

A
VESZPRÉM VÁRMEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara Elnöksége a kamara Alapszabályának 86. g) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiak szerint állapítja meg a kamara munkaszervezetének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

- I.1. *A kamara neve:* Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
Rövidített neve: VKIK
Idegen nyelvű neve: Veszprém County's Chamber of Commerce and Industry
(CCI Veszprém)
Industrie und Handelskammer Komitat Veszprém
(IHK Veszprém)
- I.2. *Székhelye:* 8200 Veszprém, Radnóti tér 1.
Működési területe: Veszprém vármegye közigazgatási területe
- I.3. *Működési forma:* köztestület, szervezeti jellegét a Polgári Törvénykönyv illetve a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény – a továbbiakban kamarai törvény – határozza meg. A gazdasági kamara – nyereség és vagyonszerzés céljából – termelő, kereskedelmi vagy szolgáltató tevékenységet nem folytathat, gazdasági társaságnak nem lehet tagja és ilyen társaságban nem szerezhetsz részesedést. A gazdasági kamara – gazdasági tevékenységet is igénylő közfeladatainak ellátása érdekében – gazdasági társaságot vagy közhasznú társaságot alapíthat, a gazdasági tevékenység során elért adózott eredményét azonban kizárólag a közfeladatok ellátására fordíthatja.
- I.4. *A kamara célja, alapvető feladatai:* A kamara célját és alapvető feladatait a küldöttgyűlés által a gazdasági kamarákról szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel elfogadott Alapszabály határozza meg.
- I.5. *Tagsági viszony:* A tagsági viszony keletkezésére, megszűnésére és tartalmára, valamint a tagdíj mértékére, és a tagdíjfizetés rendjére az Alapszabály rendelkezései az irányadók.

II.
TESTÜLETI SZERVEK, TISZTSÉGVISELŐK

A VKIK feladatait a kamarai önkormányzat választott testületi szerveinek irányításával munkaszervezete útján látja el.

II.1. *Testületi szervek:*

küldöttgyűlés
tagozatok
elnökség
ellenőrző bizottság
etikai bizottság

II.1.1. *A küldöttgyűlés:* A kamara legfőbb irányító és döntéshozó szerve. Létszámát, összetételét és működésének szabályait az Alapszabály tartalmazza.

II.1.2. *Tagozatok:* A kamarában az ipari, a kereskedelmi és szolgáltató, valamint a kézműves tagozat a tagozati autonómia keretein belül, az Alapszabály rendelkezései alapján működik.

II.1.3. *Elnökség:* A kamara két küldöttgyűlés közötti irányító és döntéshozó szerve, működésének részletes szabályait az Alapszabály tartalmazza.

II.1.4. *Elnökségi bizottságok:* az elnökség munkájának racionalizálása, és a kamarai érdekek jobb érvényesítése érdekében az Alapszabály 85. pontjában kapott felhatalmazás alapján javaslattételi joggal rendelkező munkabizottságokat hozhat létre. A bizottságok a maguk által alkotott Ügyrend alapján tevékenykednek, melyről évente egy alkalommal beszámolnak az elnökségnek.

II.1.5. *Ellenőrző bizottság:* A kamara ellenőrzésére hivatott szervezet, feladatkörére az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

II.1.6. *Etikai bizottság:* Az Alapszabály mellékletét képező Etikai Kódexében foglaltak alapján végzi a feladatkörébe tartozó etikai ügyek vizsgálatát.

II.2. *A kamara tisztségviselői:*

elnök
általános alelnök
négy tagozati alelnök
az ellenőrző bizottság elnöke
az etikai bizottság elnöke
főtitkár

A kamara tisztségviselőinek feladatkörére, felelősségére és összeférhetetlenségi szabályaira az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

III.

A KAMARAI MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE, VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JOGAI, FELADATAI, KÖTELESSÉGE

A végrehajtó szervezet munkatársai munkájukat a tagság és a testületek véleményével összhangban kötelesek végezni.

III.1. *A kamarai munkaszervezet felépítése:*

A kamara munkaszervezetét az elnökség által kinevezett főtitkár irányítja.

A főtitkár közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:

gazdaságfejlesztési iroda,
szakképzési iroda,
pénzügyi iroda
titkárság és informatika.

A főtitkár a titkárságot és informatikát, valamint a szakképzési irodát közvetlenül irányítja, szervezeti egységvezető kinevezésére nem kerül sor.

A városi irodák – Pápa, Ajka, Tapolca – nem önálló szervezeti egységek. Munkatársaik a Gazdaságfejlesztési Iroda, illetve Szakképzési Iroda állományába tartoznak, szakmai irányításuk az illetékes irodavezető, illetve a szakképzési koordinátor hatásköre.

A munkaszervezet felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III.2. *A kamara munkaszervezetében vezető állást betöltő dolgozókra vonatkozó általános rendelkezések*

Vezető állást betöltő munkavállalók:

gazdaságfejlesztési irodavezető,
szakképzési koordinátor,
pénzügyi irodavezető.

A vezető állású munkavállalók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, munkaszerződésük és annak módosítása tekintetében a Főtitkár a munkáltatói jogokat az Elnökség egyetértésével gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Főtitkár gyakorolja.

A vezető gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység munkavégzésének irányításáról, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról. Felelős a vezetése alatt álló egység munkájáért, és a saját beosztott dolgozói intézkedéséért.

A főtitkár, utasítást adhat a szervezet valamennyi dolgozójának, az irodavezetők, a szakképzési koordinátor pedig beosztott munkatársaiknak.

A mellérendelt viszonyban álló vezetők a közös munkavégzés során felmerülő viták rendezésére kötelesek a közvetlen felettesükhöz fordulni, aki állást foglal és dönt a végrehajtásról.

Az ügyintéző a felettesétől kapott utasítás végrehajtásának akadálya esetén köteles arról az érintett vezetőt tájékoztatni, és az akadály elhárítására intézkedést kérni.

A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért egyaránt felelősséggel tartozik.

A vezetők és a beosztottak kapcsolata, tájékoztatási kötelezettsége:

- A főtitkár köteles tevékenységéről és jelentősebb intézkedéseiről az elnököt, illetve tagozatot érintő ügyekben a tagozati alelnököt, a vezető munkakört betöltő dolgozók pedig a főtitkárt tájékoztatni. A vezetőket kölcsönös információs kötelezettség terheli

minden olyan intézkedést illetően, amely a másik szervezeti egység munkájára is kihatással lehet.

- A vezetők jogosultak és kötelesek beosztottaikat munkájukról beszámoltatni. A vezetők kötelesek tájékoztatni beosztottaikat a tevékenységükre vonatkozó intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedés vagy javaslat további sorsáról.
- A tájékoztatási kötelezettség és a feladatok kiadásának rendszeres formája a munkaértekezletek.
- A főtitkár heti vezetői munkaértekezletet és legalább negyedévi összmunkatársi értekezletet tart.
- A szervezeti egységvezetők heti munkaértekezleten tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek, valamint számoltatják be munkatársaikat és adják ki a feladatokat.
- A heti munkaértekezletek időpontja állandó, és a hét adott napján, adott időpontban kerül megtartásra. Kivételes esetekben az időpont előzetes változtatására az illetékes vezető jogosult.

III.3. A főtitkár jogállása, feladatköre és felelőssége

a.) jogállás:

Egyszemélyi felelős vezetőként az elnökség döntéseit figyelembe véve irányítja a munkaszervezet munkáját. Az Mt. 208. § alapján vezető állású munkavállalónak minősül. Általános képviseleti jog illeti meg a munkaszervezet tekintetében. A főtitkár a gazdasági kamarát általánosan és önállóan képviselheti, kiadmányozási jog megilleti.

- A főtitkár felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, továbbá a munkaszerződés módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az elnök gyakorolja.
- Tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az elnök írásban jelöli ki a főtitkár helyettesítésére jogosult vezetőt.

b.) feladatai:

- Érdemi döntési jogkörrel rendelkező felelős személyként általánosan és önállóan képviseli a gazdasági kamarát.
- A küldöttgyűlés és az elnökség ülései között a testületek határozatainak megfelelően folyamatosan intézi a VKIK adminisztratív ügyeit.
- Elkészíti a VKIK éves munkatervét.
- Képviseli a VKIK-t, aláírási (kötelezettségvállalási) és utalványozási jogkört gyakorol a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint.
- Dönt a VKIK vállalkozási tevékenységéről.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli a kamara munkaszervezetének munkáját.
- Előkészíti és -készítteti a kamara testületi üléseire terjesztendő anyagokat, továbbá gondoskodik arról, hogy azokat az érintettek kellő időben megkapják.
- Ellenőrzi és felügyeli a testületi határozatok végrehajtását.
- A tagozati autonómiára vonatkozó rendelkezések alapján közvetlen kapcsolatot tart a tagozatokat vezető alelnökökkel. Részükre a kért tájékoztatást megadja, a tagozati feladatok végrehajtását a munkaszervezeten keresztül biztosítja.
- Elkészítteti a kamara mérlegét.
- Kapcsolatot tart az államigazgatási és önkormányzati szervezetekkel, hivatalokkal, valamint az MKIK munkaszervezetével.

- Részt vesz az MKIK által szervezett vármegyei titkári értekezleteken.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a kamara munkaszervezetének alkalmazottai felett és az Elnökséggel összhangban a Kamara vezetőállású munkavállalói esetében.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaszerződések mindegyike összhangban legyen a hatályos SzMSz-szel.
- Feladatok végrehajtása érdekében jogosult belső főtitkári utasítás kiadására.

c) felelőssége:

- Felelős a kamara munkaszervezete működésének törvényességéért, a kamarai tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, a VKIK testületi határozatainak végrehajtásáért.
- Felelős a kamara pénzügyi, számviteli tevékenységének jogszabályoknak megfelelő megszervezéséért.
- Felelős a kamara költségvetésének tervszerű végrehajtásáért.
- Felelős a kamara testületi határozatainak nyilvántartásáért, a kamara nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, és a PR tevékenységéért.
- Felelős a kamarai pályázatok támogatói szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítéséért.

III.4. Gazdaságfejlesztési irodavezető feladatköre, felelőssége

a) Az irodavezető jogállása:

- A gazdaságfejlesztési irodavezető a gazdasági kamarákról szóló törvény, a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara Alapszabálya, a Küldöttgyűlés és az Elnökség útmutatása alapján – a főtitkár közvetlen irányítása – mellett végzi feladatát.
- Koordinálja, irányítja és menedzseli a gazdaságfejlesztéssel foglalkozó munkatársak,- beleértve a területi irodák munkatársait.
- A tartós távollétet kivéve helyettesíti a kamara főtitkárát.
- Az Mt. 208.§ alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

b) A gazdaságfejlesztési irodavezető feladatai:

- Az irodavezető komplex tevékenységével segíti a vállalkozások napi működését, aktuális információkkal, tanácsadással és szakmai fórumok szervezésével pedig a vállalkozások fejlődését és fejlesztési tevékenységét.
- Biztosítja a regisztrált vállalkozások részére a törvényben előírt szolgáltatásokat, a kamarai tagok részére pedig komplex szolgáltatásokat nyújt.
- A tagok igényei alapján segíti a hálózatok kialakítását, ezen keresztül a jó gyakorlat elterjesztését.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iroda munkatársainak tevékenységét.
- Előkészíti és –készítteti a Kamara testületi üléseire terjesztendő, és az iroda feladatkörébe tartozó anyagokat, gondoskodik arról, hogy azokat az érintettek kellő időben megkapják.
- Ellenőrzi és felügyeli az irodára vonatkozó testületi határozatok végrehajtását.
- Rendszeres munkaértekezleteken beszámoltatja munkatársait és kiadja az irodára vonatkozó munkatársi feladatokat.

- Feladatait az SzMSz Gazdaságfejlesztési Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályozás alapján végzi, és biztosítja, hogy az Iroda az SzMSz előírásainak megfelelően működjön.

c) *Felelős:*

- A testületi határozatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az iroda hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem és a működést szabályozó előírások betartásáért.
- A munkaterületére vonatkozó törvények és más jogszabályok megismeréséért és megismertetéséért.
- A Kamara más szervezeti egységeivel való együttműködésért.
- A tűz-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

III.5. A szakképzési irodavezető (stratégiai koordinátor) jogállása, feladatköre és felelőssége

a) *Jogállása:*

- Felelős vezetőként irányítja a Szakképzési Iroda munkáját.
- A szervezeti egység irányítása során az SzMSz Szakképzési Irodára vonatkozó feladatleírást érvényesíti és betartja, betartatja.
- A szervezeti egység munkáját az MKIK és a VKIK közötti szerződésnek megfelelően szervezi, irányítja, figyelembe véve az érintett irányító minisztérium és irányító főhatóságok vonatkozó rendelkezéseit, leírásait, útmutatásait.
- Ellenőrzi és felügyeli, rendszeres munkaértekezleteken számonkéri a munkatársak munkáját.
- Külső kapcsolattartásra jogosult a megyében működő szakképzési intézményekkel és a gyakorlati oktatást biztosító vállalkozásokkal, valamint az érintett főhatóságokkal és az MKIK Oktatási és Képzési Igazgatóságával.
- Az Mt. 208. § alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

b) *A szakképzési irodavezető (stratégiai koordinátor) feladatai:*

- Komplex tevékenységével segíti a vállalkozások gyakorlati képzési feltételeinek ellenőrzését, napi működését, aktuális, információkkal, tanácsadással és szakmai fórumok szervezésével pedig a vállalkozások és szakképzési intézmények kapcsolatának fejlődését.
- Biztosítja munkatársain keresztül a VKIK Irodára vonatkozó elnökségi határozatainak végrehajtását.
- Biztosítja az MKIK és főhatóságok közötti, szakképzésre vonatkozó szerződések előírásainak betartását, eleget tesz munkatársain keresztül a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésének.
- Biztosítja a vármegyei munkaerőpiaci egyeztető kerekasztalok kialakításához és működtetéséhez szükséges titkársági feladatokat.
- Biztosítja a pályaaorientációs tevékenység szervezését.

- Biztosítja a szakmai vizsgaelnökök és vizsgabizottsági tagok delegálását a főtitkárral egyeztetett módon.
- Biztosítja a gyakorlati szintvizsgák lebonyolítását.
- Biztosítja az OSZTV és SZKTV elődöntők lebonyolítását és az országos döntők megtekintését.
- Biztosítja a mestervizsgáztatással kapcsolatos feladatok ellátását.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iroda munkatársainak tevékenységét.
- Előkészíti és készítteti a Kamara testületi üléseire terjesztendő, és az iroda feladatkörébe tartozó anyagokat, gondoskodik arról, hogy azokat az érintettek kellő időben megkapják.
- Rendszeres munkaértekezleteken számoltatja be a munkatársait és kiadja az irodára vonatkozó munkatársi feladatokat.
- Feladatait az SzMSz Szakképzési Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályozás alapján végzi, és biztosítja, hogy az Iroda az SzMSz előírásainak megfelelően működjön.

c) *Felelőssége:*

- Felelős az Iroda tevékenységének szabályszerű, jogkövető és a szerződéses kötelezettségeknek megfelelő megszervezéséért.
- Felelős a VKIK szakképzési irodára vonatkozó SzMSz-ben rögzített feladatainak megszervezéséért, ellátásáért.
- Felelős a vármegyei munkaerőpiaci egyeztető kerekasztalok kialakításához és működtetéséhez szükséges titkársági teendők biztosításáért.
- Felelős külső kapcsolataiban az érintett főhatósági, MKIK Oktatási és Képzési Igazgatóságának és VKIK Elnökségi határozatok, leiratok betartásáért.

III.6. A pénzügyi irodavezető jogállása, feladatai, és felelőssége

a) *Jogállása:*

- A pénzügyi, számviteli tevékenység felelős vezetője.
- Tevékenysége során az érintett jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi munkáját.
- Jogosult a VKIK számviteli politikájának előkészítésére, és testületi határozati jóváhagyást követően végrehajtására.
- Jogosult a pénzkezeléssel kapcsolatos utasítások kiadására, a VKIK elnökség SzMSz mellékletet képező házi pénztárkezelési szabályzat előkészítésére, testületi határozatot követően végrehajtására.
- Jogosult a VKIK éves költségvetésének ellenjegyzésére.
- Az Mt. 208. § alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

b) *Feladatai:*

- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a kamara mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.
- Biztosítja az SzMSz pénzügyi irodára vonatkozóan rögzített feladatok maradéktalan ellátását.
- Megszervezi a VKIK számviteli politikájában rögzített számlarendjében előírt házipénztár kezelési szabályzatban szereplő feladatok jogszabályszerű végrehajtását.
- Rendszeres időközönként tájékoztatást ad a főtitkárnak a likviditás alakulásáról és a költségvetés helyzetéről.
- Havi zárásokkal biztosítja a tisztségviselők tájékozódását a költségvetés végrehajtásáról.

c) *Felelőssége:*

- A számviteli és pénzügyi tevékenység jogszabályoknak megfelelő és belső szabályzatokban rögzített előírásoknak megfelelő végrehajtása.
- A VKIK adatszolgáltatásainak jogszabályokban rögzített időpontban és tartalommal történő teljesítése.
- A bér és munkaügyi előírásoknak megfelelő bérszámfejtés, adatszolgáltatás.
- A költségvetés tervszerű végrehajtása.
- Felelős az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- Felelős a szolgálati titok és biztonsági intézkedések betartásáért.

IV.

**A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE,
FELADATAIK**

IV.1. *Gazdaságfejlesztési iroda*

- Az irodára vonatkozó küldöttülési, elnökségi határozatok végrehajtása, a tagozatok és elnökségi munkabizottságok titkársági feladatainak ellátása, főtitkári megbízások, utasítások teljesítése.
- Kapcsolattartás, együttműködés önkormányzati, hatósági, kormányzati szervekkel és MKIK-val.
 - o Együttműködés vármegyei és helyi önkormányzatokkal, gazdaságfejlesztési, területfejlesztési feladataik egyeztetésében, segítségével, közreműködés az anyagok elkészítésében.
 - o Helyi adórendeletek előzetes véleményezése, egyeztetése.
 - o Kapcsolattartás és együttműködés az érintett adatkezelőkkel a KSH és a NAV vármegyei szerveivel.
 - o Kapcsolattartás az MKIK-val, az MKIK kollégiumaival és a vegyes kamarákkal. Vármegyei kollégiumi delegáltak segítése, részükre információs anyagok összeállítása.
 - o Kapcsolattartás külföldi társ kamarákkal.
 - o Kapcsolattartás tudományos intézményekkel és innovációs szervezetekkel – Egyetem, VEAB, RIÜ.
 - o Kapcsolattartás kormányzati szervekkel. Jogszabályok véleményezése. Önálló javaslatok beterjesztése elnökségi és kollégiumi tagi egyeztetése. Tagok által kezdeményezett jogszabály módosítások továbbítása MKIK, kormányzati szervek felé.
- Információgyűjtés, elemzések, kiadványok készítése, közreműködés készítésükben.
 - o TOP100 kiadvány.
 - o Vármegyei, gazdasági, iparszerkezeti elemzések.
 - o Kamarai honlap működtetése.
 - o Elektronikus felületek biztosítása.
 - o Műszaki, fejlesztési információk, innovációk gyűjtése, továbbítása.
 - o Minőségbiztosítási, fejlesztési információk, módszerek, rendszerek összegyűjtése, közvetítése, továbbítása a tagok felé.
 - o EU anyagok gyűjtése, ezekről a tagok tájékoztatása.
 - o Pályázatfigyelés, pályázatokról tájékoztatók tartása a tagok és regisztrált vállalkozások részére.
 - o Közbeszerzési pályázatok figyelése, ezekről tájékoztatás a tagok és regisztrált vállalkozások részére.
- Rendezvények szervezése.
 - o Konferenciák előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.

- Üzletember találkozók belföldi és külföldi megszervezése, lebonyolítása.
- Pályázati fórumok szervezése, lebonyolítása.
- Jogszabályváltozással kapcsolatos felkészítő rendezvények szervezése.
- Innovációs és műszaki fejlesztési, K+F+I tevékenységgel foglalkozó fórumok szervezése.
- Beszállítói rendezvények, börzék szervezése, lebonyolítása.
- TOP100 és gazdasági évnyitó, valamint idényfelkészítő fórumok szervezése, bonyolítása.
- Tagozati rendezvények előkészítése, szervezése, bonyolítása.
- Külgazdasági fórumok előkészítése, szervezése, bonyolítása.
- Tanácsadási tevékenység.
 - Jogszabályban rögzített üzletviteli tanácsadás.
 - Vállalkozói tevékenységi körökkel, szükséges képesítésekkel kapcsolatos tanácsadás.
 - Bel- és külföldi üzleti partnerközvetítés.
 - Pályázatokkal kapcsolatos tanácsadás.
 - Hitelfelvételi lehetőségekről, támogatási lehetőségekről tanácsadás.
 - Külgazdasági tanácsadás, külpiaci relációs rendezvények keretén belüli tanácsadás.
 - Beszállítói tevékenység támogatása.
- Széchenyi Kártya ügyintézés.
 - Széchenyi Kártya hitel és lízing konstrukciók ügyintézése, népszerűsítése, tájékoztatás és banki kapcsolattartás.
 - Vállalkozások közvetlen megkeresése, tájékoztatók vármegyeszékhelyen és külső irodákban.
- Okmányhitelesítési feladatok ellátása.
 - Származási bizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézés.
 - ATA Carnet ügyintézés.
 - Egyéb kereskedelmi dokumentumok hitelesítése.
- Kamarai pályázati részvételek előkészítése, szervezése, bonyolítása, pályázati feladatok ellátása, elszámolások.
 - VKIK pályázati részvételének biztosítása nemzetközi pályázatokon.
 - VKIK pályázati részvételének biztosítása hazai, kamarák részvételét lehetővé tevő pályázatokon.
 - VKIK pályázati részvételének biztosítása kamarák részére kiírt pályázatokon.
 - VKIK pályázati részvételének biztosítása vállalati, intézményi, vállalkozási kooperációk keretében konzorciumok szervezésével, vagy abban történő részvétellel.
- Vásári részvételek szervezése külföldön és belföldön, vállalkozások részvételének szervezése a vásárokon és kiállításokon.
- Kamarai részvétellel működő klaszterek, klaszter menedzsment feladatainak ellátása.
 - Gyár- és üzemlátogatások szervezése, a legjobb gyakorlatok elterjesztése.
- Kamarai klubok működési feltételeinek biztosítása, titkársági feladatainak ellátása.
 - A legjobb gyakorlatok terjesztése, bemutatása.
- Vállalkozások folyamatos tájékoztatása a kamara által működtetett online és offline felületeken.
- A kamara küldöttgyűlése által jóváhagyott éves feladatterv, munkaterv végrehajtásának biztosítása.

IV.2. Szakképzési iroda

A tanulószerveződésekkel és szakképzési munkaszerződésekkel kapcsolatos képzőhely látogatás és tanácsadói tevékenység

- Tanulószerveződéses és szakképzési munkaszerződéses jogviszonyban gyakorlati képzést folytató vállalkozások/vállalkozók helyszíni látogatása ellenőrzési és tanácsadási céllal.

- A duális képzési rendszer működtetésével kapcsolatos tanácsadási, szervezési, adatfeldolgozási és adat nyilvántartási feladatok végrehajtása.
 - o (Tanulószerződések, Együttműködési megállapodások ellenjegyzése és az ISZIIR rendszerben történő rögzítése.)
- Az adatbázis folyamatos karbantartása.
- Jelenleg gyakorlati szakképzést nem folytató vállalkozások feltérképezése, megnyerése a szakképzési oktatásban való részvételre, feladatvállalásra.
- Rendszeres kapcsolattartás a szakképző iskolákkal, iskola fenntartókkal.
- A szakmaválasztást megelőzően szülők és gyermekek körében a tanulószerződéses jogviszony ismertetése.
- A gyakorlati képzőhely látogatások alkalmával begyűjtött információk feldolgozása.
- A kamarai honlap szakképzési rovatának folyamatos karbantartása.
- Az „Üzlet” c. kamarai gazdasági lap szakképzéssel kapcsolatos anyagainak elkészítése.
- Szakképzéssel, tanulószerződéssel, szakképzési munkaszerződéssel kapcsolatos ismeretterjesztő anyagok elkészítése, terjesztése.
- Fórumok, tájékoztatók szervezése a gyakorlati szakképzést érintő témákban.
- Negyedéves jelentések, beszámolók elkészítése.

Pályaorientációs tanácsadással kapcsolatos feladatok

- A pályaválasztás előtt álló általános iskolások és azok szüleinek tájékoztatása a szakképzési lehetőségekről, a szakmastruktúráról, a munkaerőpiaci helyzetről.
- Növelni a megyében a szakmát választó fiatalok számát.
- Éves program összeállítása a kamara pályaorientációs tevékenységére vonatkozóan.
- Tájékoztatók szervezése az iskolák osztályfőnöki óráin, valamint szülői értekezleteken.
- A tankerületi vezetőkkel egyeztetve, pályaorientációs rendezvények szervezése nagyobb településeken.
- Gyár és üzemplátogatások szervezése általános iskolások számára.
- Szakmákat bemutató anyagok elkészítése és terjesztése.
- Vetélkedők szervezése a szakmák megismertetése céljából.
- Részvétel a vármegye pályaválasztási rendezvényein.
- Látogatócsoportok szervezése az Szakma Kiváló Tanulója Verseny és Országos Szakmai Tanulmányi Verseny országos döntőire és „tárlatvezetés” a Szakma Sztár Fesztiválon.
- Negyedéves jelentések, beszámolók elkészítése.

Vármegyei munkaerőpiaci kerekasztalok működtetésével kapcsolatos feladatok

- MKIK irányításával, szorosan együttműködve más területi kereskedelmi és iparkamarákkal, illetékes közigazgatási szervekkel, képzőintézményekkel és azok fenntartóival, vármegyenként és a fővárosra irányadó, szakképző intézményre és fenntartóra lebontott középtávú képzési szerkezetre vonatkozó javaslatot készít. A javaslattervezet elkészítése érdekében elemzi a vármegye gazdaságfejlesztési terveit, a vármegyei munkaerőpiacot, érvényre juttatva a javaslattétel során a vármegye gazdaságának sajátosságait, a munkaerőpiac érdekeit.
- Működteti a vármegyei munkaerőpiaci kerekasztalokat, ellátja a működéséhez kapcsolódó operatív feladatokat.

- Ágazati fórumokat szervez a szakképzést érintő átfogó változások megismertetésére, a vármegyei vonatkozású elemzések, kutatások bemutatására, az ágazati készségtanácsok munkájának megismertetésére, támogatására, a vármegye meghatározó ágazataiban.
- Ágazati munkacsoportokat működtet a vármegye meghatározó ágazatainak vállalkozásait bevonva, különös tekintettel a szakképzésben közvetlenül részt vállaló gazdálkodókra.
- Folyamatosan egyeztet a közigazgatási határokon átnyúló, szakképzést érintő javaslatokról, hozzájárulva a térség szakképzés-fejlesztési irányának összehangolásához.

Szakmai vizsgálónői és vizsgabizottsági tagi delegálás feladatainak ellátása

- Szakmai záróvizsgák bejelentéseinek fogadása on-line rendszerben. A szakmai záróvizsgák formai, tartalmi, jogszabályi szempontok szerinti átvizsgálása, elfogadása.
- Elnökök, tagok kiválasztása, telefonos egyeztetés, vizsgabejelentések nyomtatása
- Névjegyzékek folyamatos karbantartása, együttműködés a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával a szakmai jogosultságok és érvényes kinevezésekkel kapcsolatban.
- Névjegyzékbe történő felvételre pályázatok beadásához segítségnyújtás (tagi), tagi pályázati anyagok elbírálása és rögzítése az ISZIIR rendszerben.
- Résztétel az MKIK által szervezett felkészítő tréningen (a területi kamarai munkatársak részére a részvétel kötelező).
- Szakmai felkészítő továbbképzések megszervezése névjegyzékben szereplő vizsgálónökök és vizsgabizottsági tagok részére az aktuális képzési jegyzékből és SZVK-ból, valamint a komplex szakmai vizsga eljárásrendjéből központi, egységes tananyag alapján.
- Kapcsolattartás, együttműködés a vizsgaengedélyt kiadó kormányhivatalokkal, vizsgaszervezőkkel és képviselőikkel.
-

Gyakorlati szintvizsgák rendszerének működtetése

- Gazdálkodó szervezetekkel, szakképző iskolákkal és a területi gazdasági érdekképviselői szervekkel együttműködve, gyakorlati szintvizsgáztatás és az ahhoz kapcsolódó egyéb feladatok (dokumentálás, rögzítés) elvégzése.
- Az iskoláktól a szintvizsgázók létszámának bekérése.
- A pótló és javító szintvizsgák megszervezése.
- A szintvizsgáztatás dokumentálása az ISZIIR rendszer alkalmazásával (tanulási adatbázis, dokumentációk értékelések nyilvántartása és pénzügyi táblák elkészítése)
- Szintvizsgát igazoló tanúsítványok elkészítése és eljuttatása a tanulókhöz.

Gyakorlati képzőhely ellenőrzése a gazdálkodó szervezeteknél

- A kamara illetékességi körébe tartozó gyakorlati képzést folytató szervezetek ellenőrzése, a szakképzésről szóló törvény és az MKIK Szakképzési Önkormányzati Szabályzat eljárásrendjének figyelembevételével.
- A jogszabályi előírások szerint a gyakorlati képzésre jogosultak nyilvántartása.
- Az ellenőrzésben résztvevő kamarai szakértők felkészítésének és vizsgáztatásának szervezése, lebonyolítása.
- A fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, bonyolítási, adminisztrációs, valamint adatfeldolgozási feladatok ellátása.
- A képzőhely ellenőrzéshez kapcsolódó adatbázis folyamatos karbantartása.
- Az ellenőrzésben érintett szakmák igényének megfelelő szakértők biztosítása.
- Az ellenőrzés helyszíni felmérésének jegyzőkönyveinek és a felvételezett adatok rögzítése az ISZIIR on-line programban. Az ellenőrzés, nyilvántartásba vétel folyamatához kapcsolódó

teljes körű adminisztrációs feladatok ellátása. Az MKIK által megadott szempontok alapján a gyakorlati képzőhely ellenőrzésére vonatkozó elemzéseket és beszámolókat elkészítése.

Az országos szakmai versenyek - Országos Szakmai Tanulmányi Verseny és a Szakma Kiváló Tanulója Verseny - elődöntőjének szervezése, lebonyolítása

- Az iskoláktól a versenyre jelentkező diákok adatainak bekérése.
- Az írásbeli feladatok megírása, dokumentálása, valamint eljuttatása az MKIK-hoz.
- A kijavított dolgozatok megtekintésének biztosítása a diákok számára.
- Pénzügyi, szakmai beszámolókat elkészítése.

Mestervizsgáztatással kapcsolatos feladatok

- A vállalkozások/vállalkozók tájékoztatása az induló mestervizsga tanfolyamokról.
- A vállalkozási ismeretek, a szakmai elmélet és a szakmai gyakorlati vizsgák feltételeinek megteremtése és a részvizsgák lebonyolítása.
- A mestervizsgák lebonyolítása és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A mesterlevelek nyilvántartása.
- A mesterlevelek átadásának előkészítése.

IV.3. Pénzügyi iroda

- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.
- Biztosítja az SzMSz pénzügyi irodára vonatkozóan rögzített feladatok maradéktalan ellátását.
- Megszervezi a VKIK számviteli politikájában rögzített számlarendjében előírt házipénztár kezelési szabályzatban szereplő feladatok jogszabályszerű végrehajtását.

Könyvviteli feladatok:

A mindenkor gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a szállítói számlák, bizonylatok kontírozása, könyvelése a mindenkor jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, ehhez kapcsolódóan:

- Szállítói folyószámlák ellenőrzése, egyeztetése.
- A szállítói számlák utalása, szállítói nyilvántartásból történő kivezetése.
- Szállítói nyilvántartás folyamatos nyomon követése, naprakész formában történő vezetése.
- Esetenként vevő számla készítése.
- A szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzése.
- A szállítói számlák alak, tartalmi ellenőrzése, számítógépes tételes egyeztetése, a számlák rögzítése, nyilvántartása. (terhelési, jóváírási számlák),
- A téves számlázás szállítóval történő rendezése, a kifogásolt számlák tételes egyeztetése, a számlák rögzítése, nyilvántartása (terhelési, jóváírási számlák),
- A téves számlázás szállítóval történő rendezése, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldése.
- Vevő, szállító reklamáció rendezése, intézése.

Bér – és egyéb járandóságok számfejtése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, bevételek, adatszolgáltatások elkészítése, ezen belül:

- A munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése.

- Egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése.
- Nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése.
- A munkabér átutalása.
- A társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolása (táppénz, családi pótlék) az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- A dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- Utazási költségterítés számfejtése.
- A betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése.
- Havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonása, azok utalása és a könyvelési feladás elkészítése.
- Jogszabálynak megfelelően az adóelőleg- és más nyilvántartó kartonok vezetése személyenként.
- Az éves adóelszámoláshoz szükséges jövedelemigazolások elkészítése, eltérések rendezése, személyi jövedelemadó év végi elszámolása.
- A szakképzési tanácsadók támogatásának éves elszámolása.
- A szintvizsgák elszámolásának elkészítése.
- A gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésének elszámolása.
- Bevallás, adatszolgáltatás készítése a jövedelemadókról, az adóalapokról, egyéb költségvetési kapcsolatok adóiról, járulékaikról, az adóhivatal által mindenkor meghatározott rendszerben.
- Áfa bevallás elkészítése, egyeztetés, adók utalása.
- Statisztikák elkészítése.
- Pályázati bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartása, közreműködés az elszámolások összeállításában.
- Tárgyi eszközök számveteli nyilvántartása, amortizáció elszámolása.
- Év végi mérleg, eredmény-kimutatás összeállítása.
- Költségvetési időszak adatainak kimutatása.
- Szabad pénzeszközök befektetésének intézése.
- Az éves költségvetési tervzet elkészítése, negyedéves kimutatás készítése a költségvetés teljesítéséről.

Tagnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- A kamarai tagnyilvántartó rendszer kezelése, adatok karbantartása, tagdíjfizetések naprakész nyilvántartása, könyvelése, könyvelés utáni egyeztetése.
- Tagdíj analitikus nyilvántartásának főkönyvvel történő egyeztetése.
- Új kamarai tagok tájékoztató adatainak rögzítése.
- Banki mozgások naprakész nyilvántartása.
- Visszaútalások, beazonosíthatatlan állomány analitikájának vezetése.
- Egyedi számlák készítése.
- Válaszadás egyedi reklamációs levelekre, telefonon történő reklamációk, számla másolat, egyéb ügyek kezelése.
- Megszűnt kamarai tagok tartozásainak, ügyeinek intézése, válaszlevelek készítése.
- Adósságbehajtásra átadott ügyek kezelése, egyeztetés az adósságbehajtó társasággal.

Regisztrációval kapcsolatos feladatok.

- Felszólítások nem fizető vállalkozások felé.
- Kapcsolattartás a központi regisztrációs adatkezelőkkel és a NAV-val, az adatok naprakészségének biztosítása.

Pénzügyi feladatok:

- Pénztár működtetése, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok.
- Banki- és készpénzforgalmi ügyintézés.
- Pénztár, bank bizonylatok nyilvántartása.

- A szükséges készpénz felvételéről való gondoskodás.
- A pénzkezelési szabályzatban rögzített értékhatáron felüli összegek bankszámlára történő befizetése.
- A szabályszerűen utalványozott összegek kifizetése.
- A napi bevételek és kiadások tételes- bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolása.
- Kihelyezett pénztár elszámoltatása.
- Vegyes bizonylat készítése a kihelyezett pénztárban bevételezett összegekről.
- Elszámolási előlegek nyilvántartása, vezetése, elszámoltatás, kapcsolódó bizonylatok feldolgozása.
- Fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek készítése.
- Számlázási feladatok, számlák postázása.
- Követelések nyilvántartása, csekken befizetett tételek könyvelése.
- Pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó analitika vezetése. A pályázati elszámolások lebonyolítása, a szakképzési tanácsadók támogatásának elszámolása, a szintvizsgák pénzügyi elszámolása, a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésével, akkreditációjával kapcsolatos bizonylatkezelés összesítése és elszámolás.
- Levelezés, szerződések iktatás, lefűzése, tagdíjhoz kapcsolódó adatlapok lefűzése, irattározása.
- Iratkezelés, fénymásolás, postázás.
- Állóeszköz leletár elkészítése, nyilvántartása.
- Aktuális selejtezések előírások szerinti elvégzése.

IV.4. Titkárság és informatika

A titkárság és informatika közvetlenül a főtitkár irányításával végzi munkáját, mint önálló szervezeti egység kinevezett vezetővel nem rendelkezik.

A szervezeti egység feladatait a titkársági asszisztensek és informatikus látják el a következőkben rögzített feladatmegosztással:

Titkársági asszisztensek

Feladatok:

- Testületi ülések, rendezvények előkészítése, szervezése jegyzőkönyvek, levelek, iratok készítése, sokszorosítása, postázása.
- A tagozati adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jegyzőkönyvek, határozatok készítése, nyilvántartása, közzététele.
- Határidők nyilvántartása.
- Az MKIK Elnöksége, MKIK elnökségi bizottságai vármegyei résztvevői munkájának segítése.
- A VKIK Etikai Bizottsága, Ellenőrző Bizottsága titkársági feladatainak ellátása.
- Irattári tevékenység irányítása, irattári rend kialakítása, ügykezelés.
- Adminisztrációs tevékenység szervezése.
- Postai szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása.
- Közreműködés szabályzatok készítésében, belső működési szabályzatok érvényesítése.
- Szakkönyvtár kezelése, szakkönyvek, folyóiratok, újságok megrendelése.
- Részvétel kamarai kiadványok előkészítésében, megjelentetésében.
- Partnerkereső program karbantartása, címszolgáltatás.
- Telefon, fax működtetése.

- A főtitkár tevékenységével kapcsolatos adminisztratív tevékenység szervezése irányítása.
- Kamarai rendezvények előkészítése, koordinálása lebonyolítása, vendéglátással összefüggő feladatok végzése.
- Kamarai tagsággal összefüggő igazolások kiadása.

A titkársági asszisztensek részletes feladatait, és felelősségi viszonyait, az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Informatikus

Feladatok:

- A kamara informatikai hálózatának felügyelete, karbantartása, szükség esetén eszközök javításának, beszerzésének bonyolítása. (Fizikai eszközök, nyomtatók, kiegészítők, festékkazetták, szoftverek)
- Adatvédelem és adatbiztonság. (Az ehhez kapcsolódó szoftverek futtatása, frissítése, biztonsági mentés fájlokról, programokról.)
- A kamarai tagok adatainak karbantartása, kamarai tagdíjszámlák előállítása, kiküldése, az adatbázissal kapcsolatos műveletek elvégzése.
- Kamarai regisztrációs adatbázissal kapcsolatos lekérdezések, technikai kapcsolattartás, hibák bejelentése.
- Elektronikus hírlevelek kiküldése. (Ehhez kapcsolódóan címlista lekérdezése a regisztrációs és tag adatbázisból különböző szempontok szerint.)
- Kamarai rendezvények technikai feltételeinek biztosítása. (vetítés, hangosítás...)
- Internet és telefonos szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Munkatársak informatikai támogatása. (Számítógép kezelési segítségnyújtás; új eszközök, szoftverek használatának betanítása; szintvizsga bizonyítványok nyomtatása...)
- Kötelező regisztráció, szoftver működés feltételeinek biztosítása, fenntartása.

V.

A KAMARA MUNKASZERVEZETE MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A kamara munkatársainak joga a szakterületükhöz kapcsolódó javaslatok, kezdeményezések megtétele, közvetlen munkahelyi vezetőjük, valamint a főtitkár felé.
- Az alkalmazottak jogállására a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadóak.
Az egyes munkaszerződések nem tartalmazhatnak az Mt. rendelkezéseinél magasabb felmondási időt.
Juttatások tekintetében az SzMSz-ben szereplő juttatásoknál magasabb mértéket vagy többletjuttatást a munkaszerződések nem tartalmazhatnak.
- A munkavégzésükre vonatkozó konkrét szabályokat jelen SzMSz szervezeti egységükre vonatkozó feladat leírása, valamint munkaszerződésük, munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A kamara munkatársának kötelessége, hogy tevékenységét magas színvonalon, legjobb tudásának megfelelően végezze.
- A kamarai munkatársak részére közvetlen utasításokat szervezeti egységük vezetői, illetve a főtitkár adhat, melyeket a munkatársak kötelesek a lehető legmagasabb színvonalon teljesíteni.
- A kamara munkatársai, mint köztestületi alkalmazottak fokozott etikai követelményeknek kell, hogy megfeleljenek.

Magatartásukkal a kamara elismertségének növelésére kell törekedniük.

A kamara területén a rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátáson túl alkoholos italokat bevinni, fogyasztani a legszigorúbban tilos.

- A kamara munkatársai véleménynyilvánítási jogukat a kamara jó hírnevét, jogos gazdasági érdekeit nem sértő és veszélyeztető módon gyakorolhatják.
- A kamara munkatársai további munkaviszony létesítéséhez kötelesek a főtitkár engedélyét kérni.
- A kamara munkatársainak kötelezettsége, hogy a kamara vagyontárgyai állagát megóvják, ennek elősegítése érdekében a rendszeresített vagyongvédelmi eszközöket kell alkalmazniuk. (sorompó, riasztó, kamera.)

V.1. A kamarai munkatársak juttatásai:

- Személyi alapbéren felüli juttatások

Jutalom.

A kamarai célkitűzések eredményes teljesítése esetén – melynek tényét az elnökség állapítja meg – a kamara éves költségvetésében meghatározott mértékig adható.

A jutalomkeretet az Elnökség határozza meg. E kereten belül a munkavállalóknak kifizetésre kerülő jutalom összegének megállapítása a főtitkár hatáskörébe tartozik. A kifizetést a főtitkár javaslata alapján az elnök hagyja jóvá.

A főtitkár jutalmazását az elnök hagyja jóvá.

- Költségek megtérítése:

Belföldi kiküldetést teljesítők járandóságaira a személyi jövedelem adóról szóló törvény és a kiküldetésre vonatkozó hatályos mindenkorai rendelkezések az irányadóak.

Jelen SzMSz mellékleteként csatolt belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályozás és formanyomtatványok alkalmazása, az engedélyezés szabályzat szerinti előzetes biztosítása kötelező.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők járandóságaira a személyi jövedelem adóról szóló törvény és a külföldi kiküldetésre vonatkozó hatályos mindenkorai rendelkezések az irányadóak.

Európai Unió pályázatok esetében a napidíj mértékét a pályázati szabályzat szerint kell elszámolni.

Jelen SzMSz mellékleteként csatolt külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályozás és formanyomtatványok alkalmazása, az engedélyezés szabályzat szerinti előzetes biztosítása kötelező.

Munkába járással kapcsolatos költségtérítésre a hatályos jogszabályok előírásai az irányadóak. A közigazgatási határon kívülről, tömegközlekedési eszközön történő napi munkába járás számlával igazolt költségeinek jogszabályban meghatározott mértékét fizeti ki a kamara.

A saját gépjárművel munkába járó dolgozók esetén, amennyiben ennek elszámolására sor kerül, a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti térítés számolható el.

- Szociális juttatások:

Munkahelyi étkeztetés: A VKIK dolgozói részére egységes meleg étkeztetést biztosíthat a jogszabályban meghatározott kedvezményes mértékig minden évben az Elnökség vonatkozó határozatának megfelelően.

V.2. Munkarend és ügyelet:

A VKIK székhelyén és külső irodáiban a hivatalos munkaidő:

hétfőtől csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig
péntek	7,30 – 13,30 óráig

Ügyelet:

péntek délután:	13,30 – 16,00 óráig
-----------------	---------------------

Az ügyeleti időben érdemi ügyintézésre, ügyfélfogadásra alkalmas munkatársak rendelkezésre állását kell biztosítani.

V.3. A kiadmányozás rendje:

A munkaszervezet tekintetében általános kiadmányozási jogot gyakorol a főtitkár.

Az irat kiadmányozásának folyamata: a készítő aláírását követően azt az ellenőrzésre jogosult vezető láttamozza, majd a kiadmányozóhoz terjeszti fel. A főtitkár külön, írásbeli felhatalmazása alapján kiadmányozási jogot gyakorolhat az illetékes irodavezető, a szakképzési koordinátor.

Az iratkezelés rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V.4. Az utalványozás rendje:

A főtitkárt utalványozási jog illeti meg a költségvetésben szereplő külön nevesített tételeknél összeghatár nélkül, egyéb nem nevesített tételek esetén 10 millió forintig. A főtitkár tartós távolléte esetén utalványozási joggal a gazdaságfejlesztési irodavezető rendelkezik. A költségvetésben nem nevesített tételek esetében 10 millió forint felett az elnökség jóváhagyásával az elnök utalványoz. A 3 millió forintot meghaladó utalványozásokról a soron következő elnökségi ülésre a munkaszervezet tételes kimutatást készít az elnökség számára.

V.5. Titoktartási szabályok:

A kamara alkalmazottai és tisztségviselői kötelesek megőrizni titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételekkel a tudomásunkra jutott szolgálati titkokat valamint a kamarát és annak tagjait érintő üzleti titkokat.

V.6. A munkakörök átadásának rendje:

A munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles a munkakört átvevő dolgozónak - ennek hiányában munkahelyi vezetőjének - átadni mindazokat az iratokat, nyomtatványokat és felszerelési tárgyakat, melyeket munkaköréhez kötődően magánál tart. A munkakör átadásáról az erre kijelölt titkársági asszisztens munkatárs közreműködésével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a folyamatban lévő ügyeket és az azokban tett intézkedéseket is.

Az utolsó munkában töltött napon a munkakört átadó az elszámolási lappal köteles igazolni, hogy a munkakör átadását követően a kamara felé nincsen tartozása.

VI.
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ
SZABÁLYZATOK

1. Számviteli politika
2. Számlatükör
3. Pénzkezelési és házipénztár szabályzata
4. Leltározási és selejtezési szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
 - Az alkalmazás egészségügyi feltételei
 - Egyéni védőfelszerelések juttatásának szabályozása
 - Munkahelyi kockázatértékelés és kockázatkezelés
8. Beszerzési szabályzat
9. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
10. Belföldi kiküldetési szabályzat
11. Külföldi kiküldetési szabályzat
12. VKIK tulajdont képező személygépkocsik használatának szabályzata

A jelen egységes szerkezetben összeállított SZMSZ és mellékletei az elnökség jóváhagyását követően 2023. április 17. napján lép érvénybe.

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara elnöksége a 2022. május 2. napján meghozott 6/2022. számú határozatával fogadta el.

A 9/2023. (IV.17.) Küldöttgyűlési határozatban foglaltaknak megfelelően, jelen szabályzatban a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara elnevezés átvezetésre került.

Veszprém, 2023. április 17.

elnök

Jelen okiratot ellenjegyzem Veszprémben 2023. április 17. napján, dr. Kulisity István ügyvéd: