

**A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara  
ügyintéző szervezetének  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

---

**Csókay Ákos főtitkár**

**2025. december 4.**

## I. A Szabályzat célja

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara („**Kamara**”) ügyintéző szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzatának („**SzMSz**”) célja, hogy összefoglalja és meghatározza a Kamara

- működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat,
- irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályait,
- vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az SzMSz betartása, betartatása a Kamara vezetőinek és alkalmazottainak lényeges kötelezettsége.

Az SzMSz Általános és Különös Részből áll. Az Általános Rész tartalmazza a Kamara szervezetére és működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket. A Különös Rész szabályozza a Kamara munkaszervezetét és az egyes szervezeti egységek feladatait. Az SzMSz rendelkezéseit a Kamara alapszabályának és más önkormányzati szabályzatainak rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

## II. Az SzMSz hatálya

1. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a Kamara által foglalkoztatott minden munkavállalóra.
2. Az SzMSz a Kamara 23./2025. (XII.04.) számú elnökségi határozatával határozatlan időre lép hatályba és ezzel egyidejűleg a legutóbb 2024. március 19-én módosított – a korábbi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – SzMSz hatályát veszti.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

## III. Általános szervezeti és működési szabályok

### 1. A Kamara jogállása

- 1.1 A Kamara köztestületként, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Kamara szerződéseit céljai megvalósítása érdekében önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, szabadon köti. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Kamara.
- 1.2 Fentiekén túlmenően a Kamara önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

### 2. A Kamara szervezeti szabályai

- 2.1 Az ügyintéző szervezet a Kamara operatív munkaszervezete, amelynek rendeltetése a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény („**Kamarai tv.**”) 12. §-a, valamint a Kamara Alapszabályának („**Alapszabály**”) 20-25. pontjai szerinti feladatok ellátásának hatékony szakmai és gyakorlati előmozdítása, a Kamara önkormányzati szervei működésének, tisztségviselői tevékenységének segítése, így különösen

- a) az önkormányzati szervek üléseinek érdemi és gyakorlati előkészítése,
- b) az önkormányzati szervek működésével összefüggő adminisztratív (irattározási, postázási stb.) teendők ellátása,
- c) a kamarai feladatok megvalósítása, az egyes területek ügykörök szerinti folyamatos gondozása a szervezeti egységek feladatköri szabályainak megfelelő munkamegosztás alapján.

2.2 Az önkormányzati testületek, a tisztségviselők, a Kamara egyéb szervei (pl. kamarai munkabizottságok) valamint a Kamara ügyintéző szervezete egymás közötti munkakapcsolatait a főtitkár koordinálja, az alábbiak szerint:

- a) Az önkormányzati testületi tagok és a tisztségviselők – a Kamara elnöke és az Ellenőrző Bizottság elnöke kivételével – az ügyintéző szervezetet a munkavállalóinak utasítási jogával rendelkező főtitkár útján veszik igénybe.
- b) A Kamara elnöke és az Ellenőrző Bizottság elnöke közvetlenül jogosult az ügyintéző szervezet bármely munkavállalójától adatot, információt kérni.
- c) A kamarai munkabizottságok tevékenységét szakmailag folyamatosan támogatja az ügyintéző szervezet hasonló témakörben tevékenykedő, a főtitkár által kijelölt szervezeti egysége. A szervezeti egység vezetője által kijelölt, a bizottság tevékenységét szakmailag támogató szakmai titkárral a kamarai munkabizottság elnöke közvetlen kapcsolatban áll és számára szakmai iránymutatást adhat, mellyel kapcsolatban a szakmai titkár a munkabizottságok Ügyrendjében foglaltak szerint jár el. A kamarai munkabizottságok munkáját támogató kamarai szervezeti egységek a főtitkáron keresztül kapcsolódnak tevékenységükkel a területi kereskedelmi és iparkamarák („**területi kamarák**”) szervezeti egységeihez.
- d) Az önkormányzati és egyéb kamarai testületek tevékenységét a főtitkár által az ügyintéző szervezet munkavállalói közül kijelölt titkár támogatja, aki előkészíti az önkormányzati testületek üléseit és gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

2.3 A területi kamarákkal való kapcsolattartás szabályai:

A Kamara hivatása többek között, hogy összehangolja a közvetlen önkormányzaton alapuló, önálló területi kereskedelmi és iparkamarák működését. A Kamara és a területi kamarák közötti kapcsolattartás, együttműködés és információáramlás alapja a partnerség, koordináció, egyeztetés és együttműködés.

A főtitkár a területi kamarák (fő)titkárain keresztül koordinálja a területi kamarai ügyintéző szervezet és a Kamara ügyintéző szervezete közötti munkakapcsolatot. A főtitkár a területi kamarai (fő)titkárt minden olyan lényeges szakmai feladatról, programról vagy projektmegvalósításról tájékoztatja, amely a területi kamara ügyintéző szervezetét, annak erőforrásait, munkaszervezését vagy kötelezettségvállalását érinti.

A középvezetők a területi kamarák (fő)titkárain keresztül biztosítják a szakmai irányításuk körébe tartozó egyes területeken a területi kamarai ügyintéző szervezet és a Kamara ügyintéző szervezete közötti folyamatos együttműködést, a szükség szerinti rendszerességgel ülésező, javaslattevő, véleményező értekezleteik útján is. Ennek keretében a Kamara szervezeti egységei a területi kamarák ügyintéző szervezeteinek szervezeti egységeivel és munkatársaival szakmai egyeztetéseket, információcserét folytathatnak azzal, hogy részükre közvetlen utasítást vagy feladatot a Kamara főtitkára és a területi kamarai (fő)titkár előzetes tudta vagy hozzájárulása nélkül nem adhatnak.

- 2.4 Az ügyintéző szervezet munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja. E jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezeti egységek vezetőire írásban átruházhatja.
- 2.5 Az egyes szervezeti egységek munkáját a főigazgató, valamint a szervezeti egység vezetője irányítja. A munkavállalók a feletteseikkel az SzMSz 1. sz. mellékletét képező Kamara Szervezeti és Működési ábrája szerint meghatározott szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot.
- 2.6 A főtitkár helyettesítését, átmeneti akadályoztatása esetén a szakmai főigazgató mint főtitkárhelyettes, az ő akadályoztatása esetén – eseti meghatalmazással – a gazdasági/operatív főigazgató látja el, akik az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek. A helyettesítés - a helyettesi minőség feltüntetésével - kiterjed a Kamara szakmai tevékenysége és működése által indokolt körben a banki és egyéb aláírási jog gyakorlására is, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlásra, kivéve azonban a következő munkáltatói jogokat: munkaszerződés létesítése, megszüntetése, módosítása, javadalmazás megállapítása, módosítása.
- 2.7 A szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkakörét írásban kijelölt általános helyettese, ennek hiányában az általa esetileg kijelölt helyettes látja el. A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesítő a helyettesített vezetőt írásban köteles tájékoztatni.

### **3. A Kamara működési szabályai**

- 3.1 A Kamara hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység jogosult és köteles eljárni, amelynek feladatkörébe az adott ügy
- a) a Kamara testületi szervei vagy tisztségviselőik valamelyikének rendelkezése, ennek hiányában,
  - b) az SzMSz alapján tartozik.
- 3.2 A szervezeti egységek feladataik ellátása során egymással folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek, amelynek körében
- a) a hatáskörükbe tartozó kérdésekben - megkeresésre - szakvéleményt adnak,
  - b) kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörükben felmerülő, a megfelelő feladatellátás érdekében szükséges értesüléseikről,
  - c) más szervezeti egységet érintő ügyek intézésekor kikérik az érdekelt szervezeti egység szakvéleményét, illetve határidőn belül megfelelő tájékoztatást adnak.
- 3.3 A szervezeti egységek a szakmai illetékességi területüket érintően gondoskodnak többek között:
- a) a belső szabályozó eszközök elkészítéséről, karbantartásáról, véleményezéséről,
  - b) a vezetőség számára szükséges döntés-előkészítő anyagok, tárgyalási felkészítők, elemzések, szakmai beszámolók, jelentések, tájékoztatók, hírlevelek összeállításáról,
  - c) a kamarai munkabizottságok munkájának folyamatos támogatásáról,

- d) az állami szervekkel, különböző kormányzati vagy egyéb bizottságokkal, a területi kamarákkal, a Kamara önkormányzati testületi szerveivel, egyéb hivatalos szervekkel, valamint a Kamara szerződéses partnereivel való kapcsolattartásról, a velük való együttműködésről, és szükség esetén részt vesznek a testületek szakmai munkájában.
- 3.4 A szervezeti egységek iratkezelésének rendjét – beleértve a titkos iratok kezelését is – a Kamara iratkezelési szabályzata határozza meg.
- 3.5 A beérkezett iratoknak az illetékes szervezeti egységek közötti elosztása a főtitkár kötelessége (szignálás). Az ügyintézési határidők tekintetében az alábbi eljárási rend alkalmazandó:
- a) Az ügyintéző szervezet ügykörében felmerülő ügyek elintézési határideje - ha az ügy jellegéből más nem következik, vagy a szervezeti egység vezetője eltérően nem rendelkezik - 15 nap.
- b) A főtitkár vagy a vezetők által „sürgős” jelzéssel ellátott iratok ügyintézési határideje eltérő rendelkezés hiányában 3 munkanap.
- c) A stratégiai előkészítést igénylő ügyek esetén, valamint olyan esetekben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedések (pl. kivizsgálás, információk, adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása, stb.) elvégzése válik szükségessé, egyedi ügyintézési határidőt kell megállapítani.
- d) Hatósági jellegű eljárások esetén az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései az irányadók.

A határidő kezdőnapja az a nap, amelyen az irat a szervezeti egységhez érkezett. Amennyiben a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, abban az esetben a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

- 3.6 A kamarai bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.

#### **4. Képviselési szabályok**

- 4.1 A Kamarát az elnök általánosan és önállóan képviseli. Az elnök a Kamara nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Az elnök a képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve jogosult a főtitkárra, illetve az ügyintéző szervezet munkavállalóira írásban átruházni. A képviselési jog átruházásáról a főtitkár titkársága nyilvántartást vezet.
- 4.2 A főtitkár a Kamara képviseletére az SzMSz rendelkezései szerint, illetve az elnök írásbeli felhatalmazása alapján jogosult. A Kamara nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra a költségvetés és az elnökségi határozatok keretei között - az ügyintéző szervezet irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglalt feladatai ellátása körében - a főtitkár, illetve a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályzatban erre felhatalmazott munkavállaló(k) jogosult(ak), akik ezen kötelezettségvállalás keretében vállalt pénzügyi kötelezettségekért felelősséggel tartoznak.
- 4.3 Az ügyintéző szervezet jogtanácsosa a Kamara jogi képviselését a feladatkörébe eső ügyekben és esetekben a munkaszerződés felhatalmazása alapján külön meghatalmazás nélkül is elláthatja. Jogi képviselést láthat el továbbá az ezzel megbízott ügyvéd is a megbízási szerződésének keretei között.

- 4.4 A szervezeti egységek vezetőit - a feladat- és hatáskörük által határolt keretek között - a főtitkár által átruházott jogkörben illeti meg a képviseleti jog. A vezetők e jogukat esetenként és az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a főtitkár előzetes hozzájárulásával a szervezeti egység munkavállalóira írásban átruházhatják.
- 4.5 A Kamara képviseleti jogkörrel felruházott vezetői és más munkavállalói csak abban a körben és keretben képviselhetik a Kamarát, amelyre képviseleti felhatalmazásuk kiterjed. Az elnök minden ügyben, a főtitkár az általa adott képviseleti jogot magához vonhatja.
- 4.6 A Kamaránál önálló aláírási jog illeti meg
- az elnököt és az alelnököket,
  - a főtitkárt,
  - az etikai bizottság elnökét a bizottsági feladatkörében,
  - a jogi képviselet körében a jogtanácsost és az ezzel megbízott ügyvédet,
  - a Kamara képviseleti jogkörrel felruházott vezetőit és más munkavállalóit.
- 4.7 A közigazgatási szervek, valamint más társszervezetek felsővezetőivel – pl. miniszter, elnök stb. – folytatott levelezés során kizárólag az elnök, az államtitkár, helyettes államtitkár, elnökhelyettesrel folytatott levelezés során a főtitkár is jogosult aláírásra. A Kamara további vezető munkatársai az elnök vagy a főtitkár által meghatározott ügyben jogosultak a közigazgatás vezetőivel való levelezés során aláírásra.
- 4.8. A közigazgatás középvezetőivel (főosztályvezetők, osztályvezetők, helyetteseik stb.) a normál napi ügymenetbe tartozó feladatok tárgyában történő levelezés során aláírásra a főigazgatók és igazgatók is jogosultak.
- 4.9 A területi kamarákkal folytatott levelezésre az elnök és a főtitkár korlátozásmentesen jogosult. A főigazgatók, igazgatók a főtitkár által meghatározott ügyben jogosultak a területi kamarákkal történő levelezés során aláírásra.

## **5. Külső kapcsolattartás szabályai**

- 5.1 A Kamara elnöke és más tisztségviselője részére szóló iratot (levél, feljegyzés, tájékoztató stb.) kizárólag a főtitkár láttamozásával lehet ügyintézésre továbbítani.
- 5.2 Az egyes szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe tartozó ügyekben az illetékes közigazgatási középvezetőkkel (főosztályvezetők, osztályvezetők, helyetteseik stb.) közvetlen kapcsolattartásra jogosultak azzal, hogy a folyamatokról, illetve az ügy állásáról a főtitkárt folyamatosan tájékoztatni kötelesek.
- 5.3 A kamarai stratégiai kérdésekkel és a kamarai feladatokkal összefüggő írásos anyagok (emlékeztető, javaslat, előterjesztés) kizárólag az elnök vagy a főtitkár engedélyével hozhatók nyilvánosságra.
- 5.4 A Kamara által készített és nem az elnök vagy a főtitkár által aláírt állásfoglalásokat, véleményeket, észrevételeket a kiadmányozásukat megelőzően be kell mutatni a főtitkárnak.
- 5.5 A területi kamarák, illetve a kamarai önkormányzati testületi szervek részére készített írásos

anyagok (tájékoztató, emlékeztető stb.) kizárólag a főtitkár láttamozását követően továbbíthatók.

#### IV. Ügyintéző szervezet felépítése

4.1 Az ügyintéző szervezet szervezeti egységei a következők:

- Elnöki Kabinet
- Főtitkári Kabinet
- Jogi Igazgatóság
  - a) Jogi Iroda
  - b) Okmányhitelesítési Iroda
  - c) Békéltető Testületi Iroda
- Kommunikációs Igazgatóság
  - a) Kommunikációs és PR Iroda
  - b) Rendezvényszervezési Iroda
- HR és Bérszámfejtési Osztály
- Választottbírósági Titkárság
- Teljesítésigazolási Szakértői Szerv (TSZSZ) Titkársága
- Gazdasági és Nyilvántartási Igazgatóság
  - a) Pénzügyi és Számviteli Osztály
    - Kamarai Hozzájárulást Kezelő Iroda
  - b) Központosított Belső Szolgáltatási Iroda
- Informatikai Igazgatóság
- Központi Beszerzési Osztály
- Kontrolling Iroda
- Projektigazgatóság
- Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság
  - a) Duális Képzési Osztály
  - b) ÁKT Koordinációs Osztály
  - c) Versenyszervezési és Pályaorientációs Osztály
  - d) Felnőttképzési Osztály
- Nemzetközi Igazgatóság
- Gazdaságfejlesztési Igazgatóság
- Hatósági és Nyilvántartási Iroda
- Szakmai Támogató Iroda

A főtitkár jogosult az elnökség utólagos tájékoztatása mellett:

- az ügyintéző szervezet létszámát önállóan meghatározni (a TSZSZ Titkársága és a Választottbírósági Titkárság esetében a TSZSZ vezetőjével, illetve a Választottbíróság elnökével történő előzetes egyeztetés alapján),
- a Kamara részére felmerülő új feladat esetén kijelölni az azt ellátó szervezeti egységet,
- az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatokat más szervezeti egység(ek)hez átcsoportosítani, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
- adott feladat ellátására osztályt vagy irodát létrehozni, osztályt irodává vagy irodát osztállyá alakítani.

4.2 A főtitkár, a főigazgató és az igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkavállalók tekintetében:

- a) szervezi, tervezi, szabályozza, ellenőrzi a szakterülete munkafolyamatait,

- b) elkészíti, kiadja és naprakészen tartja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
  - c) ellátja a szakterületéhez tartozó funkcionális ellenőrzési feladatokat,
  - d) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
  - e) gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.
- 4.3 A főigazgatók (felsővezetők) irányítják közvetlenül a Kamara gazdasági és operatív (működést támogató), valamint a szakmai területeit. A főigazgatók a feladat- és hatáskörük teljesítése során közvetlenül támaszkodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőire, továbbá a Kamara hatékony működtetése érdekében igénybe vett megbízott szakértőkre.
- 4.4 Az igazgatók (középvezetők) az SzMSz rendelkezései szerint ellátják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység (igazgatóság) munkájának irányítását, koordinálását.
- 4.5 A főigazgatók és az igazgatók a főtktár által esetenként, az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházott jogkörben ellátják a Kamara képviselőt, aláírási és kiadmányozási jogot gyakorolnak a szervezeti egységük/egységeik feladat- és hatásköre, valamint a pénzügyi kötelezettségvállalásra és teljesítésigazolásra vonatkozó belső szabályzat által határolt keretek között.
- 4.6 Az igazgató-helyettes (középvezető-helyettes) az igazgató közvetlen alárendeltségében ellátja az akadályoztatott igazgató helyettesítését, illetve támogatja az igazgató irányító, koordinációs munkáját.
- 4.7 Az osztályvezető (alsószintű vezető) az SzMSz rendelkezései szerint ellátja a vezetése alá tartozó szervezeti egység (osztály) munkájának irányítását, koordinálását, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- 4.8. Az irodavezető (alsószintű vezető) az SzMSz rendelkezései szerint ellátja a vezetése alá tartozó szervezeti egység (iroda) munkájának irányítását, koordinálását, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- 4.9 Az ügyintéző a szervezeti egység érdemi tevékenységében beosztottként közreműködő munkavállaló. Jogállására, felelősségére, munkakörére az SzMSz rendelkezésein túlmenően az adott szervezeti egység tevékenységét szabályozó speciális rendelkezések az irányadók. Az ügyintéző feladata az ügyintéző szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ilyen irányú felhatalmazás alapján azok kiadmányozása. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén az ügyintéző szervezet célkitűzéseinek érvényesítéséért.
- 4.10 Az ügyviteli alkalmazott gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, valamint a protokolláris és technikai teendők lebonyolításáról.
- 4.11 Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles:
- a) gondoskodni a munkavégzés kereteit meghatározó dokumentumok (önkormányzati és testületi szervek határozatai, belső szabályozó eszközök, stb.) folyamatos, naprakész állapotáról,



- b) folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egységet érintő jogszabályi környezet változásait, tájékoztatni arról az érintett munkatársakat, és ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket, gondoskodni a jogszabályváltozás gyakorlatba történő implementálásáról,
  - c) a munkavégzés kereteit meghatározó dokumentumokat, illetve a munkavégzés feltételét képező egyéb információkat a munkavállalók rendelkezésére bocsátani,
  - d) kiemelt figyelmet fordítani a más szervezeti egységekkel, illetve a területi kamarák munkaszervezetének illetékes szakmai vezetőivel történő együttműködésre és a hatékony kommunikáció megteremtésére.
- 4.12 A szervezeti egységek munkavállalói felelősek a rendelkezésükre bocsátott információk, dokumentumok (pl. jogszabályi előírások, belső szabályozó eszközök) folyamatos nyomon követéséért, rendelkezéseinek betartásáért.

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### V. Elnöki Kabinet

- 5.1 Az Elnöki Kabinet az elnök közvetlen irányításával támogatja az elnök munkáját, így különösen:
- a) az Elnöki Titkárság ellátja az elnök tevékenységével kapcsolatos koordinációt, programjának szervezését, naptárának vezetését, az elnök részére érkező iratok kezelését, az iratok elnöki kiadmányozásának technikai és szervezési teendőit, továbbá operatív koordináló feladatokat lát el a kamarai munkabizottságok tevékenységéhez kapcsolódóan, a kamarai munkabizottságok Ügyrendjében foglaltak szerint,
  - b) gondoskodik az elnök által igényelt döntés-előkészítő anyagok, tárgyalási háttéranyagok, elemzések, felkészítő elkészítéséről, véleményezéséről, valamint az elnök által közvetlenül kitűzött egyéb feladatok ellátásáról,
  - c) ellátja az elnöki kommunikációs feladatokat,
  - d) operatív koordináló feladatokkal támogatja a kamarai munkabizottságok tevékenységét,
  - e) gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység működtetésének feltételeiről.

### 5.2. Főközgazdász

#### 1. Szervezeti besorolás és irányítási kapcsolat

A Főközgazdász az Elnök közvetlen irányítása alatt működik. A munkáját szükség szerint általa közvetlenül vagy közvetve felügyelt szakértők segítik. Titkárságát a Gazdaságfejlesztési Igazgatóság biztosítja.

#### 2. Feladat- és hatásköre

(1) A Főközgazdász az Elnök gazdaságpolitikai és stratégiai tanácsadója. Tevékenységét az Elnök által jóváhagyott munkaterv alapján végzi, amely meghatározza a Kamara gazdasági elemzési és kutatási prioritásait.

(2) A Főközgazdász feladata különösen:

- a) szakértői háttéranyagok, elemzések és stratégiai javaslatok készítése, véleményezése, valamint a vállalkozásokat érintő kormányzati intézkedések gazdasági-pénzügyi értékelése;
- b) a Kamara testületi üléseire készülő előterjesztések gazdasági és stratégiai szempontú vizsgálata, a vezető tisztségviselők munkájának közvetlen támogatása gazdaságpolitikai kérdésekben, közreműködés a Kamara középtávú stratégiai terveinek kidolgozásában és a stratégiai célok teljesülésének nyomon követésében;
- c) a Kamara, valamint az MKIK Gazdaság- és Vállalkozáskutató Nonprofit Kft. (MKIK GVI) gazdaságpolitikai és gazdasági elemzési tevékenységének felügyelete és koordinálása,

továbbá az ehhez szükséges információk, adatok bekérése a Kamara szervezeti egységeitől és az MKIK által tulajdonolt cégektől;

d) a Kamara elnöke vagy főtitkára által rá szignált, kiemelt gazdasági projektek menedzselése, ezek végrehajtásának folyamatos nyomon követése, a projektekben érintett szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása, a projektek közötti szinergiák biztosítása, a projektfelelősök beszámoltatása.

3. Működési rend és kapcsolatrendszer

(1) A Főközgazdász mátrix-szervezeti modellben dolgozik, funkcionális irányítási jogkörrel nem rendelkezik, azonban az Elnök képviseletében koordinációs, információs és felügyeleti jogosultsággal rendelkezik a feladat- és hatásköréhez kapcsolódó ügyek, projektek esetében.

(2) A Főközgazdász rendszeres szakmai kapcsolatot tart a Főtitkárral, a(z) (fő)igazgatókkal, a területi kamarák titkáraival, főtitkáraival, valamint az MKIK GVI vezetőjével a gazdaságpolitikai és elemzési tevékenységek összehangolása érdekében.

(3) A Főközgazdász tanácskozási joggal részt vehet a Kamara testületeinek ülésein, és jogosult adatokat, információkat kérni a Kamara szervezeti egységeitől, projektmegbeszéléseket összehívni, valamint a projektfelelősöktől beszámolót kérni.

## VI. Főtitkár

6.1 A Kamara ügyintéző szervezetének vezetését a főtitkár látja el. A főtitkár a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”) 208. §-ának (1) bekezdése szerint vezető állású munkavállalónak minősül.

6.2 A főtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Főtitkári Kabinet
- b) Kommunikációs Igazgatóság
- c) Jogi Igazgatóság
- d) HR és Bérszámfejtési Osztály
- e) Gazdasági/Operatív Főigazgató
- f) Szakmai Főigazgató.

További szervezeti egységek, melyek a Kamara mellett működő, szakmailag független Választottbíróság és Teljesítésigazolási Szakértő Szerv tevékenységét segítik, s amelyek működésének személyi és tárgyi feltételeit a főtitkár biztosítja, azzal, hogy a főtitkár ezen szervezeti egységek kamarai munkavállalóit szakmai tevékenységükben nem utasíthatja:

- g) Választottbírósági Titkárság
- h) Teljesítésigazolási Szakértő Szerv Titkársága

6.3 A főtitkár kötelessége a Kamara célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a feladatok végrehajtásának megszervezése. Ennek keretében a főtitkár gondoskodik a szükséges beszerzések lefolytatásáról, szerződéskötésről, valamint jogosult dönteni egyes programok, feladatok és célok támogatás nyújtása útján történő megvalósításáról azzal, hogy a Projektigazgatóság által kezelt Vállalkozásfejlesztési Program keretfelhasználását a területi kamarai elnökökből álló konzultációs fórum, a Területi Elnökök Konzultációjának tájékoztatása mellett alakítja ki. A főtitkár ellátja továbbá a Kamara erre illetékes testületei által rábízott feladatokat. A főtitkár gondoskodik a Kamara testületi munkájának koordinációjával, különösen a küldöttgyűlés és az elnökség működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról.

A főtitkár felelősségi körébe tartozik:

- a) a Kamara vagyonának eredményes és hatékony működtetése,
- b) a gazdaságos és hatékony működést legjobban elősegítő ösztönzési rendszer kialakítása,
- c) a likviditás biztosítása,
- d) az anyagi és szellemi erőforrások hatékony működtetése,
- e) az információs és informatikai rendszer működtetése,
- f) a jogszabályi előírások betartása és betarttatása.

6.4. A főtitkár a feladat- és hatásköre teljesítése során közvetlenül támaszkodik a Főtitkári Kabinetre, titkárságára, a főtitkárhelyettesekre, az egyes szervezeti egységek vezetőire, továbbá a Kamara hatékony működtetése érdekében igénybe vett megbízott szakértőkre.

6.5 A főtitkár feladat- és hatásköre:

- a) kialakítja a Kamara elnökségének jóváhagyásával a Kamara ügyintéző szervezetének felépítését, döntésre előkészíti a Kamara Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b) az illetékes szervezeti egységek vezetői által előterjesztett javaslatok alapján a főtitkár dönt különösen:
  - a Kamara működésének főbb szabályairól, a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés előírásairól,
  - a belső ellenőrzéssel, az információs és számviteli renddel, a belső utasítások előkészítésének és egyeztetésének rendjével kapcsolatos szabályokról;
  - a kötelezettségvállalási, kiadmányozási, teljesítésigazolási és utalványozási jog átruházásáról.
- c) ellátja a szakmai és személyügyi munka elvi irányítását, megállapítja az irányítás és felügyelet rendjét, a bérezés és az egyéb juttatások főbb szabályait;
- d) gondoskodik az éves költségvetési terv, az éves beszámoló elkészítéséről, és azokat jóváhagyásra a Kamara illetékes testületi szervei elé terjeszti;
- e) felelős a Kamara gazdálkodásáért,
- f) biztosítja a tulajdonvédelmet, a rendészeti feladatok ellátását, a munkavédelmet, a tűzvédelmet, az adatvédelmet, valamint az ehhez szükséges feltételeket, a munkakörülmények tervszerű és gyors javítását, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- g) ellátja a területi kamarákkal és a kamarai közfeladatokkal kapcsolatos koordinációt igénylő tevékenységet (pl. titkári értekezlet),
- h) koordinálja a közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, érdekképviseleti szervekkel, társ kamarákkal, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartást,
- i) gyakorolja az ügyintéző szervezet munkavállalói feletti munkáltatói jogokat, megkötöti a Kamara hatékony működtetése érdekében szükséges szakértői megbízási szerződéseket (a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályozás szerinti értékhatároknak megfelelően),
- j) támogatja az Elnököt a Kamara tulajdonában álló gazdasági társaságok tulajdonosi jogainak gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- k) a szakmai főigazgatón keresztül folyamatosan nyomon követi a kamarai munkabizottságokban folyó szakmai tevékenységet,
- l) gondoskodik a központi e-mail címre érkező levelek megválaszolásáról,
- m) dönt a hatáskörébe utalt, illetve a saját hatáskörében fenntartott és odavont ügyekben.

## VII. Főtitkári Kabinet

- 7.1 A Főtitkári Kabinet közvetlenül segíti a főtitkár munkáját, ennek keretében:
- A Főtitkári Titkárság ellátja a főtitkár tevékenységével kapcsolatos koordinációt, programjának szervezését, a főtitkár részére érkező iratok kezelését, az iratok főtitkári kiadmányozásának technikai és szervezési teendőit,
  - elkészíti – szükség szerint a szakterületek bevonásával – a főtitkár által igényelt döntés-előkészítő anyagokat, tárgyalási háttéranyagokat, elemzéseket, főtitkári utasításokat, és egyéb dokumentumokat,
  - ellátja az elnök/operatív elnökség/főtitkár által meghatározott kiemelt projektek/ügyek koordinációját, szükség szerint egyeztetve a belső szakterületekkel és a bevonásra kerülő külső jogi, közbeszerzési és egyéb szakértőkkel,
  - ellátja az elnökségi ülések, az ügyvezetőség, az operatív elnökség és a területi elnökök konzultációjának előkészítését.

## VIII. Kommunikációs Igazgatóság

- 8.1 Ellátja a Kamara tevékenységével kapcsolatos kommunikációs és PR, valamint a rendezvényszervezési feladatokat.

### *VIII.1. Kommunikációs és PR Iroda feladatköre:*

- kidolgozza a Kamara kommunikációs és PR-stratégiáját, kiterjesztve azt az országos – a területi kamarákkal közösen megvalósított – összkamarai kommunikációs stratégiára is, melynek irányításáért, végrehajtásáért felelős,
- szerkeszti, kezeli a Kamara egyes külső és belső kommunikációs csatornáit (különösen a Kamara honlapját, belső intranet felületét, stb.),
- végzi a tájékoztatást a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére, szervezi a Kamara országos médiában való megjelenését,
- ellátja a Kamara arculati megjelenésével összefüggő feladatokat, a grafikai, tartalomgyártási feladatokat.

### *VIII.2. Rendezvényszervezési Iroda feladatköre:*

- szervezi és lebonyolítja a Kamara saját költségvetéséből megvalósuló konferenciáit, rendezvényeit,
- szakmailag véleményezi a Kamara egyéb költségvetéséből (különösen: állami költségvetési vagy EU-s forrásból) megvalósított rendezvényeket, szükség esetén részt vesz azok szervezésében, lebonyolításában.

## IX. Jogi Igazgatóság

- 9.1 A Jogi Igazgatóság szervezeti egységei:

- Jogi Iroda
- Okmányhitelesítési Iroda
- Békéltető Testületi Iroda

### *IX.1. Jogi Iroda feladatköre:*

Ellátja a Kamara működésével összefüggő általános jogi feladatokat az alábbiak szerint:

- jogi támogatást biztosít a szerződések, támogatói okiratok, támogatási szerződések, testületi előterjesztések, jogszabálmódosítási javaslatok, belső szabályzatok, utasítások készítése és módosítása során,

- b) adatvédelmi tisztviselő útján gondoskodik az adatvédelemmel összefüggő kamarai feladatok ellátásáról,
- c) bejelentőrendszer működtetésért felelős személy útján ellátja a visszaélés bejelentési rendszerrel kapcsolatos feladatokat.

*IX.2. Okmányhitelesítési Iroda feladatköre:*

- a) szervezi, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a területi kamarák okmányhitelesítő tevékenységét: származási bizonyítványok és ATA igazolványok kiadását, kereskedelmi okmányok hitelesítését,
- b) hitelesíti a Kamara Okmányhitelesítési Szabályzatában meghatározott dokumentumokat és vis maior igazolásokat ad ki,
- c) továbbítja, illetve intézi a bel- és külföldi ATA és CPD igazolvány reklamációkat, kapcsolatot tartva a területi kamarákkal és külföldi társkamarákkal, valamint az illetékes magyar hatóságokkal és szervezetekkel.

*IX.3. Békéltető Testületi Iroda feladatköre:*

Elsősorban koordinálja a békéltető testületek működtetésével összefüggő kamarai feladatok ellátását a fogyasztóvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően, és a hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a fogyasztóvédelemért felelős minisztérium kollégáival és a békéltető testületek elnökeivel.

Továbbá:

- a) előkészíti a támogatóval, illetve a testületeket működtető területi kamarákkal megkötendő támogatási szerződés, illetve közreműködői szerződések létrehozását;
- b) ellenőrzi a békéltető testületek működtetésére nyújtott költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó szakmai beszámolókat, azok alapján a támogató részére elkészíti a tárgyévi szerződésnek megfelelő, összesített információkat, adatokat tartalmazó beszámolót;
- c) a fogyasztóvédelmet érintő jogszabályok figyelemmel kísérése, az ilyen tárgyú jogszabály tervezetek véleményezésében való közreműködés.

## **X. HR és Bérszámfejtési Osztály**

Feladatköre:

- a) munkaviszonyok létesítésének, módosításának és megszüntetésének teljes körű adminisztrációja,
- b) bér- és munkaügyi nyilvántartások vezetése, aktualizálása,
- c) bérszámfejtés lebonyolítása, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- d) társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- e) munkavállalói juttatások és cafeteria rendszer kezelése,
- f) a munkaidő-nyilvántartások és szabadságnylvántartások vezetése, ellenőrzése,
- g) a szervezeti kultúra erősítése, belső kommunikáció és munkatársi elégedettség támogatása,
- h) a dolgozók munkavédelmi képzésének, a foglalkozásegészségügyi feladatok szervezésének ellátása,
- i) a munkavédelmi előírások betartásáról, a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, az előírások betartásának ellenőrzéséről való gondoskodás.

## **XI. Teljesítésigazolási Szakértői Szerv Titkársága**

11.1 A TSZSZ Titkársága a TSZSZ működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat látja el. A Titkárság működésének személyi és tárgyi feltételeit a Kamara évente e célra megállapított költségvetési támogatásból biztosítja.

A Titkárságot a TSZSZ vezetője, távollétében a vezető-helyettes irányítja.

11.2 A Titkárság feladatai különösen:

- a) véleményezi, hogy a TSZSZ eljárása iránti kérelem megfelel-e a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, kiírja a szükséges hiánypótlást;
- b) ellátja a TSZSZ működésével és az egyes ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, nyomon követi az eljárási határidők betartását;
- c) előkészíti és a Kamara Gazdasági Igazgatósága részére átadja a szakértői díjak kifizetéséhez szükséges dokumentumokat, bizonylatokat.

11.3 A Titkárság munkavállalói az egyes ügyekkel kapcsolatban tudomásukra jutott tények és adatok tekintetében titoktartásra kötelezettek. A Titkárság alkalmazottai részére a törvényi szabályozásnak megfelelően a szakmai tevékenységük körében a Kamara részéről utasítás nem adható.

11.4 A Titkárság munkavállalói a Kamarával munkaviszonyban állnak, a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkaszerződés módosítása és a javadalmazás megállapítása körében – a TSZSZ vezetőjének javaslata alapján – a Kamara főtitkára, az egyéb munkáltatói jogokat, így különösen a szakmai irányítást, a vezető és a vezető-helyettes gyakorolja.

11.5 A TSZSZ szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat a TSZSZ saját Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## **XII. Választottbíróági Titkárság**

12.1 A Kamara mellett működő Állandó Választottbíróóság (továbbiakban: Választottbíróóság) működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív, koordinációs feladatokat a Választottbíróóság Titkársága (továbbiakban: VB Titkárság) látja el a választottbíráskodásról szóló 2017. évi LX. törvény („Vbt.”), az alapító okirat és a választottbíróági ügyrend alapján.

12.2 A Választottbíróóság működtetésének személyi, tárgyi és technikai feltételeiről a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara gondoskodik.

12.3 A VB Titkárságot a titkárságvezető középvezetőként irányítja (lásd IV.1.4. pont). A Választottbíróóság Titkárságát a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara főtitkára által a Választottbíróóság elnökségével egyetértésben kinevezett titkárságvezető vezeti a Választottbíróóság elnökének szakmai irányítása mellett.

12.4 A titkárságvezető és a VB Titkárság dolgozói a Kamarával munkaviszonyban állnak, az egyes ügyekkel kapcsolatban tudomásukra jutott tények és adatok tekintetében titoktartásra kötelezettek. Részükre az ítélezési tevékenységgel összefüggésben, illetve az Eljárási Szabályzat alapján elvégzendő, a peres ügyek intézésével kapcsolatos ügyviteli feladataikkal

kapcsolatban utasítást csak a Választottbíróság elnöke, illetve az egyes ügyekben a választottbírók adhatnak.

- 12.5 A Választottbíróság titkárságának munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Kamara főtitkára gyakorolja azzal, hogy a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására irányuló munkáltatói jogkört a Kamara főtitkára a Választottbíróság elnökének egyetértésével gyakorolja. A titkárságvezető és a VB Titkársága dolgozói tekintetében az irányítást a Választottbíróság elnöke gyakorolja (Vbt. 62. § (2) a) pont).

A Titkárságvezető feladata különösen:

- a) részt vesz az Elnökség, illetve az elnök döntéseinek előkészítésében, és adminisztratív segítséget nyújt az Elnökség üléseinek lebonyolításához,
- b) az Eljárási Szabályzat rendelkezései szerint adminisztratív–technikai segítséget nyújt a választottbírói tanácsok (egyesbírók) konkrét ügyekben való eljárásához,
- c) az ügyfélforgalomról, a bevételekről és a kiadásokról tájékoztatást nyújt a Választottbíróság Elnöksége, illetve az MKIK főtitkára részére, előkészíti a Választottbíróság költségvetési keretének megállapítását.

### **XIII. Gazdasági/Operatív Főigazgató**

- 13.1 A Gazdasági/Operatív Főigazgató irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- (a) Gazdasági és Nyilvántartási Igazgatóság
- (b) Informatikai Igazgatóság
- (c) Központi Beszerzési Osztály
- (d) Kontrolling Iroda.

- 13.2 A Gazdasági/Operatív Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatok:

*13.2.1. Gazdasági és Nyilvántartási Igazgatóság szervezeti egységei:*

- (a) Pénzügyi és Számviteli Osztály
  - Kamarai Hozzájárulást Kezelő Iroda
- (b) Központosított Belső Szolgáltatási Iroda

A Gazdasági és Nyilvántartási Igazgatóság fő feladata a szervezet pénzügyi és számviteli tevékenységének irányítása és ellenőrzése. Felelős a számviteli, elszámolási és bizonylati rend kialakításáért és folyamatos betartásáért. A szervezet sajátosságainak megfelelő számviteli politika, számlatükör és számlarend kidolgozása, rendszeres aktualizálása, a kamarai hozzájárulások kezelése, valamint a pénzügyi és számviteli információs rendszer megtervezése, bevezetése és karbantartása szintén a feladatkörébe tartozik. Felügyeli a központosított belső szolgáltatások működtetését.

- a) pénzügyi szempontból ellenőrzi a szerződéseket, megrendelőket aláírás előtt,
- b) ellátja a vonatkozó szabályozás szerinti utalványozási feladatokat,
- c) elkészíti az éves költségvetést, elvégzi a szükséges pénzügyi elemzéseket és jelentéseket, valamint ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt, a fizetőképességet és a likviditást,
- d) részt vesz a kontrolling folyamatok kidolgozásában, és a pénzügyi-számviteli folyamatokkal való összehangolásában.

*(a) Pénzügyi és Számviteli Osztály*

Ellátja a szervezet pénzügyi és számviteli tevékenységének teljes körű szervezését, felelős a számviteli, elszámolási és bizonylati rend működtetéséért. Továbbá:

- a) biztosítja a pénzügyi egyensúlyt, a fizetőképességet és a likviditást,
- b) gondoskodik a kiküldetésekhez szükséges engedélyezett valuta biztosításáról, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásáról,
- c) ellenőrzi a beérkező számlák tartalmát, gondoskodik a határidős kötelezettségek teljesítéséről és az esedékes követelések behajtásáról,
- d) irányítja, szervezi és ellenőrzi a leltározási és selejtezési folyamatokat,
- e) ellenőrzi/ellátja az utalványozási és kötelezettségvállalási feladatokat,
- f) felelősséget vállal a mérlegadatokról, valamint az éves beszámoló valódiságáért és teljességéért.

• *A Kamarai Hozzájárulást Kezelő Iroda (KHKI) feladatköre:*

- a) Gondoskodik a gazdálkodó szervezetek által befizetett kamarai hozzájárulás elszámolásáról, nyilvántartásáról, az igazolás kiadásáról,
- b) Intézkedik az elmaradt kamarai hozzájárulás behajtásáról,
- c) Gondoskodik a területi kamarák és az országos kamara között történő havi pénzügyi elszámolásról,
- d) Aktualizálja a kamarai regisztráció folyamatának, a kamarai hozzájárulás beszédésének, nyilvántartásának és elszámolásának szabályairól szóló Egységes Eljárásrendet.

*(b) Központosított Belső Szolgáltatási Iroda*

- a) Koordinálja az üzemeltetési terület feladatait,
- b) kezeli az irattári nyilvántartást,
- c) naprakészen nyilvántartja a szabályzatokat, ügyrendeket,
- d) működteti, kezeli a központi iktatási rendszert,
- e) naprakészen tartja a szerződés nyilvántartási rendszert.

*13.2.2. Informatikai Igazgatóság feladatköre:*

- a) koordinálja és folyamatosan felügyeli a Kamara által a vállalkozóknak és a területi kamaráknak nyújtott digitális szolgáltatások működését és fejlesztését, pl. a kamarai regisztrációs rendszer (KNYR), az ISZIR és az EVER – projektekhez kapcsolódó informatikai rendszerek – működését, a területi kamarák illetékes munkatársaival folyamatosan egyeztet a szoftverek továbbfejlesztéséről, nyomon követi a bekövetkező jogszabályi változásokat is,
- b) elvégzi, felügyeli, támogatja és irányítja az informatikai alpinfrastruktúra eszközök folyamatos és zökkenőmentes rendelkezésre állását (üzemeltetését, karbantartását) és fejlesztését,
- c) üzemelteti a Kamara belső informatikai rendszerét, az adatvédelemre is tekintettel,
- d) ellátja és koordinálja a rendszergazdai tevékenységet a Kamara informatikai infrastruktúrális rendszerei (pl. szerverek, háttértároló, adatmentő és hálózati eszközök stb.) felett,
- e) ellátja az üzletmenet folytonosság informatikai eszközrendszerének biztosítását a végfelhasználók részére,
- f) üzembe helyezi, illetve felügyeli a felhasználói informatikai infrastruktúrát alkotó eszközöket,



- g) a hardver és az alapszoftver eszközök erőforrás gazdálkodását, előkészíti és javaslatot tesz a Kamara informatikai hardver és szoftver beszerzéseire,
- h) előkészíti az informatikai alkalmazások és szoftverek fejlesztésével kapcsolatos stratégiákat, koncepciókat, politikákat, kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatokat.

*13.2.3. Központi Beszerzési Osztály feladatköre:*

- a) előkészíti, lebonyolítja és ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokat, közbeszerzési dokumentációkat állít össze, ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közzétételi feladatokat,
- b) lebonyolítja a zárt- és nyílt pályázatokat, ajánlatkéréseket,
- c) elkészíti – a szervezeti egységekkel együttműködve – a Kamara éves beszerzési, közbeszerzési tervét, továbbá elkészíti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére benyújtandó éves terveket,
- d) gondoskodik a DKÜ által megjelentetett, a keretmegállapodásokhoz való önkéntes csatlakozásra vonatkozó előzetes felhívások folyamatos nyomon követéséről, szükség esetén az azokra történő jelentkezésről,
- e) nyomon követi és értékeli a szállítók által nyújtott teljesítményt.

*13.2.4. Kontrolling Iroda:*

- a) folyamatosan nyomon követi az MKIK és a projektek költségvetésének alakulását, időarányos felhasználását, vizsgálja a terv-tény eltéréseket, elemzéseket végez a vezetőség részére,
- b) biztosítja és ellenőrzi az éves költségvetési terveknek megfelelő gazdálkodást,
- c) támogatja a pénzügyi döntéseket megalapozott adat-és kimutatásalapú háttérrel.

## **XIV. Szakmai Főigazgató**

14.1 A Szakmai Főigazgató irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- (a) Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság
- (b) Nemzetközi Igazgatóság
- (c) Projektigazgatóság
- (d) Gazdaságfejlesztési Igazgatóság
- (e) Szakmai Támogató Iroda
- (f) Hatósági és Nyilvántartási Iroda.

14.2 A Szakmai Főigazgató folyamatosan nyomon követi a szervezeti egységeknek a kamarai munkabizottságokat támogató – adott esetben a főtitkáron keresztül megvalósuló, a területi kamarai munkaszervezetekkel közösen végzett – szakmai tevékenységét, monitoringozza az ennek keretében végzett feladatokat, melyről a főtitkárt naprakészen tájékoztatja.

14.3. A Szakmai Főigazgató gondoskodik az MKIK Brüsszeli EU Képviselő feladatkörének ellátásáról az MKIK Brüsszeli Képviselőtén keresztül, melynek keretében:

- a) Kialakítja, fenntartja és fejleszti az MKIK és a területi kamarák európai uniós és belgiumi külgazdasági vonatkozású szakmai kapcsolatait. Széleskörű kapcsolatrendszert és párbeszédet alakít ki, együttműködik a belgiumi székhelyű európai, belga, valamint magyar diplomáciai és érdekképviselői szervezetekkel,

- kereskedelmi kamarákkal, a külföldi társkamarák brüsszeli képviselleteivel. Munkáját a Nemzetközi Igazgatósággal együttműködve végzi.
- b) Kapcsolatot tart az Európai Kamarák Szövetségével (Eurochambres), képviseli az MKIK-t az Eurochambres képviselvezetői értekezletén és elvégzi az Eurochambres szakmai bizottságaival kapcsolatos feladatokat. Képviseli az MKIK-t európai uniós és nemzetközi rendezvényeken. Az MKIK kérésére lobbitevékenységet végez a magyar gazdaság számára fontos témákban.
  - c) Szervezi a brüsszeli európai uniós és belga vonatkozású kamarai rendezvényeket, kiutazásokat, a Kamara illetékes szervezeti egységével együttműködve.
  - d) Intézi a brüsszeli virtuális képviseleti iroda bérlésével kapcsolatos ügyeket, ellátja a Belgiumban bejegyzett MKIK képviselet zavartalan működéséhez szükséges feladatokat.

#### 14.4 A Szakmai Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatok:

##### *14.4.1. Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság feladatköre:*

Az Igazgatóság ellátja a szakképzést érintő jogszabályokból adódó és a kormánnyal, szaktárcákkal kötött együttműködési megállapodások alapján átvett kamarai közjogi feladatok országos koordinációját, irányítását, valamint közreműködik a köznevelési, felnőttképzési és a felsőoktatási törvénnyel kapcsolatos gazdasági kamarai jogosítványok gyakorlásában. Részt vesz az európai uniós szakképzési és a humánerőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó programokban.

A Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság szakmai feladatainak ellátása az igazgató irányítása alatt – az osztályvezetők koordinálásával – négy szakmai területen történik, amelyek a következők:

- 1.1. Duális Képzési Osztály
- 1.2. ÁKT Koordinációs Osztály
- 1.3. Versenyszervezési és Pályaorientációs Osztály
- 1.4. Felnőttképzési Osztály.

Az egyes szakmai területek és osztályok mellett a Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság pénzügyi területe felel a szakmai feladatok pénzügyi tervezéséért és elszámolásáért.

##### 1.1. Duális Képzési Osztály feladatköre:

- a) országosan koordinálja a duális képzőhelyek támogatásával, tanácsadással, nyilvántartásba vétellel és ellenőrzéssel kapcsolatos kamarai feladatokat, valamint tájékoztató anyagokat készít,
- b) működteti a duális képzési tanácsadói hálózatot, ösztönzi a szakképzési munkaszerződés rendszerének elterjedését és szakmai anyagokat készít,
- c) koordinálja a szakmai vizsgákhoz, valamint az ágazati alapvizsgákhoz kapcsolódó vizsgafelügyelői és vizsgaelnöki delegálást, valamint vezeti az országos névjegyzékeket,
- d) koordinálja a kamarai gyakorlati oktatói képzéssel, vizsgáztatással kapcsolatos országos kamarai feladatokat, valamint gondoskodik a szükséges tananyagok és névjegyzékek folyamatos aktualizálásáról,
- e) koordinálja a mesterképzéssel, vizsgáztatással kapcsolatos országos kamarai feladatokat, valamint gondoskodik a szükséges tananyagok és névjegyzékek folyamatos aktualizálásáról.

1.2. ÁKT Koordinációs Osztály feladatköre:

Ágazati készségtanácsok (ÁKT) működtetése kapcsán:

- a) ellátja az ágazati készségtanácsok titkársági feladatait, ennek keretében az ágazati készségtanács működésének koordinálását és a működés feltételeinek biztosítását,
- b) gondoskodik jogszabályok és a képzési dokumentumok (KKK, PK, egyéb szakmai dokumentumok) véleményezéséről, segíti a tanácsok egymás közötti kommunikációját, valamint szervezi és koordinálja a kormányzat felé történő kommunikációt,
- c) ÁKT tevékenységet népszerűsítő, szakképzést támogató tevékenységet végez, szakmai kerekasztal rendezvények, konferenciák, valamint pályaaorientációs kiadványok formájában,
- d) szakképzést támogató segédanyagokat, módszertani segédleteket készít.

Ágazati munkacsoportok (ÁMCS) működtetése kapcsán:

- a) Biztosítja az ágazati munkacsoportok szervezési és működtetési feladatainak ellátásához szükséges feltételeket, koordinálja a működtetést.
- b) Konzultációs lehetőséget biztosít az ÁMCS és az ÁKT-k között.
- c) Biztosítja az ÁKT koordinátorok és az ágazatai koordinátorok közötti információáramlást és tapasztalatcserét.

1.3. Versenyszervezési és Pályaaorientációs Osztály feladatköre:

- a) az illetékes minisztériumtól gondozásba átvett szakmák esetében megszervezi és lebonyolítja a Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (SZKTV), valamint az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyt (OSZTV),
- b) WorldSkills és EuroSkills nemzetközi versenyek lebonyolítása keretében: ellátja Magyarország képviseletét a WorldSkills International és WorldSkills Europe szervezetekben, lebonyolítja a nemzeti válogatóversenyeket, koordinálja a versenyzők versenyfelkészítését, megszervezi a Hivatalos Magyar Csapat versenyen való részvételét,
- c) ellátja a pályaaorientáció kamarai rendszeren belüli működtetését, koordinálását, közreműködik a hazai életpálya-tanácsadási és pályaaorientációs feladatok ellátásában.

1.4. Felnőttképzési Osztály feladatköre:

- a) kialakítja, menedzseli a felnőttképzési stratégiát, melynek keretében vizsgálja nemzetközi jó gyakorlatok hazai alkalmazhatóságát, felméri a képzési igényeket, vizsgálja a piaci trendeket, koordinálja az egyetemek, képzőintézmények, vállalkozások közötti együttműködést,
- b) rövid ciklusú, gyors reagálású képzési programokat dolgoz ki és szervez,
- c) kamarai felnőttképzési minősítő rendszert alakít és működtet, amelynek célja, hogy az MKIK által biztosított képzések és a minősített intézmények garantáltan magas színvonalú, piacképes oktatást nyújtsanak.

*14.4.2. A Nemzetközi Igazgatóság feladatköre:*

Ellátja az ügyintéző szervezet nemzetközi koordinációs, külgazdasági és a nemzetközi szervezetekkel összefüggő feladatait, ezen belül:

- a) kialakítja, fenntartja és fejleszti az MKIK nemzetközi és külgazdasági kapcsolatrendszerét, az MKIK nemzetközi szervezetekben való részvételét, koordinálja az ezekből a tagságokból adódó szakmai feladatokat, kapcsolatot tart és együttműködik a nemzetközi kamarai szervezetekkel, külföldi társkamarákkal, kereskedelemfejlesztési szervezetekkel, Magyarország külképviseleteivel és a Budapesten működő külföldi nagykövetségekkel,

- b) koordinálja az MKIK nemzetközi együttműködési megállapodásainak előkészítését, ellenőrzi azok végrehajtását,
- c) exportösztönző tevékenységével elősegíti a hazai vállalkozások külkereskedelmi és üzleti kapcsolatait, kifizetéseit, szervezi az MKIK külgazdasági vonatkozású rendezvényeit és kiutazó piacfeltáró üzletember-delegációit,
- d) működteti az MKIK tagozatait és üzleti tanácsait, felügyeli a területi kamaráknál működő bilaterális tagozatok munkáját, figyelemmel kíséri a vegyeskamarák szakmai tevékenységét,
- e) előkészíti és szervezi a külgazdasági tematikájú nemzetközi tárgyalásokat, külföldi kamarai és üzleti delegációk fogadását,
- f) együttműködik az MKIK Brüsszeli Képviselőjével,
- g) koordinálja a területi kamarák külgazdasági tevékenységét,
- h) intézi az MKIK külföldi kiküldetésekkkel és utaztatással kapcsolatos feladatait.

#### *14.4.3.A Projektigazgatóság feladatköre:*

A Projektigazgatóság ellátja a Kamara által önállóan, vagy a területi kamarák bevonásával megvalósítandó, közvetlenül vagy közvetetten hazai állami költségvetési vagy európai uniós forrásból támogatott programok és projektek teljes körű menedzsmentjét (kivéve a szakképzési és felnőttképzési feladatokra vonatkozóan nyújtott állami támogatásból, a Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság által megvalósított feladatokat), beleértve különösen a projektek előkészítésével, tervezésével, lebonyolításával és utógondozásával kapcsolatos feladatokat.

A Projektigazgatóság főbb feladatai ezen belül:

- a) a Kamara hazai és nemzetközi finanszírozású projektportfóliójának kezelése és nyilvántartása, különös tekintettel az alábbiakra:
  - a Magyarország Kormánya és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara között létrejött együttműködési megállapodás alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium által nyújtott támogatásból megvalósított Vállalkozásfejlesztési Programra,
  - a DIMOP\_Plusz-1.2.7-23-2023-00001 projektre,
  - a GINOP-3.2.1-15-2015-00001 – Modern Vállalkozások Programjának fenntartására,
  - a GINOP-1.1.2-VEKOP-17-2018-00001 - Országos Vállalkozói Mentorprogram fenntartására,
  - a GINOP-6.1.7-17-2018-00001 - Munkahelyi képzések támogatása mikro-, kis- és középvállalatok és nagyvállalatok munkavállalói számára indított képzések szakmai támogató programja fenntartására, valamint
  - az időközben a Kamara részvételével keletkező minden új projektre.
- b) a Kamara által megvalósítani kívánt fejlesztési elképzelések, projektötletek kidolgozásában való részvétel, azok projekttervvé alakításának koordinálása,
- c) szakmai és pénzügyi beszámolók, előrehaladási jelentések összeállításának koordinálása, a projektzárást követő fenntartási kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése, a fenntartási jelentések megtétele a támogató felé,
- d) belső és külső ellenőrzésekre, auditokra való felkészülés,
- e) a projektcélok teljesülésének nyomon követése, eredményindikátorok mérésének koordinációja,
- f) a projekttevékenységek és eredmények széles körű kommunikációjában való részvétel,
- g) a projektek keretén belül megvalósuló rendezvények, szakmai fórumok szervezésének koordinálása,

- h) a Projektigazgatóság pénzügyi területe végzi többek között a szakmai feladatok pénzügyi tervezését, a projekt pénzügyi keretfelhasználásának folyamatos nyomon követését, a pénzügyi beszámolók elkészítését, a támogatás elszámolását,
- i) folyamatosan elemzi a területi kamarák vállalkozásfejlesztési jógyakorlatait, javaslatokat fogalmaz meg a kiemelt országos kamarai projektek megvalósítására.

*14.4.4.A Gazdaságfejlesztési Igazgatóság feladatköre:*

Koordinálja a Kamara gazdaságpolitikai, fejlesztési, foglalkoztatási, területfejlesztési és egyéb makro- és mikrogazdasági szakmai koncepciójának kialakítását:

- a) szakmai javaslatokat, koncepciókat készít elő az ügkörébe tartozó területen, különösen a vállalkozások működésének, fejlesztésének feltétel- és eszközrendszerére, adókönyvet alakítására, az államháztartás reformjára, a vállalkozások finanszírozási feltételeinek, forrásellátottságának javítására,
- b) MKIK GVI vagy más elemző/szakértő szakmai munkájára támaszkodva elkészíti - a területi kamarák bevonásával - a gazdaságot érintő statisztikai elemzések összegzését, értékeli a makro- és mikrogazdasági folyamatokat, a vállalkozások feltételrendszerének alakulását, koordinálja és elősegíti a területi kamarák e téren felmerülő feladatait,
- c) MKIK GVI vagy más elemző/szakértő bevonásával reprezentatív felméréseket, hatásvizsgálatokat koordinál a jogszabályok, kormányzati intézkedések, programok várható hatásairól, koordinálja a területi kamarák ez irányú tevékenységét,
- d) területi kamarai igény esetén véleményezi az országos, megyei és regionális területfejlesztési koncepciókat, valamint szükség esetén összesített kamarai véleményt készít belőle,
- e) gyűjti, rendszerezi és a területi kamarák rendelkezésére bocsátja a releváns gazdasági információkat, összegzéseket készít a gazdasági folyamatokról, és igény esetén ajánlásokat készít kamarai belső felhasználásra,
- f) igény esetén elősegíti és koordinálja a területi kamarák gazdaságfejlesztési feladatainak ellátását,
- g) tájékoztatást ad a területi kamarák részére a kamarai tagságot érintő döntésekről, kormányzati intézkedésekről a gazdaságpolitika területén, figyelemmel kíséri azok hatásait, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, orientálja szakmai tájékoztató munkájukat,
- h) figyelemmel kíséri a gazdasági tevékenységet folytatók általános érdekérvényesítési lehetőségének alakulását, javaslatokat, véleményeket készít e tárgykörben.

*14.4.5.Szakmai Támogató Iroda feladatköre:*

Szakmailag támogatja a kamarai munkabizottságok tevékenységét, kiemelten az energetika és az infrastruktúra területén működőket.

*14.4.6.Hatósági és Nyilvántartási Iroda feladatköre:*

Ellátja az építőipari vállalkozó kivitelezői tevékenység nyilvántartásával kapcsolatos teljes körű ügyintézését, részt vesz a szolgáltatás exporthoz szükséges magyar hányad megállapításában, valamint az építésgazdaság egészét érintő folyamatokban, ezen belül:

- a) folyamatosan működteti az építőipari kivitelező vállalkozások nyilvántartását (KIVREG), valamint ellátja a nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- b) kapcsolatot tart a területi kereskedelmi és iparkamarák illetékes munkatársaival, valamint a társhatóságokkal. Koordinálja, nyilvántartja és ellenőrzi a területi kereskedelmi és iparkamaráknak az építőipari vállalkozó kivitelezők körében lefolytatott ellenőrzéseit,

- c) építési, szerelési, technológiai szerelési, tervezési és az ezekhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásexportok esetén magyar hányad igazolást bocsát ki, a szolgáltatási exporttal kapcsolatban koordinál az abban részt vevő szervezetekkel és hatóságokkal, valamint hitelintézetekkel.

1. sz. melléklet: szervezeti ábra