

# A CSONGRÁD MEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSE

### I.

Az ügyintéző szervezetre vonatkozó általános szabályok

1. Az ügyintéző szervezet a kamara operatív munkaszervezete.

Rendeltetése az 1999. évi CXXI. kamarai törvény II. fejezet 8/A. § szerint a gazdálkodó szervezetek kamarai nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, és a III. fejezetében előírt gazdaságfejlesztési, az üzleti forgalom biztonságával kapcsolatos, és általános érdekérvényesítési feladatok ellátásának hatékony szakmai-gyakorlati előmozdítása.

2. Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállása

Az ügyintéző szervezet munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a titkár gyakorolja.

Jogállásukra a Munka Törvénykönyve, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a munkaszerződésük rendelkezései az irányadók.

A munkavállalók feletteseikkel a szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot. A szolgálati út megállapításának alapjául a kamara Szervezeti Rendje (e Szabályzat 9. számú melléklete) szolgál.

3. Az ügyintéző szervezet hatásköre

Az ügyintéző szervezet – a titkár vezetésével – eljár a kamara hatáskörébe tartozó

- a.) gazdaságfejlesztési,
- b.) az üzleti forgalom biztonságát érintő,
- c.) általános érdekérvényesítési,
- e.) szolgáltatási,
- f.) non-profit gazdálkodási,
- g.) nyilvántartási és
- h.) kamarai szervezeti

ügyekben, segíti a kamara önkormányzati és testületi szerveinek működését, tisztviselőinek tevékenységét, ezen belül

– közreműködik az önkormányzati és testületi szervek üléseinek tartalmi és gyakorlati előkészítésében,

– ellátja az önkormányzati és testületi szervek működésével összefüggő adminisztratív (irattározási, postázási stb.) teendőket.

#### 4. Hatásköri szabályok

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

A szervezeti egységek külső kapcsolattartásának rendje hatáskörükhöz igazodik.

#### 5. Felelősségi szabályok

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

#### 6. Ügyintézési határidők

Az ügyintéző szervezet ügykörében felmerülő ügyek elintézési határideje – eltérő rendelkezés hiányában – 30 nap.

A határidő kezdőnapja az ügy iratainak a szervezeti egységhez érkezése napja.

Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

#### 7. Képviselési jog

Az elnök a kamarát harmadik személyek irányában a feladatkörébe eső ügyekben önállóan, egyszemélyi felelősség mellett képviseli. Az alelnökök és a titkár – esetenkénti, illetve az ügyek meghatározott csoportjára korlátozott – képviselési joga származékos, az elnök által átruházott, illetve helyettesítési jogkörben.

Az elnök, az alelnökök és a titkár a képviselési jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyintéző szervezet dolgozóira átruházhatja.

#### 8. A szervezeti egységek vezetőinek és a kamara dolgozóinak képviselési jogköre

A szervezeti egységek vezetőit – a feladat- és hatáskörük által határolt keretek között – a titkár által átruházott jogkörben képviselési és aláírási jog illeti meg. A vezetők e jogukat esetenként és az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a szervezeti egység dolgozóira írásban átruházhatják. A kamara képviselési jogkörrel felruházott vezetői és dolgozói csak abban a körben és keretben képviselhetik a kamarát, amelyre a képviselési felhatalmazás kiterjed.

#### 9. A szervezeti egységek vezetőinek és a kamara dolgozóinak aláírási joga

A kamaránál önálló aláírási jog illeti meg ügykörükben a tisztségviselőket, a Titkárt az ügyintéző szervezet működésével kapcsolatosan, az általuk irányított munkaterületen felmerülő ügyekben a szervezeti egységek vezetőit.

A küldöttgyűlés által ráruházott jogkörökben az elnök önálló aláírási joggal rendelkezik. Távollétében a helyettesítését ellátó alelnök – helyettesként, a megbízásban foglalt korlátozásokkal – önállóan írhat alá.

A konkrét, személyekre bontott aláírási jogosultságokat, a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 10. Az utalványozás rendje

Az elnököt és az általa e jogkörrel felruházott személyeket – ügykörük keretei között – utalványozási jog illeti meg. Az elnökön kívül utalványozási joguk terjedelméről (összességükéről) nyilvántartást kell vezetni, melyet a kamara pénzügyi szabályzatában kell rögzíteni.

#### 11. A szervezeti egységek működése

A kamara szervezeti egységeinek mellé- és alárendeltségi viszonyait (szolgálati út, stb.) a kamara Szervezet Rendje (e Szabályzat 9. számú melléklete) ábrázolja.

A szervezeti 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 szervek határozatai, titkári utasítások stb.), amelyek a munkavégzés kereteit meghatározzák. A szervezeti egységek vezetői kötelesek e dokumentumokat, illetve a munkavégzés feltételét képező egyéb eszközöket a munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

A szervezeti egységek ügyintézésének egysége és az egyes ügyek iratainak együttes kezelése érdekében az ügyintéző szervezet átfogó irattárat működtet, az iratok elsődleges irattározása központilag, az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik.

## 12. Láttamozási eljárás

Minden olyan esetben, amikor valamely intézkedés más szervezeti egység hatáskörét is érinti, vagy az intézkedés más szervezeti egység tevékenységére is jelentős hatással van, illetőleg, ha az intézkedés ismerete más szervezeti egység munkájának végzése során szükséges, láttamoztatni kell az adott ügyben fontos iratokat az illető szervezeti egység vezetőjével.

A kamara gazdálkodását érintő ügyiratot minden esetben láttamoztatni kell a gazdasági vezetővel.

A láttamozási eljárással kapcsolatos egyes technikai kérdéseket a kamara Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## 13. 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-átvételtől a közvetlen vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 14. 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.

## 15. Titoktartási kötelezettség

A kamara tisztségviselői és ügyintéző szervezetének munkavállalói – a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett – kötelesek a tudomásukra jutott üzleti titkokat megőrizni.

Munkaviszony megszűnése esetén a munkakört átadó birtokában a kamarai ügyintézéssel kapcsolatos dokumentumok sem másolatban, sem más adathordozón nem maradhatnak.

#### 16. Vezetői értekezlet

Az ügyintéző szervezet egységeinek vezetőiből álló vezetői értekezlet az ügyintéző szervezeten belüli információcsere és feladategyeztetés, valamint a végrehajtás ellenőrzésének az operatív szerve.

A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább havonta ülésezik; üléseit a titkár vezeti.

A vezetői értekezlet részletes szabályait a titkári utasítás állapítja meg.

#### 17. A titkár-helyettes

A titkár akadályoztatása esetén – kijelölés alapján – ellátja a titkár helyettesítését.

#### 18. A szervezeti egység vezető

A titkár alárendeltségében ellátja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítását, koordinálását. Összehangolt együttműködést valósít meg a kamara szervezetében működő más szervezeti egységekkel. Munkaterületén gondoskodik a kamara önkormányzati és egyéb szabályzatainak betartásáról. Irányítja munkaterületén az elnökségi és munkabizottsági előterjesztések kidolgozását.

Meghatározza az irányítása alá tartozó irodavezetők és más funkcionális egységek vezetőinek munkakörét és rendszeresen értékeli munkájukat.

Egyszemélyi felelősséget visel a titkár irányában az általa vezetett szervezeti egységek munkájáért.

#### 19. Az irodavezető

A szervezeti egység vezető alárendeltségében ellátja a vezetése alá tartozó iroda munkájának irányítását, koordinálását.

Munkaterületén gondoskodik a kamara önkormányzati és egyéb szabályzatainak végrehajtásáról. Kidolgozza az iroda részletes ügyrendjét és munkarendjét, folyamatosan ellenőrzi azok megvalósulását.

Felel az iroda munka- és hatáskörébe tartozó feladatok megoldására irányuló előterjesztések kidolgozásáért.

Meghatározza az iroda ügyintézőinek munkakörét és rendszeresen értékeli munkájukat.

Egyszemélyi felelősséget visel a szervezeti egység vezető irányában az általa vezetett iroda által foganatosított intézkedések és az ügyintézési határidők megtartása tekintetében.

## 20. Az ügyintéző

Az ügyintéző a szervezeti egység érdemi tevékenységében beosztottként közreműködő munkavállaló. Jogállására, felelősségére, munkakörére – a munkaköri leírás és jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően – az adott szervezeti egység tevékenységét szabályozó speciális rendelkezések az irányadók.

## II.

## 21. Az egyes ügyintéző szervezeti egységek

A kamara ügyintéző szervezetében a jelen Szabályzat 9. számú melléklete szerinti, a titkár vezetése alá tartozó, szervezeti egységek működnek.

## 22. A kamarában az alábbi szervezeti egységek működnek:

Titkárság

PR, kommunikációs Iroda

Műszaki Iroda

Szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egység

Vállalkozásfejlesztéssel és külkapcsolatokkal foglalkozó szervezeti egység

Enterprise Europe Network iroda

Képzéssel foglalkozó szervezeti egység

Szakképzési tanácsadói iroda

MFKB titkárság

Gazdasági ügyekkel foglalkozó szervezeti egység

## 23. Titkárság

A titkárság a titkár közvetlen felügyeletével végzi munkáját.

Feladatköre:

- szervezési - ügyviteli feladatok
  - a testületi ülések, illetve értekezletek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása, emlékeztetőinek elkészítése
  - postázás, postabontás
  - irattár működtetése és ellenőrzése
- közreműködés rendezvények szervezésében
- jogi feladatok

- kamarai gépjármű üzemeltetési feladatok
- Etikai Bizottság titkársági teendői
- Békéltető Testület titkársági teendői

#### 24. PR, kommunikációs Iroda

Az iroda a titkár közvetlen felügyeletével végzi munkáját.

Feladatköre:

- szervezi és összehangolja a kamara sajtó, reklám és kommunikációs tevékenységét, külső és belső kapcsolatait
- szervezi a kamara önálló sajtómunkáját, a saját kamarai lap előállítását és terjesztését
- koordinálja a kamarai kiadványok készítését
- ellátja a Kommunikációs, tagkapcsolati és marketing munkabizottság titkársági teendőit
- segíti a Kommunikációs és Reklám Klub tevékenységét

#### 25. Műszaki Iroda

Az iroda a titkár közvetlen felügyeletével végzi munkáját.

Feladatköre:

- az informatikai rendszer működtetése
- biztosítja a kamara működéséhez szükséges dologi feltételeket, ellátja a kamarai ingatlanok gondnoksági feladatát, takarítását
- gondoskodik az üzemeltetés körében felmerülő feladatok megoldásáról, a tűzvédelmi és munkavédelmi teendők koordinálásáról
- biztosítja a másológépek, telefon, és telefax működését, ellenőrzi a rendeltetésszerű használatát és az üzemeltetési előírások betartását
- biztosítja a kamarai ingatlanok termeiben megrendezésre kerülő kamarai és külsős rendezvények technikai hátterét
- az Iroda vezetője a kamara adatvédelmi felelőse

## 26. Gazdasági ügyekkel foglalkozó szervezeti egység

### Feladatköre:

- pénzügyi és számviteli ügyintézés
  - elkészíti és a küldöttgyűlés elé terjeszti a kamara éves pénzügyi beszámolóját és költségvetését, gondoskodik az éves mérlegbeszámoló elkészítéséről
  - nyilvántartást vezet a kamarai törvény 8/A.§- alapján a gazdálkodó szervezetekről, a kamarai tagdíjakról, szervezi és ellenőrzi a tagdíjak befizetését
  - gondoskodik a pénzügyi-számviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartásáról, a könyvviteli analitikus nyilvántartások kialakításáról és vezetéséről
  - számfejt a béreket, jutalmakat és egyéb pénzbeli járandóságokat
  - ellátja a kamarai nonprofit társaság gazdasági felügyeletét
  - megszervezi és lebonyolítja az év végi leltározást, selejtezést és értékesítést
- humánpolitikai ügyintézés
- a kamara által létrehozott pénzügyi alapok kezelése
- Széchényi Kártya ügyintézés
- pályázatok elkülönített nyilvántartása, elszámolások elkészítése
- gondoskodik az Ellenőrző Bizottság, illetve az elnökség Gazdaságfejlesztési Munkabizottságának titkársági feladatainak ellátásáról

A gazdasági ügyekkel foglalkozó szervezeti egység a pénzügyi és számviteli szabályzatok betartásával kapcsolatban az egyes szervezeti egységek irányában a mellérendeltségi viszony fenntartásával intézkedési jogköre van. E tekintetben elszámolással a titkárnak tartozik.

## 27. Szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egység

### Feladata:

- kamarai regisztráció, építőipari regisztráció, tagnyilvántartás
- ügyfélszolgálati irodák működtetése Szegeden, Hódmezővásárhelyen, Szentesen és Makón
- a kamarai szolgáltatási rendszerének kidolgozása
- közreműködés rendezvények szervezésében
- térségekben titkársági feladatok, térségi elnökség támogatása
- segíti az Informatikai és Logisztikai Klub tevékenységét
- Szolgáltatási Tagozat Titkársági teendői



## 28. Vállalkozásfejlesztéssel és külkapcsolatokkal foglalkozó szervezeti egység

Feladatköre:

- pályázat- és projektmenedzselés
- gazdaságfejlesztés, területfejlesztés
- bel- és külkereskedelem, vendéglátás, külgazdasági kapcsolatok, kereskedelem-technika és vámtechnika
- szállítmányozás
- fogyasztóvédelem
- vállalkozások marketingtevékenységének támogatása
- Enterprise Europe Network (EEN) iroda működtetése a kamara, mint befogadó szervezet keretein belül
- gazdasági elemzések készítése
- pályázatfigyelés; kérdések megválaszolása
- tanácsadás vállalkozások részére; jogszabályfigyelés
- műszaki fejlesztés, innovációs tanácsadás
- szabványosítás, iparjogvédelem, minőségbiztosítás területén tanácsadás
- környezetvédelemmel, energiahatékonysággal, környezetbarát technológiák alkalmazásával kapcsolatos tájékoztató tevékenység
- Közreműködik üzletfelek felkutatásában, új üzleti lehetőségek feltárásában, kooperációs kapcsolatok létrehozásában, kereskedelmi problémák megoldásában,
- Kapcsolatot tart a Magyarországon működő kereskedelmi képviseletekkel, vegyes kamarákkal, üzleti klubokkal, külföldi kereskedelemfejlesztő szervezetek budapesti képviseletével
- kapcsolatot tart az MKIK égisze alatt működő vegyeskamarákkal, az MNKH Közép-európai Kereskedelemfejlesztési Hálózat irodáival, valamint külföldi kamarákkal
- a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarán keresztül kapcsolatot tart a Nemzetközi Kereskedelmi Kamarával (ICC), az Európai Kamarák Szervezetével (Eurochambres), és egyéb nemzetközi szervezetekkel, társulásokkal
- gyűjti és rendszerezi a kamarákhoz érkező, a világ különböző országaira és régióira vonatkozó címtárakat és egyéb dokumentumokat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt az érdeklődők számára
- ellátja az okmányhitelesítési tevékenységet a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara alapszabályának mellékletét képező Okmányhitelesítési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően
- hitelesítendő nyilatkozat kiadása közbeszerzési eljárásban
- közreműködik az idegenforgalom és turisztika megyei fejlesztésében
- a kamarai székház teremhasznosításának koordinálása

- a kamara tanácsadói hálózatának működtetése
- rendezvényeket szervez a feladatkörébe tartozó témakörökben
- a kamarai érdekérvényesítési feladatok vagy/ A gazdaság általános érdekeinek érvényesítésére vonatkozó kamarai feladatok keretében jogszabályvéleményezéseket készít, módosításokat kezdeményez helyi és országos szinten, kapcsolatot tart a megyei Kormányhivatal szakigazgatási szerveivel
- gondoskodik a Kereskedelmi Tagozat, az Ipari Tagozat, az elnökség Érdekérvényesítő és érdekképviselői Munkabizottságának, illetve a Számviteli Klub, Női Vezetői Klub valamint az Ipari és Innovációs Klub titkársági feladatainak ellátásáról

## 29. Képzéssel foglalkozó szervezeti egység

### Feladatköre:

- a tanulószerveződések, együttműködési megállapodások megkötésének elősegítése; a kamarai garanciaállalással kapcsolatos feladatok ellátása; a tanulószerveződések, együttműködési megállapodások nyilvántartása
- a gyakorlati képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzése és felügyelete, a gyakorlati képzőhelyek nyilvántartásba vétele
- a gyakorlati szintvizsga szervezése, lebonyolítása
- a vizsgabizottsági elnökök és tagok delegálásával kapcsolatos feladatok ellátása, a tagi névjegyzék kezelése
- a Szakma Kiváló Tanulója és az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny szervezésében és lebonyolításában közreműködés
- a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara hatályos Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata alapján szervezi és lebonyolítja a mesterképzést és vizsgáztatást
- ellátja a Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság tevékenységének programkoordinációját
- közreműködik pályaválasztási és pályaorientációs feladatokban
- kapcsolatot tart és együttműködik a szakképzés helyi szereplőivel
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményezi a szakmai anyagokat, dokumentumokat
- a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, és a területi kamarákkal szakmai és adminisztrációs kapcsolatot tart
- közreműködik nemzetközi szakképzési projekteknél
- ellátja Képzési munkabizottság, az Kézműipari Tagozat és a Humán Klub titkársági feladatait

Tevékenységét a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara küldöttgyűlése által elfogadott szakképzési önkormányzati szabályzat alapján végzi.

## Záró rendelkezések

A kamara az alábbi szabályzatok alapján működik:

1. sz. melléklet Számviteli politika (Eszközök és források értékelési szabályzata, Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, Pénzkezelési szabályzat)
2. sz. melléklet Bizonylati szabályzat
3. sz. melléklet Számlarend
4. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat
5. sz. melléklet Számítástechnikai védelmi szabályzat
6. sz. melléklet Tűzvédelmi szabályzat
7. sz. melléklet Munkavédelmi szabályzat
8. sz. melléklet Szabályzat a CSMKIK tulajdonában lévő személygépkocsik használatáról
9. sz. melléklet: Szervezeti Rend
10. sz. melléklet: Formanyomtatvány tagok bejelentkezéséhez
11. sz. melléklet: Adatlap tagok bevallásához
12. sz. melléklet: Kiadmányozási Rend

A fenti szabályzatok elkészítése a Titkár feladata, aki a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően –az illetékes szakmai vezetők bevonásával – időben gondoskodik azok módosításáról, és betartatásáról. A szabályzat aktualizálásáról tájékoztatni kell az érintett munkavállalókat és az illetékes testületeket.

A jelen szabályzatot a CSMKIK Elnöksége 2013. február 1. napján hozott 3/2013/CSMKIK/Eln. számú határozatával elfogadta és a 2017. január 27. napján hozott 3/2017/CSMKIK/Eln. számú határozatával módosította.

Nemesi Pál  
elnök