási agrárgazdasági bizottságok helyi földbizottsági jogkörben ellátandó feladatainak koordinálása;

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

o) az 1 hektár alatti belterületi ingatlanok adómentességének igazolásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációja;

p) a gazdaságszerkezeti nyilvántartáson belül az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozó adatok karbantartása és elemzése.

q) az illetékességi körébe tartozó - így különösen őstermelői igazolványokkal kapcsolatos - feladatokkal összefüggésben harmadik személyek és hatóságok részéről érkezett adatszolgáltatás iránti megkeresések teljesítése, az ezzel összefüggő válaszlevelek kiadmányozása.

13)Az Élelmiszeripari Igazgatóság feladata

a) az élelmiszeriparért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés, illetve szakmai támogatásuk;

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

c) kapcsolattartás az érintett élelmiszeripari szakmai szervezetekkel és szakértőkkel, az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;

d) az országosan működtetett élelmiszeripari tanácsok és testületek munkájában a Kamara jelenlétének biztosítása, és a Kamara érdekeinek érvényre juttatása, a képviseleti jogot gyakorló felhatalmazása esetén a Kamara képviselete;

e) az Európai Unióban élelmiszeripari kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozása;

f) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel élelmiszeripari szakmai alapjainak kidolgozása és a szakértői háttér biztosítása;

g) részvétel az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és az ágazati stratégiák élelmiszeripari részének kidolgozásában;

h) szükség esetén részvétel az Uniós és hazai fejlesztési projektekben;

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

j) egyes élelmiszeripari szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazása és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozása;

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

l) élelmiszeripari szakágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállítása;

m) a Kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás élelmiszeripari elemzések és jelentések készítése;

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

o) részvétel a Kamara szakmai tájékoztató kiadványainak elkészítésében;

p) részvétel a Kamara élelmiszeripari K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában;

q) a szakterületéhez tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok elkészítése;

r) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozása, 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 kísérése;

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

u) az élelmiszeripari referens hálózat szakmai irányítása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;

v) az élelmiszeripari referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállítása, módszertanok kialakítása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;

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

x) az élelmiszeripari referensi hálózaton keresztül Megyei osztályülések megszervezése;

y) részvétel a magyar élelmiszeripari termékek és tevékenységek minőségi rendszereinek fejlesztésében;

z) a kamarai élelmiszeripari termékmarketing programok szakmai javaslatainak elkészítése;

aa) az élelmiszeripari tagok érdekeit szolgáló kereskedelmi, befektetési javaslatok összeállítása;

bb) az élelmiszeripari referensek szakmai feladatainak meghatározása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;
cc) a származási bizonyítványok kiadásával összefüggő feladatok szakmai koordinációja.

14)A Külkapcsolati igazgatóság feladata

a) a nemzetközi együttműködés tervezése, bővítése, az általános- és ágazati szakmai érdekek érdekképviseletére, előmozdítására, valamint a hazai gazdálkodók, vállalkozások piaci lehetőségeinek kiszélesítésére;
b) a nemzetközi kapcsolatrendszer kialakítása és működtetése;
c) a Kamara nemzetközi kapcsolatainak felvételekor az adott kapcsolat kialakítása és fenntartása során alkalmazott szabályok kidolgozása;
d) a nemzetközi kapcsolatrendszer Kamarán belüli koordinációja;
e) Kamara jelenlétének biztosítása nemzetközi szakmai fórumokon;
f) a kamarai tisztségviselők, szakértők és tagok kiutaztatásának, annak nyilvántartásának megszervezése;
g) kapcsolattartás a határon túli magyarság szervezeteivel;
h) a „Kárpát-medencei Magyar Gazdák Egyeztető Fóruma" találkozóinak szervezése, a szervezet működtetése;
i) az Európai Unió tagállamainak agrárkamaráival együttműködve szakmai ismeretek és tapasztalatcsere biztosítása;
j) az EU-n kívüli országok - elsősorban országos illetőségű - agrárkamaráival kötött együttműködési szándéknyilatkozatok, megállapodások előkészítése;
k) az agráriumot érintő témákban EU-n kívüli agrárkamarákkal együttműködések kialakítása, közös rendezvények megszervezése;
l) nemzetközi együttműködési formák kialakítása, megállapodások előkészítése;
m) az Európai Unió által támogatott nemzetközi projekt együttműködések koordinálása;
n) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel megszervezése, biztosítása;
o) a Kamara nemzetközi kamarai, érdekképviseleti, illetve szakmai szervezetekkel való kapcsolatainak szervezése;
p) a külföldi kiküldetésekben szerzett tapasztalatok hasznosítása (disszeminálás).

15)A Mezőgazdasági Igazgatóság feladata

a) a mezőgazdaságért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés, illetve szakmai támogatásuk;
b) szakmai segítségnyújtás a kamarai tagok mezőgazdaságot érintő megkeresései alapján az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;
c) az érintett mezőgazdasági szakmai szervezetekkel és szakértőkkel való kapcsolattartás az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;
d) az országosan működtetett mezőgazdasági tanácsok és testületek munkájában a Kamara jelenlétének biztosítása, és a Kamara érdekeinek érvényre juttatása, a képviseleti jogot gyakorló felhatalmazása esetén a Kamara képviselete;
e) az Európai Unióban mezőgazdasági kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozása;

f) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel mezőgazdasági szakmai alapjainak kidolgozása és a szakértői háttér biztosítása;
g) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítése és ágazati stratégiák mezőgazdasági részének kidolgozásában való részvétel;
h) szükség esetén az Uniós és hazai fejlesztési projektekben való részvétel;
i) a tagok tevékenységét érintő uniós és nemzeti (kormányzati) mezőgazdasági előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezése, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabályok meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállítása;
j) egyes mezőgazdasági szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazása és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozása;
k) az agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó stratégiák, fejlesztési programok tervezésében, kidolgozásában való közreműködés, a tervezéshez kapcsolódó munkacsoportok, országosan kialakított tanácsok, bizottságok ülésein való részvétel;
l) mezőgazdasági ágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállítása;
m) a Kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás mezőgazdasági elemzések és jelentések készítése;
n) felkérésre szakmai előadások megtartása, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvétel;
o) a Kamara szakmai tájékoztató kiadványainak elkészítésében való részvétel;
p) a Kamara mezőgazdaságot érintő K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában való részvétel;
q) a szakterületéhez tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok előkészítése;
r) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályokra vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozása, 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 kísérése;
t) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozásának egyeztetésében való részvétel és az ezzel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítése;
u) a mezőgazdasági referens hálózat szakmai irányítása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;
v) a mezőgazdasági referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállítása, módszertanok kialakítása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;

w) a mezőgazdasági referensi hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;
x) a mezőgazdasági referensi hálózaton keresztül Megyei osztályülések megszervezése;
y) részvétel a magyar mezőgazdasági termékek és tevékenységek minőségi rendszereinek fejlesztésében;
z) a kamarai mezőgazdasági termékmarketing-programok szakmai javaslatainak elkészítése;
aa) a mezőgazdasági tagok érdekeit szolgáló kereskedelmi, befektetési javaslatok összeállítása;
bb) a mezőgazdasági referensek szakmai feladatainak meghatározása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;
cc) a NAK Piaci és árinformációs kiadványának szakmai tartalmának meghatározása;
dd) a falugazdász-hálózat szakmai munkájának megszervezésére szabályozási rendszer kidolgozása a minőségirányítási rendszer elveivel összhangban, a Hálózatirányítási Igazgatósággal egyetértésben, a mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerhez kapcsolódóan a mezőgazdasági káresemények felmérésére.
ee) a támogatott formában megvalósuló tudásátadási tevékenységek koordinációja.

16)A Stratégiai igazgatóság feladata

a) az ügyvezető elnökségi, az országos elnökségi üléseken, valamint az elnöki értekezleten hozott javaslatok továbbítása az illetékes szakterület felé;
b) az Elnök számára összeállítandó szakmai-, és jogi állásfoglalások összeállításának koordinációja;
c) szakágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállításának koordinációja;
d) az Országgyűlés jogalkotási tevékenységének, a releváns Bizottságok munkájának figyelemmel kísérése, háttéranyagok előkészítése;
e) az ügyvezető elnökségi, az országos elnökségi üléseken valamint az elnöki és kabinet értekezleten való részvétel;
f) a Kamara stratégiai jelentőségűnek minősített ügyeinek, feladatainak, koncepcióinak megtervezése, előkészítése, bevezetése;
g) az országosan működtetett tanácsok és testületek munkájában a Kamara jelenlétének-, és a Kamara érdekeinek érvényre juttatása, a képviseleti jogot gyakorló felhatalmazása esetén a Kamara képviselete;
h) az Európai Unióban egy adott kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozása;
i) részvétel az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és ágazati stratégiák kidolgozásában;
j) szükség esetén részvétel az Uniós és hazai fejlesztési projektekben;
k) a tagok tevékenységét érintő uniós-, nemzeti (kormányzati) előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezése, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabályok meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállítása, előbbiek koordinálása;

l) egyes szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazása és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozása;
m) az agrár-vidékfejlesztési, valamint területfejlesztési koncepciók és programok, valamint ágazati, szakágazati stratégiák kidolgozásában és végrehajtásában történő részvétel megszervezése,
n) közreműködés a tervezéshez kapcsolódó munkacsoportok, országosan kialakított tanácsok, bizottságok ülésein;
o) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak kidolgozása és a szakértői háttér biztosítása;
p) felkérésre szakmai előadások megtartása, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvétel;
q) a Kamara szakmai tájékoztató kiadványainak elkészítésében való részvétel;
r) a Kamara K+F+I projektjeinek kidolgozása és szakmai lebonyolításának koordinációja;
s) a szakmai programok Kamarán belüli összefogása;
t) a Kamara térítésmentes szolgáltatásai közül a növényvédelmi előrejelző rendszer működtetése.
u) nemzeti, valamint közösségi finanszírozású feladatok elszámolásának szakmai támogatása.

17)A Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Igazgatóság feladata

a) a vidékfejlesztésért felelős országos alelnökkel, valamint az általa szakmailag felügyelt kamarai osztályok vezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés, illetve szakmai támogatásuk;
b) szakmai segítségnyújtás a kamarai tagok vidékfejlesztést érintő megkeresései alapján az ügyfélszolgálati tevékenységekre vonatkozó szabályok szerint;
c) kapcsolattartás az érintett vidékfejlesztési szakmai szervezetekkel és szakértőkkel az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően;
d) az országosan működtetett vidékfejlesztési tanácsok és testületek munkájában a Kamara jelenlétének biztosítása, és a Kamara érdekeinek érvényre juttatásáért, a képviseleti jogot gyakorló felhatalmazása esetén a Kamara képviselete;
e) az Európai Unióban vidékfejlesztési kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozása;
f) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel vidékfejlesztési szakmai alapjainak kidolgozása és a szakértői háttér biztosítása;
g) részvétel az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és az ágazati stratégiák vidékfejlesztési részének kidolgozásában;
h) szükség esetén részvétel az Uniós és hazai fejlesztési projektekben;
i) a tagok tevékenységét érintő uniós és nemzeti (kormányzati) vidékfejlesztési előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezése, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabályok meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállítása;
j) egyes vidékfejlesztés szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazása és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozása;

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

l) vidékfejlesztési elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállítása;

m) a Kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával vidékfejlesztési elemzések és jelentések készítése;

n) felkérésre szakmai előadások megtartása, nemzetközi, országos, megyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvétel;

o) részvétel a Kamara szakmai tájékoztató kiadványainak elkészítésében;

p) részvétel a Kamara vidékfejlesztési K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában;

q) a szakterületéhez tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok elkészítése;

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

s) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozásának egyeztetésében való részvétel és az ezzel kapcsolatos kamarai álláspontról szóló tájékoztatás előkészítése;

t) a vidékfejlesztési referens hálózat szakmai irányítása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;

u) a vidékfejlesztési referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállítása, módszertanok kialakítása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;

v) a vidékfejlesztési referensi hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;

w) a vidékfejlesztési referensi hálózaton keresztül Megyei osztályülések megszervezése;

x) elemzések végzése, javaslatok megfogalmazása a vidéki életminőség javításának, a vidéki népesség foglalkoztatásának és a helyi termékek piacra jutásának elősegítése érdekében;

y) a vidékfejlesztési referensek útján és a Hálózatirányítási igazgatóságon keresztül történő részvétel a megyei tervezési, stratégiaalkotási, programozási folyamatokban;

z) a szaktanácsadáshoz kapcsolódóan jogszabályban a Kamara számára meghatározott feladatok ellátása a Főigazgató által elfogadott ügyrend szerint;

aa) a Nemzeti Agrár-tanácsadási Bizottság titkársági feladatainak ellátása;

18)A Képzési Igazgatóság feladata

a) a gyakorlati képzést folytató szervezetek, a tanulószerződések, valamint az együttműködési megállapodások nyilvántartása, a kötelező adatszolgáltatások teljesítése;

b) a gyakorlati képzést folytató szervezetek tevékenységének ellenőrzése, felügyelete;

c) a kamarai garanciavállalás kapcsán a szakképző iskolák számára az igazolások kiadása;
d) a szintvizsga követelmények meghatározása és a szintvizsgáztatás szervezése;
e) az Országos Szakképzési Névjegyzék részét képező Vizsgaelnöki és Vizsgabizottsági Névjegyzékre vonatkozó pályázatokat bíráló bizottság működtetése;
f) a (komplex) szakmai vizsgáztatással összefüggő kamarai tevékenység koordinálása az egységes gyakorlat kialakítása érdekében;
g) a (komplex) szakmai vizsgáztatással összefüggő kamarai tevékenységgel összefüggő adatok összesített nyilvántartása;
h) a (komplex) szakmai vizsgáztatással összefüggő kamarai tevékenység ellenőrzése;
i) a szakképzés képzési- és beiskolázási szerkezetének, a hiány-szakképesítések körének meghatározását támogató, döntés-előkészítő felmérések és elemzések végzése;
j) delegálás alapján részvétel a megyei fejlesztési és képzési bizottságok munkájában;
k) a fiatalok pályaválasztását, pályaorientációját segítő programok megszervezése;
l) a mesterképzés és a mestervizsgáztatás megszervezése, végzése;
m) a szakképesítésért felelős miniszterrel kötött szakképzési megállapodás alapján
  i) az Országos Képzési Jegyzékre (OKJ) történő javaslattétel;
  ii) az OKJ ágazati szakképesítési-, szakmai-, és vizsgakövetelményeinek, valamint követelménymoduljainak kidolgozása és gondozása;
  iii) az országos szakmai tanulmányi versenyek szervezése;
n) A szakképzési feladatokkal összefüggő támogatási kérelem összeállítása, a támogatási szerződésben foglaltak végrehajtásának szakmai koordinálása, ellenőrzése.
o) A felsőfokú szakképzéssel, illetve a felsőoktatási duális képzéssel kapcsolatos stratégiai együttműködés koordinálása.

19)A Hálózattámogatási igazgatóság feladata

1) Stratégia alkotása:
   a) szolgáltatás stratégiai tervezés, célszámok meghatározása - éves célkitűzés (időszakos felbontással és nyomon követéssel), ehhez kapcsolódó tervezés és szervezés
   b) a célszámok elérését támogató stratégia megalkotása (kampányok, új termékek, erőforrások, folyamatok, rendszerek, finanszírozás)
   c) a stratégia megvalósítását támogató érdekeltségi rendszer kidolgozása, egyeztetése és implementálása
2) Minőségbiztosítás:
   a) szolgáltatási stratégiát támogató folyamatok kidolgozása, implementálása és monitorozása - folyamat management biztosítása
   b) a célszámok elérését támogató emberi erőforrás fejlesztése - tudás és kompetencia felmérése és fejlesztése az azonosított igényekre épülő képzési terv alapján
   c) monitoring - a szolgáltatási stratégia megvalósítását támogató folyamatok és erőforrások minőségének monitorozása alapján a szükséges fejlesztési igények azonosítása, fejlesztési terv kidolgozása és a fejlesztés megvalósítása

d) a szolgáltatási stratégia folyamatainak megvalósítását támogató szabályozások kidolgozása, egyeztetése és implementálása

3) Kapcsolattartás:

a) tagi ügyfelek kezelésének biztosítása - a tagok szolgáltatásokkal kapcsolatos igényeinek felmérése, az eredmények elemzése és a kapott információk becsatornázása a termékfejlesztéshez
b) „hálózat management" - belső ügyfelek tevékenységével és operatív működésével kapcsolatos igényeinek begyűjtése és becsatornázása az illetékes szakterülethez - koordinációs szerep és felelősség a támogatások és fejlesztések biztosításában a szolgáltatási célok elérése érdekében
c) tagok ügyfélként történő megtartási módszereinek kidolgozása és implementálása - eszközök, folyamatok és módszertan meghatározása és megvalósítása

4) Kommunikáció:

visszajelzési rendszer azonosítása, kidolgozása és implementálása - külső és belső ügyfelek, mint a tagok és a falugazdász hálózat számára

20)A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság feladata

1) Stratégiai és szolgáltatásfejlesztési tervezés:

a) szolgáltatási stratégia megalkotásában, karbantartásában történő részvétel
b) az egyes szolgáltatásfajták stratégiáinak megalkotása, visszamérése
c) Szolgáltatásfejlesztés egységes módszertanának és eszközrendszerének kialakítása, folyamatos továbbfejlesztése

2) Szolgáltatások, azok folyamatainak és szabályozásának kialakítása:

a) tagok szolgáltatási igényeinek folyamatos nyomon követése
b) éves szolgáltatásfejlesztési terv készítése, nyomon követése, aktualizálása
c) szolgáltatásokkal kapcsolatos partnertárgyalások lebonyolítása, együttműködési megállapodások kidolgozásának és megkötésének koordinálása
d) új szolgáltatások bevezetéséhez, meglévő szolgáltatások módosításához szükséges döntés-előkészítési dokumentáció kidolgozása, előterjesztése
e) szolgáltatások részletes szabályzatainak kidolgozása
f) szolgáltatások működtetéshez szükséges követelmények megfogalmazása informatikai terület felé, részvétel az informatikai fejlesztés felhasználói tesztelésében
g) szolgáltatásfejlesztéshez kapcsolódó adatigényre vonatkozó elvárások megfogalmazása kontrolling és marketing területek részére
h) szolgáltatások teljesítményének elemzése, szükséges módosítások végrehajtása
i) jogszabályi változások nyomon követése, szolgáltatások ezeknek megfelelő módosítása

3) Támogató funkciók:

Részvétel a

a) támogatási eszközök fejlesztésében

b) szolgáltatáshoz kapcsolódó kampányok tervezésében
c) szolgáltatáshoz kapcsolódó képzési feladatok megoldásában
d) Kamara internetes oldalának szolgáltatási tartalmának kezelésében
e) hálózati tájékoztatókon, eseményeken
f) szolgáltatással kapcsolatos sajtóközlemények kidolgozásában

21)A Szolgáltatás Marketing Igazgatóság feladata

1) Stratégia alkotása:

   részvétel a szolgáltatási stratégia tervezésében

2) Szolgáltatásfejlesztés támogatása:

   a) piackutatások, tagi elégedettségvizsgálatok végrehajtása
   b) javaslat új szolgáltatások bevezetésére, meglévő szolgáltatások módosítására

3) Tagok elégedettségének növelése:

   a) részvétel az eszközrendszer tervezésében, az ez alapján történő megvalósításban és ennek kiértékelésében
   b) kártyamenedzsment

4) Promóciók, kampányok, rendezvények:

   a) promóciókra, kampányokra, rendezvényekre vonatkozó javaslatok, igények megfogalmazása
   b) a megvalósítás támogatása, részvétel a kiértékelésben

5) Adatgyűjtés és -elemzés:

   a) szolgáltatási adattárház és információs rendszer kialakítása és karbantartása
   b) egyedi adatgyűjtési és elemzési igények kielégítése

22)Az Ügyfélszolgálati Igazgatóság feladata

1) Tagok teljes körű szakmai tájékoztatása és kiszolgálása

   a) a tagok tájékoztatása az érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve a kamarai tagok részére adandó általános szakmai tájékoztató anyagok alapján
   b) adatok szolgáltatása a tagok irányába a nyilvántartási rendszer adatai alapján a kamarai tagdíj megállapításához és a követeléskezeléshez
   c) az eseti tag-, és partnerkapcsolati együttműködések támogatása
   d) munkavégzése során a tagi- és partneradatok kezelése, a nyilvántartással összefüggő adatkezelési, adatvédelmi szabályok betartása
   e) a szolgáltatások közvetítésének ügyfélszolgálati támogatása

2) Tagok kiszolgálásának minőségbiztosítása

   a) a tagi elégedettségi mutatók mérése és az eredményekről összefoglalók készítése
   b) a Kamarához érkező panaszok szakszerű kivizsgálása, azok megválaszolásának koordinálása az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával

3) Tagok elégedettségének növelése

a) a tagi elégedettség folyamatos mérése, következtetéseinek levonása, akciók kidolgozása az elégedettség növelésére, igényfelmérés
b) a Kamara hírnevének és elismertségének növelése a szolgáltatások ajánlásán és képviseletén keresztül
c) a Kamara szolgáltatásainak közvetítése szerződéskötés és ajánlatadás formájában
d) a kamarai szolgáltatások népszerűsítésének támogatása

23)A Beszerzési Iroda feladata

a) beszerzési stratégia kialakítása;
b) beszerzési folyamatok, eljárásrendek kialakítása, naprakészen tartása;
c) éves beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, az azokban foglaltak teljesítése és szükség esetén módosítása;
d) közbeszerzések teljes körű menedzselése: segítségnyújtás a szakterületi igény megfogalmazásában, az eljárás előkészítése, közbeszerzési tanácsadóval való kapcsolattartás, az Ügyvezető Elnökségi döntés-előkészítés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok teljes körű biztosítása;
e) ajánlatbekéréseket megelőző piackutatási tevékenységek végzése, beérkezett ajánlatok értékelése, javaslattétel a nyertes ajánlattevő kilétére vonatkozóan;
f) a szállító-értékelési rendszer kialakítása és működtetése;
g) beszállítói- és tendertárgyalások megszervezése és azokon való részvétel a belső igénylőkkel és szállítókkal, tanácsadókkal közösen;
h) szerződéskötési folyamat lebonyolítása, a kapcsolódó adminisztrációs folyamatok biztosítása és a szerződések naprakészen tartása;
i) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott összeghatár felett a megrendelések kiállítása és a szállítók felé való továbbítása;
j) a minőségi reklamációk kezelése.

24)A Forrásgazdálkodási Igazgatóság feladata

a) a Kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok, támogatási szerződések pénzügyi részbeszámolóinak, záró beszámolóinak határidőre történő elkészítése;
b) a Kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok, támogatási szerződések elszámolási szabályainak, követelményeinek a Kamara többi szervezeti egységei felé történő közvetítése;
c) a Kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok, támogatási szerződések elszámolásához kapcsolódó folyamatok koordinálása;
d) a kamarai tagok és más partnerek központi nyilvántartásának megszervezése;
e) a tagok helytálló/aktuális adatainak nyilvántartása, karbantartása;
f) a tagnyilvántartási rendszerbe adatot szolgáltató külső szervekkel való kapcsolattartás;
g) kamarai tag által fizetendő tagdíj mértékének megállapítása a hatályos Alapszabályban foglaltak figyelembevételével;
h) a tagnyilvántartással kapcsolatos kamarai belső szabályozók előkészítése;
i) a kamarai tagoktól érkező, tagságra, tagdíjra vonatkozó megkeresésekkel kapcsolatos kamarai álláspont kialakítása;

j) a tagnyilvántartás adatai alapján általános statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása *más szervezeti egységek számára, valamint a tagnyilvántartásban szereplő adatok megismerésére irányuló harmadik személyek és hatóságok részéről érkezett adatszolgáltatás iránti megkeresések teljesítése, az ezzel összefüggő válaszlevelek kiadmányozása;*

k) a tagnyilvántartás és partnerek központi nyilvántartásának adatai alapján *a Kamara tevékenységével összefüggő rendszeres és ad-hoc vezetői riportok összeállítása,* gazdasági elemzések alapjául szolgáló statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása;

l) a tagnyilvántartással kapcsolatos vezetői riportok összeállítása.

25)A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság feladata

a) a könyvelési feladatok ellátása;

b) a központosított bérszámfejtési feladatok ellátása;

c) a banki kapcsolatok kezelése és a pénzügyi műveletek lebonyolítása;

d) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságoknál a pénzügyi-, számviteli felügyelet ellátása, a tulajdonosi döntések előkészítése;

e) a Kamara számviteli és pénzügyi politikájának valamint az ennek végrehajtásához szükséges belső szabályozási rend kialakítása;

f) a Kamara éves számviteli beszámolójának összeállítása, a kapcsolódó statisztikai és egyéb jelentések elkészítése;

g) a Kamara adózási kötelezettségeivel kapcsolatos bevallások, adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása.

h) egyéb pénzügyi és számviteli feladatok ellátása

26)Kontrolling Iroda

a) a Kamara kontrolling rendszerének kialakítása, bevezetése, és a kontrolling célú, vagy ilyen célt is betöltő rendszerek működésének folyamatos fejlesztése;

b) a rendszerekből származó adatok elemzésén nyugvó operatív és stratégiai jellegű belső vezetői tanácsadás, a vezetők számára javaslatok kidolgozása;

c) rendszeres és ad-hoc kontrolling jelentések, kimutatások elkészítése;

d) a Kamara éves költségvetési előterjesztésének elkészítése;

e) a költségvetés - különösen a kiadások - tervhez képesti alakulásának folyamatos nyomonkövetése;

f) költségvetési átcsoportosítások kezdeményezése és véleményezése;

27)Üzemeltetési Iroda

a) központi szervezet ingatlankezelési feladatainak ellátása, kapcsolattartás a Bérbeadóval;

b) a központi szervezet bútorzatának kezelése, nyilvántartása, beszerzési igények kezelése;

c) a központi szervezet irodaszer- és ellátmány igényeinek kezelése, készletgazdálkodás;

d) a Kamara gépkocsi-flottájának menedzselése;

e) a központi szervezet recepciós feladatainak ellátása;

f) a megyei falugazdász irodák nyilvántartása és üzemeltetése, ingatlan-beruházások, karbantartások szakmai koordinációja és kontrollja, bútorbeszerzési igények kezelése;
g) a megyei és központi irodák költöztetéseinek koordinálása;
h) iroda-nyilvántartás és irodalista adatok naprakész biztosítása Hálózatirányítási terület felé;
i) a kamarai- és bérelt ingatlanok közüzemi fogyasztásának kontrollja;
j) a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása;
k) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok üzemeltetési-, munka- és tűzvédelmi tevékenységének támogatása
l) az iratkezelés felügyelete, a vonatkozó szabályzatok elkészítése és kiadása, az egységes ügyiratkezelés és nyilvántartás megszervezése;
m) az irattárak kialakítása és felügyelete, az iratok tárolásának megszervezése;
n) az ügyintéző szervezet iratkezelési feladatainak támogatása

28)Kreatív Iroda

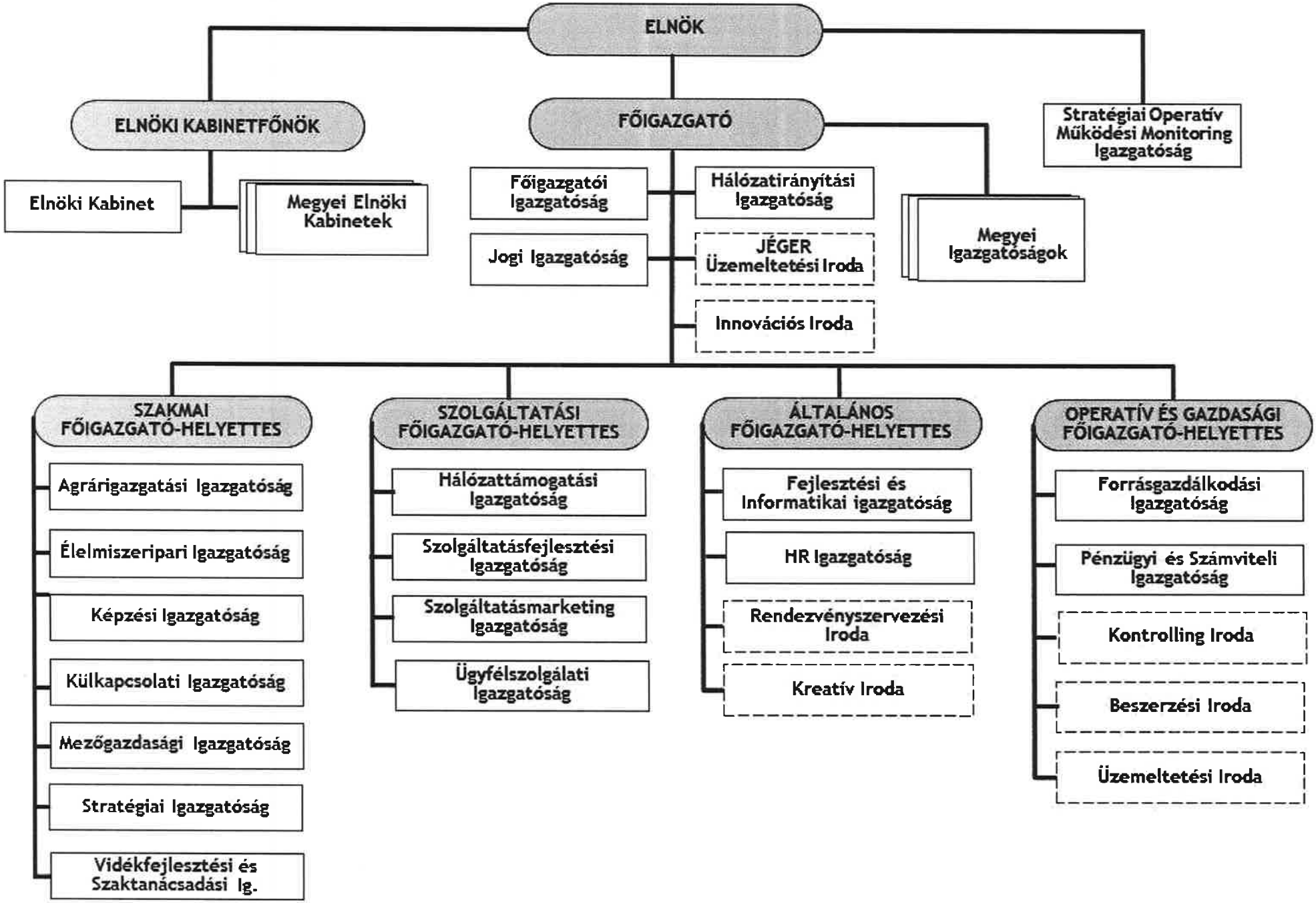
a) a NAK arculat kialakítása és fejlesztése, az arculat szervezeten belüli bevezetése és alkalmazásának támogatása, felhasználásának irányítása -és felügyelete.
b) a NAK tevékenyégéhez és szolgáltatásaihoz, külső-belső kommunikációjához, országos és megyei rendezvényekhez, kiadványokhoz, kampányokhoz kapcsolódó anyagok jóváhagyásának felelőse, együttműködésben a Főigazgatói Kabinettel, HR, Szakmai, Szolgáltatás Marketing, PR-Kommunikációs, és Rendezvényszervezési Igazgatóságokkal, megyei igazgatóságokkal és szervezetekkel, belső kommunikációs szakértővel, összhangban a NAK márkakép kialakításával és fejlesztésével.
c) a NAK márkakép kialakításának támogatása, együttműködésben a PR-kommunikációs területtel és a belső kommunikációs szakértővel.
d) a NAK értékeinek és üzeneteinek belső és külső kommunikációs csatornákon történő megjelenítésének kreatív támogatása.
e) a NAK tevékenységéhez és működéséhez kapcsolódó grafikai tervezési, szerkesztési feladatok elvégzése.
f) a NAK kampányvizuálok tervezése, marketingkommunikációs tevékenységek kreatív támogatása és kapcsolódó offline/online grafikai feladatok elvégzése, munkafolyamatok elősegítése és támogatása.
g) a NAK szakmai kiadványok, hírlevelek tervezése együttműködésben a Szakmai és PR-Kommunikációs Igazgatósággal.
h) a NAK szolgáltatásaihoz kapcsolódó offline/online értékesítést támogató anyagok tervezése, a szolgáltatások arculatának kidolgozása illeszkedve a NAK márkaképhez, együttműködésben a Szolgáltatás Marketing Igazgatósággal és belső kommunikációs szakértővel.
i) a NAK tevékenységéhez, szolgáltatásaihoz, illetve egyedi kampányaihoz kapcsolódó webdesign, app és felhasználói felületek tervezése együttműködésben az Informatikai és Fejlesztési Igazgatósággal, belső kommunikációs szakértővel.
j) a NAK rendezvényeihez kapcsolódó kreatív tervezési feladatok elvégzése, rendezvény arculatok, kiállítási standok tervezése és kapcsolódó offline/online kommunikációs anyagok szerkesztése együttműködésben a Rendezvényszervezési, PR-Kommunikációs, Informatikai és Fejlesztési Igazgatósággal, belső kommunikációs szakértővel.

k) A NAK célkitűzései szerint a kreatív/design feladatok megvalósítása terén az információáramlás és információátadás támogatása különböző igazgatóságok és szervezetek között, brief szerinti tervezés és kivitelezés biztosítása, a cél szerinti prioritások mentén munkaszervezés, feladatok és kivitelezés koordinációja.
l) a NAK marketing és promóciós eszközeinek tervezése és kiviteleztetése, kapcsolattartás beszállítókkal, gyártókkal.
m) a NAK országos hálózatának irodafejlesztéséhez (központi iroda, megyei igazgatóságok, körzetközpontok, szolgáltató központok, falugazdász irodák) kapcsolódóan a NAK arculatnak megfelelő belsőépítészeti tervek, enteriőrök tervezése együttműködésben a Hálózatirányítási, Beszerzési és üzemeltetési Igazgatósággal, megyei igazgatóságokkal és szervezetekkel.
n) a NAK központi iroda tervezése, arculathelyes enteriőrök, külső-belső sign elemek tervezése, a kivitelezés szakmai felügyelete.
o) A NAK arculat teljeskörű felügyelete, arculathelyesség biztosítása offline/online kivitelezések, gyártások és publikációk előtti jóváhagyás gyakorlása az országos hálózatban teljesítések során és külső partnerek bevonásával történő kivitelezések során.

29)Innovációs Iroda

a) A NAK Innovációs stratégiájának kialakítása és fejlesztése, a szervezeten belüli, programhoz kapcsolódó folyamatok irányítása és felügyelete.
b) Startup inkubációs folyamatok, eljárásrendek kialakítása, naprakészen tartása.
c) Éves innovációs akcióterv elkészítése, az azokban foglaltak teljesítése és szükség esetén módosítása.
d) Szolgáltatásfejlesztéshez kapcsolódó új és innovatív lehetőségek kutatása, lehetőségek bemutatása a szolgáltatásokért felelős igazgatóságnak.
e) Hazai agrár startup inkubátor működtetése.
f) Az innovációs program külső és belső szereplőinek koordinálása.
g) Agrár-innovációs közösségépítés (ökoszisztéma fejlesztés).
h) Nemzetközi innovációs trendek követése, hazai lehetőségek kapcsolódások feltérképezése.
i) Agrár-innovációs nagykövеti rendszer kialakítása.
j) Új megoldások bemutatása a tagság részére.
k) Kockázati tőkealap- kezelőkkel történő szoros együttműködés a projektek finanszírozása kapcsán.
l) Agrár és technológia nagyvállalatokkal való kapcsolattartás a témát illetően.
m) Egyetemi együttműködések a program lebonyolítása kapcsán.
n) innovációs témához kapcsolódó elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok összeállítása.
o) A program rendezvény szervezési folyamatainak koordinálása.
p) Programban együttműködőkkel való kapcsolattartás.
q) Szakmai igazgatóságokkal való együttműködés, szakértői kérdésekben.

A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara ügyintéző szervezetének irányítási rendszere



3. számú Függelék
A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara megyei igazgatóságainak címei

Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Baranya Megyei Igazgatósága	7632 Pécs, Siklósi út 38.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága	6000 Kecskemét, Tatár sor 6.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Békés Megyei Igazgatósága	5600 Békéscsaba, Dózsa György út 15.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei	3529 Miskolc, Csabai kapu 62.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Csongrád Megyei Igazgatósága	6722 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 17.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Fejér Megyei Igazgatósága	8000 Székesfehérvár, Fürdő u. 1.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága	9025 Győr, Csipkegyári út 2-4.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága	4032 Debrecen, Tessedik S. utca 1.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Heves Megyei Igazgatósága	3300 Eger, Sas út 60/a.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Jász-Nagykun-Szolnok Igazgatósága	5000 Szolnok, Pozsonyi út 68.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Komárom-Esztergom Megyei Igazgatósága	2890 Tata, Ady Endre utca 13.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Nógrád Megyei Igazgatósága	2660 Balassagyarmat, Óváros tér 28.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Pest Megyei és Fővárosi Igazgatósága	*2700 Cegléd Kossuth Ferenc utca 1.*
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Somogy Megyei Igazgatósága	7400 Kaposvár, Raktár u. 3.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei	4400 Nyíregyháza, Arany János utca 7.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Tolna Megyei Igazgatósága	7100 Szekszárd, Keselyűsi út 9.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Vas Megyei Igazgatósága	9700 Szombathely, Szelestey u. 13.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Veszprém Megyei Igazgatósága	8200 Veszprém, Csererdei út 23.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Zala Megyei Igazgatósága	8900 Zalaegerszeg, Batthyány L. u. 11.