

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

(a 2003. június 20-i, a 2006. december 21-i, a 2009. szeptember 9-i, a  
2014. október 27-i, 2015. október 8-i és 2016. szeptember 21-i, 2018. november 14-i,  
2019. november 14-i, 2020. május 28-i, 2021. május 27-i és 2022. február 23-i  
módosításokkal egységes szerkezetben)

A.)

**ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

1. A jelen ügyintéző szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara) alapszabályának és más önkormányzati szabályzatainak rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.
2. Az ügyintéző szervezet a Kamara operatív munkaszervezete, amely a jogszabályok, az alapszabály, az önkormányzati szabályzatok és a testületi szervek által hozott döntések keretei között fejti ki tevékenységét.
3. Az ügyintéző szervezet rendeltetése a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény (a továbbiakban: kamarai törvény) 12.§-a és az alapszabály 20-25. pontjai szerinti feladatok ellátásának hatékony szakmai-gyakorlati előmozdítása, a Kamara testületi szervei működésének, tisztségviselői tevékenységének segítése, ezen belül
  - a testületi szervek üléseinek érdemi és gyakorlati előkészítése,
  - a testületi szervek működésével összefüggő adminisztratív (írártározási, postázási stb.) teendők ellátása,
  - a kamarai feladatok megvalósítása, az egyes területek ügykörök szerinti folyamatos gondozása a szervezeti egységek feladatköri szabályainak megfelelő munkamegosztás alapján.

***Az önkormányzati testületek, a tisztségviselők és az ügyintéző szervezet kapcsolata***

4. Az önkormányzati testületek, a tisztségviselők és az ügyintéző szervezet egymás közötti munkakapcsolatait a főtitkár koordinálja. Az ügyintéző szervezetet az önkormányzati testületi tagok, tisztségviselők a főtitkár útján veszik igénybe, az ügyintéző szervezet munkavállalóinak utasítása a főtitkáron keresztül történik. (Kivétel ez alól az Ellenőrző Bizottság elnöke, aki ügykörében közvetlenül is jogosult az ügyintéző szervezet bármely dolgozójától adatot, információt kérni.) Az önkormányzati testületek munkáját a főtitkár által az ügyintéző szervezet munkavállalói közül kijelölt titkár segíti. A titkár készíti elő az önkormányzati testületek üléseit és ő gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek (emlékeztetőinek) elkészítéséről.

### ***A területi kamarai ügyintéző szervezetek és a Kamara ügyintéző szervezete közötti kapcsolat***

5. A területi kamarai ügyintéző szervezetek és a Kamara ügyintéző szervezete egymás közötti munkakapcsolatait a főtitkár koordinálja. A középvezetők biztosítják a szakmai irányításuk körébe tartozó egyes területeken a területi kamarai ügyintéző szervezetek és a Kamara ügyintéző szervezete közötti folyamatos együttműködést, a szükség szerinti rendszerességgel ülésező javaslattevő, véleményező értekezleteik (pl. gazdasági vezetők értekezlete) útján is.

### ***Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállása***

6. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyve, munkaviszonyuk részletes szabályaira a munkaszerződésük rendelkezései az irányadók.

### ***A munkavállaló jogai és kötelezettségei***

7. A munkavállaló joga:

- Magyarország Alaptörvényében, a Munka Törvénykönyvében, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott jogainak gyakorlása,
- a munkaterv, a célkitűzések, a beszámoló megismerése, ezek kialakításának folyamatában a munkájával összefüggő javaslatok megtétele,
- a munkahelyi tanácskozásokon való részvétel és a szabad véleménynyilvánítás.

8. A munkavállaló kötelessége:

- legjobb tudásával elősegíteni a célkitűzések maradéktalan és eredményes megvalósítását,
- a jogszabályokban, az alapszabályban, az önkormányzati szabályzatokban, a testületi szervek által hozott döntésekben és az utasításokban előírtak betartásával a feladatokat legjobb tudásával, részrehajlás nélkül, határidőre végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni, tevékenységéről felettesének beszámolni,
- az ügyintéző szervezet tulajdonában és birtokában lévő vagyontárgyak, eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az ügyintéző szervezet követelményeinek megfelelni,
- az előírt oktatásokon, képzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képzést, vizsgát letenni,
- szakterületén a munkavégzés továbbfejlesztését kezdeményezni.

### ***A munkáltatói jogok gyakorlása***

9. 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.
10. Az ügyintéző szervezet tapasztalt, munkáját kiemelkedően végző, nem vezető beosztású munkavállalója részére a főtitkár, a feladatkörrel érintett szervezeti egységet vezető középvezető (igazgató) írásbeli, indokolt javaslatára, kamarai tanácsos címet adományozhat. A címadományozás rendjét a Kamara címadományozási szabályzata tartalmazza, amelyet a Kamara főtitkára hagy jóvá.

### ***Titoktartási kötelezettség***

11. A Kamara tisztségviselői és ügyintéző szervezetének munkavállalói - a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett - kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott üzleti titkokat megőrizni.

### ***A szolgálati út***

12. Az egyes szervezeti egységek munkáját annak vezetője irányítja, a beosztott dolgozók neki tartoznak munkájukról beszámolni.
13. A munkavállalók feletteseikkel a szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot, kivéve, ha a dolgozó közvetlen felettese ellen kíván panaszt tenni.
14. A szolgálati út megállapításának alapjául a Kamara Szervezeti Rendje (a jelen Szabályzat 1. számú melléklete) szolgál.

### ***Hatásköri szabályok***

15. A Kamara hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység jogosult és köteles eljárni, amelynek feladatkörébe az adott ügy
  - a Kamara testületi szervei vagy tisztségviselőik valamelyikének rendelkezése, ennek hiányában
  - a jelen Szabályzat alapján tartozik.

### ***Iratnyilvántartási, irattározási rend***

16. Szervezeti egységenként - illetve ezen belül az elkülönült munkaterületek szerint - folyamatosan nyilván kell tartani azokat a dokumentumokat (önkormányzati és testületi szervek határozatait, főtitkári utasításokat stb.), amelyek a munkavégzés kereteit meghatározzák. A szervezeti egységek vezetői kötelesek e dokumentumokat, illetve a munkavégzés feltételét képező egyéb információkat a munkavállalók rendelkezésére bocsátani. A szervezeti egységek ügyiratkezelésének rendjét a Kamara iratkezelési szabályzata határozza meg.

### ***A kapcsolattartás rendje***

17. A szervezeti egységek külső kapcsolattartásának rendje a hatáskörükhöz igazodik a munkaköri leírásokban szereplő képviseleti felhatalmazások terjedelme alapján.
18. A szervezeti egységek feladataik ellátása során egymással folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek, ennek körében
  - a hatáskörükbe tartozó kérdésekben - megkeresésre - szakvéleményt adnak,
  - kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörükben felmerülő, a megfelelő feladatellátás érdekében szükséges értesüléseikről,
  - más szervezeti egységet érintő ügyek intézésekor kikérik az érdekelt szervezeti egység szakvéleményét, illetve határidőn belül megfelelő tájékoztatást adnak.

### ***Az utasítási jog***

19. Az utasítási joggal felruházott személy a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység munkavállalói részére jogosult rendelkezést kiadni.
20. Az utasítást minden esetben végre kell hajtani. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
21. Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítésével a munkavállaló más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy bűncselekményt követne el. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
22. A munkavállaló köteles az utasítást adó figyelmét felhívni arra, ha az utasítás végrehajtása anyagi kárt vagy nem vagyoni hátrányt idézhet elő.

### ***Felelősségi szabályok***

23. A szervezeti egység által foganatosított intézkedések és az ügyintézési határidők megtartása tekintetében a szervezeti egység vezetőjét egyszemélyi felelősség terheli a főtitkár irányában.

### ***Az ügyintézés rendje***

24. A beérkezett ügyiratoknak az illetékes szervezeti egységek közötti elosztásáról a főtitkár gondoskodik (szignálás).

### ***Ügyintézési határidők***

25. Az ügyintéző szervezet ügykörében felmerülő ügyek elintézési határideje - ha az ügy jellegéből más nem következik, vagy a vezető eltérő rendelkezése hiányában - 15 nap. Hatósági jellegű eljárások esetén az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései az irányadók.

26. A határidő kezdőnapja az a nap, amelyen az ügyirat a szervezeti egységhez érkezett.
27. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a legközelebbi munkanapon jár le. Kivételt képeznek ez alól a „sürgős” jelzésű iratok, amelyeket eltérő rendelkezés hiányában három napon belül kell elintézni.
28. A stratégiai előkészítést igénylő feladatok körében, valamint olyan esetekben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (pl. kivizsgálás, információk, adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása, stb.) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt kell megállapítani.

### ***Képviselési jog***

29. A Kamarát - az alapszabály 99. pontjában foglalt felhatalmazás alapján – az elnök általánosan és önállóan képviseli, a kamara nevében jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat. E hatáskörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a főtitkár és az ügyintéző szervezet munkavállalóira írásban átruházhatja. A képviselési jog átruházásáról a főtitkár titkársága nyilvántartást vezet.
30. A főtitkár a jelen Szabályzatban foglalt feladatai ellátása körében, illetve az elnök írásbeli felhatalmazása alapján jogosult a Kamara képviselésére. A Kamara pénzügyi kötelezettségvállalására a költségvetés és az elnökségi határozatok keretei között - az ügyintéző szervezeten belül - a főtitkár, illetve az általa erre felhatalmazott munkavállaló(k) jogosult(ak).

### ***Jogi képviselés***

31. A feladatkörébe eső ügyekben és esetekben az ügyintéző szervezet jogtanácsosa munkaszerződése alapján külön meghatalmazás nélkül is elláthatja a kamara jogi képviselését. Jogi képviselését láthat el továbbá az ezzel megbízott ügyvéd is a megbízási szerződésének keretei között.

### ***A szervezeti egységek vezetőinek és az ügyintéző szervezet munkavállalóinak képviselési jogköre***

32. A szervezeti egységek vezetőit - a feladat- és hatáskörük által határolt keretek között - a főtitkár által átruházott jogkörben képviselési jog illeti meg. A vezetők e jogukat esetenként és az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a főtitkár előzetes hozzájárulásával a szervezeti egység munkavállalóira írásban átruházhatják. A Kamara képviselési jogkörrel felruházott vezetői és más munkavállalói csak abban a körben és keretben képviselhetik a Kamarát, amelyre képviselési felhatalmazásuk kiterjed. Az elnök minden ügyben, a főtitkár az általa adott képviselési jogot magához vonhatja.

### ***A szervezeti egységek vezetőinek és a kamara munkavállalóinak aláírási joga***

33. A Kamaránál önálló aláírási jog illeti meg
  - az elnököt és a tisztségviselőket,
  - a főtitkárt,
  - a jogi képviselő körében a jogtanácsost és az ezzel megbízott ügyvédet.
34. A közigazgatási szervek és más társszervezetek felső vezetőivel - miniszter, elnök stb. - folytatott levelezés során kizárólag az elnök, - az államtitkár, helyettes államtitkár, elnökhelyettes vonatkozásában - a főtitkár jogosult aláírásra.
35. A közigazgatás középvezetőivel (főosztályvezetők, osztályvezetők, helyetteseik stb.) folytatott levelezés során aláírásra az igazgatók is jogosultak, a főtitkár felé fennálló tájékoztatási kötelezettséggel.
36. A területi kamarákkal folytatott levelezés során az elnök és a főtitkár korlátozásmentesen, az igazgatók a középvezetői (igazgatók, főosztályvezetők, helyetteseik stb.) szintig terjedően jogosultak aláírásra, a főtitkár felé fennálló tájékoztatási kötelezettséggel.

### ***Az utalványozás rendje***

37. A főtitkárt és - ügykörük keretei között - az általa e jogkörrel felruházott személyeket utalványozási jog illeti meg. Az utalványozási jogkörrel felruházott személyekről és utalványozási joguk terjedelméről (összeghatáraitól) nyilvántartást kell vezetni.

### ***A kamarai külső kapcsolattartás rendje***

38. A Kamara elnöke és más tisztségviselője részére szóló iratot (levél, feljegyzés, tájékoztató stb.) csak a főtitkár láttamozásával lehet ügyintézésre továbbítani.
39. Az egyes szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe tartozó ügyekben az illetékes közigazgatási középvezetőkkel (főosztályvezetők, osztályvezetők, helyetteseik stb.) jogosultak közvetlen kapcsolattartásra, a főtitkár irányában fennálló beszámolási kötelezettség mellett.
40. A kamarai stratégiai kérdésekkel és a kamarai feladatokkal összefüggő írásos anyagokat (emlékeztető, javaslat, előterjesztés) kizárólag az elnök vagy a főtitkár engedélyével lehet nyilvánosságra hozni.
41. A Kamara által készített és nem az elnök vagy a főtitkár által aláírt állásfoglalásokat, véleményeket, észrevételeket a kiadmányozásukat megelőzően be kell mutatni a főtitkárnak.
42. A területi kamarák, a kamarai önkormányzati testületi szervek részére készített írásos anyagokat (tájékoztató, emlékeztető stb.) csak a főtitkár láttamozása után lehet továbbítani.

43. A Kamara elnöksége részére az elnök, az alelnökök, az elnökség tagjai, a főtitkár, továbbá - ügykörében - a Választottbíróság elnöke jogosult előterjesztést tenni.

#### ***A helyettesítés rendje***

44. A főtitkár technikai jellegű helyettesítését, átmeneti akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató látja el. A helyettesítés kiterjed a Kamara szakmai tevékenysége és működése által indokolt körben a banki és egyéb aláírási jog gyakorlására, a helyettesi minőség feltüntetésével.
45. A vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén munkakörét írásban kijelölt helyettese, ennek hiányában az általa kijelölt helyettes látja el.
46. A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesített vezetőt írásban kell tájékoztatni.

#### ***A bélyegzők használata***

47. Kamarai bélyegzőknek tekintendők mindazok a bélyegzők, amelyek az ügyintéző szervezet hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a képviseleti könyvben szerepel.
48. Kamarai bélyegzővel a főtitkár, valamint a gazdasági igazgatóság vezetője rendelkezik.
49. „Bélyegző nyilvántartás” céljára előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni. A nyilvántartást a gazdasági igazgatóság vezetője vezeti.
50. A bélyegzőt használó munkavállaló a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli elzárásáért felelősséggel tartozik.
51. A bélyegző elvesztését, vagy más módon történő megsemmisülését azonnal be kell jelenteni. Az elvesztett bélyegzőt a főtitkári titkárság érvényteleníti.

#### ***Munkakör átadása-átvétele***

52. Munkakör átadására munkaviszony megszűnése, átszervezés vagy egyéb ok miatt kerülhet sor. A munkakört az azonos munkakörbe lépő személy, ennek hiányában a munkakör szerinti közvetlen vezető veszi át. Az átadás-átvételtől a közvetlen vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni.
53. Az átadás-átvétel kiterjed
- az anyagilag felelős személy elszámoltatására, különös tekintettel a szigorú elszámolású nyomtatványokra,
  - az ügyiratokra, bélyegzőkre,
  - a munkakört átadó személy birtokában lévő, a munkakörrel összefüggő iratokra, eszközökre, adatokra és információkra, elektronikus rendszerekhez kiadott belső és külső jelszavakra

- a folyamatban lévő ügyek felsorolására.
54. A jegyzőkönyv 3 példányban készül, amelyek közül egy-egy példány az átadás-átvétel által érintett munkavállalókat illet, egyet pedig az irattárban kell elhelyezni.
55. A munkakör átadásáról tájékoztatni kell a főtitkárt, valamint a gazdasági igazgatóság vezetőjét.

#### ***A kiküldetés***

56. Az ügyintéző szervezet munkavállalójának belföldi és külföldi kiküldetését a munkahelyi felettes javaslata alapján a főtitkár engedélyezi. A belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét a Kamara Kiküldetési Szabályzata tartalmazza.

### **B.) I.**

## **AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET FELÉPÍTÉSE**

#### ***Az ügyintéző szervezet szervezeti egységei***

57. Az ügyintéző szervezet szervezeti egységei - a jelen Szabályzat mellékletét képező Szervezeti Rend szerinti viszonyrendszerbe és létszámkeretbe tagozódóan - a következők:

- Főtitkári Szervezet
- Gazdasági Igazgatóság
- Jogi Igazgatóság
- Közgazdasági Igazgatóság
- Oktatási és Képzési Igazgatóság
- Nemzetközi Igazgatóság
- Választottbírói Titkárság
- Teljesítésigazolási Szakértői Szerv (a továbbiakban: TSZSZ) adminisztrációját végző Titkárság
- Projektigazgatóság

Az ügyintéző szervezet kamarai alaptevékenységeket ellátó szervezeti egységeinek létszámkerete 60-80 fő, ezen belül az egyes szervezeti egységek munkavállalói létszámkerete a jelen SZMSZ elfogadásakor:

A Főtitkári Szervezeten belül:

- Elnöki Titkárság – 2 fő
- Főtitkári Titkárság – 2 fő
- Építésügyi Regisztrációs Iroda – 1 fő
- Okmányhitelesítési Iroda – 1 fő



Gazdasági Igazgatóság – 14 fő  
 Jogi Igazgatóság – 4 fő  
 Közgazdasági Igazgatóság – 6 fő  
 Oktatási és Képzési Igazgatóság – 37 fő  
 Nemzetközi Igazgatóság – 9 fő  
 Választottbírói Titkárság – 3 fő  
 Teljesítésigazolási Szakértői Szerv Titkársága – 4 fő

A főtitkár a létszámkereten belül az ügyintéző szervezet létszámát önállóan, az elnökség utólagos tájékoztatása mellett, a feladatok és a jóváhagyott költségvetés keretein belül módosíthatja. A létszámkeret növeléséhez vagy csökkentéséhez a jelen Szabályzat módosítása nem szükséges.

Az ügyintéző szervezet kamarai alaptevékenységeken kívüli feladatokat ellátó Projektigazgatóság létszámkerete mindösszesen 40 fő, ezen belül:

GINOP-3.2.1-15-2015-00001 „Infokommunikációs motivációs, szemléletformáló és -kompetenciafejlesztő program kkv-knak” elnevezésű projekt – központi projektszervezet 9 fő, IKT tanácsadó 19 fő,

GINOP-1.1.2-VEKOP-17-2018-00001 „Országos Vállalkozói Mentorprogram” elnevezésű projekt – központi projektszervezet 5 fő, megyei koordinátor 7 fő.

### ***A főtitkár***

58. A Kamara ügyintéző szervezetének vezetését a főtitkár látja el, ezért egyszemélyben felelős. A főtitkár a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208.§-ának (1) bekezdése szerint vezető állású munkavállalónak minősül.
59. A főtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:
- az egyes igazgatóságokat vezető igazgatók, továbbá
  - a Főtitkári Szervezet.
60. A főtitkár kötelessége a Kamara célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a feladatok végrehajtásának megszervezése és a Kamara erre illetékes testületei által rábízott feladatok ellátása.  
 A főtitkár felelősségi körébe tartozik a Kamara vagyonának eredményes és hatékony működtetése, a gazdaságos és hatékony működést legjobban elősegítő ösztönzési rendszer kialakítása, a likviditás biztosítása, az anyagi és szellemi erőforrások hatékony működtetése, az információs és informatikai rendszer működtetése, a jogszabályi előírások betartása és betartatása.
61. A főtitkár a feladat- és hatásköre teljesítése során közvetlenül támaszkodik saját titkárságára, az egyes szervezeti egységek vezetőire, továbbá a Kamara hatékony működtetése érdekében igénybe vett megbízott szakértőkre.
62. A főtitkár feladat- és hatásköre:
- kialakítja a Kamara elnökségének jóváhagyásával a Kamara ügyintéző szervezetének felépítését, működésének főbb szabályait, a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait;

- meghatározza a belső ellenőrzést, az információs és számviteli rendet, a szakmai és személyügyi munka elvi irányítását, a belső utasítások előkészítésének és egyeztetésének rendjét;
  - megállapítja az irányítás és felügyelet rendjét, a bérezés és az egyéb juttatások főbb szabályait;
  - előkészíti az éves munkaprogramot, az éves költségvetési tervet, éves beszámolót, és azokat jóváhagyásra a kamara illetékes testületi szervei elé terjeszti;
  - egyszemélyben és kizárólagosan felelős a Kamara gazdálkodásáért,
  - dönt az anyagi és szellemi erőforrások hatékony és eredményes felhasználásáról;
  - biztosítja a tulajdonvédelmet, a rendészeti feladatok ellátását, a munkavédelmet, a tűzvédelmet, az adatvédelmet, és az ehhez szükséges feltételeket, a munkakörülmények tervszerű és gyors javítását, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit;
  - ellátja a területi kamarákkal és a kamarai közfeladatokkal kapcsolatos koordinációt igénylő tevékenységet (titkári értekezlet),
  - koordinálja a közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, érdekképviselői szervekkel, társ kamarákkal, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartást,
  - gyakorolja az ügyintéző szervezet munkavállalói feletti munkáltatói jogokat, megköti a Kamara hatékony működtetése érdekében szükséges szakértői megbízási szerződéseket,
  - gyakorolja az MKIK Szolgáltató Nonprofit Kft tekintetében az alapítói jogokat – a megszüntetés, törzstőkeemelés, és csökkentés kivételével - átruházott jogkörben, továbbá a Kft. ügyvezetője felett a munkáltatói jogokat,
  - dönt a hatáskörébe utalt, illetve a saját hatáskörében fenntartott és odavont ügyekben.
63. Az egyes szervezeti egységek tekintetében a főtitkár:
- szervezi, tervezi, szabályozza, ellenőrzi szakterületének munkafolyamatát;
  - elkészíteti, kiadja és naprakészen tartja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását;
  - ellátja a funkcionális ellenőrzési feladatokat;
  - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását;
  - gondoskodik a rendelkezések, utasítások végrehajtásáról;
  - gondoskodik a szigorúan titkos iratok kezeléséről és nyilvántartásáról, a titokvédelmi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről.
64. Ellátja a küldöttgyűlés és az elnökség működtetésével összefüggő feladatokat.

#### ***A középvezető (igazgató)***

65. A középvezető a főtitkár által esetenként, az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházott jogkörben ellátja a Kamara képviseletét, aláírási és kiadmányozási jogot gyakorol a szervezeti egysége feladat- és hatásköre által határolt keretek között.
66. A középvezető - a főtitkárnak a jelen Szabályzatban foglalt munkamegosztás szerinti alárendeltségében - ellátja a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának irányítását, koordinálását.

67. A középvezető egyszemélyi felelősséget visel a főtitkár irányában az általa vezetett szervezeti egység által foganatosított intézkedések és az ügyintézési határidők megtartása tekintetében.
68. A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében a középvezető:
- szervezi, tervezi, szabályozza, ellenőrzi a szakterülete munkafolyamatait,
  - elkészíti, kiadja és napra készen tartja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
  - ellátja a szakterületéhez tartozó funkcionális ellenőrzési feladatokat,
  - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
  - gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.

***A középvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)***

69. A középvezető közvetlen alárendeltségében ellátja az akadályoztatott középvezető helyettesítését, segíti a középvezető irányító, koordinációs munkáját.

***Az ügyintéző (nem vezető beosztású munkatárs)***

70. Az ügyintéző a szervezeti egység érdemi tevékenységében beosztottként közreműködő munkavállaló. Jogállására, felelősségére, munkakörére - a jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően - az adott szervezeti egység tevékenységét szabályozó speciális rendelkezések az irányadók.
71. 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.
72. A munkaköri leírásában részére megállapított, valamint felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével önállóan végzi.

***Az ügyviteli alkalmazott***

73. Az ügyviteli alkalmazott gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, valamint a protokolláris és technikai teendők lebonyolításáról.

**B.) II.**

**AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE**

A Kamara ügyintéző szervezetében a főtitkár irányítása alá tartozó, közvetlenül a középvezető által vezetett, egymással mellérendeltségi viszonyban álló szervezeti egységek feladatköre a következő:

74. *A Főtitkári Szervezet**1. Az Elnöki Titkárság feladatköre:*

- a) segíti az elnök és az az alelnökök munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési és koordinációs feladatokat,
- b) intézi az elnöki reprezentációs beszerzéseket,
- c) ellátja az elnöki intézkedések nyilvántartását,
- d) biztosítja az elnök hatáskörébe tartozó testületi és bizottsági ülések lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket, közreműködik egyéb hivatalos programok szervezésében, egyezteti az elnök programjait, ellátja az elnök munkájával összefüggő további feladatokat (telefon, fax, reprezentáció stb.)

*2. A Főtitkári Titkárság feladatköre:*

- a) segíti az Ügyvezetőség munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési és koordinációs feladatokat,
- b) intézi a főtitkári reprezentációs beszerzéseket,
- c) ellátja a postabontást, iktatást, a beérkező levelek elosztását, a főtitkári intézkedések, utasítások, körlevelek, tájékoztatók nyilvántartását,
- d) megszervezi, illetve lebonyolítja a küldöttgyűlést, az Elnökség üléseit, biztosítja a főtitkár hatáskörébe tartozó testületi és bizottsági ülések lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket, közreműködik egyéb hivatalos programok szervezésében,
- e) elvégzi a munkabizottságok adatainak naprakész javítását,
- f) elkészíti a havi jelenléti listát a Gazdasági Igazgatóság részére,
- g) nyilvántartja a munkavállalók szabadság-igénybevételeit,
- h) iktatja kimenő anyagokat, titkos anyagokat,
- i) egyezteti a főtitkár programjait, ellátja a főtitkár munkájával összefüggő további feladatokat (telefon, fax, reprezentáció stb.)
- j) ellátja a területi kamarák operatív működésével összefüggő, országos kamarai koordinációt igénylő feladatokat, ezen belül
- k) működteti, naprakészen karbantartja az országos rendezvénynaptárt,
- l) működteti, karbantartja az országos kamarák ügyintéző szervezeti szakmai regiszterét,
- m) ellátja az egyéb operatív koordinációs feladatokat,
- n) megszervezi és lebonyolítja az országos kamarai rendezvényeket, közreműködik egyéb kamarai rendezvények szervezésében,
- o) ellátja az országos kamarán belüli koordinációs feladatokat a főtitkár által meghatározott ügyek tekintetében,

*3. Az Építésügyi Regisztrációs Iroda és Okmányhitelesítési Iroda feladatköre:*

Ellátja az okmányhitelesítési és ATA Carnet reklamációs, valamint az építőipari vállalkozó kivitelezői tevékenység nyilvántartásával kapcsolatos teljes körű ügyintézkést, ezen belül:

*Építésügyi Regisztrációs Iroda feladatköre:*

- 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) ellátja az Építésügyi Kollégium titkársági feladatait,
- d) vállalkozási, illetve szolgáltatás exporthoz szükséges magyar hányad igazolást bocsát ki, a szolgáltatási exporttal kapcsolatban koordinál az abban részt vevő szervezetekkel és hatóságokkal, valamint a hitelintézetekkel.

*Okmányhitelesítési Iroda feladatköre:*

- a) szervezi, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a területi kereskedelmi és iparkamarák 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) gondoskodik a területi kereskedelmi és iparkamarák okmányhitelesítéssel foglalkozó munkatársainak folyamatos tájékoztatásáról és szakmai képzéséről; továbbítja, illetve intézi a bel- és külföldi ATA és CPD igazolvány reklamációkat, kapcsolatot tartva a területi és külföldi társkamarákkal, valamint az illetékes magyar hatóságokkal és szervezetekkel;
- d) képviseli a kereskedelmi és iparkamarákat az ICC WCF mellett működő ATA Carnet munkacsoportban,
- e) képviseli a Kamarát az Eurochambres Vám Albizottság munkájában,
- f) képviseli a Kamarát a Vámtarifa Bizottság munkájában.

75. *A Gazdasági Igazgatóság feladatköre*

- I. Ellátja az ügyintéző szervezet pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait, ezen belül:
  - a) tervezi, szervezi, szabályozza és ellenőrzi a Kamara vagyonának eredményes, hatékony működtetését,
  - b) szervezi a teljes számviteli és pénzügyi munkát, kialakítja a számviteli, elszámolási, bizonylati rendet, ellenőrzi betartását,
  - c) kidolgozza és aktualizálja a sajátosságokat figyelembe vevő számviteli politikát, számlatükröt, számlarendet,
  - d) kidolgozza és bevezeti a pénzügyi és számviteli információs rendszert,
  - e) kidolgozza és aktualizálja a pénzügyi szabályzatokat,
  - f) aláírás előtt pénzügyi szempontból ellenőrzi a szerződéseket,
  - g) kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli nyilvántartások rendszerét,
  - h) elkészíti az éves beszámolót, a szükséges elemzéseket és pénzügyi jelentéseket, biztosítja a pénzügyi egyensúlyt, fizetőképességet, likviditást,

- i) kezeli a házipénztárat, biztosítja a szükséges pénz felvételének és kifizetésének lehetőségét,
- j) ellenőrzi a beérkezett számlák tartalmát, biztosítja a határidős kötelezettségek kiegyenlítését, az esedékes követelések behajtását,
- k) irányítja, szervezi és ellenőrzi a leltározási és selejtezési tevékenységet,
- l) figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok változását, ennek alapján kezdeményezi és kiadja a szükséges intézkedéseket,
- m) felhívja a főtitkár figyelmét az olyan pénzügyi intézkedésekre, amelyek jogszabályt, ill. belső utasítást sértenek,
- n) ellenőrzi az utalványozási, kötelezettségvállalási jogosultságot,
- o) felelősséget visel a mérleg-adatok, az éves beszámoló valódiságáért és teljességéért,
- p) gondoskodik a kiküldetésekhez kapcsolódó engedélyezett valuta rendelkezésre bocsátásáról, a bel- és külföldi kiküldetések költségelszámolásáról,
- q) nyilvántartja a bélyegzőket,
- r) végzi a bérelszámolás, valamint az ahhoz kapcsolódó adózási járulékfizetési feladatokat,
- s) előkészíti és előterjeszti a jutalmazásra vonatkozó javaslatokat,
- t) megteszi a munkaerő igények kielégítéséhez szükséges intézkedéseket,
- u) elősegíti az új munkatársak munkába állását és beilleszkedését,
- v) kiírja a vezető állású és diplomás dolgozókra vonatkozó pályázatokat,
- w) koordinálja a belső oktatási, képzési feladatokat,
- x) ellátja a dolgozók munkavédelmi képzését, szervezi a foglalkozásegészségügyi feladatokat, gondoskodik a munkavédelmi előírások betartásáról, a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, az előírások betartásának ellenőrzéséről,
- y) ellátja a központi iratkezelés iktatási, irattári és postázási feladatait;
- z) a területi kamarák gazdálkodásával, a tagdíjfizetéssel, a humánpolitikai feladatok ellátásával és a támogatások elszámolásával összefüggő feladatok áttekintése, az egységes jogértelmezés kialakítása és egyéb aktuális kérdések megbeszélése érdekében a területi kamarák gazdasági vezetői részére rendszeres időközönként értekezletet tart.
- zs) ellátja továbbá az ügyintéző szervezet gondnoksági és beruházási feladatait, ezen belül:
  - 1) koordinálja a Kamara éves kiadványtervét, gondoskodik annak betartásáról; előkészíti, szerkeszti és elkészítteti az igazgatóság gondozásában megjelenő kiadványokat, illetve közreműködik az egyéb - más szervezeti egységek kiadványtervében szereplő - kamarai kiadványok megjelentetésében,
  - 2) gondoskodik - az épület üzemeltetőjével kötött megállapodás, illetve egyéb szerződések alapján - a székháznak a Kamara használatában lévő helyiségei tekintetében azok folyamatos üzemeltetéséről, valamint az ügyintéző szervezet munkájához szükséges tárgyi feltételek megteremtéséről,
  - 3) elkészíti a Kamara éves költségvetésének beruházási tervét, gondoskodik annak betartásáról, illetve elvégzi a szükséges beszerzéseket; biztosítja a kamara birtokában lévő eszközök folyamatos, zavartalan működtetését, szükség esetén gondoskodik azok karbantartásáról, javíttatásáról és leltározásáról,

## II. A kamarai hozzájárulás beszédésével összefüggő feladatai körében:

- 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

## III. Ellátja a Kamara informatikai feladatait, ezen belül:

- a) koordinálja és folyamatosan felügyeli a kamarai regisztrációs rendszer (KNYR) működését, a területi kamarák illetékes munkatársaival folyamatosan egyeztet a szoftver 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 infrastrukturális rendszerei (pl. szerverek, háttértároló, adatmentő és hálózati eszközök stb.) felett,
- e) ellátja az üzletmenet folytonosság informatikai eszközrendszerének biztosítását a végfelhasználók részére,
- f) ellátja a Help Desk (felhasználó támogatás) szolgáltatás biztosítását, elvégzi a szolgáltatás színvonalának folyamatos, igény szerinti fejlesztését,
- g) ellátja a felhasználók által használt informatikai infrastruktúrával kapcsolatos kapacitástervezést és felügyeletet,
- h) összegyűjti, elbírálja és kiszolgálja a felhasználók által használt informatikai infrastruktúrára vonatkozó igényeket és szükségleteket,
- i) összegyűjti, elbírálja és kiszolgálja az informatikai alpinfrastruktúrára vonatkozó igényeket és szükségleteket,
- j) üzembe helyezi, illetve felügyeli a felhasználói informatikai infrastruktúrát alkotó eszközöket,
- k) a hardver és az alapszoftver eszközök erőforrás gazdálkodását, előkészíti és javaslatot tesz a Kamara informatikai hardver és szoftver beszerzéseire,
- l) előkészíti az informatikai alkalmazások és szoftverek, fejlesztésével kapcsolatos stratégiákat, koncepciókat, politikákat, kiválasztási, jóváhagyási és végrehajtási folyamatokat,
- m) koordinálja az informatikai alkalmazások és szoftverek fejlesztését, kapcsolatot tart a fejlesztőkkel, a külső üzemeltetésben lévő szolgáltatások üzemeltetőivel,
- n) koordinálja az egységes országos kamarai számítógépes hálózat megteremtését, felügyeli annak működését,

o) rendszeres kapcsolatot tart az előzőek szerinti koordináció keretében, az informatikai feladatok ellátására történő felkészülés, javaslatok kidolgozása és egyéb aktuális informatikai problémák megbeszélése céljából a területi kamarák informatikai vezetőivel.

A gazdasági igazgató emellett külön megbízás keretében ellátja az MKIK Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetői feladatait.

#### 76. A Jogi Igazgatóság feladatköre

Ellátja a kamara működésével összefüggő jogi feladatokat és jogi képviseletet, ezen belül:

- a) biztosítja a Kamara jogi feladatainak ellátását,
- b) ellátja küldöttgyűlések adminisztrációs teendőit, ezen belül
  - elkészíti és aktualizálja a küldöttlistákat, meghívókat,
  - előkészíti a küldöttgyűlési elé terjesztendő anyagokat,
  - nyomdába küldi és postázza, illetve elektronikus úton megküldi a küldötteknek a kiküldendő anyagokat,
  - elkészíti a küldöttlistákat, biztosítja a szavazások feltételeit (szavazatszámológó beosztása, összesítés stb.)
  - megrendeli a technikai eszközöket (hangosítás, magnó stb.),
  - megrendeli a catering szolgáltatásokat,
- c) képviseli a Kamarát a bíróságok, hatóságok és egyéb szervezetek előtt,
- d) elkészíti, véleményezi a szerződéseket, belső szabályzatokat, utasításokat, illetve azok tervezeteit, előkészíti a szerződések megkötését,
- e) részt vesz a személyzeti munkával összefüggő munkajogi feladatok ellátásában,
- f) figyelemmel kíséri az iparjogvédelmi és szerzői jogok érvényesülését,
- g) közvetíti a közigazgatási szervek, valamint a területi kamarák között a vállalkozások széles körét érintő jogalkalmazási, jogértelmezési problémákat,
- h) gyűjti, rendszerezi, rendelkezésre bocsátja a területi kamarák számára a kamarai tevékenységgel összefüggő jogi információkat,
- i) részt vesz az egységes kamarai szabályozást igénylő önkormányzati szabályzatok kidolgozásában,
- j) kapcsolatot tart a Gazdasági Versenyhivatallal, a fogyasztóvédelmi hatósággal, a minisztériumok és más országos hatáskörű államigazgatási szervek jogi főosztályaival,
- k) nemzetközi kereskedelmi jogi tanácsadást biztosít a területi kamarák részére, együttműködik a megbízott külső jogi szakértőkkel, tevékenységüket koordinálja,
- l) ellátja a Kamara Etikai Bizottsága titkári feladatait, elősegíti az etikai normák bevezetését,
- m) koordinálja a békéltető testületek működtetésével összefüggő kamarai feladatok ellátását, kapcsolatot tart a békéltető testületek elnökeivel,
- n) előkészíti a támogatóval, illetve a testületet működtető kamarákkal megkötendő támogatási szerződés, illetve közreműködői szerződések létrehozását,
- o) ellenőrzi a békéltető testületek működtetésére nyújtott költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó szakmai beszámolókat és pénzügyi elszámolásokat,



- azok alapján a támogató részére elkészíti a tárgyévi szerződésnek megfelelő, összesített információkat, adatokat tartalmazó beszámolót.
- p) segítséget nyújt az építésügyi jogszabályi rendelkezések alapján a Kamara által a vállalkozó kivitelezői tevékenységre jogosultakról vezetett névjegyzékkel összefüggő, az építőipari vállalkozó kivitelezői tevékenység folytatására való jogosultság ellenőrzésével kapcsolatos jogi kérdések megválaszolásában,
- q) konzultációs jelleggel közreműködik a kamarai törvény alapján a területi kamarák által a gazdálkodó szervezetekről vezetett nyilvántartással összefüggő jogi vonatkozású ügyek intézésében,
- r) segítséget nyújt a TSZSZ részére a tevékenységével összefüggésben felmerülő jogi kérdések megválaszolásában,
- s) előkészíti a támogatóval a TSZSZ tevékenységének költségvetési támogatása tárgyában megkötendő szerződés létrehozását,
- t) lehetőséget biztosít a TSZSZ számára konzultációra annak érdekében, hogy a TSZSZ a működtetésére nyújtott költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó – a területi kamarák szintjén összeállított – szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzését megfelelően elvégezhesse és azok alapján a támogató részére a tárgyévi szerződésnek megfelelő, összesített (területi kamarai szintű, valamint a kamarával összefüggő) információkat, adatokat tartalmazó beszámolót elkészíthesse,
- u) ellátja a kamarai cégnyilvántartási adatbázis kialakításával, bővítésével és működtetésével kapcsolatos jogi teendőket,
- v) ellátja a kamarai törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok megalkotásával és módosításával kapcsolatos jogi teendőket,
- w) közreműködik az elektronikus ügyintézés megvalósításával, valamint működtetésével kapcsolatos Kamarai feladatok ellátásában, az ezek kapcsán felmerülő jogi kérdések és ügyek megoldásában
- x) ellátja az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló hazai jogszabályok alapján felmerülő feladatokat. Ennek keretében közreműködik a Kamara személyes adatok kezelésére irányuló megfelelő gyakorlatának kialakításában, valamint a személyes adatok védelmét szolgáló rendszer kiépítésében és működtetésében. E körben a kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján:
- 1) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
  - 2) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
  - 3) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR szerinti elvégzését,
  - 4) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
  - 5) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a GDPR-ban említett előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti

hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

#### 77. *A Közgazdasági Igazgatóság feladatköre*

Ellátja az ügyintéző szervezet makro- és mikrogazdasági, ágazati (ipar, építőipar, közlekedés, kereskedelem, idegenforgalom, élelmiszergazdaság), foglalkoztatási, területfejlesztési, műszaki fejlesztési, kutatásfejlesztési, valamint a gazdaság egészét érintő innovációs, energetikai és környezetvédelmi szakmai feladatainak koordinációját, ezen belül:

- a) biztosítja az ügyintéző szervezet stratégiai feladatainak kidolgozását a gazdaságpolitika, gazdaságfejlesztés, az államháztartás, költségvetés-politika, az állami alapok, célelőirányzatok felhasználása, a vállalkozások működése, fejlesztése, a vállalkozás támogatási és finanszírozási rendszer, a foglalkoztatás, a területfejlesztés, az energetika, a környezetvédelem és a gazdaság egészét érintő innovációs tevékenység terén, valamint az ügkörébe tartozó ágazatok tekintetében, e tárgykörben előkészíti a kamarai szakmai koncepciókat, programokat, javaslatokat, ajánlásokat készít, állásfoglalásokat dolgoz ki,
- b) ellátja a gazdaság és vállalkozásfejlesztési célú állami alapok, célelőirányzatok felhasználására vonatkozó jogszabályok előkészítésével, véleményezésével kapcsolatos szakmai feladatokat, részt vesz és koordinálja a feladatkörébe eső pályázatok előkészítési, lebonyolítási és értékelési munkáit,
- c) biztosítja a Kamara képviseletét a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- d) szakmai javaslatokat, koncepciókat dolgoz ki az ügkörébe tartozó területen, különösen a vállalkozások működésének, fejlesztésének feltétel- és eszközrendszerére, az adó és társadalombiztosítási rendszer átalakítására, az államháztartás reformjára, a vállalkozások finanszírozási feltételeinek, forrásellátottságának javítására, az állami alapok, célelőirányzatok felhasználására, működtetésére,
- e) elkészíti - a területi kamarák bevonásával - a gazdaságot érintő statisztikai elemzéseket, elemzi a makro- és mikrogazdasági folyamatokat, a vállalkozások feltételrendszerének alakulását, koordinálja és elősegíti a területi kamarák e téren felmerülő feladatait,
- f) reprezentatív felméréseket, hatásvizsgálatokat készít a jogszabályok, kormányzati intézkedések, programok várható hatásairól, koordinálja a területi kamarák ez irányú tevékenységét,
- g) a jogi szakterülettel együttműködve figyelemmel kíséri a deregulációval kapcsolatos tevékenységet, javaslatot készít, intézkedést kezdeményez a vállalkozások tevékenységét, a piaci versenyt korlátozó jogszabályok hatályon kívül helyezésére,
- h) véleményezi az országos, megyei és regionális területfejlesztési koncepciókat, területrendezési terveket,
- i) elemzéseket készít a regionális/területfejlesztési politika országos folyamatairól, a területfejlesztési célú források felhasználásáról,

- j) felméri és országosan közvetíti a kezelésében lévő kollégiumok tevékenységével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,
- k) gyűjti, rendszerezi és rendelkezésre bocsátja a gazdasági és a szakterületi információkat, elemzéseket készít a gazdasági folyamatokról, és ajánlásokat készít kamarai belső felhasználásra,
- l) elősegíti és koordinálja a területi kamarák közgazdasági, a piacvédelemmel, a területfejlesztéssel, ipar-, műszaki- és kutatásfejlesztéssel, minőségügyvel, szabványosítással, iparjogvédelemmel, akkreditálással, energetikával, környezetvédelemmel, valamint a piacfelügyelettel (elsősorban a termék- és technológia-biztonsággal) kapcsolatos feladataik végrehajtását,
- m) a területi kamarák bevonásával, a jogi szakterülettel együttműködve ellátja a jogszabály-veleményezési tevékenységet, e körben koordinálja a kormányzati megkereséseket, kapcsolatot tart a kamarai szakértőkkel, államigazgatási és önkormányzati szervekkel, az Országgyűléssel,
- n) részt vesz a Kamara és a területi kamarák önkormányzati szakmai szabályzatait koordináló munkában,
- o) tájékoztatást ad a területi kamarák részére a kamarai tagságot érintő döntésekről, kormányzati intézkedésekről a gazdaságpolitika, ipar- és technológiapolitika, a foglalkoztatás, szakképzés területén, figyelemmel kíséri azok hatásait, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, orientálja szakmai tájékoztató munkájukat, összehangolja gazdaság-, szakképzés- és műszaki-fejlesztési, innovációs tevékenységüket,
- p) figyelemmel kíséri és feldolgozza a pályázati lehetőségeket, segíti és orientálja a területi kamarák pályázati tanácsadó tevékenységét, az ügykörébe tartozó területeken – a területi kamarák bevonásával - pályázatokat készít elő,
- q) figyelemmel kíséri a gazdasági tevékenységet folytatók általános érdekérvényesítési lehetőségének alakulását, javaslatokat, véleményeket készít e tárgykörben,
- r) tartja a kapcsolatot szakminisztériumokkal, parlamenti szaktanácsadók, pártok és hatóságok, az országos munkaadói, szakmai érdekképviseletek, szövetségek, társ kamarák, kutatóhelyek szakembereivel,
- s) figyelemmel kíséri az adó és társadalombiztosítási, valamint a feladatkörébe tartozó ágazati jogszabályok (területfejlesztés, kereskedelem, élelmiszergazdaság stb.) érvényesülését, áttekinti az iparfejlesztéssel, innovációval és foglalkoztatással összefüggő aktuális területi kamarai feladatokat és a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében javaslatokat dolgoz ki. Az egyéb aktuális problémák megvitatása céljából rendszeres időközönként értekezletet tart a területi kamarák közgazdasági, foglalkoztatási, műszaki fejlesztési és innovációs szakterületének vezetői, illetve munkatársai részére,
- t) ellátja, az EU és a Hazai-Források Kollégiuma, az Ipari Kollégium, a Kereskedelmi Kollégium, a Kézműipari Kollégium, a Közlekedési és Logisztikai Kollégium, a Kisvállalkozás-fejlesztés Kollégium, az Élelmiszergazdasági Kollégium, a Kutatásfejlesztés és Innovációs Kollégium és a Turisztikai Kollégium, valamint a Munkavédelmi Munkabizottság, HR Munkabizottság, Környezetvédelmi Munkabizottság és Pénzügyi Munkabizottság titkársági feladatait,
- u) közreműködik a KA-VOSZ Zrt. szakmai munkájának értékelésében, ellátja a KA-VOSZ Zrt és a területi kamarák közötti koordinációs feladatokat,

- v) szükség szerint feldolgozza a területi kamarák működésére vonatkozó adatokat, ezekből összehasonlító kimutatást készít,
- w) az alapító egyszemélyes tulajdonos nevében ellátja az „MKIK GVI” Nonprofit Kft. szakmai felügyeletét,
- x) koordinálja az Igazgatóság és az „MKIK GVI” Nonprofit Kft. tevékenységi körébe tartozó közös szakmai feladatok végrehajtását, ennek keretében felügyeli a Kft. éves üzleti tervének elkészítését.

#### 78. Az Oktatási és Képzési Igazgatóság feladatköre

Az Oktatási és Képzési Igazgatóság szakmai feladatainak ellátása az igazgató irányítása alatt négy osztályon történik, amelyek a következők:

1. Duális képzési osztály
2. Szakmakoordinációs osztály
3. Versenyszervezési és pályaorientációs osztály
4. Stratégiai osztály

A négy terület szakmai munkájának koordinálása a négy **osztályvezető** feladata, akinek kiemelt feladata az egyes területek közti kommunikáció megteremtése is. Az osztályokon tevékenykedő kollégák **szakmai referensként** végzik munkájukat. Az egyes területek adminisztrációját **asszisztensek** segítik.

Az osztályok mellett a pénzügyi terület felel a szakmai feladatok pénzügyi tervezéséért és elszámolásáért. A pénzügyi terület irányítása a projekt pénzügyi vezető feladata, akinek munkáját egy bérszámfejtő és egy adminisztrátor segíti. A projekt számviteli adminisztrációja a Gazdasági Igazgatóság feladat- és hatásköre. Az Igazgatóság titkársági feladatait 1 fő végzi.

A szakképzési feladatok adatbázisának, az egyes területek honlapjainak kezelése az egész rendszert kiszolgáló informatikus feladata, aki közreműködik a kamarai szakképzési feladatok nyilvántartását szolgáló ISZIIR rendszer működtetésében és fejlesztésében is.

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. Közreműködik az európai uniós szakképzési és a humánerőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó programokban.

Mindezen belül az egyes területek konkrét feladatai:

1. Duális képzési osztály:

##### A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati képzőhely ellenőrzése

- Biztosítja a feltételeket és koordinálja a területi kamarák gyakorlati képzőhelyeinek ellenőrzését, a szerzett tapasztalatok összesítését, valamint kiadvány formájában történő megjelentetését.

##### Duális képzési tanácsadói hálózat működtetése

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és koordinálja a területi kamaráknál a tanulószervezetekkel, együttműködési megállapodásokkal és szakképzési

munkaszerződésekkel foglalkozó tanácsadók munkáját, ösztönzi a tanulószervezés, szakképzési munkaszerződés intézményrendszerének kiszélesítését, valamint kézikönyvet és kiadványokat készít a tanulószervezés, szakképzési munkaszerződés rendszerének népszerűsítésére és az együttműködési megállapodás rendszerének ismertetésére.

#### A szintvizsgák, ágazati alapvizsgák országos rendszerének működtetése

- Koordinálja – kifutó jelleggel – a szintvizsgáztatás, valamint az ágazati alapvizsgák intézményrendszerének működtetését országos szinten.

#### Kamarai gyakorlati oktatói képzés és vizsgáztatás

- szakmailag és szervezetenként koordinálja a kamarai gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a kamarai gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgáztatással összefüggő tananyagok, központi oktatási programok, dokumentumok és nyomtatványok kidolgozását és folyamatos frissítését,
- lebonyolítja a kamarai gyakorlati oktatói bizottsági elnökök kinevezését, szervezi a vizsgabizottsági elnökök és tagok folyamatos továbbképzését, valamint aktualizálja az országos elnöki névjegyzéket.

#### Szakmai vizsgadelegálás

- A szakmai záróvizsgák tekintetében a szaktárcáktól átvett szakképesítésekben koordinálja a vizsgaelnökök delegálását, a többi OKJ képzésre vonatkozóan a bizottsági tagok delegálását, ehhez kapcsolódóan felkészítést, továbbképzést szervez a vizsgabizottságok részére, együttműködve az érintett érdekképviseleti szervezetekkel, a szaktárcához benyújtott szakmai vizsgaelnöki pályázatok bírálatához kamarai képviselőt delegál.

## 2. Szakmakoordinációs osztály

#### Mesterképzés és vizsgáztatás korszerűsítése és lebonyolítása a gyakorlati oktatók részére

- szakmailag és szervezetenként koordinálja a mesterképzéssel és -vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a mesterképzéssel és vizsgáztatással összefüggő tananyagok, központi oktatási programok, dokumentumok és nyomtatványok kidolgozását és folyamatos frissítését,
- lebonyolítja a mestervizsga bizottsági elnökök kinevezését, szervezi a vizsgabizottsági elnökök és tagok folyamatos továbbképzését, valamint aktualizálja az országos elnöki névjegyzéket,
- közreműködik a mesterképzés európai egyenértékűségének megteremtésében, valamint a mesterképzéssel kapcsolatos PR munka koordinálásában

#### Felnőttképzés

- lefolytatja a felnőttképzési programszakértői tevékenység engedélyezési eljárását, és közhiteles nyilvántartást vezet a felnőttképzési programszakértőkről,

- meghatározza az egyéb szakmai célú felnőttképzési programok egységes keretrendszerét, és nyilvántartást vezet a felnőttképzési szakmai programkövetelményekről.

#### Ágazati készségtanácsok működtetése

- gondoskodik az adott ágazat struktúráját reprezentáló ágazati készségtanács (ÁKT) felépítéséről és a tagok delegálásáról,
- az ÁKT koordinátorok (képzési referensek) közreműködésével megszervezi az ÁKT üléseket,
- szakmailag független moderátorokat (képzési referenseket) biztosít az ÁKT ülések levezetésére és az emlékeztetők készítésére,
- formailag megszerkeszti az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak megküldendő szakmai beszámolókat,
- a képzési referensek útján elkészíti az ÁKT tagok útiköltség elszámolását.

#### Megyei munkaerő-piaci kerekasztalok működtetése (munkaerő-piaci prognózis)

- biztosítja a megyei munkaerő-piaci kerekasztalok szervezési és működtetési feladatainak ellátásához szükséges feltételeket, koordinálja a működtetést,
- koordinálja a szakképző intézménybe történő beiskolázás irányainak meghatározásához kapcsolódó kamarai feladatokat,
- elkészíteti a munkaerő-piaci kutatásokat.

### 3. Versenyszervezési és pályaaorientációs osztály

#### Az országos szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása

- a szaktárcától gondozásba átvett szakképesítések esetében megszervezi és lebonyolítja a Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (SZKTV), valamint a Fiala Szakmunkások Versenyét.

#### WorldSkills és EuroSkills versenyek lebonyolítása

- ellátja a WorldSkills és EuroSkills versenyekre történő előkészítéssel és a versenyeken való részvétellel, valamint az előválogató szervezésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

#### Pályaválasztás, pályaaorientáció

- ellátja a pályaválasztás, pályaaorientáció kamarai rendszeren belüli működtetését, koordinálását.

### 4. Stratégiai osztály

- ellátja az Igazgatóság stratégiai szintű feladatait, előkészíti az MKIK szakképzéssel kapcsolatos döntéseit,
- koordinálja a kamarai szakképzési feladatok nyilvántartását szolgáló ISZIIR program működtetését és fejlesztését,
- biztosítja a szakképzési feladatok ellátására az MKIK részére nyújtott támogatás felhasználásának jogszabályi és a támogatóval kötött szerződésben foglalt feltételeknek történő megfeleltetését,

- biztosítja és felügyeli a feladatok ellátásában közreműködő szervezeteknek (területi kamara) MKIK által továbbadott támogatások felhasználásának és elszámolásának megfelelőségét,
- koordinálja a szakképzési feladatokra nyújtott támogatás teljeskörű, határidőre elvégzett elszámolását a támogató felé.

#### Az Oktatási és Képzési Igazgatóság további feladatai:

- szakmailag szervezi és koordinálja az Innovációs és Technológiai Minisztérium által a kamarák szakképzési feladatainak ellátásához biztosított támogatások rendeltetésszerű felhasználását, a pályázati programok lebonyolítását,
- közreműködik az Innovációs és Technológiai Minisztériummal kötött együttműködési, illetve közigazgatási megállapodás végrehajtásában,
- végzi az új kamarai szakképzési feladatok kidolgozását, a terület fejlesztésére irányuló modellkísérletek beindítását, illetve koordinálja az ezzel kapcsolatos országos kiterjesztést,
- működteti és fejleszti a kamarai szakképzési feladatok nyilvántartását szolgáló ISZIIR programot,
- figyelemmel kíséri és ösztönzi az állami felsőoktatási duális képzés kiterjesztését, a munkaerő-piaci igényekhez kapcsolódó új képzési programok kifejlesztését, valamint segíti a felsőoktatási duális képzéshez kapcsolódó vállalati gyakorlati képzések elterjedését, ezzel együtt a hallgatói munkaszerződések megkötését,
- ösztönzi a felsőoktatás és a gazdaság kapcsolatainak elmélyítését, a munkaerő-piaci elvárásokkal összhangban lévő felsőoktatási struktúra kialakítását, valamint a felsőoktatási intézményekben lévő tanácsadó testületekbe történő kamarai delegálásokat,
- tartja a munkakapcsolatot az iskolai rendszerű szakképzéssel, felsőfokú duális képzéssel és az iskolarendszeren kívüli képzéssel foglalkozó minisztériumokkal a hatáskörébe tartozó feladatok sikeres megvalósítása céljából, valamint kezdeményező szerepet lát el ezen minisztériumok hatáskörébe tartozó jogszabály korszerűsítési munkálatokban, illetve aktívan közreműködik a vállalkozókat érintő ösztönzési formák folyamatos gazdagításában,
- figyelemmel kíséri a pályakezdő szakmunkások szakmai felkészültségének munkaerő-piaci megítélését, valamint a munkaerő-piaci igényekkel összhangban álló szakképzési struktúra kialakítását, ezekben felméréseket, elemzéseket készít,
- támogatja és ösztönzi a területi kamarák szintjén folyó képzéseket, átképzéseket és továbbképzéseket, valamint ajánlásokat fogalmaz meg a területi kamarák képzési aktivitásának kiszélesítésére, illetve közreműködik az Kamara képzési központja oktatási és módszertani koncepciójának kialakításában,
- a szakképzéssel kapcsolatos szakmai feladatok területi végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri, közreműködik a helyszíni tapasztalatok összegyűjtésében, elemzésében, az igényekkel összhangban irányelveket fogalmaz meg a szakképzési feladatok egységes szemléletű végrehajtásához,
- közreműködik az európai uniós szakképzési és humán erőforrás fejlesztéshez kapcsolódó programokban, bekapcsolódik az európai kamarák szövetségének

- szakképzési tevékenységébe,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a területi kamaráknál a szakképzés területén dolgozó munkatársak szakmai felkészültségét, igény szerint értekezletet, felkészítő tréningeket szervez a szakképzés területén jelentkező feladatok hatékony ellátására,
  - ellátja az Oktatási és Szakképzési Kollégium titkársági feladatait,
  - részt vesz a szakképzésfejlesztéssel kapcsolatosan működtetett testületek munkájában.
  - szervezi és koordinálja a kamarai és érdekképviseleti együttműködést a megyei szakképzés fejlesztési feladatokban,
  - a projektszerű munkavégzésből és a hálózatszerű működésből fakadóan koordinálja és szakmailag irányítja a területi kamarák szakképzési vezetőinek munkáját,
  - szakmailag és pénzügyileg ellenőrzi (főtitkári utasítás szerint) a területi kamaráknak átadott szakképzési feladatok ellátását, ezzel kapcsolatos javaslatokat fogalmaz

#### 78. A Nemzetközi Igazgatóság feladatköre

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

- a) kialakítja és fenntartja a Kamara nemzetközi szakmai, szervezeti és személyi kapcsolatait,
- b) szervezi a nemzetközi programokat, külföldi utazásokat és szakmai feladatokat,
- c) elkészíti a kamara éves utazási tervét,
- d) előkészíti a nemzetközi tárgyalásokat, közreműködik azok lebonyolításában,
- e) biztosítja a szükséges ismereteket és háttér-információkat a kamarai vezető tisztségviselők nemzetközi tárgyalásaihoz, közreműködik a tisztségviselők előadásainak elkészítésében,
- f) koordinálja a nemzetközi együttműködési megállapodások, egyezmények előkészítését, folyamatosan ellenőrzi végrehajtásukat,
- g) kapcsolatot tart a Magyar Exportfejlesztési Ügynökséggel (HEPA) és a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel (HIPA)
- h) kapcsolatot tart a minisztériumok, országos hatáskörű szervek államközi feladatkört betöltő szervezeti egységeivel,
- i) képviseli a Kamarát a külgazdasági munkával kapcsolatos bizottságokban és testületekben,
- j) figyelemmel kíséri a nemzetközi gazdasági szervezeteket, az azokkal kapcsolatos fejlődési tendenciákat,
- k) együttműködik és kapcsolatot tart a külföldi társkamarákkal, állami, érdekképviseleti és egyéb szervezetekkel,
- l) elősegíti a területi kamarák nemzetközi kapcsolatrendszerének kialakítását és fenntartását,
- m) közreműködik a területi kamaráknak a hazai vállalkozások külföldi, illetve a külföldi vállalkozások hazai kapcsolatteremtésének koordinálásában,
- n) koordinálja a külföldre irányuló gazdasági tájékoztatást,
- o) ellátja a nemzetközi szervezeti tagságból adódó feladatokat,
- p) irányítja, gondozza és szervezi a nemzetközi projekteket,



- q) előkészíti és végrehajtja az Európai Unió pályázati rendszerében megvalósuló, a vállalkozások nemzetköziesítését célzó projektek keretében a kamarai részvételt,
- r) szervezi a külgazdasági rendezvényeket,
- s) működteti a Kamara viszonylati tagozatait és üzleti tanácsait, ennek keretében rendezvényeket, kiutazó delegációkat szervez, hírleveleket készít és tanácsadást biztosít, valamint vezeti a tagnyilvántartást,
- t) koordinálja a területi kamaráknál működő viszonylati (kétoldalú) tagozatok munkáját,
- u) figyelemmel kíséri a vegyes kamarák szakmai tevékenységét, intézi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat, konferenciákon való részvételt,
- v) koordinálja, fejleszti a kamarák nemzetközi kapcsolatait, áttekinti az EU tagság külgazdasági területtel összefüggő témáit, valamint javaslatok kidolgozása céljából rendszeres időközönként értekezletet tart a területi kamarák nemzetközi kapcsolatait irányító szakterületének vezetői, illetve a viszonylati tagozatok munkatársainak részére,
- w) ellátja a Nemzetközi Kollégium titkári teendőit,
- x) szakmailag irányítja az MKIK Brüsszeli Képviselőtevékenységét,
- y) A Brüsszeli Képviselőtevékenység közreműködésével rendszeresen tájékoztatja a területi kamarákat az Európai Unióval kapcsolatos külföldi rendezvényekről, fontosabb jogszabályokról, stratégiáiról, megjelenő pályázatokról,
- z) kezeli és szakmailag irányítja a külgazdasági kapcsolatok fejlesztésére kiírt pályázatokat
- zs) ellátja az ICC Tagozat titkári feladatait a nemzetközi szervezettel való és a tagokkal való kapcsolattartás, valamint a rendezvényszervezés területén.

#### 79. A Választottbíróság Titkársága feladatköre

A Kamara mellett működő Állandó Választottbíróság (továbbiakban: Választottbíróság) működésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatokat a Választottbíróság Titkársága (továbbiakban: VB Titkárság) látja el a választottbíráskodásról szóló 2017. évi LX. törvény (a továbbiakban: Vbt.), az alapító okirat és a választottbírói ügyrend alapján. A VB Titkárságot a titkárságvezető középvezetőként irányítja (lásd 64-67. pontok).

A titkárságvezető és a VB Titkárság dolgozói a Kamarával munkaviszonyban vannak, az egyes ügyekkel kapcsolatban tudomásukra jutott tények és adatok tekintetében titoktartásra kötelezettek. Részükre az ítélezési tevékenységgel összefüggésben, illetve az Eljárási Szabályzat alapján elvégzendő feladataikkal kapcsolatban utasítást csak a Választottbíróság elnöke, illetve az egyes ügyekben a választottbírók adhatnak.

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 VB Titkárságnak a peres ügyek intézésével kapcsolatos ügyviteli feladatait az Eljárási Szabályzat, az egyes titkársági dolgozók részletes feladatait munkaköri

leírásuk tartalmazza.

#### *A titkárságvezető feladatai*

- a) Közvetlenül irányítja a titkárság munkatársainak tevékenységét;
- b) Szervezi a Választottbíróság titkárságának munkáját, ellátja az ügyviteli, szervezési és koordinációs feladatokat;
- c) Biztosítja a peres ügyek intézése és egyéb, magyar és idegen nyelvű levelezési feladatok ellátását;
- d) Figyelemmel kíséri az eljárási és regisztrációs díjak befizetését, az ügyek tárgyalásra előkészítését;
- e) Biztosítja a tárgyalások megtartásához szükséges feltételeket, (tárgyalóterem, jegyzőkönyvvezető, tolmács, stb.), a telefonos és személyes ügyfélfogadást;
- f) Az egyes ügyek lezárása után a gazdasági igazgatóság részére a pénzügyi műveletekhez szükséges írásos információt nyújt;
- g) Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint irányítja és ellenőrzi az ügyiratforgalom kezelését;
- h) Az ügyforgalomról, a várható és tényleges bevételekről, kiadásokról statisztikai adatokat és információt szolgáltat a Választottbíróság elnöke és a Kamara főtitkára részére;
- i) Részt vesz az elnök és Elnökség döntéseinek előkészítésében, az Összbírói Értekezlet és a Választottbíróság Elnökségének testületi üléseinek jogi előkészítésében jegyzőkönyvezésében,
- j) Jogi tájékoztatást nyújt a Választottbíróság meglévő és lehetséges külföldi és belföldi ügyfeleinek írásban, telefonon és személyesen,
- k) Nyomon követi az ítélezési gyakorlat alakulását,
- l) Elküldi a kamarai portálra és frissíti a választottbírósági dokumentumokat;
- m) Minden személyi, tárgyi technikai akadályról haladéktalanul értesíti a Kamara megfelelő ügyintézőjét az akadály gyors elhárítása érdekében;
- n) A számfejtések, megrendelések vonatkozásában a Kamara felé aláírási jogkörrel rendelkezik.

#### *80. A Teljesítésigazolási Szakértői Szerv Titkársága feladatköre*

A Kamara mellett független szervezetként működő TSZSZ titkársága a TSZSZ működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat látja el.

A titkárság működésének személyi és tárgyi feltételeit székhelyén az Kamara, az évente e célra megállapított költségvetési támogatásból biztosítja.

A titkárságon jogi előadó, műszaki előadó és asszisztens dolgozik.

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

A titkárság feladatai különösen:

- a) véleményezi, hogy a TSZSZ eljárása iránti kérelem megfelel-e vonatkozó jogszabályi feltételeknek;
- b) ellátja a TSZSZ működésével és az egyes ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, nyomon követi az eljárási határidők betartását;
- c) az MKIK honlapján vezeti a TSZSZ tagjainak nyilvántartását;

- d) előkészíti és az Kamara Gazdasági Igazgatósága részére átadja a szakértői díjak kifizetéséhez szükséges dokumentumokat, bizonylatokat;
- e) a TSZSZ tevékenységével összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a TSZSZ tagjaival, a Kamara, a területi kamarák, az Innovációs és Technológiai Minisztérium és a szakmai szervezetek ügyintézőivel.

A TSZSZ Titkársága dolgozói a Kamarával munkaviszonyban vannak.

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.

A Titkárság munkavállalói tekintetében 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.

A munkavállalók munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, munkaviszonyuk részletes szabályaira a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk rendelkezései az irányadók.

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

### *81. A Projektigazgatóság feladatköre*

A Projektigazgatóság vezetője a projektekért felelős igazgató. A projektekért felelős igazgató a főtitkár közvetlen irányítása alatt ellátja a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (továbbiakban: MKIK) valamennyi európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez kapcsolódó feladatokat.

#### *A Projektigazgatóság feladatai:*

- a) részvétel az MKIK - projektek lebonyolításával kapcsolatos - stratégiai céljainak meghatározásában, ezen stratégiai célok megvalósítása;
- b) az EU forrásból finanszírozott projektek (továbbiakban: EU-s projektek) közti szinergia megteremtése, problémák, kockázatok feltérképezése és kezelése;
- c) az EU-s projektek részletes szakmai és pénzügyi előkészítésével, tervezésével, megvalósításával kapcsolatos feladatok koordinációja;
- d) az EU-s projektek szakmai megvalósítása, kötelező vállalások, indikátorok alakulásának nyomon követése;
- e) az EU-s projektek költségvetésének tervezése, a megvalósítási szakaszban a költségvetési összeggel történő szabályszerű elszámolás, az elszámolásokra vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
- f) az EU-s projektek alapító dokumentumaiban (a továbbiakban: PAD) szabályozott módon a projektmenedzsment tevékenység megvalósítása;
- g) a projektek operatív működtetése, ennek keretében a feladatok ütemezése, a határidők meghatározása, a projektek előrehaladásának folyamatos nyomon követése;

- h) az EU-s projektek adminisztrációs és dokumentációs tevékenységeinek ellátása és összehangolása, egységes eljárásrendek és mintadokumentumok kidolgozása, kezelése;
- i) folyamatos monitoring és beszámolási feladatok ellátása, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- j) a projektfolyamatok és eredménytermékek szakmai és módszertani megfelelőségének ellenőrzése, minőségbiztosítási folyamatok koordinálása;
- k) az EU-s projektekhez kapcsolódó teljesítés igazolási folyamatok működtetése;
- l) az EU-s projektek humán erőforrás-tervezése, a tervek folyamatos aktualizálása, a közösen használt erőforrások menedzselése;
- m) az EU-s projektek kötelező nyilvánosságra vonatkozó és egyéb kommunikációjának végrehajtása, összhangban MKIK PR tevékenységével;
- n) az EU-s projektek pénzügyi elszámolásával és a kifizetési kérelmek elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása a határidők betartása mellett, a projektek likviditásának folyamatos nyomon követése;
- o) az EU-s projektek mindenkoros monitoring- és teljesítménymutatóinak ellenőrzése, státuszjelentések készítése;
- p) a projektek fenntartási kötelezettségének nyomon követése, fenntartási jelentések készítésének koordinálása;
- q) a projektek felügyelete a vonatkozó pályázati felhívásoknak és jogszabályoknak való megfelelés szempontjából;
- r) együttműködés a projektek tekintetében a konzorciumi partnerekkel, a szakpolitikai felelősökkel, az Európai Unió pályázattal támogató Irányító Hatóságokkal (IH), közreműködő szervezetekkel (KSz);
- s) együttműködés biztosítása a projektek működése és lezárása során - a támogatások jogszerű és szabályszerű felhasználását vizsgáló - ellenőrzést lefolytató szervezetekkel (IH, EH, EUTAF, Bizottság, ECA);
- t) külső ellenőrzések és projekt auditok a könyvvizsgáló általi lebonyolítása;
- u) a Projekt Irányító Bizottság (PIB) munkájának adminisztratív segítése, információszolgáltatás döntéselőkészítése céljából;
- v) folyamatos együttműködés MKIK szervezeti egységeivel, az MKIK felsővezetése részére történő rendszeres és eseti információszolgáltatás.

A GINOP-3.2.1-15 azonosító számú, „Infokommunikációs motivációs, szemléletformáló és kompetenciafejlesztő program kkv-knak” elnevezésű projekt szakmai tartalma:

- szemléletformálási anyagok elkészítése,
- portál- és döntéstámogató rendszer létrehozása,
- összehangolt médiakampány megvalósítása,
- területi szinten megvalósuló IKT tanácsadás,
- vállalkozások konkrét megkeresése a cégek IKT szempontú elsődleges átvilágítása, fejlesztési igények felmérése céljából,
- az IKT használatával elérhető versenyelőnyök bemutatása,
- elsődleges IKT és folyamatmenedzsment tanácsadás, szakértői támogatás,
- kamarai IKT motivációs, kompetenciafejlesztő rendezvények szervezése,
- döntéstámogató portálok, rendszerek ismertetése,
- szállítói IT megoldások, szolgáltatások közötti választásban segítségnyújtás,
- elsődleges pályázati tanácsadás,

- a helyi IT cégek közül a szolgáltató partneri minőségben alkalmazható cégek alkalmazása és bevonása a „voucher” programba,
- MI (mesterséges intelligencia) alapú vállalati tanácsadó chatbot szolgáltatás létrehozása és fejlesztése.

A GINOP-1.1.2-VEKOP-17 azonosító számú, „Országos Vállalkozói Mentorprogram” elnevezésű projekt szakmai tartalma:

- a szakmai mentorálás – beszállítóvá válás és külpiacra lépés – valamint a pénzügyi és vállalkozói szemléletformálás,
- mentorok és mentoráltak toborzása, kiválasztása,
- a teljes mentorálási folyamat megyei szinten történő szervezése,
- vállalkozói és pénzügyi tanácsadás,
- támogató webportál kialakítása,
- rendezvények, workshopok, képzések és továbbképzések szervezése a helyi célcsoportok és a projektben közreműködők számára,
- szemléletformálási anyagok, továbbá e-learning tananyagok elkészítése,
- területi szinten megvalósuló csoportos mentorálási tevékenység,
- összehangolt médiakampány megvalósítása.

### **Záradék**

A jelen Szabályzatot a kamara elnöksége a 2020. május 28-án megtartott ülésén elfogadta és hatályba léptette, egyidejűleg hatályon kívül helyezte a 2019. november 14-i ülésen elfogadott Szabályzatot.

.....  
elnök

Ellenjegyzem:

A Kamara ügyintéző szervezetének felépítése



