

1. számú melléklet a 4/2016. (V.26.) elnöki utasításhoz

**Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és  
Vidékfejlesztési Kamara**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Dokumentum felelőse: Darabos Tamás  
főigazgató

Jóváhagyás időpontja: 2016. május 26.

Jóváhagyó aláírása:

Jóváhagyó neve és beosztása Györffy Balázs  
elnök

Hatálybalépés dátuma: 2016. május 27.

<b>1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
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. Fogalommeghatározások .....	6
1.5. Alapvető rendelkezések .....	7
<b>2. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET SZERVEZETI FELEPÍTÉSE.....</b>	<b>8</b>
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.....	10
2.8. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők .....	10
2.9. A Főigazgató közvetett, a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek irányítása.....	11
2.10. Megyei elnöki kabinetek.....	11
2.11. Az országos alelnöki tanácsadók .....	12
<b>3. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET VEZETŐINEK, KÖZÉPVEZETŐINEK, CSOPORTVEZETŐINEK, ÜGYINTÉZŐINEK, AZ ORSZÁGOS ALELNÖKI TANÁCSADÓKNAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI.....</b>	<b>12</b>
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. ....	13
3.4. A megyei igazgatók feladatai és felelősségei különösen .....	14
3.5. A csoportvezetők feladatai és felelősségei különösen.....	15
3.6. Az országos alelnöki tanácsadók feladatai és felelősségei különösen .....	16
3.7. Az ügyintézők feladatai és felelősségei különösen .....	16
<b>4. FEJEZET A KÜLÖNLEGES JOGÁLLÁSÚ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>17</b>
4.1. Általános rendelkezések.....	17
4.2. Az Elnöki kabinetfőnök feladatai és felelősségei különösen .....	18
4.3. Az Elnöki kabinetfőnök általános helyettesének feladatai és felelősségei különösen.....	19
4.4. A PR- és kommunikációért felelős elnöki kabinetfőnök-helyettes feladatai és felelősségei különösen . ....	19
4.5. A Megyei elnöki kabinet vezetőjének feladatai és felelősségei különösen .....	20
<b>5. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>20</b>
5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	20
5.1.1. A főigazgató munkáltatói jogai.....	20
5.1.2. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége vezetőjének munkáltatói jogai .....	21
5.1.3. Az Elnöki kabinetfőnök munkáltatói jogai .....	22
5.2. A Főigazgató képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogának átruházási rendje .....	22

5.3. Helyettesítés rendje .....	22
5.3.1. A Főigazgató helyettesítése.....	22
5.3.2. Az Elnöki kabinetfőnök helyettesítése .....	23
5.3.3. A Főigazgató-helyettes helyettesítése .....	23
5.3.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége vezetőinek helyettesítési rendje.....	23
5.3.5. Az ügyintéző szervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak helyettesítési rendje.....	24
5.4. A kiadmányozás .....	24
5.4.1. A kiadmányozás rendje .....	24
5.4.2. Az Elnök kiadmányozza.....	25
5.4.3. A Főigazgató kiadmányozza .....	25
5.4.4. Az elnöki kabinetfőnök, főigazgató-helyettes, kabinetfőnök-helyettes, valamint önálló szervezeti egység vezetője, csoportvezető, továbbá ügyintéző kiadmányozza .....	26
5.5. Alkalmazás, munkavégzés rendje .....	26
5.6. A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja .....	27
5.6.1. Belső kapcsolatok .....	27
5.6.2. Külső kapcsolatok .....	28
<b>6. FEJEZET KÉPVISELETI JOG, PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERZŐDÉS, EGYOLDALÚ JOGNYILATKOZAT ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>28</b>
6.1. Képviseleti jog .....	28
6.2. Pénzügyi kötelezettségvállalás.....	29
<b>7. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS A SAJTÓVAL .....</b>	<b>32</b>
<b>1. számú Függelék A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete szervezeti egységei által ellátandó feladatok.....</b>	<b>1</b>
1) Az Elnöki Kabinet feladata .....	1
2) A Megyei Elnöki Kabinet feladata .....	3
3) A Megyei igazgatóság feladata.....	3
4) A Koordinációs igazgatóság feladata.....	4
5) A Jogi Iroda feladata .....	5
6) A Belső ellenőrzés feladata.....	5
7) A Szakmai Koordinációs igazgatóság feladata.....	6
8) A Mezőgazdasági igazgatóság feladata.....	8
9) Az Élelmiszeripari igazgatóság feladata .....	9
10) A Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási igazgatóság feladata .....	11
11) A Szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladata.....	13
12) Az Agrárszolgáltatási igazgatóság feladata .....	13
13) A Pénzügyi szolgáltatási igazgatóság feladata.....	14
14) Az Ügyfélszolgálati igazgatóság feladata.....	14
15) A Marketing igazgatóság feladata.....	14
13) A Szakképzési igazgatóság feladata.....	15
16) A Külkapcsolati igazgatóság feladata .....	16
17) A Projektiroda feladata .....	16
18) A HR igazgatóság feladata .....	17
19) Az Üzemeltetési igazgatóság feladata.....	17
20) A Hálózatirányítási igazgatóság feladata.....	18
21) A Gazdasági igazgatóság feladata .....	18
22) A Beszerzési és Kontrolling igazgatóság feladata .....	18
23) A Forrásgazdálkodási igazgatóság feladata .....	19

24) Informatikai és Szervezési igazgatóság feladata .....	20
<b>2. számú Függelék A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezetének irányítási rendszere .....</b>	<b>1</b>
<b>3. számú Függelék A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara megyei igazgatóságainak címei .....</b>	<b>1</b>

## 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 képviselőt, 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) 4/2016. (V.26.) számú utasítása kihirdetésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

A kihirdetés napja: 2016. május 27.

(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. Fogalommeghatározások

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 készítet;
- 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-törvényben, 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 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 fejt ki tevékenységét.
- (6) Az ügyintéző szervezet:
- ellátja a Kamara önkormányzati működését biztosító előkészítő, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat;
  - szakmai elemzések, javaslatok összeállításával támogatja a Kamara egyes testületi szerveinek a munkáját;
  - ellátja a NAK-törvényben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában, valamint a Kamara más szabályzataiban meghatározottak szerinti igazgatási közfeladatait;
  - ellátja a NAK-törvényben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában, a Kamara más szabályzataiban, valamint a Kamara által kötött megállapodásokban foglaltak szerinti szolgáltatási közfeladatait;
  - ellátja a Kamara által felvállalt egyéb szolgáltatási feladatokat, vagy gondoskodik azok ellátásáról.
- (7) Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyvről 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**

- az Elnöki Kabinet
- a Jogi Iroda
- a Belső ellenőrzés
- a Projektiroda
- az igazgatóságok

Az országos ügyintéző szervezetben működő igazgatóságok:



- a) Agrárszolgáltatási igazgatóság
- b) Beszerzési és Kontrolling igazgatóság
- c) Élelmiszeripari igazgatóság
- d) Forrásgazdálkodási igazgatóság
- e) Gazdasági igazgatóság
- f) Hálózatirányítási igazgatóság
- g) HR igazgatóság
- h) Informatikai és Szervezési igazgatóság
- i) Koordinációs igazgatóság
- j) Külkapcsolati igazgatóság
- k) Marketing igazgatóság
- l) Mezőgazdasági igazgatóság
- m) Pénzügyi szolgáltatási igazgatóság
- n) Szakképzési igazgatóság
- o) Szakmai Koordinációs igazgatóság
- p) Szolgáltatásfejlesztési igazgatóság
- q) Ügyfélszolgálati igazgatóság
- r) Üzemeltetési igazgatóság
- s) Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási igazgatóság

## **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 3.sz. függelék szerinti központjai a Kamara telephelyeinek minősülnek.

## **2.3. Az ügyintéző szervezet különleges jogállású önálló szervezeti egysége**

- az Elnöki Kabinet

A különleges jogállású önálló szervezeti egységre vonatkozó szabályokról a 4. fejezet rendelkezik. A különleges jogállású önálló szervezeti egységre a 2–3. és 5-6. 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) a Jogi Irodát, valamint a Projektirodát Irodavezető vezeti
- 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

### **(2) középvezetők**

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

### **(3) csoportvezetők**

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

### **(4) ügyintézők**

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

### **(5) 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 Belső ellenőrzés
- b) a Jogi Iroda
- c) a Koordinációs igazgatóság

## **2.8. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők**

- 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) a Projektirodát;
  - b) a HR igazgatóságot;
  - c) a Külszolgálati igazgatóságot
  - d) az Üzemeltetési igazgatóságot,
  - e) a Hálózatiirányítási igazgatóságot;
  - f) a megyei igazgatóságokat.
- (2) A Főigazgató közvetetten, a Szolgáltatási főigazgató-helyettes útján irányítja
  - a) a Szolgáltatásfejlesztési igazgatóságot;
  - b) az Agrárszolgáltatási igazgatóságot;
  - c) a Pénzügyi szolgáltatási igazgatóságot;
  - d) az Ügyfélszolgálati igazgatóságot;
  - e) a Marketing igazgatóságot.
  - f) a Szakképzési igazgatóságot.
- (3) A Főigazgató közvetetten, a Szakmai főigazgató-helyettes útján irányítja
  - a) a Szakmai Koordinációs igazgatóságot;
  - b) a Mezőgazdasági igazgatóságot;
  - c) az Élelmiszeripari igazgatóságot;
  - d) a Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási igazgatóságot.
- (4) A Főigazgató közvetetten, az Operatív és gazdasági főigazgató-helyettes útján irányítja
  - a) a Gazdasági igazgatóságot;
  - b) a Beszerzési és Kontrolling igazgatóságot;
  - c) a Forrásgazdálkodási igazgatóságot;
  - d) az Informatikai és Szervezési igazgatóságot.

### **2.10. Megyei elnöki kabinetek**

A megyei elnöki kabinetek az Elnöki kabinetben 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.

## **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 képviselése;
- d) a NAK-törvényben, 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 vezetőinek szakmai irányítása és vezetése – a Főigazgató általános, szervezeti irányításának megfelelően –, amelyek irányításában érintett;
- c) a helyettesítési rendnek megfelelően a Főigazgató helyettesítése;
- d) az 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 igazgatóságon dolgozó munkavállalók szakmai irányítása a megyei igazgatón keresztül, a Hálózatirányítási igazgatóság egyidejű bevonásával azon önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó ügyekben, amelyek 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 az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának tartalmára;
- c) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységénél 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 végrehajtását 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 végrehajtását a megyei igazgató ellenőrzi;
- k) felelős a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység tevékenységéért, az SZMSZ 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, illetve végrehajtásáért, a szervezeti egység munkavállalóinak tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, illetve megtartásáért, 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 az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának tartalmára;
- c) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységnek 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 Hálózatiirányítási 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 Hálózatiirányítási igazgatóság tájékoztatása is elegendő;
  - n) felelős – a Hálózatiirányítási 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 végrehajtásáért, 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. 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.

### **3.6. 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-helyetessel;
- 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.

### **3.7. 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.

#### **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 igénybevételel 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 kabinetten 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 megfeleltetésének 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 egyeztetni 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.

## **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 átruházott munkáltatói jogkörben eljáró Elnöki kabinetfőnök munkáltatói jogkörébe tartozó Elnöki Kabinet munkavállalói, a megyei

- elnöki kabinetvezetők, továbbá a megyei elnöki kabinet 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 közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek vezetői és a Főigazgató-helyettesek felett teljes körű munkáltatói jogkör (a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése), valamint az egyéb, ún. operatív munkáltatói jogokat (pl.: munkavégzésre irányuló közvetlen utasítás, ellenőrzés, számonkérés, a munkateljesítmény értékelése) is közvetlenül gyakorolja;
  - d) a közvetett irányítása alatt működő önálló szervezeti egységek vezetői felett teljes körű munkáltatói jogkör gyakorol, a közvetlen irányítást gyakorló vezető (Főigazgató-helyettes) véleményének figyelembevételével;
  - e) a közvetett irányítása alatt álló önálló szervezeti egységekhez beosztott munkavállalói felett gyakorolja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogait. E munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogokat az adott önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja;
  - f) a megyei igazgatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásakor egyetértési, a megyei ügyintéző szervezetben dolgozó munkavállalók feletti munkáltatói joga gyakorlásakor pedig véleményezési jogot köteles biztosítani a megyei elnökek;
  - g) a Főigazgató a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos döntésének, intézkedésének meghozatala előtt meghallgatja az egyéb munkáltatói jog gyakorlójának véleményét és javaslatát.

#### ***5.1.2. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége vezetőjének munkáltatói jogai***

- a) az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja a vezetése alá tartozó munkavállalók felett a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése jogán kívüli egyéb munkáltatói jogokat, amelyek különösen
  - i. munkavégzésre irányuló közvetlen utasítást;
  - ii. az elvégzendő munka mennyiségi, szakmai, minőségi tartalmának, határidejének meghatározását;
  - iii. a munka folyamatos ellenőrzését;
  - iv. a munka végrehajtásáról szóló beszámoltatást;
  - v. a munka minőségének és a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos magatartásának értékelését;
  - vi. munkáltatói intézkedés kezdeményezését jelenti.
- b) köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni azokról a munkahelyi eseményekről, amelyek munkáltatói intézkedés megtételét tehetik szükségessé;
- c) intézkedése megtétele előtt köteles előzetesen egyeztetni a munkavállaló szakmai irányítójával.

### **5.1.3. 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.

### **5.2. 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 címettjének, 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 – a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogok kivételével – 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.

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

(3) A Jogi Iroda vezetőjét a Főigazgató vagy az általa írásban kijelölt, a Jogi irodánál dolgozó jogász végzettségű munkavállaló helyettesíti.

(4) A Koordinációs igazgatóság igazgatóját a Főigazgató vagy az általa írásban kijelölt, munkavállaló helyettesíti.

(5) A Projektiroda vezetőjét az Általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Az Általános főigazgató-helyettes hiánya esetén a Projektiroda vezetőjének helyettesét a főigazgató írásban jelöli ki.

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

- (7) A helyettest kijelölő vezető köteles a kijelölt helyettes személyét, a helyettesítés pontos időtartamát a főigazgató számára a helyettesítést megelőzően írásban bejelenteni.
- (8) A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesített személyt írásban kell tájékoztatni.
- (9) 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 alakiségéért 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 Koordinációs igazgatóság 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 amelyek kiadmányozási jogát jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya nem delegálja másra, továbbá amelyek 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 amelyek 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 képviselétével 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 szervezetekkel kapcsolatot tarthat:
- a Főigazgató, az Elnöki kabinetfőnök és a Főigazgató-helyettesek általános jelleggel;
  - az Elnöki kabinetfőnök-helyettes az Elnöki kabinetfőnök engedélyével;
  - az önálló szervezeti egység vezetője a felettes vezető engedélyével;
  - 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 szervezet 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: költségtypus) 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 képviselőjére.

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

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

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

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

(9) A Kamara írásbeli képviselője 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 képviselői 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 (kölségtípusból) 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 (kölségtípusa) terhére pénzügyi kötelezettségvállalásra, azaz a tárgyévi költségvetés adott kölségtípusából való kötelezettségvállalásra, a kölségtípusból szabad (belső kötelezettségvállalással nem terhelt) összeg mértékéig kerülhet sor.

(6) A pénzügyi kötelezettségvállalás évét követő év(ek) költségvetése(i) kiadási előirányzatai(nak) (kölségtípusainak) 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 belső pénzügyi kötelezettségvállaló személy(ek)nek avagy testületnek és a pénzügyi kötelezettségvállaló személy(ek)nek avagy testületnek meg kell egyezniük.**

(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 3 millió Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 3 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 főigazgató-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 és Elnöki kabinetfőnök 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 képviselői 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 Koordinációs 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 többszörös 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)* a NAK portál tartalmának felügyelete, összhangban a NAKlappal és egyéb kommunikációs csatornákkal;
- pp)* a NAK portál SAJTÓ menüpontja tartalommal való feltöltésének biztosítása;
- qq)* vezetői döntések differenciált, szegmentáció alapján irányított publikálása;
- rr)* faliújság információs gondozása;
- ss)* a Kamara marketing tevékenységeinek összehangolása a kamarai tisztségviselők feladataival;
- tt)* a Kamara marketing stratégiájának véleményezése és a marketing tevékenységek végzésének véleményezési jogkörrel történő kontrollja;
- uu)* a kamara marketing tevékenységei közül a társadalmi oldalt érintő tevékenységek felügyelete véleményezési joggal;

- vv) közreműködés a Kamara külkapcsolati tevékenységeinek megtervezésében;
- ww) a Kamara külkapcsolati tevékenységeinek összehangolása a kamarai tisztségviselők feladataival;
- xx) a Kamara külkapcsolati tevékenységeinek véleményezési jogkörrel történő átfogó 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 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 tisztségviselővel való kapcsolattartás;
- h) a megyei falugazdász hálózat működtetése;
- i) a hatáskörébe utalt közigazgatási feladatok ellátása;
- j) a Főigazgató, az előljáró 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.

#### **4) A Koordinációs 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,
- c) a Főigazgató részére felkérése alapján előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók véleményezése;
- d) a Főigazgató által meghatározott koordinációs feladatok ellátása;
- e) a szerződések nyilvántartása;
- f) a Kamara által kötött együttműködési megállapodások nyilvántartása;

- g) a képviseleti jog átruházásáról szóló dokumentumok nyilvántartása, egyben a képviseleti jog gyakorlóinak naprakész vezetésére rendszer működtetése;
- h) a Kamara működését érintő belső szabályozók előkészítése a szakterülettel együttműködésben, a szabályozók egységes nyilvántartása, közzététele az ISO 9001 szabvány alapján összeállított minőségirányítási rendszer előírásai szerint;
- i) a kamarai tagokat érintő csoportos üzenetküldés felügyelete;
- j) az iratkezelés felügyelete, a vonatkozó szabályzatok elkészítése és kiadása, az egységes ügyiratkezelés és nyilvántartás megszervezése;
- k) az irattárak kialakítása és felügyelete, az iratok tárolásának megszervezése;
- l) az ügyintéző szervezet iratkezelési feladatainak támogatása.

#### **5) A Jogi Iroda feladata**

- a) a Kamara részére véleményezésre beérkezett jogszabály, valamint más kormányelőterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos összehangolt kamarai jogi vélemény összeállítása;
- b) a Kamara által kötendő 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 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 östermelői igazolványok kiadásával összefüggő jogorvoslati kérelmek elbírálásának jogi felülvizsgálata, és a szükséges határozati minták elkészítése;
- j) az Etikai Bizottság munkájának támogatása.

#### **6) A Belső ellenőrzés feladata**

- a) a Kamara belső ellenőrzési rendszerének működtetése a belső ellenőrzés jogszabályi kereteinek és szakmai szabályainak megfelelően;
- b) a Kamara éves kockázatértékelésének összeállítása;
- c) a jogszerűség-, az Alapszabálynak megfelelő működés, a gazdaságosság, a hatékonyság, és az eredményesség vizsgálata a Belső Ellenőrzés éves munkatervében foglaltak és eseti megbízások szerint;

- d) a vizsgálatok eredményeinek megfelelő megállapítások, ajánlások megtétele;
- e) külső szervek ellenőrzéseinek szervezeten belüli koordinálása.

#### **7) A Szakmai Koordinációs 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) az országosan működtetett tanácsok és testületek munkájában a Kamara jelenlétének-, és a Kamara érdekeinek érvényre juttatása, a képviseleti jogot gyakorló felhatalmazása esetén a Kamara képvisellete;
- d) az Európai Unióban egy adott kérdésben kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozása;
- e) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak kidolgozása és a szakértői háttér biztosítása;
- f) részvétel az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítésében és ágazati stratégiák kidolgozásában;
- g) szükség esetén részvétel az Unió és hazai fejlesztési projektekben;
- h) 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;
- i) a tagokról vezetett gazdaságszerkezeti nyilvántartási rendszer megtervezése, bevezetése, működtetése és folyamatos fejlesztése;
- j) egyes 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) szakágazati elemzések, háttéranyagok, szakmai anyagok, összefoglalók, médiaanyagok összeállítása;
- m) a kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás 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 K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában való részvétel;
- q)* a területéhez tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok elkészítése;
- r)* a földügyi referens hálózat szakmai irányítása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- s)* a földügyi referensi hálózaton keresztül megyei adatok gyűjtésének, rendszerezésének, feldolgozásának koordinálása a Hálózatirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- t)* az agrár-vidékfejlesztési, valamint területfejlesztési koncepciók és programok, valamint ágazati, szakágazati stratégiák kidolgozásában és végrehajtásában történő részvétel megszervezése;
- u)* a szakmai programok Kamarán belüli összefogása;
- v)* 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)* mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerhez kapcsolódóan a mezőgazdasági káresemények felmérése;
  - iii)* kölcsönös megfeleltetés körébe tartozó ellenőrzések elvégzése;
  - iv)* segítségnyújtás a gazdálkodók részére az agrártámogatások igénybevitelével és adatszolgáltatási kötelezettségeikkel összefüggő elektronikus ügyintézésben;
- w)* a falugazdász-hálózat szakmai képzéseihez a képzési anyagok összeállítása, a képzést végzők felkészítése, a képzések megszervezése a HR- és a Hálózatirányítási igazgatóságokkal együttműködésben;
- x)* 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;
- y)* 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;
- z)* az 1 hektár alatti belterületi ingatlanok adómentességének igazolásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációja;
- aa)* a származási bizonyítványok kiadásával összefüggő feladatok szakmai koordinációja;
- bb)* a gazdaságszerkezeti nyilvántartáson belül az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozó adatok karbantartása és elemzése;
- cc)* a Kamara térítésmentes szolgáltatásai közül a növényvédelmi előrejelző rendszer működtetése.

**8) 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 képvisellete;
- 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 Unió és hazai fejlesztési projekteknél 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 Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- v) a mezőgazdasági referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállítása, módszertanok kialakítása a Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- w) a mezőgazdasági referensi hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozása a Hálózatiirányítási 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 Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- cc) a NAK Piaci és árinformációs kiadványának szakmai tartalmának meghatározása.

#### **9) 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 képvisellete;
- 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 Unió és hazai fejlesztési projekteknél;
- 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 álláspontokról szóló tájékoztatás előkészítése;
- u) az élelmiszeripari referens hálózat szakmai irányítása a Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- v) az élelmiszeripari referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállítása, módszertanok kialakítása a Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- w) az élelmiszeripari referens hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozása a Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- x) az élelmiszeripari referens 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 Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben.

#### **10) 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 képvisellete;
- 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 Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- u) a vidékfejlesztési referens hálózat számára szakmai információk-, és munkavégzést támogató anyagok összeállítása, módszertanok kialakítása a Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;
- v) a vidékfejlesztési referensi hálózat részére a megyei adatok gyűjtéséhez, rendszerezéséhez, feldolgozásához alkalmazott munkamódszerek kidolgozása a Hálózatiirányítási igazgatósággal együttműködésben;

- w) a vidékfejlesztési referenci 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;
- bb) a támogatott formában megvalósuló tudásátadási tevékenységek koordinációja.

### ***11) A Szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladata***

- a) a Kamara szolgáltatás-portfóliójának összeállítása, az egyes szolgáltatások tartalmának meghatározása;
- b) a Kamara által a tag részére térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások megtervezése és megszervezése.

### ***12) Az Agrárszolgáltatási igazgatóság feladata***

- a) egyeztetések lefolytatása a Kamara partnereivel, szakmai szervezetekkel és szakértőkkel az érvényes együttműködési megállapodásoknak megfelelően a lehetséges agrárszolgáltatások feltérképezésére;
- b) a szakmai igazgatóságokkal együttműködve részvétel a tagok tevékenységét érintő uniós és nemzeti (kormányzati) előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezésében, annak érdekében, hogy az ebből generálódó agrárszolgáltatási igények időben előkészítésre kerüljenek a tagság kiszolgálására;
- c) a szakmai igazgatóságokkal együttműködve részvétel az agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó stratégiák, fejlesztési programok tervezésében, kidolgozásában, annak érdekében, hogy az ebből generálódó agrárszolgáltatási igények időben előkészítésre kerüljenek;
- d) együttműködve a többi szolgáltatási területtel, a Kamara által a tagság részére térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások megtervezéséért és megszervezéséért felel; tájékoztatók tartása az agrárszolgáltatási tevékenységekről a NAK megyei szervezeteinek, falugazdász hálózatának és referenci hálózatának;
- e) információs szolgáltatások nyújtása a gazdálkodó számára;
- f) javaslattevés a tagság igényeire alapozott, szakmai rendezvények témáira;
- g) a NAK Nonprofit Kft. szakmai munkájának felügyelete;
- h) a NAK Nonprofit Kft. szakmai munkájának képviselője a kamara belső szervezetei, és a tagsága felé.

### ***13) A Pénzügyi szolgáltatási igazgatóság feladata***

- a) a Kamara biztosítási szolgáltatásaiban megjelenő termékek kiválasztása és folyamatos fejlesztése;
- b) az egyes agrárbiztosítási termékek NAK Biztosításközvetítő Kft-n keresztül történő értékesítési folyamatainak megtervezése és megvalósítása;
- c) a szakmai igazgatóságokkal együttműködve javaslatok kidolgozása az agrárium kockázatkezelési szabályozó rendszereihez;
- d) belső szabályozások kidolgozása az agrárium kockázatkezelési szabályozó rendszerek (kárenyhítés, díjtámogatott biztosítások) Kamara által végzett folyamatainak végzéséhez;
- e) a NAK Biztosításközvetítő Kft. szervezetének jogi kereteinek felügyelete, valamint a Kft. kommunikációja a Kamara belső szervezetei és tagsága felé;
- f) a Kamara pénzügyi szolgáltatásainak kezelése, fejlesztése és üzemeltetése.

### ***14) Az Ügyfélszolgálati igazgatóság feladata***

- a) a tagi elégedettségi mutatók mérése és az eredményekről összefoglalók készítése;
- b) az ügyfélszolgálati koncepció alapján az ügyfélszolgálati tevékenységek részletes meghatározása, a szabályozás összeállítása és aktualizálása;
- c) a Kamara központi ügyfélszolgálati feladatainak ellátása;
- d) a megyei ügyfélszolgálati rendszer ügyfélszolgálati szakmai felügyelete;
- e) a tagok tájékoztatása az érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve a kamarai tagok részére adandó általános szakmai tájékoztató anyagok alapján;
- f) adatok szolgáltatása a tagok irányába a nyilvántartási rendszer adatai alapján a kamarai tagdíj megállapításához és a követeléskezeléshez;
- g) az eseti tag-, és partnerkapcsolati együttműködések támogatása;
- h) munkavégzése során a tagi- és partneradatok kezelése;
- i) munkavégzése során a tag- és partneryilvántartással összefüggő adatkezelési, adatvédelmi szabályok betartása.

### ***15) A Marketing igazgatóság 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) a kamarai portál szerkesztőségének működtetése, az Elnöki Kabinetfőnök kiadvány felett gyakorolt véleményezési jogának figyelembevételével;
- h) a kamarai tematikus portálrendszer portál szerkesztőségének üzemeltetése;
- i) a tematikus portálrendszer hírportál részének szerkesztése a sajtó menüpont kivételével;
- j) marketing eszközök (pl.: szóróanyagok, kiállítási installációk) biztosítása és a marketing eszközökkel való anyaggazdálkodás;
- k) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok marketing tevékenységeinek támogatása.

### **13) A Szakképzési igazgatóság feladata**

- a) a gyakorlati képzést folytató szervezetek, a tanulószervezetek, 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) a szakképzés képzési- és beiskolázási szerkezetének, a hiány-szakképesítések körének meghatározását támogató, döntés-előkészítő felmérések és elemzések végzése;
- f) a fiatalok pályaválasztását, pályaaorientációját segítő programok megszervezése;
- g) a mesterképzés és a mestervizsgáztatás megszervezése, végzése;
- h) 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.



**16) A Külkapcsolati igazgatóság feladata**

- a) a nemzetközi együttműködés tervezése, bővítése, az általános- és ágazati szakmai érdekek érdekképviselésére, 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, érdekképviselési, illetve szakmai szervezetekkel való kapcsolatainak szervezése;
- p) a külföldi kiküldetésekből szerzett tapasztalatok hasznosítása (disszeminálás).
- q) A Külkapcsolati igazgatóság feladatait az Elnöki Kabinetrel együttműködésben végzi.

**17) A Projektiroda feladata**

- a) a Kamara projektjeinek megvalósításához egységes módszertan, szabályozás kidolgozása, a szabályozók aktualizálása;
- b) a Kamara projektportfólió-menedzsment rendszerének létrehozása és működtetése;
- c) a Kamara projektjeinek átfogó felügyelete;
- d) a projektportfólióhoz kapcsolódó döntés-előkészítő feladatok végzése, a portfólióhoz és egyes projektekhez kapcsolódó célok-, illetve működési szabályok meghatározása;
- e) a projektek közötti kapcsolatok feltárása, a szinergiák erősítése;
- f) a projekt-monitoring rendszer kialakítása és működtetése;
- g) erőforrások megtervezése, illetve felülvizsgálata a projektek közötti együttműködés és a költséghatékonyság biztosítása érdekében;

- h) a főigazgató által meghatározott projektek irányítása, azokban projektmenedzseri és más szakmai célszerűségi alapon kijelölt funkciók ellátása;
- i) a projektvezetők projektmenedzsment szempontú szakmai-, módszertani támogatása;
- j) projektmenedzsment tudásbázis építése, szakmai oktatások megszervezése.

#### **18) 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.

#### **19) Az Üzemeltetési igazgatóság feladata**

- a) 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 recepciósi 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 Hálózatiirányítási 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.

**20) A Hálózatiirányítási igazgatóság feladata**

- a) kapcsolattartás a megyei igazgatóságokkal;
- b) a főigazgatói döntések képviselése a megyei igazgatóságoknál;
- c) a megyei igazgatóságok ügyeinek képviselése a központi szervezetnél;
- d) a megyei igazgatóságok feladatainak és erőforrás-felhasználásának monitorozása;
- e) a megyei igazgatóságok erőforrás-gazdálkodásának felügyelése;
- f) a Falugazdász Adminisztrációs Rendszerben a falugazdászok adatainak kezelése;
- g) a vidékfejlesztési-, élelmiszeripari-, földügyi- és szakképzési referensek munkájának koordinálása, az elvégzett feladatok monitorozása.

**21) A Gazdasági 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-, gazdasági 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.

**22) A Beszerzési és Kontrolling igazgatóság feladata**

- 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;
- g) beszerzési stratégia kialakítása;
- h) beszerzési folyamatok, eljárásrendek kialakítása, naprakészen tartása;
- i) éves beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, az azokban foglaltak teljesítése és szükség esetén módosítása;

- j) 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;
- k) ajánlatbekéréseket megelőző piackutatási tevékenységek végzése, beérkezett ajánlatok értékelése, javaslattétel a nyertes ajánlattevő kilétére vonatkozóan;
- l) a szállító-értékelési rendszer kialakítása és működtetése;
- m) beszállítói- és tendertárgyalások megszervezése és azokon való részvétel a belső igénylőkkel és szállítókkal, tanácsadókkal közösen;
- n) szerződéskötési folyamat lebonyolítása, a kapcsolódó adminisztrációs folyamatok biztosítása és a szerződések naprakészen tartása;
- o) a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott összeghatár felett a megrendelések kiállítása és a szállítók felé való továbbítása;
- p) a minőségi reklamációk kezelése.

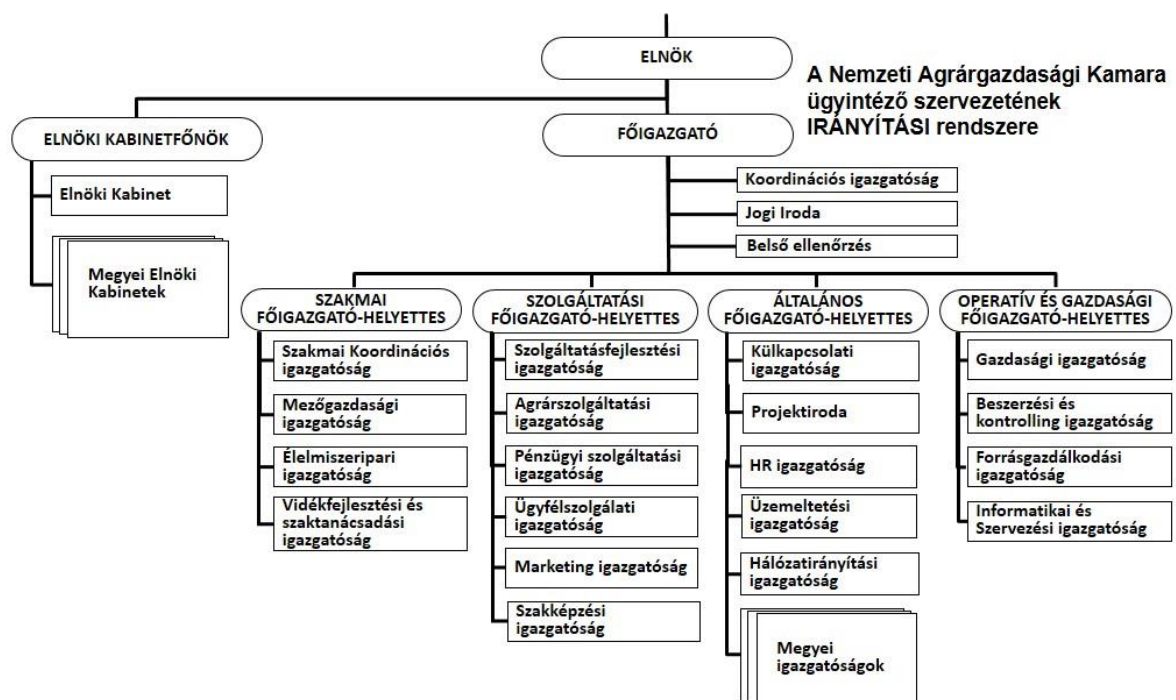
### **23) A Forrásgazdálkodási igazgatóság feladata**

- 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 szervezetekkel 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 adatok szolgáltatása;
- k) a tagnyilvántartás adatai alapján gazdasági elemzések alapjául szolgáló statisztikai adatok szolgáltatása.

#### **24) Informatikai és Szervezési igazgatóság feladata**

- a) a Kamara folyamatszervezési feladatainak ellátása, valamint kamarai szintű koordinálása;
- b) a kamarai folyamatszervezési feladatokhoz kapcsolódó folyamatgazda rendszer működtetése;
- c) az ISO 9001 szerinti minőségirányítási rendszer működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végzése és szervezése;
- d) a kamarai informatikai stratégia összeállítása és végrehajtása;
- e) a Kamara informatikai beszerzési igényeinek összeállítása, az informatikai beszerzés és közbeszerzés tervezésében, előkészítésében és a beszerzési folyamat lebonyolításában való szakmai részvétel és közreműködés;
- f) a Kamara által használt informatikai- és irodatechnikai rendszerek és alkalmazások üzemeltetése illetve üzemeltetésének koordinálása;
- g) a kamarai felhasználók informatikai rendszerekkel és alkalmazásokkal kapcsolatos kérdéseinek / kéréseinek megválaszolása, a felhasználók támogatása;
- h) a kamarai felhasználók informatikai oktatásainak megtervezése és az oktatások megszervezésében történő közreműködés;
- i) az informatikai adatvédelmi feladatok ellátása, IT biztonság alapjainak biztosítása,
- j) részvétel a Kamara által indított alkalmazásfejlesztési projektek informatikai szakmai előkészítésében, megtervezésében és lebonyolításában; a feladatok projektszerű lebonyolításának biztosítása;
- k) a szakmai területek támogatása a kamarai weboldalak és egyéb a Kamara tulajdonában lévő tematikus portálok kezelésében, részvétel az átfogó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- l) a Kamara tulajdonában lévő informatikai eszközök kezelésével, nyilvántartásával és átadás-átvételével kapcsolatos folyamatok kezelése;
- m) a Kamara üzleti folyamatait és működési hatékonyságát támogató új informatikai megoldások felkutatása és a jóváhagyott megoldások bevezetésének végrehajtása;
- n) kapcsolattartás a Kamara informatikai és irodatechnikai megoldásokat szállító partnereivel;
- o) IT fejlesztések minőségbiztosítási feladatainak végzése és/vagy azok támogatása;
- p) az informatikai rendszer működtetésével összefüggő kamarai belső szabályozók előkészítése;
- q) a kamarai tagokat érintő csoportos üzenetküldéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- r) 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;
- s) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok Informatikai és Szervezési tevékenységének támogatása.

**2. számú Függelék**  
**A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési 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 Igazgatósága	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, Budai út 9-11.
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, Zsigmond Udvar, Ady Endre utca 13.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Nógrád Megyei Igazgatósága	2660 Balassagyarmat, Rákóczi út 59.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Pest Megyei és Fővárosi Igazgatósága	1119 Budapest, Fehérvári út 89-95.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Somogy Megyei Igazgatósága	7400 Kaposvár, Raktár u. 3.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága	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, Ady tér 5.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Veszprém Megyei Igazgatósága	8200 Veszprém, Mártírok útja 11.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Zala Megyei Igazgatósága	8900 Zalaegerszeg, Batthyány L. u. 11.