

**Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**/: Kovács Vince :/**

**Elnök**

## **PREAMBULUM**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban (SZMSZ) a Vas *Vármegyei* Kereskedelmi és Iparkamara szabályzata, amelyet a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvény (továbbiakban: kamarai törvény), valamint az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### **I. Fejezet**

#### **A Hivatal szervezete**

##### **1. Általános rendelkezések**

A kamara feladatait a kamara ügyintéző operatív munkaszervezete, a kamara hivatala (továbbiakban: Hivatal) útján teljesíti.

A Hivatal a főtitkár vezetésével köteles biztosítani valamennyi testülete és egyéb szervezet működési hátterét, a küldöttgyűlés és az elnökség által elfogadott határok keretei között.

A Hivatal:

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

A Hivatal munkatársainak jogállására a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvénynek, jelen SZMSZ-nak, valamint a VMKIK Munkaügyi Szabályzatának rendelkezései, munkaszerződésük tartalma az irányadók. Feladatok elláthatóak megbízási, illetve más szerződéses jogviszony útján is, amelyre vonatkozóan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

##### **2. A Hivatal szervezeti felépítése, vezetői**

A Hivatal szervezeti felépítését a jelen SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

A Hivatal Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalója:

- Főtitkár

A hivatal egyéb vezetői:

- Főtitkárhelyettes
- Csoportvezetők

## **II. Fejezet**

### **Ügyintéző szervezet egyes munkatársai**

#### **1. Főtitkár**

A főtitkár a Hivatal vezetését ellátó személy, aki kamarai tisztségviselő.

A főtitkár a kamarával határozatlan idejű, főfoglalkozású munkaviszonyban áll.

##### **1.1. A főtitkár kinevezése**

A főtitkárt 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 VMKIK elnöksége jogosult a pályázat egyéb feltételeinek meghatározására.

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

##### **1.2.A főtitkár jogállása**

A főtitkárt 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. A főtitkár gyakorolja a Hivatal munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, továbbá kamarai ügyintézői feladatoknak megbízási, illetve egyéb jogviszonyban történő ellátása esetén a megbízó nevében eljár.

Az elnökségi ülésnek a főtitkár hivatalból állandó meghívottja.

A főtitkár munkaviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az elnökség, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az elnök gyakorolja. Jogállására a Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezéseit, a jelen SZMSZ, a Munkaügyi Szabályzat, valamint a munkaszerződés szabályozását kell alkalmazni.

##### **1.3. A főtitkár helyettesítésének rendje**

A főtitkár helyettesítését akadályoztatása esetén a főtitkárhelyettes látja el.

#### **1.4. A főtitkár feladatai és hatásköre**

##### **1.4.1. A kamara önkormányzati szerveivel, tisztségviselőivel kapcsolatos feladatai:**

- a kamarának az elnök előzetes írásbeli tájékoztatása melletti, általános jogkörű, önálló képviselte, a kamara nevében jogok és kötelezettségek gyakorlása,
- tevékenységéről beszámolás az elnökség részére, illetve tájékoztatás adása az egyéb testületek és az ügyintéző szervezet részére,
- az elnökség számára elkészíti 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 tevékenységét, elősegíteni, szervezni a kamara önkormányzati és testületi szervezetei 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 szervekkel való kapcsolattartás, illetve ennek koordinálása,
- a kamarai testületi ülések előkészítésének irányítása, a jegyzőkönyvek elkészíttetése, hitelesítése és irattározása, a határozatokban foglaltak végrehajtásának irányítása és felügyelete
- az elnökség tájékoztatása a határozatok, elnökségi döntések és kötelezettségvállalások teljesítésének állásáról,
- tagozatonként összeállítja a választási névjegyzéket és a tagjegyzéket, közreműködik a kamarai választások lebonyolításában, továbbá
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel jogszabály, az Alapszabály, a Küldöttgyűlés, valamint az elnökség megbízza, illetve amelyekre a tagozati szervek felkérlik, illetve amelyekre az elnök utasítja.

##### **1.4.2. A kamara munkaszervezetével kapcsolatos feladatai:**

- a Hivatal vezetése, feladatainak meghatározása, munkájának irányítása és felügyelete,
- a kamara munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá kamarai ügyintézői feladatok megbízási, illetve egyéb jogviszonyban történő ellátása esetén a megbízó nevében történő képviselő,
- 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 a hivatal egyéb munkavállalóinak feladatait (munkaköri leírás), értékeli munkájukat,

- felel a kamara egységes ügyviteli, ügykezelési, irattározási, információtechnikai rendjének kialakításáért és érvényesítéséért,
- a kamarában utalványozási jogkörrel rendelkezik a pénzügyi szabályzat szerint, ezt a jogosultságát írásban a kamarával munkaviszonyban álló dolgozóra átruházhatja
- az átruházott jogkörben foganatosított utalványozások szabályszerűségét folyamatosan ellenőrizni köteles,
- az elnökség utasítására ellátja mindazt a feladatot, amellyel az elnökség megbízza.

## 2.

### Főtitkárhelyettes

A főtitkárhelyettes a VMKIK főtitkárának helyettese.

**2.1.** A főtitkárhelyettes feladatát munkaszerződés alapján látja el.

#### **2.2. A főtitkárhelyettes jogállása:**

A főtitkárhelyettes felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja, munkáját közvetlenül irányítja. Tevékenységéről a kamara elnöke és a főtitkár felé tartozik beszámolóval. Meghatalmazásuk alapján az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan képviseli a kamarát.

#### **2.3. A főtitkárhelyettes feladata és hatásköre:**

- a főtitkár munkamegosztásra vonatkozó iránymutatása szerint ellátja a munkaköri leírása szerint feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat. A főtitkár távollétében, illetve felhatalmazása alapján teljes jogkörrel ellátja a főtitkár helyettesítését, amelynek során keletkezett iratokon köteles a helyettesítés tényét feltüntetni.
- közvetlen felügyeletet gyakorol a VMKIK képzési és szolgáltatási tevékenysége felett.

## 3.

### **A Hivatal szervezeti egységeinek vezetőire vonatkozó rendelkezések**

A VMKIK hivatali szervezete feladattípusok szerint kialakított szervezeti egységekből áll. Az egységek vezetői: főtitkárhelyettes, *csoporthezetők*.

#### **3.1. A kamara szervezeti egység vezetőinek felelőssége, jogai és kötelezettségei:**

A kamara szervezeti egységvezetőinek általános felelősségét, jogait és kötelezettségeit jelen SZMSZ, a specifikus felelősségét, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **3.2. A szervezeti egység vezetője felelős:**

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

### **3.3.A szervezeti egység vezetőjének joga:**

- az Alapszabály, a jelen SZMSZ, illetve 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 gyakorlása,
- a beosztottjaira vonatkozó, munkaviszonyt érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.

### **3.4. A szervezeti egység vezető kötelessége:**

- 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 a kamara honlapja reá vonatkozó részében információt szolgáltatni,
- 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.

## **4.**

### **A Hivatal munkavállalója**

#### **4.1. A Hivatal munkavállalója 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 betartásáért,

- ismereteinek a munkaköre által megkívánt szinten tartásáért, a szükséges képesítések 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 titok megőrzéséért, valamint az információvédelem biztosításáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

#### **4.2.A Hivatal munkavállalója 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 főtítkárhoz fordulás.

#### **4.3.A Hivatal munkavállalója kötelessége:**

- tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely a kamara érdekeit sértené,
- szakterületéről a szükséges információkat eljuttatni a főtítkárhoz és a szervezeti egység vezetőjéhez,
- munkaköréhez kapcsolódóan információszolgáltatás,
- 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.

### **III. Fejezet**

#### **A Hivatal feladatai**

A Hivatal kötelessége elősegíteni és biztosítani a kamara részére meghatározott feladatok teljesítését, valamint minden eszközzel eljárni annak érdekében, hogy a kamarai törvénynek, más jogszabályoknak és az Alapszabálynak megfelelően a kamara előmozdíthassa az önkormányzaton alapuló működésével a gazdaság fejlődését és szerveződését, a piaci magatartás tisztességét, a gazdasági tevékenységet folytatók általános, együttes érdekeinek érvényesülését.

## **IV. Fejezet**

### **A Hivatal működése**

#### **1. A Hivatal működésének szabályozása**

**1.1.** A Hivatal tagozódását és működésének alapvető szabályait a jelen SZMSZ határozza meg.

**1.2.** Az egyes szervezeti egységek közötti munkamegosztást, illetékességi és hatásköri kérdéseket jelen szabállyal összhangban, továbbá a Hivatal működésének részletes szabályait belső szabályzatok, főtitkári utasítások határozzák meg.

**1.3.A Hivatal belső irányítási eszközei:** főtitkári utasítás, főtitkári körlevél, amelyek a Hivatal minden munkavállalójára kötelező érvényűek.

#### **1.4. Egyéb belső szabályzatok:**

##### **1.4.1 Elnökségi hatáskör:**

- Adatkezelési Szabályzat
- Bizonylati Rend
- Értékelési Szabályzat
- Házipénztár kezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv
- Kitüntetési Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Számlarend
- Számlatükör
- Számviteli Politika
- Kamerarendszer adatkezelési Szabályzata

##### **1.4.2 Főtitkári hatáskör:**

- Cafetéria Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Székház működtetési Szabályzat
- Mobiltelefon használatának Szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat



## **2. A Hivatal hatásköre**

**2.1.A** Hivatal – a főtitkár 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, az általuk meghozott, a Hivatal hatáskörébe tartozó határozatokat végrehajtja,
- ellátja az önkormányzati és testületi szervek működésével összefüggő adminisztratív teendőket.

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

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

A Hivatal szervezeti egységeinek külső kapcsolattartási rendje hatáskörükhöz igazodik.

## **3. A Hivatal munkavégzési rendje**

A Hivatal tevékenysége során konstruktív együttműködésre köteles. Bármely szervezeti vagy szakmai egység feladatkörébe tartozó, azonban - akár részben - más egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

A munkaidő rendjét, a munkaközi szünetek szabályozását, az ügyfélfogadás rendjét a Munkaügyi Szabályzat rendelkezései határozzák meg.

## **4. Ügyintézési határidő**

A Hivatalnak 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 főtitkár további 15 munkanappal meghosszabbíthatja. Az ügyek meghatározott csoportjára jogszabály speciális ügyintézési határidőt állapíthat meg.

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

## **5. A helyettesítés rendje**

A Hivatal munkatársainak helyettesítéséről a főtitkár rendelkezik.

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

## **6. A munkakör átadás-átvétel rendje**

A Hivatalon belül 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.

## **7. A munkavállalók részvétele a kamara testületeinek ülésein**

A kamara Küldöttgyűlésén és elnökségi ülésén állandó meghívott a főtitkár és a jegyzőkönyv vezetéséért felelős munkatársak.

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

## **8. Képviselet**

### **8.1. A főtitkár képviseleti jogköre**

A főtitkár a kamarát az Alapszabály 73/A. pontjában foglaltak alapján képviseli, nyilatkozataival a kamara számára jogokat szerezhet, és terhére kötelezettségeket vállalhat.

### **8.2. A Hivatal további munkavállalóinak képviseleti jogköre**

A Hivatal munkavállalóját - a feladat- és hatásköre által határolt keretek között - a főtitkár által átruházott jogkörben képviseleti jog illeti meg. A kamara képviseleti jogkörrel felruházott dolgozói kizárólag abban a körben és keretben képviselhetik a kamarát, amelyre a képviseleti felhatalmazás kiterjed.

### **8.3. A Hivatal további munkavállalóinak aláírási joga**

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

## **9. A Hivatal külső kapcsolattartásának rendje**

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

A Hivatal egészét a főtitkár képviseli.

A Hivatal munkatársai külön meghatalmazás alapján jogosultak külső kapcsolattartásra illetékességi és hatáskörükben az alábbiak szerint:

- gazdasági ügyekben, különösen beszámolási, bevallási, adatszolgáltatási, adózási, járulékfizetési kérdésekben, bankokkal való kapcsolattartásban az ügyintéző szervezetet a pénzügyi csoportvezető képviseli,
- a médiával való kapcsolattartásban a kamarát az elnök, elnöki felhatalmazás alapján a kamara egészét érintően a főtitkár képviseli,
- az oktatás, továbbképzés, szakképzés, mesterképzés és vizsgáztatás területén a hivatal képviseletét a főtitkárhelyettes látja el,
- a nyújtott kamarai szolgáltatásokkal kapcsolatosan a főtitkárhelyettes jogosult képviselni a kamarát,
- nemzetközi kapcsolatokkal és pályázatokkal kapcsolatosan a főtitkár látja el a kamarai képviseletet,
- a kamara jogi képviseletét megbízott ügyvéd biztosítja.

## **10. A titoktartás rendje**

A Hivatalának valamennyi munkatársa a szolgálati titkokat, valamint a kamarát és annak tagjait érintő üzleti titkokat kötelesek megőrizni titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételekkel.

## **11. Az utalványozás rendje**

A főtitkárt és az általa írásban arra felhatalmazott vezetőket és személyeket utalványozási jog illet meg. Az utalványozási jogkörrel felruházott személyekről, az utalványozási jog összeghatárának a megjelölésével a gazdaságfejlesztési és pénzügyi vezetőnek nyilvántartást kell vezetni.

## **V. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara Küldöttgyűlése 2023. május 30. napján az 5/2023.(V.30.) számú Küldöttgyűlési határozatával elfogadta, a Szabályzat 2023. június 1-jén lép hatályba.
2. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a kamarai törvény, a Polgári Törvénykönyv, valamint az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

Szombathely, 2023. május 30. napján

Kovács Vince  
a kamara elnöke