

Zala Megyei

Kereskedelmi és Iparkamara

Hivatalának

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

A hivatal szervezete

1. Általános rendelkezések

A kamara feladatait a kamara ügyintéző szervezete, a kamara hivatala útján teljesíti.

A kamarai ügyintéző szervezet a titkár vezetésével köteles biztosítani valamennyi testület és egyéb szervezet működési hátterét, a küldöttgyűlés és az elnökség által elfogadott határok keretei között.

A kamarai szervezet az elnökség határozatainak megfelelően, térségi irodákat, szakmai csoportokat működtethet.

A kamara hivatala

- szakszerű és gazdaságos ügyintézéssel, döntés-előkészítéssel szolgálja a kamara szervezeti szintjeinek, küldöttgyűlésének, testületeinek, tisztségviselőinek, a szervezeti szintek választott szerveinek, azok vezetőinek működését, munkáját,
- végrehajtja a gazdasági kamarákról szóló törvényben és a kamara Alapszabályából adódó, továbbá a küldöttgyűlés, a testületek és szervezeti szintek választott szervei által részére meghatározott feladatokat;
- a kamara érdekképviselési tevékenysége megalapozásával, szolgáltatások biztosításával, gazdasági információk nyújtásával segíti a kamara tagsági körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tevékenységét.

A kamarai ügyintéző szervezet alkalmazottainak jogállására a Munka Törvénykönyvének, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

2. A hivatal szervezeti felépítése

2.1 A hivatal vezető állású munkavállalója:

Titkár
Gazdasági vezető
Gazdaságfejlesztési vezető
Szolgáltatási vezető
Stratégiai koordinátor

2.2. Térségi irodák

A térségi feladatok ellátása térségi irodákban történik, ahol ügyfélszolgálat működik.

2.2.1. Zalaegerszeg- térségi iroda

2.2.2. Keszthely – térségi iroda

2.2.3. Nagykanizsa – térségi iroda

2.2.4. Lenti – térségi iroda

2.2.5. Zalaszentgrót – térségi iroda

2.3. A kamara közhasznú szervezete:

Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

2. Fejezet

A hivatal vezetője és munkavállalói

1. Titkár

A titkár a kamara ügyintéző szervezetének vezetését ellátó személy, aki kamarai tisztségviselő.

A titkár vezető állású munkavállaló, a kamarával határozatlan idejű, főfoglalkozású munkaviszonyban áll.

1.1. A titkár kinevezése

A titkárt az elnök javaslata alapján a kamara elnöksége nevezi ki és menti fel. A munkakör betöltése pályázathoz kötött, a kinevezés feltétele a felsőfokú képesítés (diploma) megléte.

A kamara titkára az lehet, aki olyan gazdasági társaságnak nem tagja és vezetője, mely a kamarával azonos tevékenységet és a kamarához kapcsolódó szolgáltatást végez.

1.2. A titkár jogállása

A titkár munkáját a kamara elnöke közvetlenül irányítja.

A titkár tevékenységéről az elnök és az elnökség irányában folyamatos beszámolási kötelezettség, a többi testületi szerv, tisztségviselő és az ügyintéző szervezet irányában pedig rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli.

Az elnökségnek a titkár hivatalból állandó meghívottja.

A titkár tagja az ügyvezetésnek.

A titkár feladatát munkaviszonyban látja el; a munkaviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az elnök gyakorolja felette. Jogállására a Munka Törvénykönyve, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaszerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.3. A titkár helyettesítésének rendje

A titkárt akadályoztatása esetén az ügyintéző szervezetből, az általa vagy az Elnök által írásban megbízott személy helyettesíti.

1.4. A titkár feladatai és hatásköre

1.4.1. A kamara önkormányzati szerveivel, tisztségviselőivel, egyéb szervezeti egységeivel kapcsolatos feladatai:

- a kamarának az Alapszabály és az elnök felhatalmazása alapján való képvisellete, a kamara nevében jogok és kötelezettségek gyakorlása,
- tevékenységéről beszámolás az elnök és az elnökség részére, illetve tájékoztatás adása a tagozati és térségi szervek és az ügyintéző szervezet részére,
- az elnökség számára elkészíteni az éves költségvetés, a zárszámadás (mérleg), a költségvetési beszámoló tervezetét,
- a kamara más erre hivatott, Alapszabályban erre feljogosított szervei jogainak korlátozása nélkül operatív módon felügyelni és irányítani a kamara köztestületi, szolgáltatási, non-profit és gazdálkodási tevékenységét a költségvetés keretei között,
- összehangolni a kamara szakmai tevékenységét, elősegíteni, szervezni a kamara önkormányzati és testületi szervezeti döntéseinek előkészítését, a hozott határozatok nyilvántartását és végrehajtását,
- állami közigazgatási szervekkel, helyi önkormányzati és más hatóságokkal való kapcsolattartás, illetve ennek koordinálása,
- a többi gazdasági kamarával, gazdasági érdekképviselői és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolat tartása, illetve ennek koordinálása,
- a küldöttgyűlés eredményes előkészítésében való közreműködés, a küldöttgyűlési jegyzőkönyv elkészítése és irattározása, az elnökségi ülés jegyzőkönyvének elkészítése és hitelesítése, az ügyvezetés üléséről feljegyzés készítése,
- az elnökség tájékoztatása a határozatok, elnökségi döntések és kötelezettségvállalások teljesítésének állásáról,
- tagozatonként összeállítja a választási és tagjegyzéket, és közreműködik a kamarai választások lebonyolításában, továbbá
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel jogszabály, az Alapszabály, a küldöttgyűlés, az elnökség, az ügyvezetés és az elnök megbízza, a tagozati és térségi szervek, és más kamarai választott szervek felkérlik.

1.4.2. A kamara munkaszervezetével kapcsolatos feladatai:

- a kamara ügyintéző szervezetének vezetése, feladatainak meghatározása, munkájának irányítása és felügyellete,
- a kamara munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- biztosítja a munkaszervezet működéséhez szükséges jogszabályban rögzített szabályzatok elkészítését és nyilvántartások vezetését,
- biztosítja a kamara önkormányzati és egyéb szabályzatainak végrehajtását,
- biztosítja a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítését,
- kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, munkarendjét, és folyamatosan ellenőrzi azok betartását,
- meghatározza az irányítása alatt dolgozó munkavállalók feladatait (munkaköri leírás), értékeli munkájukat,
- felel a kamara egységes ügyviteli, ügykezelési, irattározási, információtechnikai rendjének kialakításáért és érvényesítéséért,
- a kamarában utalványozási jogkörrel rendelkezik a pénzkezelési szabályzat szerint, ezt a jogosultságát írásban a kamarával munkaviszonyban álló dolgozóra átruházhatja.

- az átruházott jogkörben foganatosított utalványozások szabályszerűségét folyamatosan ellenőrizni köteles,
- az elnök utasítására ellátja mindazt a feladatot, amellyel az elnök megbízza.

1.5. A titkárra irányadó egyéb szabályok

A titkárra nézve egyebekben a kamarai törvény, az Alapszabály, továbbá a ZMKIK Szervezeti és Működési Szabályzata megfelelő rendelkezései irányadók.

2. A hivatal munkavállalóira vonatkozó rendelkezések

2.1. A kamara vezető állású munkavállalójának felelőssége, jogai és kötelezettségei

A kamara vezető állású munkavállalójának általános felelősségét, jogait és kötelezettségeit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a specifikus felelősségét, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1.1. A vezető állású munkavállaló felelős:

- a kamara terveiből, programjaiból, feladataiból az általa vezetett szervezeti egységre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a munkavállalók egyéni és csoportos feladatai megvalósításának elősegítéséért;
- a munkavégzés során a jogszabályok és a kamara szabályzatainak, utasításainak, előírásainak betartatásáért;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartatásáért, a munkaköri leírások elkészítéséért, a munkavállalók munkájának megszervezéséért, irányításáért, szakmai segítségéért, ellenőrzéséért;
- a titoktartási szabályok betartatásáért, valamint az információvédelem biztosításáért.

2.1.2. A vezető állású munkavállaló joga:

- az Alapszabály, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vagy az arra jogosult által történő egyedi felhatalmazás alapján a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával élve a meghatalmazás keretein belül a kamara nevében jogok és kötelezettségek vállalása, ügyiratok aláírása;
- irányítási területén utasítási jogkör, átruházás esetén egyes munkáltatói jogok gyakorlása;
- a beosztottjaira vonatkozó, munkaviszonyt érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.

2.1.3. A vezető állású munkavállaló köteles:

- a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel elősegíteni a kamara érdekei, illetve az általa képviselt érdekek érvényre jutását;
- irányítási területéről a szükséges információkat eljuttatni vezetőihez, köteles gondoskodni a kamara honlapja vonatkozó részének karbantartásáról;
- karbantartani és fejleszteni saját szakmai és vezetői ismereteit;
- gondoskodni az irányítása alatt álló munkatársak hatékony foglalkoztatásáról;
- biztosítani a rábízott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatát és megőrzését.

2.2. A hivatal munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei

A kamara hivatala munkavállalóinak jogállására a Munka Törvénykönyve, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaszerződések és a munkaköri leírások irányadóak.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a munkavállalók általános felelősségét, jogait és kötelességeit tartalmazza.

2.2.1. A munkavállaló felelős

- a kamara terveiből, programjaiból, feladataiból, szerződéses kötelezettségeiből, vezetői feladatkiadásokból a személyére háruló, valamint a munkaköri leírásában szereplő feladatok szakszerű elvégzéséért;
- a munkavégzés során a jogszabályok és a kamara szabályzatainak, utasításainak, előírásainak és az ügyviteli rend betartatásáért;
- ismereteinek a munkaköre által megkívánt szinten tartásáért, a szükséges képzések megszerzéséért;
- a munkavégzés során a saját szervezeti egységén belüli dolgozókkal és más egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködésért;
- a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkok megőrzéséért; valamint az információvédelem biztosításáért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

2.2.2. A munkavállaló joga:

- a jogszabályokban, a kamara szabályzataiban, a munkaköri leírásában rögzített jogok gyakorlása;
- a személyére szóló, a kamaránál őrzött adatok, dokumentumok megismerése;
- vélemény-nyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben, a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban;
- a személyét érintő sérelmezett ügyekben a titkárhoz fordulás

2.2.3. A munkavállaló köteles:

- tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely a kamara érdekeit sértené;
- szakterületéről a szükséges információkat eljuttatni a titkárhoz,
- gondoskodni a kamara honlapja vonatkozó részének karbantartásáról;
- biztosítani a rábízott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatát és megőrzését.
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani, munkaképes állapotban megjelenni;
- a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően, a munkaköréhez szorosan hozzátartozó feladataival összhangban – különösen indokolt esetben azokat meghaladóan is – a kamara egyedi feladatainak végrehajtásában közreműködni;
- munkaviszonyának fennállása alatt minden további munkaviszony vagy további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését bejelenteni.

3. Fejezet

A hivatal feladatai

A kamara feladata, hogy a gazdasági kamarákról szóló törvénynek, más jogszabályoknak és az Alapszabálynak megfelelően, önkormányzaton alapuló működésével előmozdítsa a gazdaság fejlődését és szerveződését, a piaci magatartás tisztességét, a gazdasági tevékenységet folytatók általános, együttes érdekeinek érvényesülését.

4. Fejezet

A hivatal működése

1. A hivatal működésének szabályozása

1.1. A hivatal működésének alapvető szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1.2. Az egyes önálló szervezeti egységek közötti munkamegosztást, illetékességi és hatásköri kérdéseket jelen szabályzattal összhangban, továbbá a hivatal működésének részletes szabályait belső szabályzatok- titkári utasítások – határozzák meg.

A titkári utasítások a hivatal minden munkavállalójára kötelező érvényűek.

1.3. Egyéb belső szabályzatok:

- Irattározási Szabályzat
- Kamarai adatszolgáltatási szabályzat
- Széchenyi kártya Üzletszabályzata
- Mestervizsga Szabályzat
- Az iskolarendszerű szakképzés gyakorlati oktatásának szintvizsga Szabályzata
- Leltározási Szabályzat
- Számvitel politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Informatikai és Biztonsági Szabályzat

1.4. A hivatal belső irányításának eszközei: elnöki utasítás, elnöki körlevél, titkári utasítás, titkári körlevél.

2. A hivatal hatásköre

2.1. A hivatal - a titkár vezetésével - eljár a kamara hatáskörébe tartozó gazdaságfejlesztési, üzleti forgalom biztonsága, általános érdekérvényesítési, szolgáltatási, non-profit gazdálkodási, nyilvántartási és kamarai szervezeti ügyekben, segíti a kamara önkormányzati és testületi szerveinek működését, tisztviselőinek tevékenységét, ezen belül

- közreműködik az önkormányzati és testületi szervek üléseinek tartalmi és gyakorlati előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati és testületi szervek működésével összefüggő adminisztratív (irattározási, postázási stb.) teendőket.

2.2. A kamara hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység jogosult és köteles eljárni, amelynek feladatkörébe az adott ügy

- a kamara önkormányzati vagy testületi szervei vagy tisztségviselői valamelyikének rendelkezése, ennek hiányában
- jelen Szabályzat alapján tartozik.

A szervezeti egységek külső kapcsolattartásának rendje hatáskörükhöz igazodik.

3. Értekezlet

Az ügyviteli munka hatékony összehangolása érdekében a titkár évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint **munkaértekezletet hív össze**.

Rendkívüli esetben külön értekezlet hívható össze.

Értekezlet összehívását - szükség esetén - a Kamara elnöke is kezdeményezheti.

4. A munkavégzés rendje

A hivatal ügyintéző szervezete tevékenysége során konstruktív együttműködésre kötelezett. Bármely szervezeti vagy szakmai egység feladatkörébe tartozó, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 07.30 órától 16.00 óráig, pénteken 07.30 órától 15.10 óráig tart, illetve a titkár rendelkezése szerint. Napközbeni étkezési szünet időtartama 20 perc.

A hivatal munkatársa a munkahelyről munkaidő alatt történő távozását köteles a titkárral és a közvetlen vezetőjével engedélyeztetni és azt a titkárságon kihelyezett nyilvántartásban rögzíteni.

A hivatal munkatársa köteles a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását a titkárnak a kezdetét követő – indokolt akadályoztatás esetén annak megszűntét követő - 24 órán belül bejelenteni.

Az ügyfélfogadás rendjét külön titkári utasítás tartalmazza.

5. Ügyintézési határidő

Az ügyet lehetőség szerint a legrövidebb időn belül kell elintézni.

Az ügyintézés általános határideje: eltérő rendelkezés hiányában 15 munkanap, indokolt esetben az ügyintézés határidejét a titkár további 15 munkanappal meghosszabbíthatja.

Az ügyintézési határidő az ügyiratnak a kamarához érkezése, illetőleg az ügyet keletkeztető irat keltezése napján kezdődik, és az elküldés (továbbítás) napján fejeződik be.

6. A helyettesítés rendje

A munkatársak helyettesítéséről a titkár gondoskodik.

A helyettesítést minden esetben úgy kell megoldani és közzétenni, hogy az minden érintett számára nyilvánvaló legyen.

7. A munkakör átadás-átvétel rendje

Munkakör átadására munkaviszony megszűnése, átszervezés vagy egyéb ok miatt kerülhet sor. A munkakör átadás-átvételnek írásban, jegyzőkönyv felvételével kell történnie.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételre kerülő feladattervet, le nem zárt projekteket, munkákat, szerződéses feladatokat, folyamatban lévő ügyeket, vagyonelemeket, vagyoni értékű jogokat, a munkaterület dokumentációjának fellelhetőségét.

Az átadás-átvételen legalább a munkakört átadó munkatárs, és a munkakört átvevő új munkatárs vesz részt.

8. A munkavállalók részvétele a kamara testületeinek ülésein

A kamara küldöttgyűlésén és elnökségi ülésén állandó meghívott a titkár és a jegyzőkönyv vezetéséért felelős munkatársak.

Az üléseken meghívottként vesz részt a napirend által érintett szakterület, konkrét ügyintézéssel megbízott munkatársa, ha azt a napirend tárgyalásának szakmai mélysége indokolja.

Az ellenőrző bizottság és az etikai bizottság ügyrendjében rendelkezik meghívottjairól.

9. Képviselet

9.1. A titkár képviseleti jogköre

A titkár a kamarát – az Alapszabály és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti hatáskörén belül – a kamara elnökének írásbeli felhatalmazása esetén, az ügyek meghatározott csoportjára nézve teljes jogkörrel önállóan képviseli, nyilatkozataival a kamara számára jogokat szerezhet, és terhére kötelezettségeket vállalhat.

9.2. A kamara dolgozóinak képviseleti jogköre

Az ügyintéző szervezet dolgozóit - a feladat- és hatáskörük által határolt keretek között - a titkár által átruházott jogkörben képviseleti jog illeti meg. A kamara képviseleti jogkörrel felruházott dolgozói csak abban a körben és keretben képviselhetik a kamarát, amelyre a képviseleti felhatalmazás kiterjed.

9.3. A kamara dolgozóinak aláírási joga

Az okmányhitelesítés esetében a munkavállalók nevét, aláírás mintáját kamara a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara felé minden évben leadja.

10. A külső kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolattartás megoszlik a választott vezetők és a munkaszervezet munkavállalói között.

A hivatal egészét a titkár képviseli megállapodásuk szerinti munkamegosztásban.

A hivatal munkatársai külön meghatalmazás alapján jogosultak külső kapcsolattartásra illetékességi és hatáskörükben:

- gazdasági ügyekben, különösen beszámolási, bevallási, adatszolgáltatási, adózási, járulékfizetési kérdésekben, bankokkal való kapcsolattartásban az ügyintéző szervezetet a gazdasági vezető képviseli;
- a médiával való kapcsolattartásban a kamarát az elnök, elnöki felhatalmazás alapján a kamara egészét érintően a titkár képviseli;
- az oktatás, továbbképzés, szakképzés, mesterképzés és vizsgáztatás területén a hivatal képviselőjét a stratégiai koordinátor látja el;
- a nyújtott kamarai szolgáltatásokkal kapcsolatosan a szolgáltatási vezető jogosult képviselni a kamarát;
- nemzetközi kapcsolatokkal és pályázatokkal a gazdaságfejlesztési vezető látja el a kamarai képviselőt;
- a kamara jogi képviselőjét megbízott jogász szervezi, biztosítja.

11. A titoktartás rendje

A kamara hivatalának munkatársai kötelesek megőrizni, titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételekkel, a szolgálati titkokat, valamint a kamarát és annak tagjait érintő üzleti titkokat.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Elnöksége 2017. december 19-én elfogadta. A Szabályzat 2018. január 01. napon lép hatályba.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. Törvény, a Polgári Törvénykönyv, valamint az Alapszabály rendelkezései az irányadók.