



VESZPRÉM VÁRMEGYEI  
KERESKEDELMI ÉS  
IPARKAMARA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara Elnöksége a kamara Alapszabályának 83. 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:* Chamber of Commerce and Industry Veszprém

(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 Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, 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 kamarai 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:* a kamara testületi szerveit az Alapszabály határozza meg. A jelen cím szerinti szabályok kizárólag az Alapszabály vonatkozó rendelkezéseit foglalják össze. A 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 szolgáltató és vendéglátó, a kereskedelmi, 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 82. 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 tisztségviselőit* a kamarai törvény 27. § sorolja fel. A kamara tisztségviselőinek a minősülnek a következők:

- elnök
- 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 munkaszervezet munkatársai munkájukat a tagság érdekeire tekintettel és a testületek határozataival, állásfoglalásaival összhangban kötelesek végezni.

##### III.1. A kamarai munkaszervezet felépítése:

A kamara munkaszervezetét – az elnök közvetlen irányítása alatt álló tanácsadók kivételével - az elnökség által kinevezett főtitkár irányítja. Az elnök a közvetlen irányítása alatt álló tanácsadó(ka)t nevezhet ki. Az így kinevezett tanácsadó(k) a kamara munkaszervezete részére az elnök utasításai szerinti feladatokat látják el, azokról közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A főtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek:

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

A főtitkár a titkárságot és informatikát közvetlenül irányítja, szervezeti egység-vezető kinevezésére nem kerül sor. A gazdaságfejlesztési irodát, a szakképzési irodát és a pénzügyi irodát a főtitkár az illetékes irodavezetőn keresztül irányítja.

A városi irodák – Pápa, Ajka, Tapolca – nem önálló szervezeti egységek. Munkatársaik a Gazdaságfejlesztési Iroda, illetve Szakképzési Iroda állományába tartoznak, szakmai irányításuk az illetékes irodavezető 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 a következő munkakört betöltő munkavállalók:

- gazdaságfejlesztési irodavezető,
- szakképzési irodavezető (stratégiai koordinátor),
- pénzügyi irodavezető.

A munkavállalók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, munkaszerződésük és annak módosítása tekintetében a főtitkár a munkáltatói jogokat az elnök előzetes egyetértésével gyakorolja. Az egyéb – nem kiemelt - munkáltatói jogokat a főtitkár önállóan 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 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 végrehajtást illetően.

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 hatással 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 munkaértekezlet.
- A főtitkár heti vezetői munkaértekezletet és legalább negyedévi összmunkatársi értekezletet tart.
- A szervezeti egységek vezetői 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. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül. Általános képviseleti jog illeti meg a munkaszervezet tekintetében. A főtitkár a gazdasági kamarát általánosan és önállóan képviselheti, kiadmányozási jog – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint - 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 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, eredménykimutatását.
- 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, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaszerződések mindegyike összhangban legyen a jogszabályi rendelkezésekkel és a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzattal.
- Feladatok végrehajtása érdekében jogosult belső főtitkári utasítás kiadására.

*c) felelőssége:*

- Felelős a kamara Alapszabályának és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáért.
- 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.

*d) jóváhagyáshoz és tájékoztatáshoz kötött hatáskörök:*

- A kamara munkavállalóival bármilyen, munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő szerződés (ide nem értve a MKIK által átadott forrás terhére kötött projekt alapú, szakképzést érintő megbízási szerződéseket) kizárólag a kamara elnökének előzetes jóváhagyása alapján köthető. A kamara munkavállalóival az MKIK által átadott forrás terhére kötött, projekt alapú, szakképzést érintő szerződésekről a főtitkár negyedévente, írásban és utólag tájékoztatja a kamara elnökét.

- A kamara tisztségviselőivel, vagy az e tisztségviselők tulajdonában álló gazdasági társasággal kötött megbízási-, vállalkozási-, szolgáltatási szerződésről, vagy megnevezésétől függetlenül további munkavégzésre vagy szolgáltatásra irányuló jogviszonyt létesítő más szerződésről a főtitkár írásban, utólag tájékoztatja az elnökséget, annak soron következő ülésén.

#### *III.4. Gazdaságfejlesztési irodavezető feladatköre, felelőssége*

##### *a) Az irodavezető jogállása:*

- A gazdaságfejlesztési irodavezető a kamarai 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 munkáját, beleértve a területi irodák munkatársait.
- A tartós távollétet kivéve helyettesíti a kamara főtitkárát.
- Az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

##### *b) A gazdaságfejlesztési irodavezető feladatai:*

- Az irodavezető komplex tevékenységével segíti a vállalkozások napi működését, aktuális, információkkal, tanácsadással és szakmai tájékoztatók, rendezvények, képzések 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. Biztosítja munkatársain keresztül az irodára vonatkozó elnökségi határozatok végrehajtását.
- Közvetlenül irányítja a kamara hazai és nemzetközi, gazdaság- és vállalkozásfejlesztést érintő pályázati projektjeit.
- Munkatársain keresztül biztosítja a Széchenyi Kártya Program kamarai feladatainak ellátását, az okmányhitelesítés megvalósítását, illetve a kamarai nyilvántartó rendszerek működtetését
- Előkészíti és előkészítetteti 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 a Szervezeti és Működési Szabályzat Gazdaságfejlesztési Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályozása alapján végzi, és biztosítja, hogy az Iroda az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat 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
- A pénzeszközök jogszerű felhasználásáért.

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

- *Jogállása:*
  - Felelős vezetőként irányítja a Szakképzési Iroda munkáját.
  - A szervezeti egység irányítása során az SzMSz Szakképzési Irodára vonatkozó feladatléírást 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 számon kéri a munkatársak munkáját.
  - Külső kapcsolattartásra jogosult a vármegyében működő szakképzési intézményekkel és a gyakorlati oktatást biztosító vállalkozásokkal, valamint az érintett hatóságokkal és az MKIK Oktatási és Képzési Igazgatóságával.
  - Az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül.
- *A szakképzési irodavezető (stratégiai koordinátor) feladatai:*
  - Komplex tevékenységével segíti a vállalkozások képzési feltételeinek ellenőrzését, napi működését, aktuális, információkkal, tanácsadással és szakmai tájékoztatók, rendezvények, képzések szervezésével pedig a vállalkozások és szakképzési intézmények kapcsolatának fejlődését.
  - A Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával kötött szakképzési és felnőttképzési tárgyú közreműködői szerződésben nevesített szakmai feladatok ellátása, koordinálása, a kapcsolódó beszámolók és pénzügyi elszámolások elkészítése.
  - Közvetlenül irányítja és felügyeli az iroda munkatársainak tevékenységét. Biztosítja munkatársain keresztül az irodára vonatkozó elnökségi határozatok végrehajtását.
  - Eleget tesz munkatársain keresztül a duális képzőhelyek ellenőrzésének és minősítésének.
  - Biztosítja a pályaaorientációs tevékenység szervezését.
  - Munkatársain keresztül biztosítja az SZKTV/OSZTV elődöntők lebonyolítását, továbbá az országos döntőn való részvétel biztosítását a kiválasztott tanulók részére.

- Munkatársain keresztül biztosítja a mesterképzéssel és vizsgáztatással, a kamarai gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgáztatással, a vizsgadelegálással, a pályaaorientációs tevékenységgel 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 Szervezeti és Működési Szabályzat Szakképzési Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályozás alapján végzi, és biztosítja, hogy az Iroda az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően működjön.
- *Felelőssége:*
- Felelős az Iroda tevékenységének szabályszerű, jogkövető és a szerződéses kötelezettségeknek megfelelő megszervezéséért, a pénzeszközök jogszerű felhasználásáért.
  - Felelős az iroda Szervezeti és Működési Szabályzatban írt feladatainak megszervezéséért, ellátásáért.
  - Felelős külső kapcsolataiban az érintett hatósági, MKIK Oktatási és Képzési Igazgatóságának és VKIK Elnökségi határozatok, leiratok betartatásáért. Biztosítja, hogy az Iroda az SzMSz és az Alapszabály előírásainak megfelelően működjön.

### **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 és köteles a VKIK számviteli politikájának előkészítésére, és testületi határozati jóváhagyást követően végrehajtására.
- Jogosult és köteles a pénzkezeléssel kapcsolatos utasítások kiadására, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező házi pénztárkezelési szabályzat előkészítésére, testületi határozatot követően végrehajtására.
- Jogosult és köteles a VKIK éves költségvetésének ellenjegyzésére.
- Az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

#### **b) Feladatai:**

- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a kamara mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről és benyújtásáról.
- Biztosítja a pénzügyi iroda Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatai maradéktalan ellátását.
- Megszervezi a VKIK számviteli politikájában rögzített számlarendjében előírt házipénztár kezelési szabályzatban szereplő feladatok jogszabályszerű végrehajtását.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iroda tevékenységét. Biztosítja az Irodára vonatkozó elnökségi határozatok végrehajtását.

- Rendszeres időközönként tájékoztatást ad az elnöknek és a főtitkárnak és a likviditás alakulásáról és a költségvetés helyzetéről.
- Havi zárásokkal biztosítja a tisztségviselők tájékozódását a költségvetés végrehajtásáról.
- Biztosítja, hogy az iroda az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően működjön.
- Heti rendszerességgel pénzforgalmi kimutatást készít és küld meg az elnök és a főtitkár részére.
- Havi rendszerességgel készít és küld kimutatást az elnök és a főtitkár részére a következőkről: eredménykimutatás, cash-flow, pénzállomány és értékpapír-állomány kimutatás.

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 valódiságáért, pontosságáért.
- Felelős a szolgálati titok és biztonsági intézkedések betartásáért.
- Felelős a számvitel rend, továbbá a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Felelős az adók és járulékok befizetéséért, a bevallások elkészítéséért.
- Felelős a beszámolók és mérlegek elkészítéséért, a kötelező statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséért, a költségvetések tervezéséért.

#### IV.

#### A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE, FELADATAIK

##### *IV.1. Gazdaságfejlesztési iroda*

- Az irodára vonatkozó küldöttgyűlési, elnökségi határozatok végrehajtása, a tagozatok és elnökségi munkabizottságok titkársági feladatainak ellátása, főtitkári megbízások, utasítások teljesítése.
- Kapcsolattartás, együttműködés önkormányzati, hatósági, kormányzati szervekkel, az MKIK-val,
- Jogszabályok, helyi rendeletek előzetes véleményezése, egyeztetése, lehetőség szerinti részvétel az előkészítő bizottságokban. Tagok által kezdeményezett jogszabálmódosítások továbbítása az MKIK, kormányzati szervek felé.
  - Együttműködés vármegyei és helyi önkormányzatokkal, gazdaságfejlesztési, területfejlesztési feladataik egyeztetésében, segítésében, közreműködés az anyagok elkészítésében.
  - Kapcsolattartás és együttműködés az érintett adatkezelőkkel a KSH, a NAV és a kormányhivatal vármegyei szerveivel.
  - Kapcsolattartás az MKIK-val, az MKIK kollégiumaival és a vegyes kamarákkal. vármegyei kollégiumi delegáltak segítése, részükre információs anyagok összeállítása.
- Kapcsolattartás az MKIK-val, szakmai kollégiumokkal, szakmai kamarákkal, külföldi kamarákkal.

- Kapcsolattartás tudományos intézményekkel, egyetemekkel és innovációs szervezetekkel.
- Információgyűjtés, elemzések, kiadványok készítése, közreműködés készítésükben.
  - Vármegyei gazdasági kiadvány.
  - Gazdasági, iparszerkezeti elemzések.
  - Elektronikus felületek biztosítása (kamarai honlap és közösségi médiafelületek működtetése, email-es tájékoztatások, hírlevelek).
- Kutatás-fejlesztési információk, innovációk gyűjtése, közvetítése.
  - Minősbiztosítási, fejlesztési információk, módszerek, rendszerek összegyűjtése, közvetítése, továbbítása a tagok felé.
  - Releváns EU-s információs anyagok gyűjtése, ezekről az érintett vállalkozások tájékoztatása.
- Pályázatfigyelés, pályázatokról tájékoztatók tartása a tagok és regisztrált vállalkozások részére.
  - Közbeszerzési felhívások, egyéb pályázatok figyelése, ezekről tájékoztatás a tagok és regisztrált vállalkozások részére.
- Rendezvények szervezése (tájékoztató konferenciák, fórumok, szakmai workshopok, külgazdasági események, belföldi és külföldi üzletember találkozók, szakmai klub- és klaszterrendezvények, pályázati és hiteltájékoztatók, tagozati ülések, jogszabályokkal kapcsolatos felkészítő rendezvények, innovációs és műszaki fejlesztése, K + F + I tevékenységgel foglalkozó fórumok, egyéb tagozati rendezvények szervezése)
- Tanácsadási tevékenység (üzletviteli tanácsadás, vállalkozói tevékenységi körökkel, szükséges képesítésekkel kapcsolatos tanácsadás, bel- és külföldi üzleti partnerközvetítés, pályázatokkal kapcsolatos tanácsadás, tanácsadás hitelek, támogatási lehetőségekről, külgazdasági tanácsadás).
- Széchenyi Kártya hitel és lízing konstrukciók KAVOSZ Üzletszabályzat szerinti ügyintézése, népszerűsítése, tájékoztatás és banki kapcsolattartás.
  - Vállalkozások közvetlen megkeresése, tájékoztatók vármegyeszékhelyen és külső irodákban.
- Okmányhitelesítési feladatok ellátása: származási bizonyítványokkal, ATA Carnet-tel, egyéb kereskedelmi dokumentumokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Kamarai hazai és nemzetközi pályázati részvételek előkészítése, szervezése, bonyolítása, pályázati feladatok ellátása, elszámolások készítése.
  - 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 klubok, klaszterek szervezése, 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.
- Gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos információk folyamatos közzététele a kamara kommunikációs csatornáin.
- Kamarai tagsággal összefüggő igazolások kiadása, információs anyagok megküldése.

- A kamara küldöttgyűlése által jóváhagyott éves feladatterv, munkaterv végrehajtásának biztosítása.
- Gazdaságfejlesztési feladatokhoz tartozó adminisztrációs feladatok ellátása, szakmai anyagok, elemzések, beszámolók, jelentések elkészítése.

#### *IV.2. Szakképzési iroda*

A szak- és felnőttképzési feladatok ellátása az MKIK-val kötött közreműködői szerződés alapján történik. E feladatok a következők:

##### *Duális képzési terület:*

- Szakképzési munkaszerződés megkötésének elősegítése céljából tanácsadási, tájékoztatási feladatok, a gazdálkodó szervezetek ösztönzése a duális képzésben való részvételre.
- Gazdálkodó szervezetek nyilvántartásba vétele és a duális képzőhelyek hatósági ellenőrzése.
- Képzőhely-ellenőrzést végző szakértők névjegyzékének bővítése, karbantartása.
- A duális képzési rendszer működtetésével kapcsolatos tanácsadási, szervezési, adatfeldolgozási és adat-nyilvántartási feladatok ellátása.
- A szakképzési adatbázisok szükség szerinti folyamatos karbantartása.
- Tájékoztató rendezvények, fórumok, képzések szervezése vállalati szakemberek, szakképző iskolák, duális képzőhelyek részére, külső rendezvényeken való részvétel.
- Kamarai garanciavállaláshoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- Szakmai és ágazati vizsgákra történő delegálási feladatok ellátása.
- Országos Ágazati Alapvizsga Vizsgaelnöki, valamint az Országos Szakmai Vizsgafelügyelői Névjegyzék karbantartása.
- Kamarai gyakorlati oktatói képzés és vizsgáztatás megvalósítása.
- Mesterképzés és vizsgáztatás megszervezése, lebonyolítása.
- PR tevékenység: kamarai honlapon, facebook oldal folyamatos megjelenítések aktuális információkról, rendezvényekről.

##### *Képzési terület:*

- Ágazati készségtanácsok működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Szakképzési és Foglalkoztatási Bizottság működtetése, ehhez tartozóan ágazati munkacsoport ülések szervezése.
- Ágazati fórum, szakmai rendezvények szervezése.

##### *Szakmai verseny terület:*

- SZKTV/OSZTV elődöntők lebonyolítása, továbbá a kiválasztott tanulók részére az országos döntőn, a SzakmaSztár Fesztiválon való részvétel megszervezése.
- Pályaorientációs tanácsadói hálózat működtetése.
- Pályaorientációs programok, rendezvények szervezése és lebonyolítása (cég- és iskolai tanműhely látogatások, szakmabemutatók, kiállítások, vetélkedők, versenyek, táborok).
- Pályaválasztással kapcsolatos tájékoztató füzetek, kiadványok készítése.
- Szülői értekezletek és osztályfőnöki órák szervezése, megtartása.

- Nemzetközi szakmai versenyekkel (Skills) kapcsolatos tájékoztatók szervezése intézményvezetők, oktatók és tanulók részére.
- Skills versenyek népszerűsítése, bemutatása kamarai rendezvényeken.
- PR tevékenység: saját honlapon, facebook oldalon cikkek, kiadványok, egyéb publikációk és népszerűsítő anyagok készítése.

#### IV.3. Pénzügyi iroda

- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatban a 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 alaki, 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 költségtérítés számfejtése.
- Keresőképtelen munkavállalók távollétének, ellátásainak adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása
- 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.
- Pályázati bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartása.
- Támogatási szerződésekhez kapcsolódó elszámolások elkészítésében történő közreműködés, különös tekintettel a szakképzési feladatok területén (közreműködői szerződés, 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.
- Tárgyi eszközök számviteli nyilvántartása, amortizáció elszámolása.
- Év végi mérleg, eredmény-kimutatás összeállítása.
- Költségvetési időszaki adatainak kimutatása.
- Szabad pénzeszközök befektetésének intézése.
- Az éves költségvetési tervezet elkészítése, negyedéves kimutatás készítése a költségvetés teljesítéséről.

#### *Tagnyilvántartással kapcsolatos feladatok:*

- A kamarai tagnyilvántartó rendszer kezelése, adatok karbantartása, tagdíjfizetések naprakész nyilvántartása, könyvelése, könyvelés utáni egyeztetése.
- Új kamarai tagok adatainak rögzítése.
- Banki mozgások naprakész nyilvántartása.
- Tagdíjszámlák 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.*

- Kapcsolattartás a vállalkozásokkal.
- Kapcsolattartás a központi regisztrációs adatkezelővel (MKIK) és a NAV-val.

#### *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.
- A házipénztárral, alpenztárakkal összefüggő pénzkezelési és -nyilvántartási feladatok ellátása. Elszámolási előlegek nyilvántartása, vezetése, elszámoltatás, kapcsolódó bizonylatok feldolgozása.
- Fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek készítése.
- Számlázási feladatok, elektronikus számlázás.
- Követelések nyilvántartása, csekken befizetett tételek könyvelése.

- Pályázati elszámolások külön könyvelése, nyilvántartása valamennyi, a kamara által megvalósított pályázat vagy támogatási szerződés alapján lebonyolított program esetében
- Állóeszköz leltár elkészítése, nyilvántartása.
- Aktuális selejtezők előírások szerinti elvégzése.

#### *IV.4. Titkárság*

A titkárság közvetlenül a főtitkár irányításával végzi munkáját, mint önálló szervezeti egység kinevezett vezetővel nem rendelkezik. A titkárság egy kijelölt tagja az elnök közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

A szervezeti egység feladatait a titkársági asszisztensek látják el.

##### *Feladatok:*

- Testületi ülések, rendezvények előkészítése, szervezése, levelek, iratok készítése, sokszorosítása, postázása.
- A tagozati adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jegyzőkönyvek, határozatok készítése, nyilvántartása, közzététele.
- Határidők nyilvántartása.
- 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.
- Részvétel kamarai kiadványok előkészítésében, megjelentetésében.
- Partnerkereső program karbantartása, címszolgáltatás.
- Beérkező telefonhívások és e-mailek kezelése.
- A főtitkár tevékenységével kapcsolatos adminisztratív tevékenység szervezése, irányítása.
- Kamarai rendezvények előkészítése, koordinálása, vendéglátással összefüggő feladatok végzése.

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

#### *IV.5. Informatika*

Az informatika közvetlenül a főtitkár irányításával végzi munkáját, mint önálló szervezeti egység: kinevezett vezetővel nem rendelkezik.

A szervezeti egység feladatait az informatikus látja el.

##### *Feladatok:*

- A kamara informatikai hálózatának felügyelete, karbantartása, szükség esetén eszközök javításának, beszerzésének bonyolítása.
- Adatvédelem és adatbiztonság technikai feltételeinek megteremtése.
- A kamarai tagok adatainak kezelése, frissítése, kamarai tagdíjszámlák kiküldésében való közreműködés, az adatbázissal kapcsolatos műveletek elvégzése.

- Kamarai nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos lekérdezések, technikai kapcsolattartás, hibák bejelentése.
- Elektronikus hírlevelek kiküldése.
- Kamarai rendezvények technikai feltételeinek biztosítása.
- Internetes, telefonos, hálózati szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Munkatársak informatikai támogatása, képzése.
- Jogtisztaszoftverek használatának biztosítása.
- Informatikai rendszer folyamatos üzemkész állapotának biztosítása, adatvesztés lehetőségének kizárása.
- Illetéktelen behatolás megelőzése, megakadályozása az informatikai rendszer tekintetében, magas fokú biztonság szavatolása, a szükséges információbiztonsági-kibervédelmi intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése.
- A kamara honlapja folyamatos, fennakadások nélküli működésének biztosítása.

## V.

### A KAMARA MUNKASZERVEZETE MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A kamara munkavállalóinak joga a szakterületükhöz kapcsolódó javaslatok, kezdeményezések megtétele, közvetlen munkahelyi vezetőjük, valamint a főtitkár felé.
- A munkavállalók jogállására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadóak. Az egyes munkaszerződések nem tartalmazhatnak az Mt. rendelkezéseinél hosszabb felmondási időt. Juttatások tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy a kamara más belső szabályzatában szereplő mértéknél magasabb mértéket vagy többletjuttatást a munkaszerződések nem tartalmazhatnak.
- A munkavállalók munkavégzésére vonatkozó konkrét szabályokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak az érintett munkavállaló szervezeti egységére vonatkozó feladatleírása, valamint a munkavállalók munkaszerződése, munkaköri leírása tartalmazza.
- A kamara munkavállalóinak kötelessége, hogy tevékenységüket magas színvonalon, legjobb tudásuknak megfelelően végezzék.
- A kamara munkavállalói részére közvetlen utasításokat a kamara tisztségviselői (kamarai törvény 27. §), szervezeti egységük vezetői, illetve a főtitkár adhat, melyeket a munkatársak kötelesek a lehető legmagasabb színvonalon teljesíteni.
- A kamara munkavállalói, 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 bevenni, fogyasztani a legszigorúbban tilos.
- A kamara munkavállalói véleménynyilvánítási jogukat a kamara jó hírnevét, jogos gazdasági érdekeit sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatják.
- A kamara munkavállalói további munkaviszony létesítéséhez kötelesek a főtitkár előzetes engedélyét kérni.
- A kamara munkavállalóinak kötelezettsége, hogy a kamara vagyontárgyai állagát megóvják, ennek elősegítése érdekében a rendszeresített vagyonvédelmi eszközöket kell alkalmazniuk (sorompó, riasztó, kamera.)

- A kamara munkavállalói sem munkaidejükben, sem azon kívül nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a kamara szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a kamara jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Az üzleti titok megtartásának kötelezettsége a munkavállaló munkaviszonyának megszűnését követően is fennmarad.

#### *V.1. A kamarai munkavállalóinak juttatásai:*

- Személyi alapbéren felüli juttatások:

##### *Jutalom:*

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

Kiküldetést teljesítők járandóságaira a személyi jövedelemadóról szóló törvény és a kiküldetésre vonatkozó hatályos mindenkorai rendelkezések az irányadóak. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként csatolt, kiküldetésekre vonatkozó szabályozás és formanyomtatványok alkalmazása, az engedélyezés szabályzat szerinti előzetes biztosítása kötelező.

A külföldi kiküldetést teljesítők juttatásaira a személyi jövedelemadóról szóló törvény és a külföldi kiküldetésre vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak. Pályázatok esetében a napi díj mértékét a pályázati szabályzat szerint kell elszámolni.

A kiküldetésekre vonatkozó részletes szabályok és formanyomtatványok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

A munkába járással, munkavégzéssel 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.

- Béren kívüli juttatások:

SZÉP-kártya a mindenkorai adójogszabályok szerint kedvezményes adózásba eső maximális összeg figyelembevételével, az éves költségvetésben meghatározottak szerint, a forrás rendelkezésre állása esetén.

## *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

## *V.3. A kötelezettségvállalás és kiadmányozás rendje:*

A kamara elnöke általános jelleggel jogosult kiadmányozási jogot gyakorolni. Az elnök által aláírt szerződés, egyéb kötelezettségvállalás esetén az iraton előzetesen igazolnia szükséges:

- a főtitkárnak a pénzügyi forrás rendelkezésre állását és azt a tényt, hogy a kötelezettségvállalás megfelel a kamara küldöttgyűlés által elfogadott költségvetésének;
- a jogi tanácsadónak a kötelezettségvállalás jogi megfelelőségét és a tényt, hogy a döntés összhangban áll az Alapszabály rendelkezéseivel.

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. Az iratkezelés rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## *V.4. Az utalványozás rendje:*

A főtitkárt utalványozási jog illeti meg a küldöttgyűlés által elfogadott költségvetésben szereplő külön nevesített tételeknél összehatár nélkül, egyéb nem nevesített tételek esetén 10 millió forintig. A főtitkár 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 2024. december 10. napján lép érvénybe.

*Veszprém, 2024. december 9.*

*dr. Simon Attila*  
*elnök*

*Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara*

*Jelen okiratot ellenjegyzem Veszprémben, 2024. december 9. napján, dr. Kulisity István ügyvéd (KASZ 36064189):*