

**Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi
Kereskedelmi és Iparkamara
Ügyintéző Szervezetének**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: Kamara vagy PMKIK) ügyintéző szervezetének jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a PMKIK Elnöksége az Alapszabály 75. pontjában foglalt hatáskörében fogadja el. A Szabályzat rendelkezéseit a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvénnyel (a továbbiakban: Kamarai törvény) és a PMKIK Alapszabályával (a továbbiakban: Alapszabály) összhangban kell értelmezni. A Szabályzatnak a Kamarai törvénybe, illetve az Alapszabályba ütköző rendelkezése semmis.

II. FEJEZET

A KAMARA ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETE

1. Az ügyintéző szervezet a kamara operatív munkaszervezete.
2. Az ügyintéző szervezet rendeltetése a Kamarai törvény III. fejezetében meghatározott, a gazdaság fejlesztésével, az üzleti forgalom biztonságával, valamint a gazdaság általános érdekeinek érvényesítésével kapcsolatos kamarai feladatok ellátása.

III. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET MUNKAVÁLLALÓI

3. A FŐTITKÁR:

A főtitkár a Kamara ügyintéző szervezetének vezetője, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) szerinti vezető állású munkavállaló. Az ügyintéző szervezet vezetőjének vonatkozásában más elnevezés nem használható.

4. A főtitkár a Kamarával főfoglalkozású munkaviszonyban áll, mint vezető állású munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munka Törvénykönyve értelmében nem létesíthet, kivéve a tudományos, oktatási, művészeti és szerzői jogi oltalom alá tartozó tevékenységekre irányuló jogviszonyt. A további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének tilalma alól kizárólag a Kamara elnökének előterjesztése alapján a Kamara elnöksége adhat részére előzetesen felmentést a munkaszerződésben.
5. A Kamara elnökének erre irányuló előterjesztése alapján a Kamara elnöksége – mint a Kamarai törvény szerint a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és a

munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlója – a főtitkár munkaszerződésében a munkaidő beosztását a Munka Törvénykönyve szerinti általános munkarend szerint határozza meg.

6. A főtitkár személyesen, kizárólagosan gyakorolja a Kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, e jogosultságát más személyre nem ruházhatja át.
7. A Kamarát a főtitkár – az elnök megbízása alapján, valamint a kamara napi működésével kapcsolatos ügyekben, feladatkörében képviseli; a Kamara nevében elnöki vagy elnökségi meghatalmazás alapján jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat. E jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyintéző szervezet munkavállalóira írásban átruházhatja.
8. A főtitkár a kamarai kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket az adott tárgy szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező titkár vagy referens, illetve szervezeti egység (iroda) vezető munkatársának előterjesztésére figyelemmel köti meg.

9. A főtitkár jogállása:

A főtitkárt a tevékenységéről az elnök és az elnökség irányában folyamatos beszámolási kötelezettség, a testületi szervek, tisztségviselők és az ügyintéző szervezet irányában pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

A főtitkár munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződésének módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a Kamara elnöke gyakorolja. Jogállására a Munka Törvénykönyvének a vezető állású munkavállalóra vonatkozó előírásait és a munkaszerződése rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

10. A főtitkár feladat- és hatáskörében:

- a) kizárólagosan gyakorolja a Kamara ügyintéző szervezetében dolgozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat;
- b) felügyeli és irányítja a Kamara ügyintéző szervezetét;
- c) a Kamara hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek tekintetében a közigazgatási szerv vezetőjének minősül;
- d) felügyeli és felelős, operatív módon irányítja a kamara köztestületi, szolgáltatási és nonprofit gazdálkodási tevékenységét;
- e) koordinálja a Kamara szakmai tevékenységét, elősegíti, szervezi a Kamara önkormányzati és testületi szervei döntéseinek előkészítését, nyilvántartását és végrehajtását;
- f) felel a Kamara egységes ügyviteli, ügykezelési, irattározási, információtechnikai rendjének kialakításáért és érvényesítéséért;
- g) koordinálja az állami közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzatokkal és más hatóságokkal való kapcsolattartást;

- h) koordinálja a többi gazdasági kamarával, gazdasági érdekképviselői és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartást;
- i) közreműködik a küldöttgyűlés eredményes előkészítésében, a küldöttgyűlési jegyzőkönyv elkészítésében;
- j) szervezi az országos és helyi gazdasági előterjesztések véleményezését és a Kamara ilyen célú kezdeményezéseit, valamint a Kamara képviselőjének az ezeket tárgyaló üléseken való részvételét;
- k) biztosítja a Kamara küldöttgyűlésének, elnökségének, ellenőrző és etikai bizottságainak munkafeltételeit;
- l) felelős a Kamara Alapszabályának, jelen Szabályzatának és más belső szabályainak betartásáért, betartatásáért;
- m) elbírálja a Kamara nyilvántartásainak felhasználásával, vagy az azokba történő betekintéssel kapcsolatos megkereséseket;
- n) felügyeli a kamara gazdálkodását, költségvetéseinek elkészítését és betartását, a kamarai szolgáltatások szervezését, a gazdaság-, vállalkozás- és szakmafejlesztési tevékenységét, az oktatási, képzési és szakképzési feladatok ellátását;
- o) felügyeli a Kamara nevében kötendő, kötelezettségvállalást tartalmazó, vagy a Kamara törvényes feladatainak ellátásával kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat, vagy ezekkel egyenértékű jognyilatkozatokat;
- p) figyelemmel kíséri az Alapszabályban rögzített összeférhetetlenségi rendelkezések érvényesülését;
- q) figyelemmel kíséri a kamarai tagok tagdíjfizetését és adatszolgáltatását;
- r) folyamatos kapcsolatot tart a választott testületek vezetőivel;
- s) felelős a kamarai nagyrendezvények lebonyolításáért;
- t) vezeti a PMKIK Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központját, ennek keretében irányítja a Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ vezetőhelyettesének, valamint a Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ asszisztens munkatársának tevékenységét; a jelen alpontban foglalt feladat- és hatásköre alapján a főtitkár a Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ vezetője.

A főtitkár a feladatai megfelelő ellátása érdekében – indokolt esetben – az ügyintéző szervezeten kívül szakértőt is bevonhat.

A főtitkár – a küldöttgyűlés, az elnökség, az elnök, az alelnökök és az egyéb kamarai tisztségviselők jogkörébe tartozó döntések kivételével – a Kamara ügyintéző szervezetének hatáskörébe tartozó bármely ügyet a saját hatáskörébe vonhat.

11. A FŐTITKÁRHELYETTES:

11/A. A főtitkárhelyettes jogállása:

A főtitkárhelyettes a Kamarával főfoglalkozású munkaviszonyban áll, további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet, kivéve a tudományos, oktatási, művészeti és szerzői jogi oltalom alá tartozó tevékenységekre irányuló jogviszonyt.

A főtitkárhelyettes felett a munkáltatói, valamint a közvetlen utasítási, irányítási és felügyeleti jogokat a Kamara főtitkára gyakorolja. A főtitkár a Kamara elnökének előzetes jóváhagyásával gyakorolja főtitkárhelyettes munkaszerződése létesítésének, módosításának és megszüntetésének jogát.

11/B. A főtitkárhelyettes feladat- és hatásköre:

A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörének kereteit a Kamara főtitkára határozza meg. A főtitkárhelyettes az ügyek meghatározott csoportjára nézve önállóan képviselheti a Kamarát a főtitkár meghatalmazása alapján. A főtitkárhelyettes munkáját a Kamara főtitkára közvetlenül irányítja, tevékenységéről a főtitkárnak tartozik folyamatosan beszámolni.

A főtitkárhelyettes a főtitkár munkamegosztásra vonatkozó iránymutatásai és utasításai alapján segíti a főtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket.

11/C. A főtitkárhelyettes helyettesítési jogköre a főtitkár tartós távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén:

A főtitkár tartós távollétének, illetve tartós akadályoztatásának minősül az előre láthatólag 5 munkanapot elérő vagy meghaladó távolléte vagy akadályoztatása (különösen: kiküldetés, betegség, szabadság stb.).

A főtitkár tartós távollétének, illetve tartós akadályoztatásának időtartama alatt a főtitkárhelyettes látja el a főtitkár helyettesítését a Kamara elnöke vagy a Kamara főtitkára által esetileg meghatározott ügykörökben és hatáskörrel.

A főtitkár helyettesítése során keletkezett dokumentumokon a főtitkárhelyettes a helyettesítés tényét köteles feltüntetni.

A főtitkárhelyettes a helyettesítési jogkörében meghozott intézkedéseiről köteles folyamatosan beszámolni a Kamara elnökének, valamint – a Kamara főtitkára akadályoztatásának megszűnését követően – a Kamara főtitkárnak.

12. SZERVEZETI EGYSÉGET (IRODÁT) VEZETŐ MUNKATÁRS:

A szervezeti egységet (irodát) vezető munkatárs a főtitkár közvetlen alárendeltségében koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egység (iroda) munkavégzését, feladatellátását.

A szervezeti egységet (irodát) vezető munkatárs a főtitkár által esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházott jogkörben ellátja a Kamara képviselőt és aláírási jogot gyakorol a szervezeti egysége feladat- és hatásköre által határolt keretek között.

A szervezeti egységet (irodát) vezető munkatárs az irányítása alá tartozó munkaterületen gondoskodik a jelen Szabályzatban foglalt előírások, illetve a Kamara egyéb szabályzatainak végrehajtásáról.

A szervezeti egységet (irodát) vezető munkatárs felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység munka- és hatáskörébe tartozó feladatok megoldására irányuló előterjesztések kidolgozásáért.

A szervezeti egységet (irodát) vezető munkatárs egy személyi felelősséget visel a főtitkár irányában az irányítása alá tartozó szervezeti egység által fogantatosított intézkedések és az ügyintézési határidők megtartása tekintetében.

13. Az ügyintéző szervezet szervezeti egységet (irodát) vezető munkatársai:

- a) Titkárságvezető;
- b) Koordinációs és szolgáltatási vezető;
- c) Gazdasági vezető;
- d) Szakképzési irodavezető;
- e) Regisztrációs vezető;
- f) Okmányhitelesítési irodavezető;
- g) Széchenyi Kártya irodavezető.

14. SZERVEZETI EGYSÉG ÜGYINTÉZŐ MUNKATÁRSAI:

A szervezeti egység (iroda) ügyintéző munkatársai a szervezeti egységet vezető munkatárs – vagy a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben a szervezeti egységen (irodán) belüli csoportvezető – közvetlen irányítása alatt végzik tevékenységüket.

Jogállásukra, felelősségükre és munkakörükre – a jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően – az adott szervezeti egység tevékenységét szabályozó rendelkezések, valamint a munkaszerződésük rendelkezései az irányadóak.

15. KAMARAI TITKÁROK:

A Kamara szervezetében a következő kamarai titkári munkakörök létesíthetők:

- a) ipari és kereskedelmi tagozati titkár;
- b) kézműipari és szolgáltatói tagozati titkár.

16. Ipari és kereskedelmi tagozati titkár:

Az ipari és kereskedelmi tagozati titkár a feladat- és hatáskörében ellátja az Ipari Tagozat és a Kereskedelmi Tagozat szakmai csoportjai vonatkozásában felmerülő, a munkaköri leírásában foglalt, valamint a Kamara elnöke, illetve főtitkára által meghatározott egyéb feladatokat.

Az ipari és kereskedelmi tagozati titkár tevékenysége feletti irányítást és felügyeletet közvetlenül a Kamara főtitkára gyakorolja.

Az ipari alelnök és a kereskedelmi alelnök előzetes véleményezési joggal rendelkezik az ipari és kereskedelmi tagozati titkár személyére vonatkozóan.

17. Hatályon kívül helyezve 2018. január 1. napjával.

18. Kézműipari és szolgáltatói tagozati titkár:

A kézműipari és szolgáltatói tagozati titkár a feladat- és hatáskörében ellátja a Kézműipari tagozat és a Szolgáltatói Tagozat szakmai csoportjai vonatkozásában felmerülő, a munkaköri leírásában foglalt, valamint a Kamara elnöke, illetve főtitkára által meghatározott egyéb feladatokat.

A kézműipari és szolgáltatói tagozati titkár tevékenysége feletti irányítást és felügyeletet közvetlenül a Kamara főtitkára gyakorolja.

A kézműipari alelnök és a szolgáltatói alelnök előzetes véleményezési joggal rendelkezik a kézműipari és szolgáltatói tagozati titkár személyére vonatkozóan.

19. Hatályon kívül helyezve 2018. január 1. napjával.

19/A. MAGYAR-SZLOVÁK ÜZLETI ÉS TÁJÉKOZTATÁSI KÖZPONT VEZETŐHELYETTESE:

A Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ vezetőhelyettese a feladat- és hatáskörében ellátja a Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó, a Kamara főtitkára – mint a Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ vezetője – által meghatározott feladatokat.

A Magyar-Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ vezetőhelyettesének tevékenysége feletti irányítást és felügyeletet közvetlenül a Kamara főtitkára gyakorolja.

A Magyar - Szlovák Üzleti és Tájékoztatási Központ vezetőhelyettese titkár, a titkári cím használatára jogosult.

20. Hatályon kívül helyezve 2016. október 24. napjával.

21. Hatályon kívül helyezve 2016. október 24. napjával.

22. JOGTANÁCSOS:

A jogtanácsos ellátja a Kamara működésével összefüggő jogi feladatokat és jogi képviselést, ezen belül:

- a) biztosítja a Kamara jogi feladatainak ellátását;
- b) képviseli a Kamarát a bíróságok, hatóságok és egyéb szervezetek előtt;
- c) elkészíti, véleményezi a szerződéseket, belső szabályzatokat, utasításokat illetve azok tervezeteit, előkészíti a szerződések megkötését;
- d) részt vesz a személyzeti munkával összefüggő munkajogi feladatok ellátásában;
- e) közvetíti az államigazgatási szervek, valamint a területi kamarák között a vállalkozások széles körét érintő jogalkalmazási, jogértelmezési problémákat;
- f) gyűjti, rendszerezi, rendelkezésre bocsátja a Kamara számára a kamarai tevékenységgel összefüggő jogi információkat;
- g) kapcsolatot tart a Gazdasági Versenyhivatallal, a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőséggel, a minisztériumok és más országos hatáskörű államigazgatási szervek jogi főosztályaival;
- h) együttműködik a megbízott külső jogi szakértőkkel;
- i) elősegíti az etikai normák bevezetését;
- j) koordinálja a Kamara mellett működő békéltető testület tevékenységét;
- k) ellátja továbbá a Kamara elnöke, illetve főtitkára által meghatározott egyéb feladatokat.

A Kamara jogtanácsosa a feladatkörébe eső ügyekben külön meghatalmazás nélkül is elláthatja a Kamara jogi képviselést. A Kamara jogtanácsosát önálló aláírási jog illeti meg a feladatkörébe tartozó ügyekben.

23. PÁLYÁZATI REFERENS:

A pályázati referens feladatkörében folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő európai uniós és hazai pályázati felhívásokat, a pályázati lehetőségekről tájékoztatókat állít össze, melyeket a Kamara honlapján közzétesz.

A pályázati referens ellátja a munkaköri leírásában foglalt, valamint a Kamara elnöke, illetve főtitkára által meghatározott egyéb feladatokat.

A pályázati referens tevékenysége feletti irányítást és felügyeletet közvetlenül a Kamara főtitkára gyakorolja.

IV. FEJEZET

SZERVEZETI EGYSÉGEK (IRODÁK):

A Kamara ügyintéző szervezetén belül a következő – feladattípusok szerint kialakított – szervezeti egységek (irodák) találhatóak:

- a) Titkárság;
- b) Koordinációs és Szolgáltatási Iroda;
- c) Gazdasági Iroda;
- d) Szakképzési Iroda;
- e) Regisztrációs Iroda;
- f) Okmányhitelesítési Iroda;
- g) Széchenyi Kártya Iroda.

24. TITKÁRSÁG:

A Titkárság feladatkörében:

- a) segíti az elnök, valamint a főtitkár munkáját;
- b) ellátja az ezzel összefüggő szervezési és koordinációs feladatokat;
- c) végzi a Kamara reprezentációs, valamint az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb beszerzéseket;
- d) nyilvántartja a küldöttgyűlés és az elnökségi ülés jegyzőkönyveit, valamint a meghozott határozatokat,
- e) nyilvántartja az elnöki, illetve főtitkári intézkedéseket, utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat;
- f) közreműködik a küldöttgyűlés és az elnökség üléseinek megszervezésében, illetve lebonyolításában;

- g) biztosítja az elnök és a főtitkár hatáskörébe tartozó testületi és bizottsági ülések lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket,
- h) közreműködik az egyéb hivatalos programok szervezésében,
- i) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

25. A Titkárság munkatársai:

26. Titkárságvezető:

A titkárságvezető a munkaköri leírásában foglaltak szerint, valamint az elnök, illetve a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

27. Titkársági asszisztens:

A titkársági asszisztens a munkaköri leírásában foglaltak szerint, valamint a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

28. A Titkárság szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

29. KOORDINÁCIÓS ÉS SZOLGÁLTATÁSI IRODA:

30. A Koordinációs és Szolgáltatási Iroda feladatkörében:

- a) végzi a Kamara működéséhez szükséges technikai feltételek biztosításával kapcsolatos ügyintézés;
- b) tervezi és végrehajtja azokat a kamarai beszerzéseket, amelyekre az elnök, illetve a főtitkár utasítást ad;
- c) kapcsolatot tart a beszállító partnerekkel, vezeti a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- d) elkészíti, illetve elkészítteti az Iroda feladatkörébe tartozó, a Kamara működését támogató szabályzatokat;
- e) irányítja az Informatikai Csoport tevékenységét;
- f) irányítja az Üzemeltetési Csoport tevékenységét;
- g) irányítja a HR referens tevékenységét;
- h) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

31. Informatikai Csoport:

A Koordinációs és Szolgáltatási Irodán belül Informatikai Csoport működik.

32. Az Informatikai Csoport feladatkörében:

- a) tervezi és végrehajtja az informatikai tárgyú beszerzéseket;
- b) végzi és szervezi a számítógépek karbantartását, javítását;
- c) üzemeltetési támogatást nyújt a nyomtatókhoz és fénymásoló berendezésekhez kapcsolódóan, szükség esetén szervezi azok karbantartását és javítását;

- d) konfigurálja és felügyeli a Kamara informatikai hálózatát;
- e) végzi a Kamara rendezvényeinek informatikai támogatását;
- f) karbantartja, fejleszti és üzemelteti a Kamara honlapját;
- g) végzi a nagy tömegű e-mailek kiküldését;
- h) működteti a Kamara ügyviteli és nyilvántartási rendszerét;
- i) vezeti az informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartásokat;
- j) elkészíti és előterjeszti az informatikai rendszer működtetésére vonatkozó kamarai előírásokat, ellenőrzi az utasítások betartását;
- k) folyamatosan építi a Kamara informatikai rendszerét, közreműködik annak megvalósításában, segítséget nyújt a felhasználóknak;
- l) gondoskodik a Kamara informatikai eszközeinek folyamatos működtetéséről;
- m) szervezi a Kamara és a társ kamarák közti informatikai együttműködést, gondoskodik azok tervszerű, rendszerbe illeszkedő megvalósításáról;
- n) irányítja a tagszervezetekkel közösen folyó informatikai tevékenység szervezését, koordinálását;
- o) szervezi és bonyolítja a belföldi államigazgatási intézményekkel történő adat- és információcserét;
- p) üzemelteti a Kamara tagvállalati nyilvántartását, végzi az adatok betöltését, karbantartását, szervezi és adminisztrálja az ebből történő belső vagy külső igények szerinti kigyűjtéseket, listák vagy címkék készítését;
- q) közreműködik a Kamara információszolgáltató tevékenységének megszervezésében és lebonyolításában;
- r) ellátja a koordinációs és szolgáltatási vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

33. Üzemeltetési Csoport:

A Koordinációs és Szolgáltatási Irodán belül Üzemeltetési Csoport működik a koordinációs és szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt.

34. Az Üzemeltetési Csoport feladatkörében:

- a) szervezi a Kamaragépkocsiparkjának karbantartását, valamint végzi az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- b) ellátja a személygépkocsik beszerzésével, értékesítésével, üzemeltetésével, illetve a személyszállítással kapcsolatos feladatokat;
- c) felügyeli a Kamara által használt ingatlanokban található biztonsági rendszerek rendeltetésszerű működését, azok javítását és karbantartását megszervezi;
- d) ellátja a koordinációs és szolgáltatási vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

35. A Koordinációs és Szolgáltatási Iroda munkatársai:

36. Koordinációs és szolgáltatási vezető:

A Koordinációs és Szolgáltatási Iroda munkavégzését a koordinációs és szolgáltatási vezető irányítja.

A koordinációs és szolgáltatási vezetőtevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

37. Informatikai csoportvezető:

Az Informatikai Csoport munkavégzését az informatikai csoportvezető irányítja.

Az informatikai csoportvezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a koordinációs és szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

38. Informatikai munkatárs:

Az Informatikai Csoportinformatikai munkatársa tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, az informatikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

39. Ügyfélszolgálati asszisztens:

Az Üzemeltetési Csoport ügyfélszolgálati asszisztens munkatársa tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a koordinációs és szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

40. Gépkocsivezető:

Az Üzemeltetési Csoport gépkocsivezető munkatársa tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a koordinációs és szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

41. HR referens:

A HR referenstevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a koordinációs és szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

42. A Koordinációs és Szolgáltatási Iroda szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

43. GAZDASÁGI IRODA:

A Gazdasági Iroda feladatkörében:

- a) végzi a Kamara pénzügyi, számviteli tevékenységét;
- b) előkészíti, végrehajtja és ellenőrzi a Kamara költségvetését;
- c) előkészíti a gazdasági beszámolókat a Kamara testületei számára;
- d) ellátja a Kamara teljes körű pénzügyi- és könyvelési feladatait;
- e) kapcsolatot tart a Kamara partnereivel;
- f) elkészíti a pályázati elszámolásokat és adminisztrációt, kapcsolatot tart a Támogatóval;
- g) kapcsolatot tart és elszámolásokat készít a Széchenyi Kártya Hálózattal;
- h) kezeli a bejövő és kimenő számlákat;
- i) végzi a kamarai tagdíj-folyószámlával kapcsolatos ügyintézés (regisztrálás, számlázás, befizetés, megszűnés);

- j) részt vesz a kamarai tagdíjtartozások behajtásában;
- k) információszolgáltatást nyújt az önkéntes és pártoló tagok részére a tagsági viszonnal kapcsolatosan;
- l) ellátja a recepció szolgálatot a Kamara székhelyén;
- m) kezeli a telefonközpontot a Kamara székhelyén;
- n) ellátja a postabontást, iktatást, a beérkező levelek elosztását;
- o) továbbítja az önkéntes tagoknak a kamarai és gazdasági kiadványokat;
- p) általános vállalkozási és gazdasági információkat nyújt;
- q) egyéni és társas vállalkozói ügyintézkést végez;
- r) ellátja az építésügyi regisztrációt;
- s) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

44. A Gazdasági Iroda munkatársai:

45. Gazdasági vezető:

A Gazdasági Iroda munkavégzését a gazdasági vezető irányítja.

A gazdaságigazgató tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

46. Könyvelő:

A könyvelő tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

47. Gazdasági ügyintéző:

A gazdasági ügyintéző tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

48. Gazdasági előadó:

A gazdasági előadó tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

49. Általános ügyintéző:

Az általános ügyintéző tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

50. Társadalombiztosítási ügyintéző:

A társadalombiztosítási ügyintéző tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

51. A Gazdasági Iroda szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

52. SZAKKÉPZÉSI IRODA:

53. A Szakképzési Irodavezetője a szakképzési irodavezető. A szakképzési irodavezető személyét a Kamara főtitkára jelöli ki. A szakképzési irodavezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

54. A Szakképzési Irodán belül:

- a) Szakképzési Csoport és
- b) Mesterképzési Csoport működik.

55. Szakképzési Csoport:

A Szakképzési Csoport feladatkörében:

- a) megköti, nyilvántartja és népszerűsíti a tanulószerveződéseket;
- b) nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat;
- c) szervezi a pályaorientációs rendezvényeket;
- d) szervezi az üzemlátogatásokat, osztályfőnöki órákat, szülői értekezleteket;
- e) látogatói csoportokat szervez az SZKTV és OSZTV országos döntőire;
- f) végzi a gyakorlati oktatók továbbképzését;
- g) végzi a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzését;
- h) vizsgadelegálást folytat;
- i) ellátja a szakképzéssel kapcsolatos közjogi feladatokat;
- j) segíti az RFKB (Regionális Képzési és Fejlesztési Bizottság) működésével összefüggő feladatok megvalósítását;
- k) szervezi és koordinálja a régióban működő kereskedelmi és iparkamarák, valamint az érdekképviselői szervezetek és agrárkamarák Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottsági munkájához kapcsolódó feladatait;
- l) kapcsolatot tart a régióban működő TISZK-ek vezetőivel;
- m) előkészíti a gazdálkodói igényeken alapuló javaslatot a szakképzési irányok és a beiskolázási arányok meghatározásához;
- n) rendezvényeket szervez a program eredményeinek népszerűsítése érdekében;
- o) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

56. A Szakképzési Csoport munkatársai:

57. Szakképzési csoportvezető:

A Szakképzési Csoport munkavégzését a szakképzési csoportvezető irányítja.

A szakképzési csoportvezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a szakképzési irodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Amennyiben a szakképzési irodavezető és a szakképzési csoportvezető ugyanazon személy, a szakképzési csoportvezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

58. Szakképzési főelőadó:

A szakképzési főelőadótevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a szakképzési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

59. Szakképzési tanácsadó:

A szakképzési tanácsadó tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a szakképzési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

60. Pályaorientációs tanácsadó:

A pályaorientációs tanácsadó tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a szakképzési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

61. MFKB program koordinátor:

Az MFKB program koordinátor tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a szakképzési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

62. A Szakképzési Csoport szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

63. Mesterképzési Csoport:

64. A Mesterképzési Csoport feladatkörében:

- a) szervezi a mestervizsgára felkészítő tanfolyamokat és vizsgákat, valamint az egyéb tanfolyamokat;
- b) közreműködik a TÁMOP-2.3.4.B-13/-2013-0001 „Dolgozva tanulj!” tanfolyamok ügyviteli és szakmai feladataiban;
- c) vizsgadelegálást folytat;
- d) ellátja a mesterképzéssel kapcsolatos közjogi feladatokat;
- e) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

65. A Mesterképzési Csoport munkatársai:

66. Mesterképzési csoportvezető:

A Mesterképzési Csoport munkavégzését a mesterképzési csoportvezető irányítja.

A mesterképzési csoportvezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a szakképzési irodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Amennyiben a mesterképzési irodavezető és a mesterképzési csoportvezető ugyanazon személy, a mesterképzési csoportvezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

67. Menedzser asszisztens:

A menedzser asszisztens tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a mesterképzési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

68. Képzési asszisztens:

A képzési asszisztens tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a mesterképzési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

69. A Mesterképzési Csoport szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

70. REGISZTRÁCIÓS IRODA:

A Regisztrációs Iroda feladatkörében:

- a) kapcsolatot tart a regisztrált vállalkozásokkal;
- b) ellátja a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a kamarai regisztrációval kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- d) kezeli a jogtárat és a céginformációs rendszert;
- e) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

71. A Regisztrációs Iroda munkatársai:

72. Regisztrációs vezető:

A Regisztrációs Iroda munkavégzését a regisztrációs vezető irányítja.

A regisztrációs vezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

73. Jogi asszisztens:

A jogi asszisztens tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a regisztrációs vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

74. Regisztrációs ügyintéző:

A regisztrációs ügyintéző tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a regisztrációs vezetőközvetlen irányítása alatt végzi.

75. A Regisztrációs Iroda szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

76. OKMÁNYHITELESÍTÉSI IRODA:

Az Okmányhitelesítési Iroda feladatkörében:

- a) ellátja a származási bizonyítványok, számlák és különböző export okmányok hitelesítését;
- b) áruk, eszközök ideiglenes külföldre való szállításához ATA-igazolványt ad ki;
- c) általános felvilágosítást nyújt;
- d) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

77. Az Okmányhitelesítési Iroda munkatársai:

78. Okmányhitelesítési irodavezető:

Az Okmányhitelesítési Iroda munkavégzését az okmányhitelesítési irodavezető irányítja. Az okmányhitelesítési irodavezető tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

79. Okmányhitelesítő:

Az okmányhitelesítő tevékenységét a munkaköri leírásában foglaltak szerint, az okmányhitelesítési irodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

80. Az Okmányhitelesítési Iroda szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

81. SZÉCHENYI KÁRTYA IRODA:

A Széchenyi Kártya Iroda feladatkörében:

- a) irányítja, ellátja és működteti a „Széchenyi Kártya” szolgáltatásokat a központi szolgáltató irodában;
- b) ellátja az elnök, illetve a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

82. A Széchenyi Kártya Iroda munkatársa: a Széchenyi Kártya irodavezető.

83. A Széchenyi Kártya Iroda szervezetén belül egyéb munkakörök is létesíthetők.

V. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET HATÁSKÖRE

84. Az ügyintéző szervezet – a főtitkár vezetésével – eljár a Kamara hatáskörébe tartozó:

- a) gazdaságfejlesztési,
- b) üzleti forgalombiztonsági,
- c) általános érdekérvényesítési,
- d) közigazgatási,
- e) szolgáltatási,
- f) gazdálkodási,
- g) nyilvántartási és
- h) kamarai szervezeti ügyekben.

Az ügyintéző szervezet segíti továbbá a Kamara önkormányzati és testületi szerveinek működését, a kamarai tisztségviselők tevékenységét, melynek keretében:

- i) közreműködik a kamarai önkormányzati szervek és a testületi szervek üléseinek előkészítésében,
- j) ellátja a kamarai önkormányzati és testületi szervek működésével összefüggő adminisztratív teendőket (jegyzőkönyvvezetés, irattározás, postázás, stb.).

85. Az ügyintéző szervezet szervezeti egységeinek hatásköre:

A Kamara hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az ügyintéző szervezet azon – közvetlen elnöki vagy főtitkár irányítás alá tartozó – munkavállalója, illetve azon szervezeti egysége (irodája) jogosult és köteles eljárni, amelynek a feladatkörébe az ügy a jelen szabályzat, illetve az adott – közvetlen elnöki, illetve főtitkár irányítás alá tartozó – munkavállaló, illetve szervezeti egységben (irodában) dolgozó munkavállalók munkaköri leírása alapján tartozik.

A szervezeti egységek (irodák), valamint a közvetlen elnöki vagy főtitkár irányítás alá tartozó munkavállalók külső kapcsolattartásának rendje hatáskörükhöz igazodik.

86. Az ügyintéző szervezet egységeinek felelőssége:

A szervezeti egység által fogantatosított intézkedések, valamint az ügyintézési határidők megtartása vonatkozásában a szervezeti egység vezető munkatársát egy személyi felelősség terheli a főtitkár irányában.

87. Ügyintézési határidők:

Az ügyintéző szervezet ügykörében felmerülő ügyek elintézési határideje – eltérő rendelkezés, illetve az ügy eltérő jellege hiányában – 10 nap.

A határidő kezdőnapja az ügy iratainak a szervezeti egységhez érkezést követő napja. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

88. A szervezeti egységek (irodák) vezetőinek és a Kamara munkavállalóinak képviseleti és aláírási jogköre:

A szervezeti egységek (irodák) vezető munkatársait, valamint a Kamara titkárait – a feladatkörük által meghatározott keretek között – az elnök, illetve a főtitkár által írásban átruházott jogkörben képviseleti és aláírási jog illeti meg. A vezető munkatársak e jogukat esetenként és az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a vezetésük alá tartozó szervezeti egység más munkavállalóira írásban átruházhatják. A Kamara képviseleti jogkörrel felruházott vezető munkatársai és más munkavállalói csak abban a körben és keretben képviselhetik a Kamarát, amelyre a képviseleti felhatalmazás kiterjed.

89. Az utalványozás rendje:

Az elnököt, a főtitkárt, valamint az elnök, illetve a főtitkár által e jogkörrel felruházott személyeket – feladat- és hatáskörük keretei között – utalványozási jog illeti meg. Az utalványozási jogkörrel felruházott személyekről és utalványozási joguk terjedelméről (összeghatáraitól) nyilvántartást kell vezetni.

90. A szervezeti egységek (irodák) működése:

A szervezeti szakmai egységek feladataik ellátása során 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.

Szervezeti egységenként – illetve ezen belül az elkülönült munkaterületek szerint – folyamatosan nyilván kell tartani azokat a dokumentumokat (önkormányzati és testületi szerv határozatait, főtitkári utasítások, stb.) amelyek a munkavégzés kereteit meghatározzák. A szervezeti egységek (irodák) vezetői kötelesek e dokumentumokat, illetve a munkavégzés feltételét képező egyéb eszközöket a munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

A szervezeti egységek (irodák) ügyintézésének egysége és az egyes ügyek iratainak együttes kezelése érdekében az ügyintéző szervezet irattárazást végez.

91. Láttamozási eljárás:

Minden olyan esetben, amikor valamely intézkedés más szakterület, illetve szervezeti egység (iroda) hatáskörét is érinti, vagy az intézkedés más szakterület, illetve szervezeti

egység (iroda) tevékenységére is jelentős hatással van, továbbá, ha az intézkedés ismerete más szervezeti egység (iroda) munkájának végzése során szükséges, láttamoztatni kell az adott ügyben fontos iratokat az illető szervezeti egység (iroda) vezető munkatársával.

A Kamara gazdálkodását érintő ügyiratot minden esetben láttamoztatni kell a pénzügyi vezető munkatárssal.

92. Munkakörök átadása-átvétele:

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 átvételről a közvetlen vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni.

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 eszközökre és információkra.

93. Titoktartási kötelezettség:

A Kamara tisztségviselői és ügyintéző szervezetének munkavállalói kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott üzleti és egyéb titkokat megőrizni.

94. A vezetői értekezlet:

Az ügyintéző szervezet egységeinek vezető munkatársaiból, valamint a titkárokból álló vezetői értekezlet, a Kamara főtitkárának tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerve.

A vezetői értekezlet szükség szerint ülésezik, üléseit a főtitkár hívja össze és vezeti.

A vezetői értekezlet ülésein meghívottként vesz részt a főtitkár által meghívott személy.

95. Tagozati titkári értekezlet:

Az ügyintéző szervezet tagozati titkáraiból álló tagozati titkári értekezlet, a Kamara főtitkárának tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerve.

A tagozati titkári értekezlet szükség szerint ülésezik, üléseit a főtitkár hívja össze és vezeti.

A tagozati titkári értekezlet ülésein meghívottként vesz részt a főtitkár által meghívott személy.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kamara ügyintéző szervezetének jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta a Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara 2015. április 14. napján megtartott elnökségi ülése az *E/2/2015. (IV. 14.) számú határozatával*, majd módosította a 2015. július 10. napján megtartott elnökségi ülése az *E/2/2015. (VII. 10.) számú határozatával*, a 2016. október 21. napján megtartott elnökségi ülése az *E/4/2016. (X. 21.) számú határozatával*, valamint a 2017. november 17. napján megtartott elnökségi ülése az *E/1/2017. (XI. 17.) számú határozatával*. Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat 2018. január 01. napjától hatályos.

Budapest, 2017. november 17.

dr. Vereczkey Zoltán
elnök

Melléklet: 1. A PMKIK ügyintéző szervezetének felépítése