Verzió: 8.0

1. számú melléklet a 1/2024. (II.26) elnöki utasításhoz

Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dokumentum felelőse:	Szedlák Attila főigazgató
Jóváhagyás időpontja:	2024. február 26.
Jóváhagyó aláírása:	
Jóváhagyó neve és beosztása	Győrffy Balázs elnök
Hatálybalépés dátuma:	2024. március 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja 5
1.2. Az SzMSz jogszabályi és szabályozási alapja 5
1.3. Az SzMSz hatálya 5
1.4. Fogalom meghatározások 5
1.5. Alapvető rendelkezések 6

2. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7

2.1. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységei 7
2.2. A vármegyei ügyintéző szervezet 8
2.3. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek feladatai 8
2.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek vezetői 8
2.5. Az ügyintéző szervezet vezető és nem vezető beosztású munkatársai 8
2.6. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek 10
2.7. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők, középvezetők 10
2.8. A Főigazgató közvetett, a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek 10
2.9. Igazgatóság útján irányított irodák 10
2.10. Vármegyei elnöki kabinetek 11
2.11. Az országos alelnöki tanácsadók 11
2.12. Belső Ellenőrzési Iroda 11
2.13. Települési Agrárgazdasági Bizottság titkárai és a Települési Agrárgazdasági Bizottság főtitkára 11

3. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET VEZETŐ ÉS NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAINAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI 11

3.1. A Főigazgató feladatai és felelősségei különösen 11
3.2. Az Elnöki kabinetfőnök feladatai és felelősségei különösen 12
3.3. A főigazgató-helyettesek feladatai és felelősségei különösen 13
3.4. A PR- és kommunikációért felelős elnöki kabinetfőnök-helyettes feladatai és felelősségei különösen 13
3.5. Az országos ügyintéző szervezet igazgatóinak és irodavezetőinek feladatai és felelősségei különösen 14
3.6. A vármegyei igazgatók feladatai és felelősségei különösen 14
3.7. A vármegyei elnöki kabinet vezetőjének feladatai és felelősségei különösen 15
3.8. A főfalugazdászok feladatai és felelősségei különösen 15
3.9. A főfalugazdász-helyettesek feladatai és felelősségei különösen 16
3.10. A körzetvezetők feladatai és felelősségei különösen 16
3.11. A csoportvezetők feladatai és felelősségei különösen 16
3.12. Az országos alelnöki tanácsadók feladatai és felelősségei különösen 17
3.13. Az ügyintézők és szakértők feladatai és felelősségei különösen 17
3.14. Telephelyvezetők feladatai és felelősségei különösen 17
3.15. Regionális üzemeltetők feladatai és felelősségei különösen 18
3.16. A Települési Agrárgazdasági Bizottság főtitkár feladatai és felelőssége különösen 18

4. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 19

4.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása 19

4.1.1.A főigazgató munkáltatói jogai *19*
4.1.2.Az Elnöki kabinetfőnök munkáltatói jogai *19*
4.1.3.A Belső Ellenőrzési irodavezető munkáltatói jogai *19*
4.2. A Főigazgató képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogának átruházási rendje 19
4.3. Helyettesítés rendje 20
4.3.1.A Főigazgató helyettesítése *20*
4.3.2.Az Elnöki kabinetfőnök helyettesítése *20*
4.3.3.A Főigazgató-helyettes helyettesítése *20*
4.3.4. .....Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége vezetőinek helyettesítési rendje 21
4.3.5. .....Az ügyintéző szervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak helyettesítési rendje 21
4.4. A kiadmányozás 22
4.4.1.A kiadmányozás rendje *22*
4.4.2.Az Elnök kiadmányozza *22*
4.4.3.A Főigazgató kiadmányozza *23*
4.4.4. .....Az ügyintéző szervezet Főigazgatón kívüli munkavállalója kiadmányozza 23
4.5. Alkalmazás, munkavégzés rendje 23
4.6. A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja 24
4.6.1.Belső kapcsolatok *24*
4.6.2.Külső kapcsolatok *25*

5. FEJEZET KÉPVISELETI JOG, PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERZŐDÉS, EGYOLDALÚ JOGNYILATKOZAT ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE 25

5.1. Képviseleti jog 25
5.2. Pénzügyi kötelezettségvállalás 27

6. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS A SAJTÓVAL 30

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK A MAGYAR AGRÁR-, ÉLELMISZERGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAMARA ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETE SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK 1

I. Az Elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek feladatai 1
1) Az Elnöki Kabinet felelős az alábbiakért 1
2) A Vármegyei Elnöki Kabinet felelős az alábbiakért 2
3) A Belső Ellenőrzési Iroda felelős az alábbiakért 2
II. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek feladatai 3
1) Az Innovációs és Marketing Igazgatóság felelős az alábbiakért 3
III. Operatív Főigazgató-helyettes irányítása alatt önálló szervezeti egységek feladatai 4
1) A HR Igazgatóság felelős az alábbiakért 4
2) A Jogi Igazgatóság felelős az alábbiakért 5
3) A Vármegyei Igazgatóság felelős az alábbiakért 5
4) Az Operatív iroda felelős az alábbiakért 6
IV. A Szakmai főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságok általános feladatai (ezen fejezet vonatkozásában a továbbiakban: általános feladat): 7
1) Az Agrárigazgatási Igazgatóság felelős az alábbiakért 8
2) Az Agrártámogatási Tanácsadói Iroda felelős az alábbiakért 9
3) Az Ügyfélszolgálati Iroda felelős az alábbiakért 9
4) Az Élelmiszeripari Igazgatóság felelős az alábbiakért 9
5) A Mezőgazdasági és Erdőgazdálkodási Igazgatóság felelős az alábbiakért 9

6) *A Stratégiai És Vidékfejlesztési Igazgatóság felelős az alábbiakért* 10
7) *A Külkapcsolati Iroda felelős az alábbiakért* 10
8) *A Zöld Támogató Egység feladatait ellátó Iroda felelős az alábbiakért* 11
9) *A Szakképzési és Szaktanácsadási Igazgatóság felelős az alábbiakért* 11
V. *A Gazdasági főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságok feladatai* 11
1) *A Gazdasági Igazgatóság felelős az alábbiakért* 11
2) *A Beszerzési Iroda felelős az alábbiakért* 12
3) *Az Informatikai Igazgatóság felelős az alábbiakért* 12
4) *A JÉGER Üzemeltetési Igazgatóság felelős az alábbiakért* 13
5) *A Kontrolling Iroda felelős az alábbiakért* 14
6) *A Tagnyilvántartási Igazgatóság felelős az alábbiakért* 14
7) *Az Üzemeltetési és Koordinációs Igazgatóság felelős az alábbiakért* 14

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK - A NEMZETI AGRÁRGAZDASÁGI KAMARA ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE **16**

3. SZÁMÚ FÜGGELÉK A MAGYAR AGRÁR-, ÉLELMISZERGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAMARA VÁRMEGYEI IGAZGATÓSÁGAINAK CÍMEI **17**

1. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja

a) a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara (a továbbiakban: Kamara vagy NAK) jogszerű, zavartalan és gördülékeny működésének biztosítása;
b) a vezetői és a munkavállalói jogok és kötelezettségek érvényesítése;
c) a vezetők és a munkavállalók kapcsolatának erősítése;
d) a Kamara működésére vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók maradéktalan érvényesítése;
e) meghatározza a Kamara ügyintéző szervezetének belső tagozódását, és az egyes szervezeti egységek feladatkörét, a Kamara képviseletét, az irányítási és vezetési jogköröket, azok átruházásának rendjét;
f) meghatározza a Kamara ügyintéző szervezetének szervezeti felépítését, a működés belső rendjét és ehhez kapcsolódóan mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SzMSz jogszabályi és szabályozási alapja

Az SzMSz rendelkezéseit a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamaráról szóló 2012. évi CXXVI. törvénnyel (a továbbiakban: NAK tv.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel, továbbá a Kamara működésével összefüggő további jogszabályokkal, valamint a Kamara Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

1.3. Az SzMSz hatálya

(1) Jelen SzMSz a Kamara Elnökének (a továbbiakban: Elnök) 1/2024. (II. 26.) számú utasításában meghatározott időpontban (amely jelen dokumentum 1. oldalán feltüntetésre került) lép hatályba és határozatlan időre szól.
(2) Az SzMSz területi hatálya kiterjed a Kamara országos és vármegyei ügyintéző szervezetére.
(3) Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a Kamarával munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá az ügyintéző szervezethez kapcsolódó tevékenységük körében a Kamara önkormányzati szerveire és tisztségviselőire. A Kamara önkormányzati szerveinek és tisztségviselőinek a Kamara ügyintéző szervezetével való együttműködésének részletes szabályait a Kamara Országos Elnöksége ügyrendben állapítja meg.

1.4. Fogalom meghatározások

Jelen SzMSz alkalmazásában:

(1) **Irányítás**
Olyan közvetett vezetői tevékenység, rendelkezési jog, amely mindig a szervezetek vagy szervezeti egységek közvetlen vezetőihez szól, rajtuk keresztül jut el az irányított szervezethez, személyhez.

(2) **Vezetés**

Egy szervezeten vagy szervezeti egységen belül megvalósuló közvetlen tevékenység, amely többek között:

a) az erőforrások hatékony és eredményes felhasználására irányul a kitűzött célok elérése érdekében;
b) másokat a közös célok elérésére késztet;
c) megteremti a legkedvezőbb szervezeti feltételeket;
d) meghatározza a haladás irányát;
e) kiválasztja az alkalmazandó eszközöket és módszereket;
f) koordinálja a tevékenységeket;
g) biztosítja az ellenőrzést.

(3) **Önálló szervezeti egység**

Önálló szervezeti egység az, amelynek vezetője a szervezeti egységhez tartozó személyeket a (2) bekezdésben foglaltak szerint vezeti, valamint az egyéb munkáltatói jogokat a vonatkozó belső szabályozókban foglaltak megtartásával gyakorolja, és ezekért önálló felelősséget visel.

1.5. Alapvető rendelkezések

(1) A Kamara ügyintéző szervezete:

a) országos ügyintéző szervezetből, és
b) vármegyei ügyintéző szervezetekből áll (a továbbiakban együtt: **ügyintéző szervezet**).

(2) Az országos ügyintéző szervezetet a Főigazgató a NAK tv-ben, más vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában, a Kamara egyéb vonatkozó szabályzataiban foglaltaknak, továbbá az országos elnökség, az ügyvezető elnökség, valamint az elnök döntéseinek megfelelően irányítja azzal, hogy az Elnöki Kabinet és a Belső Ellenőrzés tekintetében az irányítási feladatokat az elnök látja el.

(3) A vármegyei ügyintéző szervezeteket a Főigazgató az Operatív Főigazgató-helyettes útján irányítja, és a vármegyei igazgatók vezetik.

(4) Az Elnök irányítja a Kabinetfőnök, a Belső Ellenőrzési Iroda vezető és a Főigazgató tevékenységét. Az Elnök a Kamara munkavállalóit közvetlenül is utasíthatja.

(5) Az ügyintéző szervezet a Kamara operatív munkaszervezete, amely a jogszabályok, a Kamara Alapszabálya, a Kamara vonatkozó önkormányzati szabályzatai és a Kamara testületi szervei által hozott döntések keretei között fejti ki tevékenységét.

(6) Az ügyintéző szervezet:

a) ellátja a Kamara önkormányzati működését biztosító előkészítő, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat;

b) szakmai elemzések, javaslatok összeállításával támogatja a Kamara egyes testületi szerveinek a munkáját;
c) ellátja a NAK tv-ben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában, valamint a Kamara más szabályzataiban meghatározottak szerinti igazgatási közfeladatait;
d) ellátja a NAK tv-ben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában, a Kamara más szabályzataiban, valamint a Kamara által kötött megállapodásokban foglaltak szerinti szolgáltatási közfeladatait;
e) ellátja a Kamara által felvállalt egyéb szolgáltatási feladatokat, vagy gondoskodik azok ellátásáról.

(7) Az ügyintéző szervezet munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény. (a továbbiakban: Mt.), munkaviszonyuk részletes szabályaira pedig a munkaszerződésük rendelkezései és ahhoz kapcsolódó vonatkozó dokumentumok rendelkezései; a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személyekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai az irányadók.

2. FEJEZET
AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységei

(1) Az országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek elnevezése:

a) Elnöki Kabinet
b) igazgatóságok
c) irodák

(2) Az országos ügyintéző szervezetben működő igazgatóságok:

a) Agrárigazgatási Igazgatóság
b) Élelmiszeripari Igazgatóság
c) Gazdasági Igazgatóság
d) HR Igazgatóság
e) Informatikai Igazgatóság
f) JÉGER Üzemeltetési Igazgatóság
g) Jogi Igazgatóság
h) Innovációs és Marketing Igazgatóság
i) Mezőgazdasági és Erdőgazdálkodási Igazgatóság
j) Stratégiai és Vidékfejlesztési Igazgatóság
k) Szakképzési és Szaktanácsadási Igazgatóság
l) Tagnyilvántartási Igazgatóság
m) Üzemeltetési és Koordinációs Igazgatóság

(3) Az országos ügyintéző szervezetben működő irodák:

a) Belső Ellenőrzési Iroda
b) Beszerzési Iroda
c) Kontrolling Iroda

d) Külkapcsolati Iroda
e) Ügyfélszolgálati Iroda
f) Operatív Iroda
g) Agrártámogatási Tanácsadói Iroda
h) Zöld Támogató Egység feladatait ellátó Iroda

(4) Az igazgatóságok és az irodák közötti különbség:

Az igazgatóság iroda irányításában részt vehet.

2.2. A vármegyei ügyintéző szervezet

(1) A Kamara vármegyei ügyintéző szervezetei a vármegyei igazgatóságok.

(2) A vármegyei igazgatóságok önálló szervezeti egységek.

(3) A 19 vármegyei igazgatóság elnevezését és címét jelen SzMSz 3. sz. függeléke rögzíti.

(4) A vármegyei igazgatóságok SzMSz 3. sz. függelék szerinti címei a Kamara fióktelepeinek minősülnek.

2.3. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek feladatai

Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek fő feladatait és felelősségeit az SzMSz 1. sz. Függeléke tartalmazza.

2.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egységeinek vezetői

a) az Elnöki Kabinetet az Elnöki kabinetfőnök vezeti
b) az igazgatóságokat igazgatók vezetik
c) az irodákat irodavezetők vezetik
d) a vármegyei igazgatóságokat a vármegyei igazgatók vezetik

2.5. Az ügyintéző szervezet vezető és nem vezető beosztású munkatársai

(1) **vezetők**

a) a Főigazgató
b) az Elnöki kabinetfőnök
c) a főigazgató-helyettesek

(2) a **középvezetők**

a) a kabinetfőnök-helyettes
b) az országos ügyintéző szervezet igazgatói
c) az irodavezetők
d) a vármegyei igazgatók

(3) **főfalugazdászok**

A vármegyéjükbe tartozó körzetvezetők feladatellátásának szakmai koordinációját, szakmai támogatását biztosítják, a körzetvezetőket mentorálják, továbbá a vármegyéjükbe tartozó falugazdász körzetek egységes szakmai feladatellátás segítik elő, valamint a 3.8 g) alpontja szerinti esetben körzetvezetői feladatokat is ellátnak.

(4) **főfalugazdász-helyettesek**

A vármegyéjükbe tartozó főfalugazdász munkáját segítik, amely tekintetében: a főfalugazdász távollétében ellátják a helyettesítéssel kapcsolatosan a vármegyei igazgató, illetve a főfalugazdász által rájuk ruházott feladatokat; koordinálják a vármegyéjükbe tartozó körzetvezetők szakmai feladatellátását, biztosítják a szakmai támogatást, mentorálják a falugazdászokat, illetve körzetvezetőket, továbbá szakmai feladatellátását segítik elő a vármegyéjükbe tartozó falugazdász körzetvezetőknek és falugazdászoknak, azon esetekben, ahol a főfalugazdász nem tartotta fenn magának ezen jogot, vagy erre utasította a főfalugazdász-helyettest.

(5) **körzetvezetők**

Az országosan előre meghatározott, fizikailag egyértelműen körülhatárolt területi egységbe (a továbbiakban: körzet) tartozó falugazdász feladatokat ellátó kollégák hatékony munkavégzését, továbbá a körzetbe rendelt településeken a Kamara ügyfélszolgálati feladatainak ellátását biztosítja.

(6) **csoportvezetők**

Az önálló szervezeti egységhez beosztott munkavállalókból, továbbá főigazgató-helyetteshez közvetlenül beosztott munkavállalókból a főigazgató egyetértésével az azonos típusú, hasonló jellegű feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében csoportok alakíthatóak, amely vezetője a csoportvezető.

(7) **telephely vezetők**

Az országosan előre meghatározott, fizikailag egyértelműen körülhatárolt területi egységhez (JÉGER régió) (JÉGER: Jégeső mérséklő rendszer) tartozó JÉGER regionális üzemeltetői, kezelői feladatokat ellátó kollégák, szerződéses partnerek irányítását, a JÉGER működtetése céljából létesített telephelyek működésének felügyeletét, a JÉGER működésének biztosítását végzi a JÉGER Üzemeltetési igazgatóság vezetőjének irányítása mellett.

(8) **regionális üzemeltetők**

A regionális üzemeltető olyan munkavállaló, aki a JÉGER Üzemeltetési igazgatósághoz tartozó munkavállalóként, a telephely vezető közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

(9) **ügyintézők és szakértők**

Az ügyintéző és szakértő az (1)-(8) és (10) bekezdésbe nem tartozó munkavállalók.

(10) **technikai alkalmazottak**

A Kamara azon munkavállalója, aki nem a Kamara feladatainak ellátásában, hanem a Kamara technikai működése biztosításában vesz részt (pl. takarító).

2.6. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek

a) az Innovációs és Marketing Igazgatóság.

2.7. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők, középvezetők

a) a 2.6. pontban meghatározott szervezeti egységek vezetői
b) az Operatív főigazgató-helyettes
c) a Gazdasági főigazgató-helyettes
d) a Szakmai főigazgató-helyettes.

2.8. A Főigazgató közvetett, a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek

(1) A Főigazgató közvetetten, az Operatív főigazgató-helyettes útján irányítja a(z)

a) HR Igazgatóságot;
b) Jogi Igazgatóságot;
c) Vármegyei Igazgatóságokat;
d) Operatív Irodát.

(2) A Főigazgató közvetetten, a Gazdasági főigazgató-helyettes útján irányítja a(z)

a) Beszerzési Irodát;
b) Gazdasági Igazgatóságot;
c) Informatikai Igazgatóságot;
d) JÉGER Üzemeltetési Igazgatóságot;
e) Kontrolling Irodát;
f) Tagnyilvántartási Igazgatóságot;
g) Üzemeltetési és Koordinációs Igazgatóságot.

(3) A Főigazgató közvetetten, a Szakmai főigazgató-helyettes útján irányítja a(z)

a) Agrárigazgatási Igazgatóságot;
b) Élelmiszeripari Igazgatóságot;
c) Mezőgazdasági és Erdőgazdálkodási Igazgatóságot;
d) Stratégiai és Vidékfejlesztési Igazgatóságot;
e) Szakképzési és Szaktanácsadási Igazgatóságot;
f) Ügyfélszolgálati Irodát.

2.9. Igazgatóság útján irányított irodák

(1) Az Agrártámogatási Tanácsadói Irodát a Főigazgató közvetetten, a Szakmai Főigazgató-helyettes útján az Agrárigazgatási Igazgatóságon keresztül irányítja.
(2) A Külkapcsolati Irodát a Főigazgató közvetetten, a Szakmai Főigazgató-helyettes útján a Stratégiai és Vidékfejlesztési Igazgatóságon keresztül irányítja.
(3) A Zöld Támogató Egység feladatait ellátó Irodát a Főigazgató közvetetten, a Szakmai Főigazgató-helyettes útján a Stratégiai és Vidékfejlesztési Igazgatóságon keresztül irányítja.

2.10. Vármegyei elnöki kabinetek

A vármegyei elnöki kabinetek az Elnöki kabinetten belül működő, vármegyénként az adott Vármegyei Elnök munkájának támogatására létrehozott nem önálló szervezeti egységek. A Vármegyei elnöki kabinetek munkatársai tevékenységüket az Elnöki kabinetfőnök alárendeltségében, annak közvetlen irányítása alatt látják el. A vármegyei elnöki kabinetvezetők és a vármegyei elnöki kabinetek munkavállalóinak munkaviszonya, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya létesítése, módosítása és megszüntetése, értékelése esetén az érintett vármegye elnöke egyetértési jogot gyakorol.

2.11. Az országos alelnöki tanácsadók

Az országos alelnöki tanácsadók a Kamara sajátos jogállású munkavállalói, mivel tevékenységüket önálló szervezeti egységen kívül, de a szakmai főigazgató-helyettesnek alárendelten, annak közvetlen irányítása alatt látják el. A szakmai főigazgató-helyettes vezeti az országos alelnöki tanácsadókat az érintett országos alelnök által meghatározottak szerint.

2.12. Belső Ellenőrzési Iroda

A Belső Ellenőrzési Iroda az Elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a belső ellenőrzési feladatokat is ellátja. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Elnök köteles gondoskodni.

2.13. Települési Agrárgazdasági Bizottság titkárai és a Települési Agrárgazdasági Bizottság főtitkára

A Települési Agrárgazdasági Bizottság (a továbbiakban: TAB) titkárai a Kamara ügyintéző szervezete által kijelölt munkavállalók, akik az Alapszabályban meghatározott szerint az adott TAB vezetőség munkáját segítik. A TAB titkárok feladataikat a TAB főtitkár közvetlen és az operatív főigazgató-helyettes közvetett irányítása alatt látják el.

A TAB főtitkára a Kamara sajátos jogállású munkavállalója, aki a TAB-bal, valamint a Járási Agrárgazdasági Bizottsággal kapcsolatos feladatait önálló szervezeti egységen kívül, de az operatív főigazgató-helyettesnek alárendelten, annak közvetlen irányítása alatt látja el.

3. FEJEZET
AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET VEZETŐ ÉS NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAINAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI

3.1.A Főigazgató feladatai és felelősségei különösen

a) az ügyintéző szervezet vezetése;
b) az ügyintéző szervezet képviselete;
c) az ügyintéző szervezet feladatellátásának megtervezése;
d) a NAK tv-ben, egyéb vonatkozó jogszabályban, a Kamara Alapszabályában, jelen SzMSz-ben és a Kamara más szabályozójában az ügyintéző szervezet számára meghatározott feladatok ellátásának biztosítása;

e) a munkáltatói jogkör gyakorlása;
f) a Kamara tulajdonában levő gazdasági társaság vezető tisztségviselője tekintetében az Alapszabályban nem szabályozott irányítási és munkáltatói jogok gyakorlása;
g) az SzMSz módosítására vonatkozó javaslattétel;
h) legalább negyedévenkénti beszámolás az Ügyvezető Elnökség részére a Kamara gazdálkodásáról;
i) a Kamara éves költségvetési terve és az éves beszámoló előterjesztése;
j) döntés a rendelkezésére bocsátott anyagi és szellemi erőforrások hatékony és eredményes felhasználásáról, felelősség a költségvetési keretnek megfelelő gazdálkodásért;
k) az ügyintéző szervezet működésével, szakmai irányításával kapcsolatban szabályozók kiadása és naprakészen tartása;
l) a jogszabályok és a Kamara belső szabályzatai által hatáskörébe utalt ügyekben történő döntéshozatal;
m) a Kamara Elnöke vagy az Elnöki kabinetfőnök felkérése alapján, a sajtó tájékoztatása az előzetesen egyeztetett témákban;
n) az Elnök és az Országos Elnökség felé az ügyintéző szervezet vezetéséért és tevékenységéért felel;
o) az ügyintéző szervezet szakszerű és törvényes működéséért felel;
p) az ügyintéző szervezet ellenőrzési, értékelési rendszerének működtetéséért felel;
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az Elnök utasítja.

3.2. Az Elnöki kabinetfőnök feladatai és felelősségei különösen

a) az Elnök irányítása mellett vezeti az Elnöki Kabinetet és közvetlenül irányítja a vármegyei elnöki kabinetek munkáját, tevékenységéről az Elnököt rendszeresen tájékoztatja;
b) összehangolja az Elnök, az önkormányzati szervek és az ügyintéző szervezet tevékenységét az Elnök által meghatározottak szerint;
c) felelős a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység tevékenységéért, az SzMSz. 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, a szervezeti egységhez munkavállalók tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért, az ügyintézés szakszerűségéért;
d) munkáltatói jogot gyakorol az Elnöki Kabinet és a vármegyei elnöki kabinetek munkavállalói felett, mely rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az e szervezeti egységekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra is;
e) szervezi, tervezi, szabályozza, ellenőrzi és összehangolja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységek munkafolyamatait;
f) feladatait szükség szerint az ügyintéző szervezet adott feladatban illetékes szervezeti egységei igénybevételével látja el, a főigazgató, illetve az illetékes főigazgató-helyettes megkeresése útján, illetve indokolt esetben közvetlenül is;
g) folyamatosan kapcsolatot tart a Főigazgatóval a kamarai feladatok összehangolt megvalósítása érdekében;
h) 2.5. (1)-(2) pontban rögzített munkavállalók tekintetében az ügyintéző szervezet munkaerő-felvételével és munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyekben előzetes egyeztetést folytat a főigazgatóval, illetve ezen ügyekben egyetértési jogot gyakorol;

i) az ügyvezető elnökség, a vármegyei elnökségek, a kamarai osztályok vezetőinek és tagjainak, valamint a Kamara ügyintéző szervezete vezetőinek és egyéb munkavállalóinak sajtónyilvános megjelenését kizárólagosan koordinálja az Elnöki kabineten keresztül, valamint a Kamara külső kommunikációjának szervezését, biztosítását kizárólagos jogkörrel látja el.

3.3.A főigazgató-helyettesek feladatai és felelősségei különösen

a) a Főigazgató munkájának folyamatos támogatása;
b) azon önálló szervezeti egységek szakmai irányítása és vezetőinek vezetése - a Főigazgató általános, szervezeti irányításának megfelelően -, amelyek irányításában érintett;
c) a helyettesítési rendnek megfelelően a Főigazgató helyettesítése;
d) a Kamara vonatkozó szabályozójában rögzített egyéb munkáltatói jogok gyakorlása azon önálló szervezeti egységek vezetői felett, amelyek irányításában érintett;
e) a vármegyei igazgatóságok szakmai irányítása a vármegyei igazgatón keresztül, azon önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó ügyekben, amelynek irányításában érintett;
f) felelős azon önálló szervezeti egységek tevékenységéért, amelyek irányításában érintett;
g) felelős a közvetlenül a vezetése alá tartozó munkavállalók tevékenységéért;
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a Főigazgató utasítja;
i) folyamatosan kommunikál a vármegyei ügyintéző szervezet vezetőivel, gondoskodik a folyamatos információ áramlásról a vármegyék felé, a vármegyékben folyó munkát támogatja, és a vármegyékből érkező problémákat, kéréseket összegzi, javításukra intézkedéseket tesz az érintett szervezeti egységgel együttműködve.

3.4.A PR- és kommunikációért felelős elnöki kabinetfőnök-helyettes feladatai és felelősségei különösen

a) az Elnök és az Elnöki kabinetfőnök munkájának operatív támogatása;
b) felelős az SzMSz 1. sz. Függelékében az Elnöki Kabinet számára meghatározott, az Elnöki kabinetfőnök által rábízott feladatok végrehajtásáért, a feladatellátásban érintett Elnöki Kabinethez tartozó munkavállalók tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért;
c) azokban az esetekben, amikor az adott feladatot az adott Vármegyei elnöki kabinet nem önállóan végzi, a vármegyei elnöki kabinetek munkájának összehangolása, a munkavégzés tervszerűségének biztosítása beleértve az egyes vármegyei elnöki kabinetek egymással és az Elnöki Kabinettel végzett közös feladatainak koordinálását;
d) az Elnök, az Ügyvezető Elnökség, és Országos Elnökség számára szakmai-, és jogi állásfoglalások összeállításának szükség szerinti koordinációja;
e) az Elnöki protokollrendezvények teljes körű megszervezése;
f) a választott tisztségviselők kommunikációs feladatainak teljes körű menedzselése;
g) sajtónyilvános rendezvényeken a Kamara nevében a feladatkörébe tartozó ügyekben a Kamara egyeztetett álláspontjáról teljes körű tájékoztatás adása;
h) mecenatúra, szponzorációs és alapítvány-támogatási tevékenységek végzése, ezen tevékenységek összehangolása a Kamara szervezeti és kommunikációs céljaival;

i) a Kamara marketingtevékenységei közül az önkormányzati szerveket érintő tevékenységek felügyelete és azt megelőzően tervezése, valamint a szemléletformáló kampányok kommunikációjának teljes körű menedzselése;
j) a Kamara hírnevének építése; társadalmi célú és EU-s kampányok kommunikációjának teljes körű menedzselése.

3.5. Az országos ügyintéző szervezet igazgatóinak és irodavezetőinek feladatai és felelősségei különösen

a) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkafolyamatainak szervezése, ellenőrzése;
b) felelős a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység tevékenységéért, az SzMSz 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért, az ügyintézés szakszerűségéért;
c) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egységhez tartozó munkavállalók felett a Kamara vonatkozó szabályozójában rögzített egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
d) a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység felelőssége alá tartozó ügyekben a vármegyei igazgatóságon dolgozó munkavállalók szakmai irányítása a vármegyei igazgatón keresztül;
e) köteles a saját és a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység munkavégzésével kapcsolatban a közvetlen felettesének közvetlenül, rendszeresen, soron kívüli intézkedést igénylő esetekben pedig haladéktalanul beszámolni;
f) a vármegyei igazgató egyidejű tájékoztatása mellett adhat munkafeladatot a vármegyei igazgatóság munkavállalóinak, melyek végrehajtását a vármegyei igazgató útján, illetve bevonásával ellenőrzi;
g) ellátja mindazokat az eseti feladatokat, amelyekre a Főigazgató vagy az irányításában érintett Főigazgató-helyettes utasítja;
h) azon irodák szakmai irányítása és vezetőinek vezetése - a Főigazgató általános, szervezeti irányításának megfelelően -, amelyek irányításában érintett;
i) a Kamara vonatkozó szabályozójában rögzített egyéb munkáltatói jogok gyakorlása azon irodák vezetői felett, amelyek irányításában érintett;
j) felelős azon irodák tevékenységéért, amelyek irányításában érintett.

3.6. A vármegyei igazgatók feladatai és felelősségei különösen

a) a vármegyei igazgatóság munkafolyamatainak szervezése, ellenőrzése;
b) felelős a vármegyei igazgatóság tevékenységéért, az SzMSz 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért, az ügyintézés szakszerűségéért;
c) a vármegyei igazgatósághoz tartozó munkavállalók felett a Kamara vonatkozó szabályozójában rögzített munkáltatói és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
d) köteles a vármegyei igazgatóság munkavégzésével kapcsolatban a közvetlen felettesének rendszeresen, soron kívüli intézkedést igénylő esetekben pedig haladéktalanul beszámolni;

e) a vármegyei igazgatóság szakmai tevékenységének megszervezése során köteles szorosan együttműködni az adott feladat ellátásában, tevékenység megszervezésében illetékes önálló szervezeti egység vezetőjével, felső vezetőjével;
f) együttműködés a vármegyei elnökkel, az Elnöki kabinetfőnökkel és a vármegyei elnöki kabinet vezetőjével, a vármegyei kamarai önkormányzati szervek választott tisztségviselőjével a kamarai önkormányzati feladataik megvalósítása érdekében; számukra - kérésükre - technikai és adminisztratív segítség nyújtása;
g) ellátja mindazokat az eseti feladatokat, melyre a Főigazgató vagy az irányításában érintett főigazgató-helyettes utasítja.

3.7.A vármegyei elnöki kabinet vezetőjének feladatai és felelősségei különösen

a) a Vármegyei Elnök útmutatásai szerint, az Elnöki kabinetfőnök közvetlen irányítása mellett vezeti a vármegyei elnöki kabinet munkáját;
b) felelős az SzMSz. 1. sz. Függelékében meghatározott feladatainak végrehajtásáért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért;
c) munkája során együttműködik a vármegyei elnökkel, illetve a vármegyei igazgatóval;
d) munkájáért közvetlenül a vármegyei elnöknek és az Elnöki kabinetfőnöknek tartozik felelősséggel, tevékenységéről rendszeresen beszámol;
e) munkáját az Elnöki kabinetfőnök által meghatározottak szerint végzi, feladatait a vármegyei igazgatóval együttműködve köteles ellátni;
f) összehangolja a Vármegyei Elnök, a vármegyei kamarai önkormányzati szervek, más kamarai önkormányzati szervek, tisztségviselők és az ügyintéző szervezet tevékenységét a Vármegyei Elnök és az Elnöki kabinetfőnök által meghatározottak szerint;
g) folyamatosan figyelemmel kíséri a vármegyei elnök, a vármegyei kamarai önkormányzati szervezet választott tisztségviselői, valamint a vármegyei ügyintéző szervezet vezetőjének, és más munkavállalójának sajtó- és más, a Kamara nevében tett nyilatkozatait, és arról az Elnöki Kabinetet folyamatosan tájékoztatja;
h) rendszeresen kapcsolatot tart az Elnöki Kabinettel az egységes kamarai kommunikáció biztosítása érdekében, a sajtómegjelenéseket előzetesen egyezteti velük, a sajtómegjelenésekről értesíti őket, és a megjelent anyagokat lehetőség szerint utólagosan megküldi részükre;
i) soron kívüli intézkedést igénylő esetekben köteles a közvetlen felettesének közvetlenül, haladéktalanul beszámolni.

3.8. A főfalugazdászok feladatai és felelősségei különösen

a) a vármegyéjébe tartozó körzetvezetők szakmai koordinálása, szakmai támogatása, részükre a feladatellátásukhoz szükséges szakmai információk eljutásának elősegítése;
b) rendszeres csoportos értekezlet tartása a vármegyéjébe tartozó körzetvezetőknek az aktuális és a felettes vezető által kiadott témákban;
c) közreműködés a vármegyéjébe tartozó körzetvezetők toborzás-kiválasztásban és a körzetvezetők szervezetbe való integrálásában;
d) a vármegyéjébe tartozó körzetvezetők mentorálása, szakmai fejlődésük elősegítése;

e) a vármegyéjébe tartozó körzetvezetők és ezáltal falugazdász körzetek egységes, az országos ügyintéző szervezet illetékes szervezeti egysége által meghatározottaknak megfelelő szakmai feladatellátás elősegítése;
f) a vármegyéjébe tartozó falugazdász körzetek szakmai feladatellátásának figyelemmel kísérése, a vármegyei igazgató ezirányú kérése esetén ellenőrzése;
g) az 5-nél kevesebb falugazdász körzettel rendelkező vármegye esetén a 3.9 szerinti körzetvezetői feladat ellátása egy vármegyei falugazdász körzet vonatkozásában, az 5 vagy 5-nél több falugazdász körzettel rendelkező vármegyék esetén a vármegyei igazgató döntése alapján 3.9 szerinti körzetvezetői feladat ellátása egy vármegyei falugazdász körzet vonatkozásában.

3.9.A főfalugazdász-helyettesek feladatai és felelősségei különösen

a) a főfalugazdász, illetve a vármegyei igazgató eltérő rendelkezése hiányában a főfalugazdász távollétében ellátják a 3.8 pont a)-g) alpontjában rögzített feladatokat;
b) ellátja a 3.8 pont a)-g) alpontjában rögzített azon feladatokat, amely tekintetében főfalugazdász nem tartotta fenn magának a feladatellátás jogát, vagy ahol erre utasította a főfalugazdász-helyettest;
c) Munkaideje egy részében falugazdász feladatokat lát el.

3.10. A körzetvezetők feladatai és felelősségei különösen

a) a körzetéhez tartozó munkák napi szintű megszervezése és folyamatos ellenőrzése, biztosítja a körzethez tartozó falugazdász kollégák szakmai támogatását, információáramlást, amellett, hogy a körzet feladatainak ellátásában aktívan részt vesz;
b) a körzetéhez tartozó falugazdász kollégák napi munkavégzésének megszervezése, a feladatok kiosztása és ellenőrzése;
c) a körzetéhez tartozó kötelező képzések szervezésének támogatása, szolgáltatásokkal kapcsolatos teendők elvégzése;
d) rendszeres csoportos értekezlet tartása a körzetéhez tartozó falugazdász kollégáknak az aktuális és a felettes vezető által kiadott témákban;
e) a körzetéhez tartozó falugazdászok toborzás-kiválasztásban való részvétel, a körzetéhez tartozó új munkavállaló szervezetbe való integrálása.

3.11. A csoportvezetők feladatai és felelősségei különösen

a) ellátja a csoportja feladatkörébe tartozó munkák megszervezését és folyamatos ellenőrzését, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét;
b) a csoportjába tartozó munkavállalók rendszeres tájékoztatása az elvégzendő feladatokról és elért eredményekről;
c) felelős a csoportja részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, a csoportjába tartozó munkavállalók tevékenységéért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért;
d) az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a Főigazgató utasítja, illetve amennyiben azon önálló szervezeti egység irányításában, amelyben a csoportvezető dolgozik, főigazgató-helyettes érintett, az érintett főigazgató-helyettes utasítja.

3.12. Az országos alelnöki tanácsadók feladatai és felelősségei különösen

a) az országos alelnöki tanácsadó az országos alelnök által meghatározottak szerint, a szakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett koordinálja az országos alelnökhöz tartozó országos kamarai osztályok működését;
b) felelős a részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, a vonatkozó szabályok megtartásáért, a határidők betartásáért, az ügyintézés szakszerűségéért;
c) munkája során együttműködik az Elnöki Kabinettel, illetve az ügyintéző szervezettel;
d) összehangolja az országos osztályelnökök és más tisztségviselők és kamarai önkormányzati szervek, valamint az ügyintéző szervezet tevékenységét az országos alelnök által meghatározottak szerint;
e) munkájáért közvetlenül az illetékes országos alelnöknek és a szakmai főigazgató-helyettesnek tartozik felelősséggel, tevékenységéről rendszeresen beszámol;
f) az illetékes országos alelnökök alá tartozó országos osztályülések megszervezése, az utómunkák elvégzése;
g) az országos osztályüléseken hozott javaslatok továbbítása az illetékes szakterület felé, egyeztetve az országos alelnökkel, az osztályvezetővel, illetve a szakmai ügyekért felelős főigazgató-helyettessel;
h) kapcsolattartás az országos osztály tagjaival, vezetőivel és az illetékes szakterületekkel;
i) a vármegyei osztályülésekről érkező felvetések továbbítása az illetékesek részére az országos alelnökkel történt egyeztetést követően;
j) az országos alelnök titkársági feladatainak ellátása;
k) az országos alelnök által előterjeszteni kívánt napirendi pontok előkészítése az ügyvezető elnökségi ülésekre.

3.13. Az ügyintézők és szakértők feladatai és felelősségei különösen

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése, szükség szerint vezetői döntésre való előkészítése, ilyen irányú felhatalmazás alapján azok kiadmányozása;
b) vezetői utasításra részt vesz a munkakörére hatással bíró belső kamarai szabályozók összeállításában;
c) felelős az általa elvégzett feladatok szakszerűségéért, munkavégzése során a jogszabályoknak és a belső kamarai szabályozókban foglalt szabályok betartásáért;
d) felelős a saját felelősségi- és hatáskörébe nem tartozó, de tudomására jutott kamarai feladatok legrövidebb időn belüli továbbításáért az illetékes ügyintézőnek, illetve szakértőnek vagy vezetőnek;
e) felelős a saját tevékenységéért, így különösen felelős a munkaköri leírásában részére megállapított, valamint felettese által kiadott feladatok önálló végrehajtásáért, a kapott utasítások és határidők megtartásáért.

3.14. Telephelyvezetők feladatai és felelősségei különösen

a) felelős a telephely operatív és szabályok szerinti működéséért, működtetéséért;
b) felel a telephelyhez tartozó regionális üzemeltetők munkájának megszervezésért és a beosztások elkészítéséért;
c) felel a telephelyeket érintő napi operatív feladatok szervezéséért, folyamatos kapcsolattartásért, együttműködik a szervezet egyéb területeivel;

d) felel a Kamara szervezeti egységeivel, külső partnerekkel és hatóságokkal történő kapcsolattartásért;
e) a JÉGER régió vonatkozásában felel a jégeső-elhárítási technológia pontos betartásáért, hatóanyag fogadásának lebonyolításáért, készletgazdálkodás vezetéséért.

3.15. Regionális üzemeltetők feladatai és felelősségei különösen

a) az üzemeltetésére bízott talajgenerátorok és azok tároló kalodáinak szállítása, összeszerelése;
b) az üzemeltetésére bízott jégeső-elhárító eszközök rendszeres karbantartása, hibák elhárítása;
c) az üzemeltetésére bízott jégeső-elhárító eszközök működtetéséhez szükséges hatóanyag ADR szerinti helyszínre szállítása és a talajgenerátorok hatóanyag feltöltése;
d) az üzemeltetésére bízott talajgenerátor kezelőinek oktatása, technikai támogatása;
e) munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, leltár vezetése, menetlevelek és szállítólevelek töltése;
f) meteorológiai információk fogadása, továbbítása a talajgenerátor kezelők felé, be-, és kikapcsoltatások koordinálása, jéginformációk fogadása, azok dokumentálása.

3.16. A Települési Agrárgazdasági Bizottság főtitkár feladatai és felelőssége különösen

a) felel a Települési Agrárgazdasági Bizottság (a továbbiakban: TAB) titkárok kijelölésének koordinálásáért, illetve a titkári státuszok betöltésének monitorozásáért, a TAB titkárokkal kapcsolatos nyilvántartást létrehozza és vezeti;
b) koordinálja, támogatja, információkkal segíti a TAB titkárok munkáját, valamint ezen feladtok ellátását ellenőrzi;
c) kikéri a TAB titkárok véleményét a TAB-ok működését, feladatellátását érintő kérdésekben, szükséges szerint javaslatot tesz a NAK elnöke és főigazgatója részére az operatív főigazgató-helyettes útján a TAB-ok és a Járási Agrárgazdasági Bizottságok (a továbbiakban: JAB) működésével kapcsolatban, részt vesz a TAB-okat és JAB-okat érintő szabályozók megalkotásában, módosításában;
d) több TAB-ot vagy JAB-ot érintő ügyben szükség szerint koordinációs tevékenységet lát el a Kamara szervezetei, illetve a Kamara ügyintéző szervezetének szervezeti egységei között, részt vesz minden olyan egyeztetésen, mely feladatköréhez tartozó feladatokkal kapcsolatos;
e) a TAB-ok és JAB-ok vezetőségi üléseivel kapcsolatos nyilvántartás vezetése (pl. megtartottság, napirendek, meghozott döntések);
f) gondoskodik a TAB és JAB vezetőségi tagok elérhetőségi adatainak nyilvántartási rendszeréről, a rendszer adatainak naprakész vezetéséről;
g) közreműködik a TAB-ok, JAB-ok rendes és rendkívüli tisztújításában;
h) országosan figyelemmel kíséri a földforgalmi ügyeket, jellegzetes, illetve beavatkozást igénylő ügyek vagy folyamatokat esetén jelez a NAK elnöke vagy főigazgatója részére, közreműködik országos szintű, egységes földforgalmi eljárások kidolgozásában, tájékoztatási feladatokban;
i) amennyiben a Kamara megyei küldöttválasztásának szabályait rögzítő szabályozó akként rendelkezik, akkor az említett szabályozóban rögzítettek szerint a kamarai országos és megyei küldöttválasztási tevékenységben részt vesz, különösen a TAB-okkal és JAB-okkal való szervezésben és koordinálásban;

j) a vezetőség által meghatározott szempontok szerinti statisztikai jellegű adatbázist alakít ki;

4. FEJEZET
AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.1.A munkáltatói jogkör gyakorlása

4.1.1. A főigazgató munkáltatói jogai

a) a Kamara munkavállalói felett - kivéve az Elnöki kabinetfőnök és a Belső Ellenőrzési irodavezető felett, valamint az Elnöki Kabinethez tartozó munkavállalók, a vármegyei elnöki kabinetvezetők, a vármegyei elnöki kabinethez tartozó munkavállalók felett, továbbá a Belső Ellenőrzési Irodához tartozó munkavállalók felett,- a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat;
b) a 2.5. (1) bek. c) alpontjában, valamint a 2.5. (2) bekezdésében rögzített munkavállalók tekintetében jelen 4.1.1. pont a) alpontjában rögzítetteket kivéve a munkaerő-felvétel, munkaviszony módosítás és munkaviszony megszüntetés eseteiben munkáltatói jogkörét az elnöki kabinetfőnök tájékoztatásával gyakorolja;
c) a munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait - így különösen a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói nyilatkozatok kiadmányozásának rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlásának megosztását, a munkáltatói jogkör egyes részeinek más munkavállalóra történő átruházását - főigazgató által kiadott utasítás(ok) rögzítik.

4.1.2. Az Elnöki kabinetfőnök munkáltatói jogai

Az Elnöki kabinetfőnök az Elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat az Elnöki Kabinet munkavállalói felett, továbbá a vármegyei elnökkel történt előzetes egyeztetés után a vármegyei elnöki kabinet vezetője és a vármegyei elnöki kabinetben dolgozó munkavállaló felett.

4.1.3. A Belső Ellenőrzési irodavezető munkáltatói jogai

A Belső Ellenőrzési irodavezető az Elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a Belső Ellenőrzési Iroda munkavállalói felett.

4.2.A Főigazgató képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogának átruházási rendje

(1) A vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában és jelen SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően a Főigazgató a képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogát határozatlan vagy határozott időre, teljes terjedelmében vagy meghatározott részben az ügyintéző szervezet munkavállalójára átruházhatja.

(2) Amennyiben a Főigazgató a képviseleti-, a munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogának átruházásra nem az SzMSz-ben kerül sor, a Főigazgató írásban köteles rendelkezni a képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási joga átruházásáról, az átruházás címzettjének, időtartamának és terjedelmének megjelölésével.

(3) A Főigazgató az átruházott képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogot bármikor indokolás nélkül visszavonhatja.

(4) A Főigazgató által átruházott képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

(5) A képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jog átruházásról, valamint átruházás visszavonásáról szóló dokumentum egy eredeti példányát a képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jog átruházásról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős önálló szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni.

4.3. Helyettesítés rendje

Jelen pontban foglaltakat a képviseleti jogban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

4.3.1. A Főigazgató helyettesítése

(1) A NAK törvény 23. § (1) bekezdése szerint az Elnök a Főigazgató akadályoztatása esetén, valamint, ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, a főigazgatói jogkörök gyakorlását magához vonhatja, illetve e jogkör gyakorlását az Elnök általános helyettesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős Alelnökre, illetve a Főigazgató helyettesítésére a Kamara szervezeti és működési szabályzata alapján feljogosított személyre ruházhatja át.

(2) A Főigazgatót a Főigazgató által írásban kijelölt Főigazgató-helyettes helyettesíti.

(3) A Főigazgató 21 naptári napot meghaladó távolléte, akadályoztatása, beosztásának betöltetlensége esetén az Elnök az (1) pontban meghatározottak szerint jár el.

(4) A Főigazgatót a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogok tekintetében az ügyintéző szervezet általa írásban kijelölt munkavállalója helyettesíti.

4.3.2. Az Elnöki kabinetfőnök helyettesítése

(1) Az Elnöki kabinetfőnököt a PR- és kommunikációért felelős elnöki kabinetfőnök-helyettes, az ő távolléte, akadályoztatása, beosztásának betöltetlensége esetén, vagy amennyiben az Elnöki kabinetfőnök másként dönt, az általa írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

(2) Az Elnöki kabinetfőnök a munkáltatói jogok tekintetében az általa írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4.3.3. A Főigazgató-helyettes helyettesítése

A Főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása, beosztás betöltetlensége esetén a Főigazgató vagy a Főigazgató-helyettes által - a helyettesítendő főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó igazgatóságról - kijelölt igazgató helyettesíti.

4.3.4. Az ügyintéző szervezet önálló szervezeti egysége vezetőinek helyettesítési rendje

(1) Az országos ügyintéző szervezet igazgatóságainak igazgatóját az igazgatóság irányításában érintett főigazgató-helyettes, vagy az igazgató által a Főigazgató és az irányításában érintett főigazgató-helyettes - amennyiben van ilyen - egyidejű tájékoztatása mellett írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti. Jogi igazgató helyettesítésre kizárólag a Jogi Igazgatóságon dolgozó jogi szakvizsgával rendelkező munkavállaló jelölhető ki.

(2) A vármegyei ügyintéző szervezet igazgatóját az adott vármegyénél dolgozó főfalugazdász helyettesíti azzal, hogy amennyiben a vármegyei igazgató a helyettesítésre mást kíván kijelölni, akkor a helyettes személyét a vármegyei elnökkel egyeztetnie szükséges, valamint az Operatív Főigazgató-helyettes jóváhagyásának beszerzése szükséges. Amennyiben a vármegyei igazgató helyettesítésének ellátása akadályoztatott, nem megoldott, akkor az Operatív Főigazgató-helyettes által írásban jóváhagyott vagy kijelölt munkavállaló helyettesíti a vármegyei igazgatót.

(3) Az iroda vezetőjét az általa vezetett iroda irányításában érintett igazgató, az igazgató hiánya esetén az iroda irányításában érintett főigazgató-helyettes helyettesíti, vagy az irodavezető által- az iroda irányításában érintett igazgató, vagy igazgató hiánya esetén az iroda irányításában érintett főigazgató-helyettes egyidejű tájékoztatás mellett - írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti. Amennyiben iroda irányításában igazgató és/vagy főigazgató-helyettes nem érintett, az irodavezető helyettesét az irodavezető által közvetlen feletesse egyidejű tájékoztatása mellett írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

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

(5) A helyettest kijelölő vezető köteles a kijelölt helyettes személyét, a helyettesítés pontos időtartamát a főigazgató számára a helyettesítést megelőzően írásban bejelenteni.

(6) A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesített személyt írásban kell tájékoztatni.

(7) A helyettes kijelölése esetén a helyettest kijelölő vezető jogosult a kijelölő dokumentumban korlátozni a helyettesítéssel járó jogkör tartalmát.

4.3.5. Az ügyintéző szervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak helyettesítési rendje

A Kamara nem vezető szintű beosztásaiban dolgozók távolléte, akadályoztatása, beosztásaik betöltetlensége esetén a munkatárs helyettesítésére a közvetlen felettese köteles intézkedni.

4.4.A kiadmányozás

4.4.1. A kiadmányozás rendje

(1) Jelen pontban foglaltakat a képviseleti jogban és a Kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, az ott rögzített eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A kiadmányozás részletes szabályait - ideértve a Kamara hatósági és nem hatósági tevékenységére vonatkozó kiadmányozási szabályokat - az Elnök által kiadott Kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

(3) A kiadmányozás az arra jogosultnak az ügy érdemi elintézésére irányuló tevékenysége. A teljes kiadmányozási jog magában foglalja a tervezetek felülvizsgálatához, jóváhagyásához, közbenső intézkedések megtételéhez, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot, az irattározáshoz való jogot, az intézkedés/kiadmány szövegének jóváhagyását (aláírás), az írásbeli intézkedés közlését.

(4) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(5) Kiadmányozásra az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező személy jogosult.

(6) A vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában és jelen SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően a kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben írásban átruházhatja, az átruházást pedig bármikor indoklás nélkül visszavonhatja. Amennyiben az átruházó nem az Elnök vagy a Főigazgató, abban az esetben a kiadmányozási jog átruházása tekintetében az átruházónak a Főigazgatót írásban tájékoztatnia kell.

(7) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

(8) A kiadmányozási jog átruházásról, valamint az átruházás visszavonásáról szóló dokumentum (pl. meghatalmazás) egy példányát a kiadmányozási jog átruházásról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni.

4.4.2. Az Elnök kiadmányozza

a) a Kamara álláspontját tükröző általános érvényű nyilvános szakmai állásfoglalásokat;
b) az állami vezetőnek, vagy azzal azonos jogállású személynek címzett levelet az 4.4.3 c) pontban foglalt kivétellel;
c) az Elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést;
d) a Kamara azon szabályozóit, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya, vagy valamely önkormányzati szabályzata kifejezetten az Elnökre ruházza, továbbá amelyek kiadmányozási jogát jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya nem delegálja másra, valamint amelyek a Kamara önkormányzati szervezetének, vagy a Kamara tisztségviselőinek feladatellátását is szabályozzák és a szabály megalkotására az Elnök jogosult;
e) a kormányzati egyeztetési rendben a Kamara részére szakmai véleményezésre megküldött előterjesztésekre adott kamarai álláspontot tartalmazó választ;

f) minden olyan ügyben keletkezett iratot, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Kamara Alapszabálya vagy jelen SzMSz nem delegálja másra, és amelynek kiadmányozási jogát magához vonja.

4.4.3. A Főigazgató kiadmányozza

a) a Főigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést;
b) az ügyintéző szervezet azon szabályozóit, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya, vagy valamely önkormányzati szabályzata kifejezetten a Főigazgatóra ruházza, továbbá azokat a szabályozókat, amelyek nem tartoznak az 4.4.2. d) pontban foglalt körbe, és amelynek kiadmányozási jogát jogszabály vagy a Kamara Alapszabálya nem delegálja másra, továbbá amelynek kiadmányozási jogát az Elnök nem vonja magához;
c) a Kamara ügyintéző szervezete működtetésével kapcsolatos ügyben írt levelet;
d) minden olyan ügyben keletkezett iratot, amely a Kamara ügyintéző szervezetéhez kapcsolódik, és amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Kamara Alapszabálya, illetve jelen SzMSz nem delegálja másra, és amelynek kiadmányozási jogát az Elnök nem vonja magához;
e) azon iratot, amelynek kiadmányozási jogát a NAK tv.-ben, a Kamara Alapszabályában, vagy jelen SzMSz-ben megadott jogkörében magához vonja.

4.4.4. Az ügyintéző szervezet Főigazgatón kívüli munkavállalója kiadmányozza

a) a feladatkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozása vonatkozásában az Elnök vagy a Főigazgató a kiadmányozási jogát feladatkörére is tekintettel rá írásban átruházta;
b) azon ügyeket, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Kamara Alapszabálya, jelen SzMSz vagy az ezekkel összhangban kiadott szabályozó ráruház.

4.5. Alkalmazás, munkavégzés rendje

(1) Az Mt. szabályainak az ügyintéző szervezetben történő alkalmazását meghatározó szabályozást, így elsősorban a munkavégzés rendjére, a munkavállalók munkabérének bérkategóriákba történő besorolására, a munkaidő megállapítására, a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó szabályokat a Főigazgató állapítja meg.

(2) Az ügyintéző szervezetnél dolgozókat munkaviszony keretében kell alkalmazni.

(3) Egyes speciális szakértői feladatok ellátására - különösen tanácsadás, belső ellenőrzés, informatikai szolgáltatás, vármegyei elnöki kabinet feladatai - munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő alkalmazásról szóló szerződés is köthető.

(4) A jogtanácsosi tevékenységgel, valamint a Kamara jogi képviseletével összefüggő feladatok az Elnök előzetes hozzájárulása esetén ügyvédi irodával kötött megbízás keretében is elláthatók.

(5) A Főigazgató a Kamara munkavállalóit - az Elnöki kabinetfőnök, a Belső Ellenőrzés vezetője, az Elnöki Kabinetnél és a Belső Ellenőrzésnél, továbbá a vármegyei elnöki kabineteknél dolgozó munkavállalók kivételével - közvetlenül utasíthatja.

(6) A Főigazgató a hatékonyabb munkavégzés érdekében - az Elnöki kabinetfőnök, a Belső Ellenőrzés vezetője, az Elnöki Kabinetnél és a Belső Ellenőrzésnél, továbbá a vármegyei elnöki kabineteknél dolgozó munkavállalók kivételével - a Kamara bármely munkavállalójának hatáskörét, feladatát magához vonhatja, vagy a munka elvégzésére átmenetileg másik munkavállalót jelölhet ki az Mt. és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Kamara Alapszabálya szabályainak betartásával.

(7) A Főigazgató a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(8) A munkacsoport vezetője a Főigazgató írásos felhatalmazása esetén az abban foglalt részletszabályoknak megfelelően, a csoport működésének időtartamára az önálló szervezeti egység vezetőnek megfelelő szintű hatáskörrel jár el. Felelős a munkacsoport és annak tagjainak munkavégzéséért.

(9) Az ügyintéző szervezet munkavállalói feladataik ellátása érdekében kötelesek egymással együttműködni.

(10) Az önálló szervezeti egységek feladataik ellátása során egymással folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre kötelesek, ennek keretében

a) a hatáskörükbe tartozó kérdésekben - megkeresésre - szakvéleményt adnak;
b) kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörükben felmerülő, a megfelelő feladatellátást biztosító értesüléseikről;
c) más szervezeti egységet is érintő ügyek intézésekor kikérik az érdekelt szervezeti egység szakvéleményét, amely köteles határidőn belül megfelelő tájékoztatást adni.

(11) A Kamara önkormányzati szerveinek munkáját az ügyintéző szervezet minden munkavállalója köteles elősegíteni.

4.6.A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja

4.6.1. Belső kapcsolatok

(1) Vezető, középvezető a közvetett irányítási, utasítási jogköre alatt álló munkavállalót elsősorban közvetlen felettese útján utasíthatja. Közvetlen utasítással akkor élhet, ha a késedelem a feladat megvalósítását veszélyeztetné. A közvetlen utasításról a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

(2) Az ügyintéző szervezet munkavállalói feletteseikkel a szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot, kivéve, ha

a) a dolgozó közvetlen felettese ellen kíván panaszt tenni;
b) a szolgálati út betartása miatti késedelem a munkafeladat megvalósítását veszélyeztetné;
c) a szolgálati út megtartásának elhagyását az érintett felettesek engedélyezik;
d) munkacsoport esetén a résztvevők írásos kijelölését követően a szolgálati út a munkacsoport tevékenységének, munkatervének megfelelően módosul, a korábban érvényes szolgálati út értelemszerűen megváltozik.

(3) A szolgálati út megállapításának alapjául jelen SzMSz-ben foglaltak és az SzMSz 2. sz. függeléke szolgálnak.

4.6.2. Külső kapcsolatok

(1) A Kamara ügyintéző szervezete nevében a külső szervekkel kapcsolatot tarthat:
a) a Főigazgató, az Elnöki kabinetfőnök és a Főigazgató-helyettesek általános jelleggel;
b) az Elnöki kabinetfőnök-helyettes az Elnöki kabinetfőnök engedélyével;
c) az önálló szervezeti egység vezetője a felettes vezető engedélyével;
d) a Kamara a) - d) pontban nem említett munkavállalója a szervezeti egysége vezetője, vagy a szervezeti egység felettes vezetője, vagy a Főigazgató engedélye alapján.

(2) Amennyiben a felettes vezető másként nem rendelkezik, az ügyintéző szervezet munkavállalója a Kamara nevében külső szervek képviselőivel egyeztetést folytat, az egyeztetés tényéről, valamint annak tartalmáról köteles haladéktalanul írásos emlékeztető feljegyzést készíteni, és azt a felettes vezetőnek haladéktalanul e-mailen megküldeni. A felettes vezető szükség szerint a Kamara más vezetőit megfelelő módon köteles az egyeztetésről tájékoztatni. Különösen indokolt esetben az egyeztetésen résztvevő munkavállaló az intézkedésre jogosult vezetőt köteles közvetlenül is tájékoztatni.

(3) A külső kapcsolattartás nem jelenti a Kamara képviseletét, azaz a külső kapcsolattartást végző a Kamara képviseleti jogát gyakorló engedélye nélkül a Kamara nevében jogokat nem szerezhet, kötelezettségeket nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet.

5. FEJEZET
KÉPVISELETI JOG, PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERZŐDÉS, EGYOLDALÚ JOGNYILATKOZAT ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE

5.1. Képviseleti jog

(1) A NAK tv. 23. § (1) bekezdése alapján a Kamarát az Elnök önállóan képviseli. Az Elnök a képviseleti jogát a NAK tv. 23. § (2) bekezdés szerinti Alelnökre, a Kamara vármegyei szervezetének elnökére, a Kamara alkalmazásában álló személyre írásban átruházhatja. Írásbeli átruházásnak minősül az Elnök által kiadmányozott, képviseleti jog átruházást rögzítő szabályzat.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában a képviseleti jog keretében a képviseleti joggal rendelkező személy a Kamara nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, a Kamara nevében jognyilatkozatot tehet.

(3) Jelen szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállaláson belül **pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül** minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési kötelezettsége származik a Kamarának, beleértve az érintett költségvetés kiadási felhasználási előirányzatai (a továbbiakban: költségtípus) terhére történő fizetési kötelezettség vállalást, amelynek teljesítéséért a Kamara jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal, vagy felelőssé válhat. Pénzügyi kötelezettségvállalás esetén jelen 5.1-es pontban foglaltak a 5.2-es pontban foglalt eltérésekkel alkalmazandóak.

(4) Az (1) bekezdésre figyelemmel a Főigazgató a NAK törvényben, egyéb vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában, jelen SzMSz-ben meghatározott feladatai ellátása körében, az említett szabályozókban és az Elnök által kiadott egyéb szabályozóban foglalt (különösen a pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó) rendelkezéseknek és az Elnök utasításainak megfelelően jogosult a Kamara képviseletére.

(5) A Főigazgató a jogszabályból, a Kamara Alapszabályából, jelen SzMSz-ből származó képviseleti jogát írásban továbbruházhatja a vonatkozó jogszabályokban, a Kamara Alapszabályában, jelen SzMSz-ben illetve az Elnök által kiadott egyéb szabályozóban foglaltaknak megfelelően.

(6) A Főigazgató által az (5) bekezdés alapján írásban továbbruházott képviseleti jog lehet önálló vagy együttes képviseleti jog. Együttes képviseleti jog gyakorlása esetén a Kamara képviselete csak két arra felhatalmazást kapott személy közös jognyilatkozatával látható el. A Főigazgató képviseleti jogának átruházására vonatkozó további szabályokat jelen SzMSz 4.2. pontja rögzíti.

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

(8) A képviseleti jog átruházásról, valamint az átruházás visszavonásáról szóló dokumentum (pl. meghatalmazás) egy eredeti példányát a képviseleti jog átruházásról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős önálló szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldenie a meghatalmazott/felhatalmazott személynek.

(9) A Kamara írásbeli képviselete akként történik, hogy a Kamara teljes vagy rövidített – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alá vagy fölé a képviseleti jog gyakorlója írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni. Továbbá a Kamara írásbeli képviselete történhet még az Elnök által kiadott elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatban foglaltak szerint.

(10) Azon szerződések, jognyilatkozatok esetén, amelyek a Kamara részéről a (3) bekezdés szerinti pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, az Alapszabály és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Kamara oldaláról történő aláírására az Elnök jogosult a vonatkozó szabályozókban (pl. szerződéskötésre vonatkozó szabályozók) foglaltak megtartása mellett. Az Elnök ezen jogosultságát az (1) bekezdésben rögzítettek szerint átruházhatja.

5.2. Pénzügyi kötelezettségvállalás

(1) A pénzügyi kötelezettségvállalás fogalmát az 5.1. pont (3) bekezdése rögzíti.

(2) A pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó részletszabályokat, különösen a gazdálkodásra, beszerzésre - ezen belül a belső pénzügyi kötelezettségvállalásra -, közbeszerzésre, szerződéskötésre, az utalványozásra, házipénztárra vonatkozó szabályokat külön szabályzat(ok)ban részletesen meg kell határozni.

(3) Jelen SzMSz alkalmazásában **belső pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül** minden olyan, az arra jogosulttól származó intézkedés,

a) amely a tárgyévi költségvetés adott kiadási előirányzatából (költségtípusából) szabad (azaz felhasználásra még nem szánt, vagy fel nem használt) összeg felhasználásának jóváhagyására irányul, amellyel a belső pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) **kijelenti(k),** hogy a tárgyévi költségvetés adott kiadási előirányzatából (költségtípusból) szabad összeg rendelkezésre áll,

b) amely keretében kijelentik, hogy a pénzügyi kötelezettségvállalás a Kamara feladatainak ellátásához, működésének biztosításához szükséges és arra az által(a) meghatározott tartalommal, az által(a) meghatározott keretek között a pénzügyi kötelezettségvállalás megtehető.

(4) A tárgyévi költségvetés kiadási előirányzatai (költségtípusa) terhére pénzügyi kötelezettségvállalásra, azaz a tárgyévi költségvetés adott költségtípusából való kötelezettségvállalásra, a költségtípusból szabad (belső kötelezettségvállalással nem terhelt) összeg mértékéig kerülhet sor.

(5) A pénzügyi kötelezettségvállalás évét követő év(ek) költségvetése(i) kiadási előirányzatai(nak) (költségtípusainak) terhére csak olyan mértékben vállalható pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a Kamara feladatainak mindenkori gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyezteti. A költségvetési fedezetet a Kamara adott évi költségvetésének tervezésekor biztosítani kell.

(6) A **belső pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek** körét a Főigazgató javaslatára az Elnök által kiadott szabályzat rögzíti.

(7) **Pénzügyi kötelezettségvállalás csak azt követően tehető,** ha a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó belső pénzügyi kötelezettségvállalás az arra jogosult(ak) általi jóváhagyása megtörtént.

(8) **A pénzügyi kötelezettségvállaló felel**

a) a pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok, a Kamara Alapszabályában, jelen SzMSz-ben és a Kamara szabályozóiban foglalt vonatkozó előírások betartásáért,

b) annak vizsgálatáért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállalható pénzügyi kötelezettség, amennyiben annak fedezete rendelkezésre áll, vagy a pénzügyi kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett várhatóan a teljesítéskor rendelkezésre fog állni,

c) a pénzügyi kötelezettségvállalás célszerűségéért, szükségszerűségéért, szakmai és műszaki tartalmi megfelelőségéért, gazdaságossági-, valamint ár/érték arányra vonatkozó követelményeknek való megfeleléséért, valamint azért, hogy a pénzügyi kötelezettségvállalás az 5.2. (3) bekezdés szerinti belső pénzügyi kötelezettségvállalás tartalmának megfelel;

d) azért, hogy figyelemmel legyen a pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatban a Kamara megítélésének alakulására, a Kamara működésének biztonságára.

(9) Pénzügyi kötelezettségvállalást nem tehet azon személy, aki azt a tevékenységet, amire a kötelezettségvállalás irányul, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

(10) Amennyiben pénzügyi kötelezettségvállalásra több személy együttesen jogosult, akkor közülük legalább az egyik személy a belső pénzügyi kötelezettségvállalást tevő személy kell legyen. Amennyiben pénzügyi kötelezettségvállalásra egy személy jogosult, akkor a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személytől eltérő személy is lehet a belső pénzügyi kötelezettségvállalást tevő személy.

(11) A Kamara nevében **pénzügyi kötelezettségvállalásra és pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására a vonatkozó, így különösen az 5.2 pontban rögzített szabályok megtartása mellett jogosult**

a) **1 Ft-tól bruttó 500.000 Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 500.000 Ft-ot:

   i. önállóan az önálló szervezeti egység vezetője, vagy főigazgató-helyettes, vagy főigazgató, vagy Elnöki kabinetfőnök, vagy Elnöki kabinetfőnök-helyettes, vagy

   ii. ugyanazon vármegye vármegyei elnöke és vármegyei igazgatója együttesen, vagy

   iii. ugyanazon vármegye vármegyei elnöki kabinetvezetője és vármegyei igazgatója együttesen;

b) **1 Ft-tól bruttó 10 millió Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 10 millió Ft-ot:

   i. főigazgató-helyettes és vármegyei igazgató együttesen,

   ii. főigazgató-helyettes és vármegyei elnök együttesen,

iii. Elnöki kabinetfőnök és vármegyei igazgató együttesen,

iv. Elnöki kabinetfőnök és vármegyei elnök együttesen,

v. önálló szervezeti egység vezetője és az önálló szervezeti egység irányításában részt vevő főigazgató-helyettes együttesen;

vi. Elnöki kabinetfőnök és Elnöki kabinetfőnök-helyettes együttesen;

c) **1 Ft-tól bruttó 20 millió Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 20 millió Ft-ot:

i. Főigazgató és főigazgató-helyettes együttesen,

ii. Főigazgató és azon országos ügyintéző szervezet önálló szervezeti egység vezetője, amelyek irányításában főigazgató-helyettes nem vesz részt együttesen,

iii. két főigazgató-helyettes együttesen,

iv. főigazgató-helyettes és JÉGER Üzemeltetési Igazgatóság vezetője együttesen,

v. Főigazgató és Elnöki kabinetfőnök együttesen

d) **1 Ft-tól bruttó 40 millió Ft-ig**, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 40 millió Ft-ot, a Főigazgató és az Elnöki kabinetfőnök együttesen.

(12) A Kamara által kötött azon hatályos szerződések vonatkozásában, amely alapján pénzügyi kötelezettségvállalás tehető a Kamara nevében (pl. keretszerződés, keretmegállapodás), pénzügyi kötelezettségvállalásra és pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására a Kamara nevében (11) bekezdésben rögzítetteken felül jogosult a szerződésben erre felhatalmazott személy is az 5.2 pontban rögzített szabályok megtartása mellett.

(13) Azon Kamara nevében teendő pénzügyi kötelezettségvállalások esetében, amelyek esetében az aláírás nem értelmezhető (pl. megrendelés leadás webáruházban), a pénzügyi kötelezettségvállalás megtételére a (11) bekezdésben és (12) bekezdésben rögzített személyek az ott rögzítettek értelemszerű alkalmazásával jogosultak az 5.2 pontban rögzített szabályok megtartása mellett. Az említett személyek azon Kamara nevében teendő pénzügyi kötelezettségvállalások esetében, amelyek esetében az aláírás nem értelmezhető konkrét ügyben (azaz általánosságban nem) a pénzügyi kötelezettségvállalás megtételét (pl. megrendelés leadását webáruházban) írásban a NAK valamely munkavállalójára átruházhatják, amely átruházást rögzítő dokumentum egy eredeti példányát haladéktalanul a Beszerzési Iroda rendelkezésére kell bocsátani.

(14) Az ügyvezető elnökség dönt a **bruttó 40 millió forintot elérő vagy azt meghaladó** naptári éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalásról, a munkaviszony létesítéséhez vagy módosításához kapcsolódó kötelezettségvállalás kivételével. Az ügyvezető elnökség általi

pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó belső pénzügyi kötelezettségvállalást rögzítő dokumentumok aláírására az ügyvezető elnökség helyett és nevében a Főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt Kamarai munkavállaló, a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására pedig az Elnök, vagy az Ügyvezető Elnökség által kijelölt Kamarai munkavállaló jogosult, vagy Elnököt feljogosíthatja arra, hogy ezen aláírási jogát a Kamara munkavállalójára átruházza. Az Elnök dönt a bruttó 40 millió forintot elérő vagy azt meghaladó naptári éven belüli munkaviszony létesítéséhez vagy módosításához kapcsolódó pénzügyi kötelezettségvállalásról.

(15) A pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó belső pénzügyi kötelezettségvállalást rögzítő dokumentumok aláírására a belső pénzügyi kötelezettségvállaló helyett, és nevében, valamint a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására a pénzügyi kötelezettségvállaló helyett és nevében a 4.3 pontban (Helyettesítés rendje) foglalt esetekben a helyettesítési rend szerinti személy jogosult.

(16) Az Elnök a (11) bekezdésben és (13) bekezdésben foglalt szabályok alkalmazásától írásban eltérést engedhet képviseleti joga átruházására vonatkozó szabályoknak megfelelően. Az eltérésről az elnök haladéktalanul írásban tájékoztatja a főigazgatót.

(17) Azon esetben, amikor a Kamara a vonatkozó jogszabályok felhatalmazása alapján harmadik személy számára támogatást kíván nyújtani, a Kamara nevében az említett esethez kapcsolódó pénzügyi kötelezettségvállalásra és pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződés, írásbeli jognyilatkozat aláírására a vonatkozó, így különösen az 5.2 pontban rögzített szabályok megtartása mellett jogosult 1 Ft-tól bruttó 2.000.000 Ft-ig, azaz ha a szerződés, jognyilatkozat alapján teljesítendő éven belüli pénzügyi kötelezettségvállalás összege nem éri el a bruttó 2.000.000 Ft-ot, ugyanazon vármegye vármegyei elnöke és vármegyei igazgatója együttesen.

6. FEJEZET
KAPCSOLATTARTÁS A SAJTÓVAL

(1) Az Ügyvezető Elnökség, az Elnökségi szóvivő, a vármegyei elnökségek, a kamarai osztályok vezetőinek és tagjainak, valamint a Kamara ügyintéző szervezete munkavállalóinak sajtónyilvános megjelenését az Elnöki Kabinet koordinálja, ellenőrzi és hagyja jóvá.

(2) A Kamara ügyintéző szervezete nevében

a) a Főigazgató a feladatkörében az Elnöki Kabinettel történt előzetes egyeztetést követően;
b) a főigazgató-helyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői feladatkörükben az Elnöki Kabinettel történt előzetes egyeztetést követően a Főigazgató engedélyével;
c) a Kamara munkavállalója az Elnöki Kabinettel történt előzetes egyeztetést követően és az önálló szervezeti egység vezetője és a Főigazgató engedélyével tehetnek sajtónyilvános nyilatkozatot.

(3) Amennyiben a Kamara munkavállalója sajtónyilvános fórumon történő előadástartásra kap felkérést, köteles azt előzetesen az Elnöki Kabinetnek bejelenteni.

Amennyiben erre a körülmények alakulása folytán nem kerülhetett sor, az Elnöki Kabinetet erről utólag tájékoztatni kell.

(4) A Kamara munkavállalója a sajtónyilvános rendezvényen a Kamara nevében a feladatkörébe tartozó ügyben, az Elnöki Kabinet jóváhagyásával és csak a Kamara egyeztetett álláspontjáról adhat tájékoztatást. Amennyiben az adott kérdésben a Kamarának még nincs egyeztetett álláspontja, kerülni kell minden olyan tájékoztatás adását, amely a Kamara végleges álláspontja kialakítására hatással lehet.

(5) Jelen fejezet rendelkezései nem érintik a Kamara munkavállalójának azt a jogát, hogy saját nevében szakmai fórumokon szakmai álláspontját kifejtse, illetve azt szakmai sajtóanyagban megjelentesse.

(6) Amennyiben a Kamara munkavállalója sajtónyilvános szereplést vállal, köteles a Kamara méltányos érdekeire is figyelemmel lenni.

(7) A Kamara választott tisztségviselője a tartalmi, illetve a formai követelmények egyidejű megjelölésével felkérheti az Elnöki Kabinetet nyilvános szereplésével összefüggő szakmai felkészítő anyag elkészítésére. Ezt követően az Elnöki Kabinet az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a felkészítő anyag összeállításáról.

(8) A sajtóközleményeket az érintett vezetőkkel, illetve önálló szervezeti egységekkel egyeztetve az Elnöki Kabinet készíti elő. A sajtóközlemény jóváhagyásáról, valamint megjelentetéséről az Elnök dönt.

1. számú Függelék
A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara ügyintéző szervezete szervezeti egységei által ellátandó feladatok

I. *Az Elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek feladatai*

1) Az Elnöki Kabinet felelős az alábbiakért

a) az Operatív Irodával együttműködve az Ügyvezető Elnökségi és Országos Elnökségi ülések megszervezése;
b) az Elnök és az Elnöki kabinetfőnök által meghatározott módokon a kamarai tisztségviselők, az Elnöki Kabinet és az ügyintéző szervezet feladatainak összehangolása céljából koordinációs feladatok végzése;
c) az Országos Elnökség és az Ügyvezető Elnökség tagjai részére szervezési és szakmai előkészítő feladatok ellátása, szakmai, jogi állásfoglalások összeállításának koordinációja; tagjai nyilvános szerepléseinek megszervezése, társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolattartásuk előkészítése, társadalmi kapcsolataik erősítése;
d) az Elnök részére felkérése alapján előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók szakmai, illetve jogi szempontú véleményezésének koordinációja;
e) az Elnöki Kabinetfőnök által meghatározott koordinációs feladatok ellátása;
f) a Kamara választott tisztségviselői részéről érkező megkeresések, kérések kezelése, illetve azok kezelésének koordinálása
g) a társszervekkel, partnerekkel, egyéb külső kapcsolatokkal történő kapcsolattartás koordinálása;
h) az Elnök teljes kommunikációs és PR tevékenységének koordinálása;
i) a Kamara választott tisztségviselői, ügyintéző szervezete vezetői, munkatársai nyilvános szerepléseinek előkészítése, továbbá szakmai segítségnyújtás a választott tisztségviselők részére a tevékenységükkel összefüggő kommunikációs feladatokban;
j) a sajtóhoz, illetve a sajtóval történő kapcsolattartáshoz tartozó valamennyi feladat ellátása, különös tekintettel a sajtóesemények, riportok, interjúk sajtó-háttérbeszélgetések szervezésére, sajtóközlemények kiadására, irányítás válságkommunikáció esetén (kríziskommunikációs terv készítése);
k) a Kamara médiakapcsolatainak ápolása, a média Kamarának végzett munkájának értékelése;
l) részvétel a Kamara marketing stratégiájának kialakításában, megvalósításában az Innovációs és Marketing Igazgatósággal közösen, a marketing tevékenységek végzésének véleményezési jogkörrel történő kontrollja, továbbá a kamara marketing tevékenységei közül a társadalmi oldalt érintő tevékenységek felügyelete véleményezési joggal; továbbá javaslattétel a PR-költségvetésre, majd az elfogadott PR költségvetés ellenőrzése;
m) belső és külső hírlevelek, más területek által készített kommunikációs anyagok véleményezése;
n) a szervezet, valamint a külső és a belső környezet kommunikációs kapcsolatainak alakítása, elemzése, a tagság és közönség véleményének visszacsatolásáról való gondoskodás, és ennek alapján megoldási javaslatok kidolgozása;
o) szponzorációs stratégia elkészítése és megvalósítása (mecenatúra, szponzoráció, alapítvány-támogatási tevékenység);

p) közreműködés a Kamara külkapcsolati tevékenységeinek megtervezésében és azok összehangolása a kamarai tisztségviselők feladataival, valamint átfogó felügyeletük;
q) üzleti és agrár szakmai támogatást nyújtó programok szervezése hazai agrár szolgáltatók számára.

2) A Vármegyei Elnöki Kabinet felelős az alábbiakért

a) a vármegyei igazgatóval együttműködve a Vármegyei Elnökségi ülések megszervezése;
b) a Vármegyei Elnökség tagjai részére szervezési és szakmai előkészítő feladatok ellátása;
c) a Vármegyei Elnökség részére szakmai, jogi állásfoglalások összeállításának koordinációja;
d) az Elnöki Kabinettel együttműködve a Vármegyei Elnökség tagjai nyilvános szerepléseinek szervezése;
e) a Vármegyei Elnökség tagjai társadalmi-, illetve kormányzati kapcsolattartásának előkészítése;
f) a Kamara vármegyei tisztségviselőinek és a Kamara vármegyei önkormányzati szerveiben feladatot vállalóknak a nyilvántartása;
g) az Elnök által meghatározott koordinációs feladatok ellátása;
h) a Vármegyei Elnök titkársági feladatainak ellátása;
i) az Elnöki kabinetfőnök által meghatározott feladatok ellátása.

3) A Belső Ellenőrzési Iroda felelős az alábbiakért

a) a Kamara belső ellenőrzési rendszerének működtetése és fejlesztése a belső ellenőrzés jogszabályi kereteinek és szakmai szabályainak megfelelően;
b) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok Kamarai sajátosságok figyelembevétele alapján, a belső ellenőrzési tervhez szükséges, belső ellenőrzési szempontú kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése;
c) a belső ellenőrzés 4 évre szóló stratégiai tervének és éves ellenőrzési tervének, valamint képzési tervének kidolgozása, Belső ellenőrzési kézikönyv szerinti végrehajtása, szükség szerinti módosítása;
d) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szükség és előírások szerinti felülvizsgálata, aktualizálása;
e) a belső ellenőrzési éves összefoglaló-értékelés, az éves összefoglaló-jelentés elkészítése;
f) a vizsgálatok eredményeinek megfelelő megállapítások, javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, a Kamara szabályszerű működése és a belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében;
g) az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra készített intézkedési tervek, valamint a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról készült beszámolók véleményezése, döntésre felterjesztése, és a döntés továbbítása az érintett vezető felé, szükséges esetben utóellenőrzés kezdeményezése;

h) tanácsadói tevékenység keretében az Elnök szóbeli vagy írásbeli felkérésben meghatározott olyan hozzáadott értéket eredményező feladat végrehajtása, mely nem eredményezi a vezetői felelősség átvállalását;

i) javaslatok megfogalmazása a Kamara működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Kamara belső szabályzói tartalmát, szerkezetét illetően. A Kamara szabályozó alkotási folyamatában minőségügyi véleményezéssel közreműködik a Kamara kontrolkörnyezetének (Alapszabály, SzMSz, utasítások, eljárásrendek, szabályzatok) kialakításában, aktualizálásában;

j) a belső ellenőrzési tevékenység, mint a c) pontban meghatározott 4 évre szóló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv elkészítése és végrehajtása és a h) és i) pontok alapján végrehajtott tanácsadási feladatok ellátása érdekében szükséges információk gyűjtése, adat és riport bekérése az érintett szervezeti egységektől, a Kamara társadalmi és ügyintéző szervezetének működés szempontjából releváns fórumai dokumentumainak folyamatos nyomon követése, az Ellenőrző Bizottság ülésein való részvétel, az Ellenőrző Bizottság dokumentumainak nyomon követése;

II. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek feladatai

1) Az Innovációs és Marketing Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a Kamara marketing- és kommunikációs stratégiájának összeállítása, összehangoltan a Kamara szakmai, külkapcsolati és szolgáltatási tevékenységeivel, az Elnöki Kabinet véleményezési joga mellett;

b) a marketingstratégiában foglalt akciók megtervezése és megvalósítása;

c) integrált marketingkommunikációs kampányok tervezése, lebonyolítása, kampányokhoz kapcsolódó médiatervek elkészítése, kapcsolódó médiaegyüttműködések menedzselése az Elnök Kabinet véleményezési jogkörrel történő kontrollja mellett

d) a Kamara országos rendezvény-aktivitásainak monitorozása, értékelése és a rendezvények marketing hatékonyságának folyamatos fejlesztése, valamint ezekről való beszámolás;

e) az Elnöki Kabinet véleményezési jogkörrel történő kontrollja mellett a Kamara egyes külső kommunikációs csatornáinak (portál, NAKlap, social média csatornák, hírlevelek) szerkesztése, kezelése, valamint a Stratégiai és Vidékfejlesztési Igazgatóság által koordinált és továbbított az szakmai tartalmak feltöltése a portálra, melyeket a Szakmai főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságok szándékoznak közölni;

f) a kamarai tematikus portálrendszer (www.nak.hu) szerkesztőségének üzemeltetése;

g) a szolgáltatási stratégia tervezésében való részvétel, valamint a szolgáltatásfejlesztés támogatása (piackutatások, tagi elégedettségvizsgálatok végrehajtása)

h) promóciókra, kampányokra, rendezvényekre vonatkozó javaslatok, igények megfogalmazása, a megvalósítás támogatása.

i) a NAK arculat kialakítása és fejlesztése, az arculat szervezeten belüli alkalmazásának támogatása, felhasználásának irányítása és felügyelete, arculathelyesség biztosítása offline/online kivitelezések, gyártások és publikációk során;

j) a NAK tevékenységéhez és működéséhez kapcsolódó grafikai tervezési, szerkesztési feladatok végrehajtás;
k) a NAK kampányvizuálok tervezése, marketingkommunikációs tevékenységek kreatív támogatása és kapcsolódó offline/online grafikai feladatok elvégzése, munkafolyamatok elősegítése és támogatása;
l) a NAK marketing és promóciós eszközeinek tervezése és kiviteleztetése;
m) a NAK országos hálózatának irodafejlesztéséhez kapcsolódóan a NAK arculatnak megfelelő belsőépítészeti tervek, enteriőrök tervezése

n) a Kamara országos rendezvényeinek teljeskörű szervezése és lebonyolítása;
o) hazai és nemzetközi kiállításokon, konferenciákon és más országos rendezvényeken a Kamara, illetve a kamarai tagok bemutatása, termékeik promóciós lehetőségeinek biztosítása, együttműködve a Szakmai főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságokkal;
p) a Kamara rendezvényein az offline marketing eszközök (pl.: szóróanyagok, kiállítási installációk, kiadványok, szórólapok, plakátok, roll-upok, beachflagek, névtáblák, stb.) biztosítása és a marketing eszközökkel való anyaggazdálkodás;

q) hazai agrár startup inkubációs program működtetése, kiemelt piaci szereplők közreműködésével, a szolgáltatásfejlesztéshez kapcsolódó új és innovatív lehetőségek kutatása;
r) innovációs programok szervezése és teljes körű koordinációja, beleértve a külső és belső kommunikációt, valamint a kockázati tőkealap- kezelőkkel és felsőoktatási intézményekkel történő szoros együttműködést.

III. *Operatív Főigazgató-helyettes irányítása alatt önálló szervezeti egységek feladatai*

1) A HR Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a Kamara humánpolitikai stratégiájának kidolgozása és végrehajtása összhangban a NAK stratégiai törekvéseivel;
b) a Kamara éves bér és létszámgazdálkodásának meghatározása, koordinációja, valamint bérre, személyi jellegű egyéb kifizetésekre és bérjárulékokra vonatkozó költségtervek összeállítása;
c) a Kamara létszám- és bérkeretgazdálkodás elveinek és feltételeinek kidolgozása;
d) a Kamara humán gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos humán kontrolling feladatok ellátása, különös tekintettel a rendszeres riportok és nyilvántartások előállítására a létszámról és ezek költségeiről;
e) a Kamara munkaerő szükségletének biztosítása az vonatkozó szabályozók alapján ebben érintettek bevonásával, a toborzás-kiválasztás teljes körű ellátása;
f) a jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, ezzel kapcsolatos tanácsadás a vonatkozó szabályozók alapján ebben érintetteknek;
g) a személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, személyügyi nyilvántartó rendszer kezelés, fejlesztésében való közreműködés;
h) a munkaidő-nyilvántartás kezelése, működésének felügyelete;

i) humánszolgáltatások, cafetéria, kompenzációs és juttatási rendszerek, valamint foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételének menedzselése, működési keretek szabályrendszerének meghatározása az illetékes szervezeti egységek bevonásával;
j) a Kamara különböző szakterületein megjelenő képzési, továbbképzési igények alapján képzési tervet készít;
k) fejlesztési koncepciók kidolgozása a Kamara stratégiai törekvését támogató munkaerőállomány biztosítása céljából, belső képzések, tréningek és szakmai képzések szükség szerinti megtartása, továbbá belső és külső képzésekben való szükség szerinti közreműködés;
l) a munkavállalói elégedettséget és elkötelezettséget növelő projektek működtetése felsővezetői támogatással, munkavállalókat érintő célkitűzések, értékelések, egyéni beszélgetések ösztönzése és megvalósítása;
m) a szervezeten belüli megfelelő információáramlás megvalósításának támogatása, ehhez a belső kommunikációhoz kapcsolódó feladatok elvégzése;
n) a Kamara hatékony működését biztosító szervezeti struktúra fejlesztésében való közreműködés, szervezeti diagnosztika szükség szerinti megvalósítása, a munkavállalók fejlesztését támogató akciók megvalósulásának facilitálása.

2) A Jogi Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a Kamara feladatkörét érintő ügyben a jogi vélemény kialakítása;
b) a Kamara tevékenysége során a jogi felkészültséget igénylő feladatokban támogatást nyújt;
c) a Kamara részére véleményezésre beérkezett jogszabály, valamint más kormányelőterjesztés tervezetek jogi szempontú véleményezése;
d) a Kamara által kötendő szerződések vonatkozó belső szabályozó szerinti jogi felülvizsgálata, valamint a Kamara szerződési mintáinak elkészítése;
e) a jogsegély-szolgálati rendszer szakmai irányítása, koordinálása, támogatása;
f) a Kamara jogi képviseletével összefüggő feladatok közvetlen, vagy ügyvédi iroda bevonásával történő ellátása;
g) a Kamara általános adatvédelmi feladatainak ellátása, az ehhez szükséges belső szabályozási rend kialakítása;
h) a Kamara hatósági feladatainak ellátása során a jogorvoslati kérelmek elbírálásának jogi felülvizsgálata, és közreműködés a szükséges határozati minták elkészítésében;
i) közreműködés a Kamara működését érintő belső szabályozók előkészítésében.

3) A Vármegyei Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a vármegyei, járási, illetve települési kamarai önkormányzati szervek üléseinek a Vármegyei Elnök, illetve az érintett testületi szerv vezetője által meghatározottak szerinti megszervezése, azok dokumentálása, az üléseken a kamara ügyintéző szervezete részvételének a biztosítása;
b) a vármegyei, járási, illetve települési kamarai önkormányzati szervek választott tisztségviselői, valamint tagjai részére a szükséges szakmai tájékoztatások megadása;
c) a Vármegyei elnöki kabinet működéséhez szükséges feltételek biztosítása;

d) a tagok részére nyújtandó kamarai alapszolgáltatások, illetve térítés ellenében nyújtott szolgáltatások ellátása, illetve biztosítása a Szakmai főigazgató-helyettes által irányított igazgatóságok által megtervezett módokon;
e) a Kamara országos ügyintéző szervezete által meghatározott adatok szolgáltatása;
f) vármegyei referenseken keresztül a kamara gazdaságszervezési feladatainak ellátása;
g) a választott tisztviselőkkel való kapcsolattartás;
h) a vármegyei falugazdász hálózat működtetése;
i) jogszabályok, illetve belső szabályozók által a hatáskörébe utalt közigazgatási feladatok ellátása;
j) a helyi földbizottság munkájának segítése a Kamara belső szabályozóiban foglaltak szerint;
k) a Főigazgató, a Főigazgató-helyettesek, illetve a szakmai irányító által feladatkörükben meghatározott egyéb feladatok ellátása;
l) a Kamarával kötött megállapodásban meghatározottak szerinti feladatok ellátása;
m) a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről való folyamatos tájékoztatás nyújtása;
n) az agrártámogatások igénybevételével összefüggő elektronikus ügyintézésben és egyes adatszolgáltatásban való segítségnyújtás, valamint a szükséges nyomtatványok biztosítása;
o) a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok által végzett tevékenységek tagok felé történő közvetítése;
p) a (komplex) szakmai vizsgáztatással összefüggő tevékenység adminisztrálása és azzal összefüggő adatszolgáltatás a Szakképzési és Szaktanácsadási igazgatóság számára;
q) a (komplex) szakmai vizsgáztatással összefüggésben a vármegyei elnök vizsgabizottsági jelölésének vagy javaslattételének előkészítése.

4) Az Operatív iroda felelős az alábbiakért

a) az Elnöki Kabinettel együttműködve az Országos Küldöttgyűlés, az Országos Elnökségi és Ügyvezető Elnökségi ülések előkészítése és dokumentálása, beleértve az előterjesztők által előkészíte(te)tt anyagok véleményezését és annak koordinációját, valamint a hozott döntések nyilvántartását, továbbá az Országos Elnökségi bizottságok munkájának támogatása;
b) az Ellenőrző Bizottság és Országos Etikai Bizottság, valamint az Országos Elnökségi bizottságok üléseinek előkészítése és dokumentálása.
c) az Elnöki Kabinettel együttműködve a választott tisztségviselők és az ügyintéző szervezet munkakapcsolatának koordinálása, a megfelelő információáramlás elősegítése;
d) a Kamara országos és vármegyei tisztségviselőinek nyilvántartása vonatkozásában a Tagnyilvántartási Igazgatóság által működtetett rendszerben szereplő adatok, betöltött tisztségek naprakészségének vizsgálata, a nyilvántartással kapcsolatos feladatok koordinálása;
e) a Főigazgató részére felkérése alapján előterjesztések, szabályzatok, szakmai koncepciók készítése és véleményezése, a főigazgatói döntésekhez szükséges információk biztosítása, háttéranyagok összeállítása;

f) a Főigazgató által meghatározottak szerint a Kamara egyes szervezeti egységei közötti munkavégzés koordinálása, illetve minden további, a Főigazgató által megjelölt feladat ellátása;
g) a Kamara által kötött együttműködési megállapodások nyilvántartása;
h) a kamarai kitüntetések, díjak adományozásával kapcsolatos koordinációs és nyilvántartási feladat ellátása;
i) a Kamarai tagokat érintő csoportos üzenetküldés koordinálása;
j) a Kamara folyamatszervezési feladatainak ellátása és annak koordinálása;
k) a Kamara működését érintő belső szabályozók előkészítése, közzététele és nyilvántartása a minőségirányítási rendszer előírásai szerint;
l) a Kamara minőségirányítási rendszerének működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végzése és szervezése;
m) az egységes ügyiratkezelés és nyilvántartás megszervezése, az ügyintéző szervezet iratkezelési feladatainak szakmai támogatása;
n) az iratok tárolásának megszervezése és felügyelete;
o) a Kamarában a képviseleti jog átruházásáról és átruházások visszavonásáról szóló dokumentumok nyilvántartása, a nyilvántartásba vételhez csatolt példányok megőrzéséért.

IV. ***A Szakmai főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságok általános feladatai (ezen fejezet vonatkozásában a továbbiakban: általános feladat):***

a) az Országos Elnökséggel, valamint a kamarai osztályok vezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés, illetve szakmai támogatásuk;
b) szakmai szervezetekkel és szakértőkkel való kapcsolattartás;
c) az Európai Unióban az agrár- és élelmiszer vonatkozásában kialakítandó tagállami álláspont szakmai javaslatának kidolgozása;
d) az agrár-vidékfejlesztési, valamint területfejlesztési koncepciók és programok, valamint ágazati, szakágazati stratégiák kidolgozásában és végrehajtásában történő részvétel megszervezése;
e) a COPA-COCEGA szervezetben a kamarai részvétel szakmai alapjainak kidolgozása és a szakértői háttér biztosítása;
f) az átfogó gazdaságfejlesztési, gazdaságstratégiai döntések előkészítése és ágazati stratégiák kidolgozásában való részvétel;
g) felkérésre szakmai előadások megtartása, nemzetközi, országos, vármegyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvétel;
h) a Kamara szakmai tájékoztató kiadványainak, kézikönyveinek, szóróanyagainak elkészítésében való részvétel;
i) adatok és információk gyűjtése, ágazati elemzések, jelentések, háttéranyagok, szakmai anyagok, kiadványok, médiaanyagok összeállítása, felkérésre szakmai előadások megtartása, nemzetközi, országos, vármegyei és egyéb rendezvényeken, konferenciákon való részvétel;
j) a Kamara K+F+I projektjeinek kidolgozásában és szakmai lebonyolításában való részvétel;
k) a Kamara közfeladatai elszámolásának szakmai támogatása;
l) szükség esetén részvétel az Uniós és hazai fejlesztési projektekben;
m) a szakmai területekhez tartozó feladatok ellátáshoz szükséges kamarai belső szabályzatok elkészítése;

n) a falugazdász hálózat feladatkörét érintő szakmai képzések koordinálása;
o) szakmai segítségnyújtás a kamarai tagok megkeresései alapján;
p) uniós és nemzeti előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek szakmai véleményezése, valamint a tagok gazdasági érdekeit elősegítő jogszabályok meghozatalát, illetve a tagok gazdasági érdekeivel összhangban nem levő jogszabályok és egyéb intézkedések módosítását, hatályon kívül helyezését szolgáló javaslatok összeállítása;
q) egyes szakágazatok szabályozásával és támogatásaival kapcsolatos javaslatok megfogalmazása és a tagok gazdasági tevékenységéhez szükséges infrastruktúra fejlesztését szolgáló szakmai javaslatok kidolgozása;
r) tagok szolgáltatási igényeinek folyamatos nyomon követése, javaslatok megfogalmazása, valamint kapcsolattartás a Kamara gazdasági társaságaival;
s) a Kamara gazdaságszerkezeti nyilvántartásainak és külső adatforrások felhasználásával ágazati és termékpályás elemzések és jelentések készítése;
t) az illetékességi körébe tartozó feladatokkal összefüggésben harmadik személyek és hatóságok részéről érkezett adatszolgáltatás iránti megkeresések teljesítése, az ezzel összefüggő válaszlevelek kiadmányozása;
u) a szakmai főigazgató-helyettes felel továbbá az agrárszolgáltatások, valamint a Kamara biztosításközvetítési tevékenységének koordinálásáért.

1) Az Agrárigazgatási Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) A tagokról vezetett gazdaságszerkezeti nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos tevékenységek ellátása;
b) a Kamara őstermelői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatainak szakmai koordinációja;
c) az őstermelők családi gazdaságának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációja;
d) a Kamara családi mezőgazdasági társaságok nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok szakmai koordinációja;
e) a mezőőrökkel és hegyőrökkel kapcsolatos nyilvántartás vezetési és adminisztratív feladatok szakmai koordinációja;
f) a meg nem művelt területek nyilvántartásával és igazolásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációja;
g) a szakmai információramlás biztosítása a Szakmai főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságokkal együttműködve a szakmai feladatok és tájékoztatások koordinált eljuttatása a vármegyei igazgatóságok részére;
h) nemzeti költségvetési és uniós forrásból támogatott feladatok szakmai beszámolóihoz információk és adatok begyűjtése Szakmai főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságoktól és azok összeállítása, valamint átadása a Gazdasági igazgatóság részére;
i) a kamarai szakértők által publikálni kívánt szakmai tartalmak formai ellenőrzése és továbbítása feltöltésre a portál szerkesztéséért és kezeléséért felelős szervezeti egység részére;
j) a Kamara szakmai tájékoztató kiadványainak, kézikönyveinek, szórólapjainak elkészüléséhez szükséges koordináció biztosítása;

k) a falugazdász hálózat feladatkörét érintő szakmai képzések koordinálása, a képzések szervezése, lebonyolítása és kiértékelése, egyeztetés a belső és külső előadókkal, a lezajlott képzések anyagainak elérhetővé tétele a falugazdász hálózat számára;
l) a megvalósult kamarai rendezvények elszámolhatósági visszamutatása;
m) az a) - l) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

2) Az Agrártámogatási Tanácsadói Iroda felelős az alábbiakért

a) az Egységes Kérelmek benyújtásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációja;
b) az Elektronikus Gazdálkodási Napló benyújtásával kapcsolatos feladatok szakmai koordinációja;
c) az a) - b) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

3) Az Ügyfélszolgálati Iroda felelős az alábbiakért

a) a beérkező megkeresések megválaszolása;
b) tájékoztatás a kamarai szolgáltatásokról;
c) a vármegyéken dolgozó, ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkatársak munkájának szakmai (ügyfélszolgálati) koordinációja;
d) a Kamarához tagoktól érkező panaszok szakszerű kivizsgálása, azok megválaszolásának koordinálása az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával;
e) támogató feladatok és minőségbiztosítási funkciók ellátása szervezeten belül és a vármegyei ügyfélszolgálati munkatársaknak egyaránt.

4) Az Élelmiszeripari Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a regionális élelmiszeripari szakértői hálózat szakmai irányítása, feladataik meghatározása, ellenőrzésük, jelentések készítése;
b) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozása;
c) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályok kidolgozása;
d) a kamarai élelmiszeripari termékmarketing programok szakmai javaslatainak elkészítése;
e) a származási bizonyítványok kiadásával összefüggő feladatok szakmai koordinációja;
f) az élelmiszer-előállítást támogató információk összegyűjtése és közvetítése a tagok felé;
g) mezőgazdasági alapanyagok beszerzésével, valamint a feldolgozott termékek piacra jutásával összefüggő elemzések készítése, az információ közvetítése a tagok felé;
h) a feldolgozott termékek külkereskedelmével összefüggő információk gyűjtése és ezzel kapcsolatosan a tagok tájékoztatása;
i) az élelmiszeripari ágazat, valamint a) - e) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

5) A Mezőgazdasági és Erdőgazdálkodási Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a komplex mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerhez kapcsolódó szakmai javaslatok kidolgozása, egyeztetések lefolytatása és elemzések készítése, valamint a

mezőgazdasági káresemények felmérésében résztvevő vármegyei szervezetek támogatása;

b) az agrárgazdasági tevékenység gyakorlásával összefüggő általános szerződési feltételek kidolgozása;

c) a tagok tisztességes piaci magatartására és tisztességes kereskedelmi gyakorlatára vonatkozó etikai szabályok kidolgozása;

d) terménypiacokkal, termelői együttműködésekkel kapcsolatos témák kezelése;

e) az ajánlati fajtalisták kiadása érdekében a fajtavizsgálatok koordinálása;

f) a termésbecslési és állapotjelentések készítése;

g) az erdészeti szakmai feladatok ellátása;

h) A mezőgazdasági ágazat és erdőgazdálkodási, valamint az a) - g) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

6) A Stratégiai És Vidékfejlesztési Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a jogalkotási feladatok koordinációja;

b) a Kamara stratégiai jelentőségűnek minősített ügyeinek, feladatainak, koncepcióinak megtervezése, előkészítése, bevezetése;

c) a Kamara stratégiai jelentőségűnek minősített feladatairól kimutatások és riportok előállítása, azok közzététele a feladat teljesítésében érintettek részére;

d) a Kamara stratégiai jelentőségűnek minősített feladataival kapcsolatban egyeztetés a feladattal érintett szervezeti egységekkel;

e) a Közös Agrárpolitika tervezéséhez és az Európai Uniós képviselethez kapcsolódó felmerülő feladatok ellátása;

f) a földügyi feladatok ellátása és a földügyi referensek szakmai irányítása;

g) a termelői piacokkal, együttműködésekkel kapcsolatos témák kezelése;

h) a vidékfejlesztéshez kapcsolódó együttműködések, valamint a kistermelői tevékenység témakör szakmai koordinálása;

i) a vidékfejlesztési pályázatok figyelemmel követése, egyeztetés a feladattal érintett ágazati szervekkel, tagi tájékoztatás nyújtása;

j) a Kamara nem országos agrárszakmai és élelmiszeripari rendezvényeinek koordinálása;

k) részvétel a Kamara agrárszakmai és élelmiszeripari rendezvényeinek teljeskörű szervezésében és az adminisztrációban;

l) részvétel a Kamara vármegyei rendezvényeinek agrárszakmai és élelmiszeripari iránymutatásában, az adminisztráció ellenőrzésében;

m) az agrárszakmai és élelmiszeripari szakmai rendezvényeken történő megjelenés, valamint az offline marketing eszközök (pl.: kiadványok, szórólapok, plakátok, roll-upok, beachflagek, névtáblák, stb.) biztosítása a szakmai rendezvényért felelős a Szakmai főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságok feladata;

n) az a) - m) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

7) A Külkapcsolati Iroda felelős az alábbiakért

a) Külkapcsolati tevékenységek ellátása és szakmai-operatív koordinálása;

b) A Kamara agrárpolitikai érdekeinek képviselete az Európai Unió szervezeteinél és az uniós érdekképviseleti szervezeteknél;

c) Kapcsolattartás és érdekképviselet a nemzetközi szervezetekkel;

d) Kapcsolattartás a magyar agrárközigazgatás nemzetközi részlegeivel és agrárattaséival;
e) A nemzetközi érdekképviseleti feladatokhoz kapcsolódó felkészítőanyagok és álláspontok koordinációja;
f) A Kamara nemzetközi K+I+F projektjeinek kidolgozása és szakmai lebonyolításának koordinációja;
g) A kamarai tisztségviselők, szakértők és tagok külföldi utazásainak megszervezése, a kiutazások nyilvántartása;
h) Külföldi kereskedelmi kapcsolatok megteremtésének elősegítése;
i) az a) - h) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

8) A Zöld Támogató Egység feladatait ellátó Iroda felelős az alábbiakért

a) az a KAP Stratégiai Terv környezeti és klímavédelmi fenntarthatóságot célzó beavatkozásainak, valamint a kapcsolódó nemzeti programok végrehajtásának segítése, illetve a zöld szereplők hálózatosodásának elősegítése többek között az alábbi eszközök által: zöld szakértői és tanácsadói hálózat működtetése; szakértői tevékenység végzése; a hazai végrehajtásban érintett szereplők összefogása; tudástartalmak fejlesztése és a kapcsolódó tájékoztatási tevékenységek; szakemberek számára tudásátadás; gyakorlati tapasztalatokat és elméleti ismereteket magában foglaló központi tudásbázis kialakítása és működtetése; zöld beavatkozásokkal kapcsolatos monitoring tevékenység támogatása;
b) kapcsolattartás a KAP Stratégiai Terv környezeti és klímavédelmi fenntarthatóságot célzó beavatkozásaiban érintett hazai államigazgatási és végrehajtási szereplőkkel;
c) kapcsolattartás a KAP hálózat többi támogató egységével;
d) kapcsolattartás a többi nemzeti KAP hálózat releváns - a témában illetékes - szakértőivel, illetve más - a témában aktív - külföldi partnerrel;
e) a KAP Stratégiai Terv környezeti és klímavédelmi fenntarthatóságot célzó beavatkozásaihoz, a vonatkozó hazai és uniós programokhoz, irányelvekhez kapcsolódó felkészítőanyagok és álláspontok koordinációja;
f) az a) - e) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

9) A Szakképzési és Szaktanácsadási Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a szakképzés és szaktanácsadás területen jogszabályokban, valamint támogatási okiratban meghatározott feladatok ellátása;
b) a szakképzési referensi hálózat szakmai irányítása, feladataik meghatározása, ellenőrzésük, jelentések készítése, értékelése;
c) a felnőttképzés területén az általános feladatok ellátása, koordinálása, a kapcsolódó kamarai szolgáltatás és felnőttképzési hálózat szakmai támogatása;
d) a magyar mezőgazdasági és vidékfejlesztési szaktanácsadás nemzetközi képviselete;
e) a szakképzés és szaktanácsadás területén, valamint az a) - d) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

V. A Gazdasági főigazgató-helyettes útján irányított igazgatóságok feladatai

1) A Gazdasági Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a könyvelési feladatok ellátása;

b) a központosított bérszámfejtési feladatok ellátása;
c) a banki kapcsolatok kezelése és a pénzügyi műveletek lebonyolítása;
d) közreműködik a Kamara tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságoknál a pénzügyi-, számviteli felügyelet ellátásában, a tulajdonosi döntések előkészítésében;
e) a Kamara számviteli politikája, valamint az ennek végrehajtásához szükséges belső szabályozási rend kialakítása;
f) a Kamara éves számviteli beszámolójának összeállítása, a kapcsolódó statisztikai és egyéb jelentések elkészítése;
g) a Kamara adózási kötelezettségeivel kapcsolatos bevallások, járulékfizetések, adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása;
h) egyéb pénzügyi és számviteli feladatok ellátása;
i) uniós forrásokból és/vagy központi költségvetési előirányzatokból, elkülönített állami pénzalapokból finanszírozott a Kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok, támogatási szerződések pénzügyi részbeszámolóinak, záró beszámolóinak határidőre történő elkészítése;
j) uniós forrásokból és/vagy központi költségvetési előirányzatokból, elkülönített állami pénzalapokból finanszírozott a Kamara részéről elszámolási kötelezettséggel bíró pályázatok, támogatási szerződések elszámolásához kapcsolódó folyamatok koordinálása, beleértve az elszámolási szabályok, követelmények többi szervezeti egységei felé történő közvetítését.

2) A Beszerzési Iroda felelős az alábbiakért

a) beszerzési stratégia kialakítása;
b) beszerzési, közbeszerzési folyamatok és belső szabályozók kialakítása, azok naprakészen tartása;
c) beszerzési folyamatok koordinálása, támogatása;
d) éves beszerzési és közbeszerzési terv előkészítése, karbantartása, jogszabályban előírt időtartamú megőrzése;
e) közbeszerzési eljárások koordinálása, támogatása;
f) kamara beszerzést támogató rendszerei működésének biztosítása;
g) beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi és adatszolgáltatási feladatok ellátása;
h) felelős közbeszerzési szempontú véleményezés biztosításáért;
i) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásának szükség szerinti biztosításáért;
j) beszállítói- és tendertárgyalások megszervezése és lefolytatása;
k) szerződéskötési folyamat lebonyolítása (ideértve különösen: szerződéstervezetek véleményezésének koordinálása), a szerződések nyilvántartása;
l) a vonatkozó szabályzatban meghatározott módon a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó folyamatok menedzselése;
m) kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó dokumentumok megfeleltetése, a beszerzési szabályok, követelmények többi szervezeti egységei felé történő közvetítése.

3) Az Informatikai Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a főigazgató által meghatározott projektek irányítása, azokban projektmenedzseri és projekt koordinációs feladatok ellátása;

b) a kamarai informatikai stratégia összeállítása és végrehajtása, végrehajtatása;
c) a Kamara informatikai beszerzési igényeinek összeállítása, az informatikai beszerzés és közbeszerzés tervezésében, előkészítésében és a beszerzési folyamat lebonyolításában való szakmai részvétel és közreműködés;
d) informatikai ügyfélszolgálati feladatok ellátása, monitorozása, riportálása;
e) kliens oldali informatikai és irodatechnikai rendszerek (hardver, szoftver) üzemeltetése és tovább fejlesztése;
f) szerver oldali informatikai rendszerek (hardver, szoftver) üzemeltetése és tovább fejlesztése;
g) kommunikációs rendszerek üzemeltetése és fejlesztése;
h) vásárolt (dobozos) és saját fejlesztésű alkalmazások, rendszerek, IT szolgáltatások üzemeltetése és tovább fejlesztése;
i) felhő alapú szolgáltatások üzemeltetésének felügyelete, koordinációja, monitorozása;
j) fent említett üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások, folyamatok biztosítása és fenntartása;
k) informatikai adatvédelmi feladatok támogatása, együttműködve a Jogi Igazgatósággal;
l) információ biztonsági feladatok ellátása, az információ biztonság folyamatos fejlesztése, a Kamara információ biztonsági tudatosságának növelése;
m) vásárolt (dobozos), felhő alapú IT szolgáltatások bevezetésének megtervezése, koordinációja, kivitelezése, támogatása;
n) egyedi fejlesztésű szoftver termékek fejlesztésének tervezése, kivitelezése az üzleti igények alapján;
o) szoftver fejlesztések minőségbiztosítási feladatainak ellátása és/vagy azok támogatása;
p) támogatás biztosítása a Kamara adatszolgáltatással kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.

4) A JÉGER Üzemeltetési Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer működtetése;
b) a jégeső-elhárítási technológia pontos betartása;
c) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer működtetésén belül a védekezési időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálattal együttműködésben meteorológiai riasztási rendszer koordinációja;
d) a riasztási rendszeren belül informatikai rendszerek működtetése;
e) telephelyek operatív és szabályok szerinti működtetése;
f) telephelyvezetők és regionális üzemeltetők szakmai irányítása;
g) NEFELA Dél-magyarországi Jégesőelhárítási Egyesüléssel való együttműködés biztosítása;
h) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer üzemeltetésére vonatkozóan a megbízásban álló partnerek szakmai koordinációja;
i) az országos talajgenerátoros jégkármegelőző rendszer költségvetésének megtervezése, szabályozása;
j) szerződéskötések lefolytatása a beszállítókkal, szolgáltatókkal, hatóságokkal;
k) az OMSZ által nyújtott szolgáltatások minőségének ellenőrzése, fejlesztése;
l) automata talajgenerátorok vezérlése, a rendszer monitorozása;

m) hatóanyag készletgazdálkodás, hatóanyag ellenőrzés;
n) kimutatások, szakmai anyagok készítése és a rendszert érintő tájékoztatás végzése.

5) A Kontrolling Iroda felelős az alábbiakért

a) a Kamara kontrolling rendszerének kialakítása, bevezetése, és a kontrolling célú, vagy ilyen célt is betöltő rendszerek működésének folyamatos fejlesztése;
b) a rendszerekből származó adatok elemzésén nyugvó operatív és stratégiai jellegű belső vezetői tanácsadás, a vezetők számára javaslatok kidolgozása;
c) rendszeres és ad-hoc kontrolling jelentések, kimutatások elkészítése;
d) a Kamara éves költségvetési előterjesztésének elkészítése;
e) a költségvetés - különösen a kiadások - tervhez képesti alakulásának folyamatos nyomonkövetése;
f) költségvetési átcsoportosítások kezdeményezése és véleményezése.

6) A Tagnyilvántartási Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) a kamarai tagok központi nyilvántartásának (továbbiakban: tagnyilvántartás) megszervezése, működtetése, az adatok karbantartása a NAK tv. agrárkamarai tagjegyzékre vonatkozó rendelkezéseivel összhangban;
b) kamarai tag által fizetendő tagdíj és pótlék mértékének megállapítása a hatályos Alapszabályban foglaltak figyelembevételével, és intézkedés a kamarai tagdíj adók módjára történő behajtásáról;
c) a tagságra, tagdíjra vonatkozó kérdések, megkeresések kezelése, az adatszolgáltatási kérések teljesítése a tagnyilvántartás adatai alapján, továbbá az ezekkel összefüggő válaszlevelek, igazolások kiadmányozása;
d) a tagnyilvántartás adatai alapján a Kamara tevékenységével összefüggő rendszeres és ad-hoc vezetői riportok összeállítása, gazdasági elemzések alapjául szolgáló statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása.
e) a Kamara elfogadott BI stratégiájának végrehajtása, riporting célokat szolgáló adattárház rendszerének kialakítása, bevezetése, a rendelkezésére álló adatokból és adatbázisokból vezetői és egyéb célú riportok, kimutatások összeállítása

7) Az Üzemeltetési és Koordinációs Igazgatóság felelős az alábbiakért

a) az országos ügyintéző szervezet ingatlankezelési feladatainak ellátása;
b) az ügyintéző szervezet bútorzatának kezelése, nyilvántartása, beszerzési igények kezelése;
c) az országos ügyintéző szervezet irodaszer- és ellátmány igényeinek kezelése, készletgazdálkodás;
d) a Kamara gépkocsi-flottájának menedzselése;
e) az országos ügyintéző szervezet recepciós feladatainak ellátása;
f) az ügyintéző szervezet irodáinak nyilvántartása és üzemeltetése, ingatlan-beruházások, költözések szakmai koordinációja és kontrollja, bútorbeszerzési igények kezelése;
g) a kamara saját tulajdonú és bérelt ingatlanjai közüzemi fogyasztásának kontrollja;
h) a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása;

i) a vármegyei ügyintéző szervezet állandó irodáit rendszeresen látogatja minőségbiztosítási és a megfelelő munkakörülmények biztosítása céljából. A helyben kapott információkat összegzi, feladatokká alakítja, és ezeket az illetékes szervezeti egység számára eljuttatja;

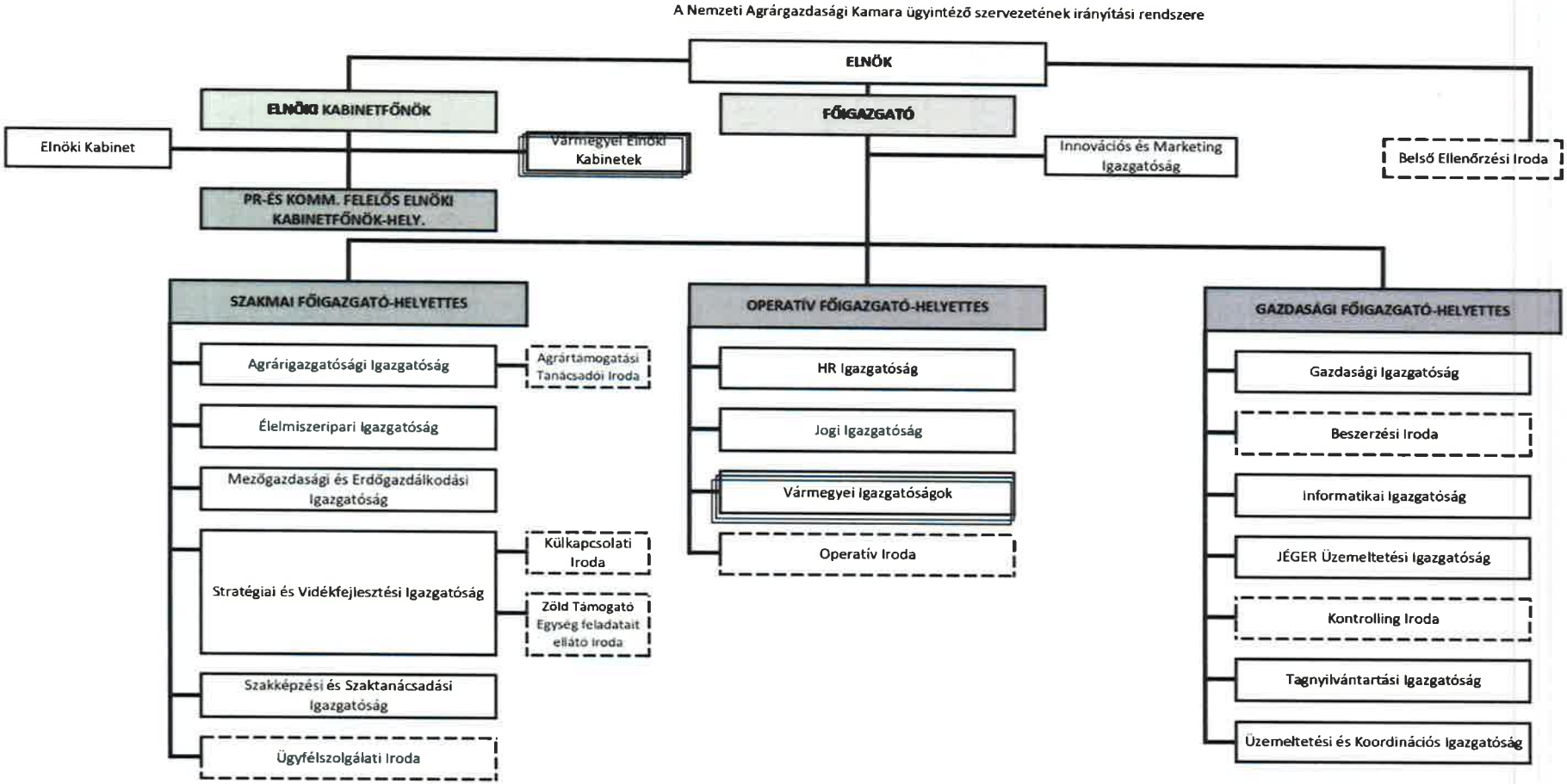
j) a központban tartott vármegyei igazgatói és körzetvezetői értekezletek időzítését és rendszeres tematikáját meghatározza;

k) az ügyintéző szervezet mindennapi működését érintő szervezési, koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása, szükség esetén a vezetőség által megjelölt - nem szakmai - feladat ellenőrzése és számonkérése;

l) az ügyfélszolgálati irodák típusainak meghatározása, közreműködés arculati standardjaik kialakításában, továbbá az ügyfélszolgálati irodák földrajzi elhelyezkedéséhez, valamint munkaszervezéséhez szükséges keretek kidolgozása;

m) a vármegyei ügyintéző szervezet által jelzett nem szakmai problémák, kérések összegzése, szükség szerint megoldásuk kezdeményezése.

2. számú Függelék - A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara ügyintéző szervezetének irányítási rendszere



3. számú Függelék
A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara vármegyei igazgatóságainak címei

Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Baranya Vármegyei Igazgatósága	7632 Pécs, Siklósi út 38.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatósága	6000 Kecskemét, Tatár sor 6.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Békés Vármegyei Igazgatósága	5600 Békéscsaba, Csaba utca 3.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága	3529 Miskolc, Csabai kapu 62.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága	6722 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 17.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Fejér Vármegyei Igazgatósága	8000 Székesfehérvár, Börgöndi út 53.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatósága	9025 Győr, Bálint Mihály u. 123.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága	4032 Debrecen, Tessedik S. utca 1.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Heves Vármegyei Igazgatósága	3300 Eger, Sas út 60/a.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatósága	5000 Szolnok, Pozsonyi út 68.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatósága	2890 Tata, Ady Endre utca 13.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Nógrád Vármegyei Igazgatósága	2660 Balassagyarmat, Óváros tér 28.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Pest Vármegyei és Fővárosi Igazgatósága	2700 Cegléd, Pesti út 65.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Somogy Vármegyei Igazgatósága	7400 Kaposvár, Raktár u. 3.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága	4400 Nyíregyháza, Arany János utca 7.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Tolna Vármegyei Igazgatósága	7100 Szekszárd, Keselyűsi út 9.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Vas Vármegyei Igazgatósága	9700 Szombathely, Szelestey u. 13.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Veszprém Vármegyei Igazgatósága	8200 Veszprém, Csererdei út 23.
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Zala Vármegyei Igazgatósága	8900 Zalaegerszeg, Platán sor 2-4.