

**Az Országos Magyar Vadászkamara  
Országos Szervezete Hivatali Apparátusának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2014**  
**2018**

## I.-

### AZ OMVK HIVATALI APPARÁTUSÁNAK JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

Az Országos Magyar Vadászkamaráról (továbbiakban: OMVK) szóló 1997. évi XLVI. Törvény 1. § (3) bekezdése kimondja, hogy „**a kamara területi szervezetei, valamint országos szervezete jogi személyek**”. A 2. § rögzíti, hogy a kamara Alapszabály szerint működik és ~~annak~~ d.) pontja tartalmazza, hogy a kamara gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályokat az **Alapszabályban kell meghatározni**.

Az OMVK országos szervezetének munkáját a főtitkár irányítása alatt álló **Hivatali Apparátus** segíti és ~~ez~~ az apparátus illetékes munkatársa(i) látja/látják el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat is. A Hivatali Apparátus további feladata az OMVK területi szervezetei munkájának támogatása, koordinálása, az országos és a területi szervezetek operatív munkájának összehangolása, mindenkor **figyelembe véve a területi szervezetek** kamarai törvény által biztosított **önállóságát**.

## II.

### AZ OMVK HIVATALI APPARÁTUSÁNAK IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ TESTÜLETEI

~~Az~~ Országos szervezet az OMVK Alapszabályában felsorolt ~~országos szervezetek~~ egységei közül (9. § (1) bekezdés) a Hivatali Apparátus működése szempontjából irányító testületnek kell tekinteni az OMVK országos képviselői szervét (Országos ~~Küldött-Közügyülés~~ Küldöttközgyűlés) és az Országos Elnökséget. ~~Az OMVK Felügyelő Bizottsága ellenőrző testületként funkcionál~~ A hivatali apparátus munkáját az Alapszabály 12. § f) pontja értelmében az elnök ellenőrizheti a főtitkár munkáján keresztül. Az Alapszabály 10. § (2) bekezdése, továbbá a 11 § (2) bekezdése tartalmazza az Országos Küldöttközgyűlés és az Országos Elnökség kizárólagos hatáskörében tartozó feladatokat, míg a 16 § a Felügyelő Bizottság jogosítványait rögzíti. Ezek közül kiemelendő:

#### 1. Országos Küldöttközgyűlés

- ~~Az~~ Elnökség előzetesen megküldött javaslatai alapján a Kamara éves költségvetésének, ennek részeként a kamarai tagsági díj ~~aknak adíj~~ megállapítása, a Kamara bevételei – a területi szervezet és az országos szervezet közötti – megosztása arányának, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló ~~nak az~~ beszámoló elfogadása.
- ~~A~~ Kamara ~~tevékenységét~~ segítő, az országos szervezet alatt működő közhasznú társaságok létesítése.
- ~~A~~ Küldöttközgyűlés által elfogadott költségvetés keretein belül a tisztségviselők az országos szervezet tisztségviselői díjazásnak megállapítása.

## 2. Országos elnökség

Az Országos Elnökség a küldöttközgyűlések közötti időszakban gyakorolja az OMVK irányításával kapcsolatos testületi feladatokat. Eljár minden olyan ügyben, amely nem tartozik az Országos Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az Elnökség üléseit az OMVK elnöke vezeti, ~~akinek alapszabályban rögzített feladata a főtitkár munkájának — és rajta keresztül a kamara hivatali apparátusa tevékenységének — az ellenőrzése.~~

## 3. Országos Felügyelő Bizottság

- ~~—~~A Felügyelő Bizottság ellenőrzi aza Kamara működésére, gazdálkodására, pénzügyi-, számviteli rendjére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok érvényesülését az országos, illetve a területi szerveknél és tisztségviselőknél.
- ~~—~~A Kamara valamennyi testületi szerve ~~és,~~ tisztségviselője és munkatársa köteles a Felügyelő Bizottság ellenőrzését elősegíteni, a kért tájékoztatást, illetve a szükséges okiratokat rendelkezésre bocsátani.
- A Kamara valamennyi tisztségviselője köteles dokumentumokkal alátámasztva értesíteni a Felügyelő Bizottságot, amennyiben tudomására jut, hogy a Kamara működésére, gazdálkodására, pénzügyi-, számviteli rendjére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok sérültek.

### III.

#### AZ OMVK ORSZÁGOS SZERVEZET HIVATALI APPARÁTUSÁNAK FELÉPÍTÉSE

A Hivatali Apparátus vezetője a főtitkár, akinek feladatait az OMVK Alapszabályának 14. § (2) bekezdése rögzíti. A beosztott munkatársak feladatait a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörök és azok leírásai az SZMSZ mellékletét képezik.

## IV. HATÁSKÖRI JEGYZÉK

### 1. Munkáltatói jog

#### 1.1. A főtitkár

Az OMVK tisztségviselője, akit az Alapszabályban meghatározott időre és feltételek mellett az Országos Küldöttközgyűlés választ. Feladatait munkaviszonyban teljes munkaidőben látja el. Az OMVK Alapszabálya a főtitkárrel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlását az elnök hatáskörébe utalja. Ezek:

- ~~–~~Munkaviszony létesítése az Országos Küldöttközgyűlés döntése alapján.
- ~~– Munkaviszony megszüntetése megbízatásának lejártával, illetve egyoldalú vagy közös kezdeményezésre.~~
- ~~–~~ – Munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése az Elnökségnél, amely egyetértése esetén rendelkezik az erről dönteni jogosult Országos Küldöttközgyűlés összehívásáról.
- Alapbérének és egyéb anyagi juttatásainak megállapítása az Országos Elnökség egyetértésével előzetes jóváhagyásával.
- ~~–~~Kártérítésre kötelezés az Országos Elnökség egyetértésével előzetes jóváhagyásával.
- ~~–~~Külföldi kiküldetés engedélyezése.
- ~~–~~Évi rendes, továbbá fizetés nélküli, tanulmányi és egyéb rendkívüli szabadság engedélyezése.

#### 1.2. Hivatali Apparátus munkatársai

A Kamara Hivatali Apparátusának munkatársaival kapcsolatos munkáltatói jogkört – megbízásos jogviszony esetében a Kamarát, mint megbízó képviselőt ellátó személy – az OMVK Alapszabálya értelmében a főtitkár gyakorolja. Munkaviszony létesítéséről, megszüntetéséről, az alkalmazott munkatársak és vállalkozók anyagi juttatásairól és az azokban bekövetkezett változásokról az Országos Elnökséget tájékoztatni köteles.

### 2. Képviselési jog

#### 2.1. Kapcsolattartási jog

Az OMVK Alapszabálya értelmében az állami és társadalmi szervek, valamint a nemzetközi és külföldi szervezetek előtt a Kamarát az elnök képviseli. Az elnök ezen jogosítványát írásban, a konkrét ügyet vagy témakört, szükség szerint időszakot megjelölve az alelnökökre és a főtitkárra átruházhatja. ~~Az ezzel összefüggő operatív feladatokat a főtitkár látja el.~~

## 2.2. Alírási (kiadmányozási) jog

- —Az előző pontban érintett szervezetek esetében a Kamara elnöke.
  - —A társszervekkel történő operatív kapcsolattartás iratain a főtitkár.
  - —Bankforgalmi okmányokon a banki aláírás bejelentőnek megfelelő módon, a főtitkár és a gazdasági vezető közösen. Bármelyikük igazolt akadályoztatása esetén a sportvadász alelnök, annak akadályoztatása esetén a hivatásos vadász alelnök, míg annak akadályoztatása esetén az elnök.
  - —Kimenő számlákon a gazdasági vezető.
  - —A Kamara területi szervezeteinek kimenő hivatalos iratokon a főtitkár.
  - —Meghatalmazáson alapuló jogi képviselő, továbbá a jogsegély szolgálat esetében a jogi képviselő.
- Bizottságok, szakbizottságok tevékenységi körében végzett feladatokkal összefüggésben, anyagi vonzattal nem rendelkező kérdésekben a bizottság vagy szakbizottság elnöke.

## 2.3. Kötelezettségvállalás joga

Az OMVK éves költségvetésének összeállítása a főtitkár, jóváhagyása az Országos Elnökség javaslata alapján az Országos Küldöttközgyűlés hatásköre. Az abban foglaltak végrehajtásáért a Kamara elnöke és a főtitkár felelős. **A jóváhagyott költségvetésen belül** – az Országos Elnökség tájékoztatása mellett – **tételenként ötszázezer forint összeghatárig, a főtitkár a kiadási oldalon átcsoportosítást hajthat végre.** A költségvetés ezt meghaladó belső módosításához elnökségi határozat szükséges.

A jóváhagyott költségvetés bevételi oldalán realizálódó többlet ~~teljesítés felhasználásáról az Országos Küldöttközgyűlés dönt~~ következő évi költségvetés részét képezi.

A költségvetés terhére történő **kötelezettség vállalása – százezer forint összeghatár felett** - minden esetben **írásban** történik. Az ezzel kapcsolatos feladatelemek az alábbiak:

a.) ~~a.)~~ Szerződés előkészítés vagy árajánlatok bekérése.

A szerződés előkészítése vagy a legalább három árajánlat bekérése a Hivatali Apparátus azon munkatársának feladata, akinek a munkaköréhez kötődik: a szerződés értelmében igénybe vett szolgáltatás vagy a beszerzésre kerülő eszköz. Alíráásra csak a Kamara jogi képviselője által ellenjegyzett szerződés terjeszthető!

~~b.)~~ A jogi képviselő a számára átadott, dátummal és aláírással ellátott szerződést három munkanapon belül köteles ellenjegyezni, vagy megtenni hozzá észrevételeit.

b.) A szerződés megkötése.

Pénzügyi kötelezettség vállalással járó szerződést kizárólag a főtitkár köthet.

c.) ~~v.)~~ Szerződés módosítása, illetve felbontása.

Aláírt és érvényben lévő szerződést módosítani, illetve felbontani – annak minden jogi és anyagi következményének vállalása mellett – a főtitkár hatásköre. Ez irányú előzetes döntéséhez a főtitkár előzőleg kötelezően egyeztetni a jogi képviselővel, és kikérheti az elnök, szükség esetén az Elnökség véleményét.

## KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE (az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik)

- 1 Számvitel Politika
- 2 Számlarend
- 3 Bizonylati Rend
- 4 Selejtezési Szabályzat
- 5 Leltározási Szabályzat
- 6 Pénzkezelési Szabályzat
- 7 Értékelési Szabályzat
- 8 Iratkezelési Szabályzat
- 9 Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
- 10 Tűzvédelmi Utasítás

### V.

#### AZ ESZKÖZHASZNÁLAT RENDJE

1. Az eszközhasználatra vonatkozó előírások a 10 000 forintnál nagyobb bekerülési értékű eszközökre alkalmazandók.
2. Az OMVK tulajdonában lévő eszközökről a Hivatali Apparátus főtitkár által kijelölt munkatársa naprakész leltárt vezet.
3. A használatban nem lévő eszközök tárolásáról a Hivatali Apparátus főtitkár által kijelölt munkatársa gondoskodik.
4. Az egyes eszközök és tartozékaik átadásáról a főtitkár dönt.
5. Az eszközök a Hivatali Apparátus dolgozói és külső partnerek számára munkavégzés céljából történő átadásáról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni
  - 5.1. az adott eszköz állapotát, esetleges hiányosságokat, sérüléseket;
  - 5.2. a konkrét feladatot vagy feladatokat, amelynek elvégzését szolgálja az eszköz;
  - 5.3. amennyiben az eszköz átadása folyamatos munkavégzést szolgál, azt, hogy meddig marad az adott személynél.
  - 5.4. Az eszköz leadásáról szintén jegyzőkönyv készül, amelyben szintén rögzíteni kell az állapotot, esetleges hiányosságokat, sérüléseket.
6. Az eszközök épségéért az azokat használó személy, használaton kívül a tárolásért felelős személy tartozik felelősséggel, amennyiben az adott eszközben esetlegesen keletkező kár egyértelműen az ő mulasztásából fakad.



## VI. A GÉPKOCSIHASZNÁLAT RENDJE

1. Az OMVK központ tulajdonában lévő gépkocsit csakis az OMVK Hivatali Apparátusának tagjai használhatják, kizárólag a munkaköri kötelességeik teljesítéséhez.
2. A gépkocsi-használatot a főtitkár rendeli el írásban, elektronikus formában (VIII. 1. pont).
3. A gépkocsi-használatról menetlevelet kell vezetni.

## VII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (megbízással dolgozó személyek esetében elvárások, feladatok)

### Főtitkár

- a IV. 1.1 pontban foglalt hatáskörrel összefüggő feladatok, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal (Munka törvénykönyve, Polgári törvénykönyv);
- az Alapszabály 14. § (2)-ben foglalt feladatok;
- a pozíció betöltésének feltételei: a Vadászkamarai törvény 20. § (3) és (4) pontja szerint.

### Jogi képviselő

- képviseli az OMVK-t a főtitkár által meghatározott ügyekben;
- összeállítja az OMVK munkájához kapcsolódó okiratokat (szerződéseket, megállapodásokat stb.);
- szükség szerint pontosítja, javítja, majd ellenjegyzi az Hivatali Apparátus munkatársai által a főtitkár számára aláírásra előkészített szerződéseket az SZMSZ IV. 2.3. a.) pontja alapján;
- a főtitkár általi aláírás előtt írásban véleményezi, ellenjegyzi a partnerek által összeállított szerződéseket, megállapodásokat;
- véleményezi a minisztériumok által egyeztetésre továbbított jogszabály tervezeteket; amennyiben egy anyag valamely szakterülethez szorosan kapcsolódik, egyeztet a Hivatali Apparátus illetékes munkatársával, és a kamara bizottsági és szakbizottsági elnökeivel vagy külső szakértővel;
- amennyiben az OMVK egy jogi kérdésben szélesebb fórumon (pl. megyei szervezetek, internetes kérdőív stb.) kér be véleményeket, úgy összesíti, egységes szerkezetbe foglalja azokat;
- az arra szolgáló hivatalos online felületeken figyelemmel kíséri az ágazatot érintő tervezett jogszabály-változások és a megjelenő új vagy módosított rendelkezéseket, ezekről összefoglaló tájékoztató anyagokat állít össze, amelyek felkerülnek az OMVK honlapjára;
- felhívja a területi szervezetek és a szélesebb közvélemény figyelmét a jogszabály-tervezetek véleményezési lehetőségére és annak módjára;
- válaszol a beérkező, szakterületéhez tartozó megkeresésekre az SZMSZ VIII. 3. pontban foglaltak

szerint.

- A pozíció betöltésének feltételei:
  - o jogi végzettség;
  - o legalább tízéves szakmai gyakorlat;
  - o legalább ötéves vadászati gyakorlat;
  - o tapasztalat a vadászati és a fegyver- valamint az egyesületi jogban;
  - o legalább középfokú angol nyelvtudás;
  - o az irodai szoftverek erős felhasználói szintű ismerete;
  - o magas szintű ismeretek az internet használata terén;
  - o előnyt jelent: második idegen nyelv ismerete; gazdasági-, munkajogi tapasztalat; szakirányú végzettség; állami szférában szerzett tapasztalat.

### **Titkárságvezető**

- az info@omvk.hu címre érkező megkeresések kezelése az SZMSZ VIII. 3. pontja alapján;
- a VIII. 1.4. pont szerint a Céghelyi rendszer kezelése;
- a beérkező és kimenő postai levelezés kezelése, adminisztrálása, iktatása;
- a Hivatali Apparátus munkája során keletkező iratanyag kezelése, adminisztrálása, iktatása;
- az OMVK kitüntetéseiére érkező felterjesztések összegyűjtése, továbbítása az Elnökség tagjainak a későbbi, odaítélésről szóló döntést elősegítve;
- a titkárságra érkező telefonhívások fogadása, az ügyfelek átirányítása az illetékes munkatárshoz;
- a Hivatali Apparátus munkatársaihoz érkező vendégek fogadása.
- A pozíció betöltésének feltételei:
  - o érettségi;
  - o az OMVK felépítésének, működésének, a Hivatali Apparátus munkájának alapos ismerete;
  - o ügyfélközpontú szemlélet;
  - o legalább középfokú angol nyelvtudás;
  - o az irodai szoftverek erős felhasználói szintű ismerete;
  - o gépírás;
  - o magas szintű ismeretek az internet használata terén;
  - o előnyt jelent: második idegen nyelv ismerete; ECDL vizsga; irodavezetői, adminisztrációs tapasztalat.

### **Vadgazdálkodási főmunkatársak**

- a Vadgazdálkodási Alap működtetése a vonatkozó szabályzatnak megfelelően;
- a hivatásos vadászok munkájával kapcsolatos ügyek koordinálása
  - o a hivatásos vadászok nyilvántartása, egyeztetve a Kormányhivatalokkal és a rendőrséggel;

- o az éves kötelező továbbképzések anyagának nyilvántartása, összesítése, továbbítása a kommunikációs főmunkatársnak a honlapon való publikáció céljából;
- o a hivatásos vadászokat országos szinten érintő információk összefoglalása, továbbítása a hivatásos vadászok számára;
- o Az Országos Vadgazdálkodási Adattár éves – szakmai vonatkozású – adatainak kiértékelése.
- a Vadgazdálkodási Bizottság munkájának támogatása;
- szakmai események szervezése, koordinálása, levezetése.
- A pozíció betöltésének feltételei:
  - o felsőfokú vadgazdálkodási végzettség;
  - o legalább középfokú angol nyelvtudás;
  - o az irodai szoftverek erős felhasználói szintű ismerete;
  - o magas szintű ismeretek az internet használata terén;
  - o előnyt jelent: második idegen nyelv ismerete; gyakorlatban szerzett tapasztalat; vadászati kinológiai ismeretek; aktív részvétel a vadászati közéletben

### **Kommunikációs főmunkatárs**

- összefoglaló anyagok összeállítása a bizottsági, szakbizottsági és egyéb ülésekről, közzétételük a honlapon 7 munkanapon belül;
- összefoglaló anyagok összeállítása az OMVK által szervezett országos eseményekről, közzétételük a honlapon 7 munkanapon belül;
- a központi internetes oldal naprakészen tartása;
- a tájékoztató anyagok naprakészen tartása;
- közreműködés az OMVK központja kiadványainak előkészítésében;
- a közösségi média kezelése (Facebook, Twitter, Google Plus);
- újságírói kérdések megválaszolása;
- nyilatkozattétel a sajtóban;
- állandó rendelkezésre állás, telefonos elérhetőség a hét minden napján.
- A pozíció betöltésének feltételei:
  - o felsőfokú végzettség;
  - o szakirányú végzettség,
  - o a sajtóban szerzett legalább öt éves gyakorlat,
  - o legalább középfokú angol nyelvtudás;
  - o az irodai szoftverek erős felhasználói szintű ismerete;
  - o magas szintű ismeretek az internet használata terén;
  - o előnyt jelent: televíziós tapasztalat; rádiós tapasztalat; publikáció írott sajtóban; kiadványszerkesztési ismeretek; második idegen nyelv ismerete.

## Nyilvántartásokért felelős munkatárs

- vezeti és naprakészen tartja az OMVK tagságán nyilvántartását;
- negyedévente statisztikai kimutatásokat készít a tagságban bekövetkezett, az előző negyedévhez viszonyított változásokról, és ezeket továbbítja az kommunikációs munkatársnak a honlapon való közzététel céljából; a kimutatásban szereplő adatok:
  - o tagok létszámának változása;
  - o újonnan vadászjegyet váltók száma;
  - o külön a hivatásos vadászok létszámának változása;
  - o férfiak és nők aránya;
  - o 70. életévüket betöltött személyek aránya;
  - o Vadászjászatra/solymászatra/agarászatra jogosult személyek száma országosan és megyénként
  - o az adatok megyénkénti bontásban is rendelkezésre állnak;
  - o a tényadatokat rövid szöveges elemzéssel is kiegészíti;
- minden vadászati év március 31-ig, egy az elmúlt öt évvel való összehasonlítást készít a negyedéves változások mintájára.

## Gazdasági Főmunkatárs

- könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátása;
- a banki kapcsolatok kezelése és a pénzügyi műveletek lebonyolítása;
- a Kamara számviteli és pénzügyi politikájának, valamint az ennek végrehajtásához szükséges belső szabályozási rend kialakítása;
- a Kamara éves számviteli beszámolójának összeállítása, a kapcsolódó statisztikai és egyéb jelentések elkészítése;
- a Kamara adózási kötelezettségeivel kapcsolatos bevallások, adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása;
- az Országos Vadgazdálkodási Adattárból származó országos pénzügyi adatok elemzésén nyugvó – a teljes vadgazdálkodási ágazatot érintő – tanácsadás, a vezetők számára javaslatok kidolgozása;
- a Kamara éves költségvetési tervezetének elkészítése;
- a költségvetés év közbeni alakulásának nyomon követése – ha szükséges véleményezése – átcsoportosítások kezdeményezése;
- a Kamara szerződésai, megállapodásai pénzügyi feltételeinek előzetes ellenőrzése, ha szükséges, módosító javaslatok megfogalmazása.
- A pozíció betöltésének feltételei:
  - o felsőfokú pénzügyi-gazdasági végzettség;
  - o a szakmájában szerzett legalább öt éves gyakorlat;

- o az irodai szoftverek erős felhasználói szintű ismerete;
- o speciális szoftverek alapos ismerete;
- o magas szintű ismeretek az internet használata terén;
- o előnyt jelent: vadgazdálkodási végzettség, egyesületnél szerzett tapasztalat, idegen nyelv ismerete.
- o

### A jegyzőkönyvvezetésért felelős munkatársak

- gondoskodnak az illetékességükbe tartozó testületi üléseken a hangfelvétel készítéséről, annak archiválásáról;
- a jegyzőkönyveket 10 munkanapon belül elkészítik;
- gondoskodnak a jegyzőkönyvek 15 munkanapon belül történő hitelesítéséről, aláírásáról;
- a hitelesítést és aláírást követően elektronikus formában, kereshető, szöveges formátumban továbbítják a jegyzőkönyvet az adott testület minden tagjának.

## **VIII.**

### **A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

#### **1. A kapcsolattartás és tájékoztatást formája**

- 1.1. Az OMVK a hivatalos kapcsolattartást írott formában valósítja meg.
- 1.2. A kapcsolattartás lehetőség szerint e-mailben történik, a Hivatali Apparátus munkatársainak részéről a @omvk.hu domainen regisztrált címről küldött e-mailben.
- 1.3. Amennyiben nincs lehetőség az elektronikus kapcsolattartásra, az elküldött leveleket minden esetben ajánlott küldeményként kell postára adni és rögzíteni a postakönyvben.
- 1.4. Az OMVK az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet értelmében használja a Céghelyi-rendszert.

#### **2. Elektronikus levelezés**

- 2.1. Az OMVK Központ minden elektronikus és postai küldeményén feltünteti központi e-mail címét (info@omvk.hu).
- 2.2. A Hivatali Apparátus minden munkatársa egységes formátum alapján létrehozott e-mail címmel (vezeteknev.keresztnev@omvk.hu) rendelkezik. Ezek az elérhetőségek nyilvánosak (ld. 5.4. pont).
- 2.3. A munkatársak hivatalos levelezést kizárólag a @omvk.hu domainen regisztrált címről folytatnak. A @omvk.hu domainen regisztrált címről magánjellegű, vagy a kamarai hivatali munkával összefüggésbe nem hozható tartalmú levelek küldése szigorúan tilos!
- 2.4. A munkatársak a saját nevükben kizárólag a saját e-mail címükről küldhetnek e-mailt.

#### **3. A beérkező megkeresések feldolgozása**

- 3.1. A központi e-mail címre (info@omvk.hu) érkező megkereséseket a titkárságvezető egy

munkanapon belül továbbítja az illetékes munkatársnak, amennyiben az illetékesség nem egyértelmű, a főtitkárnak. Ez esetben a főtitkár egy munkanapon belül kijelöli az illetékes munkatársa(ka)t, és az e-mail továbbításával szignálja rájuk a feladatot, szükség esetén megjegyzéssel.

3.2. Amennyiben egy munkatárs nem illetékes a közvetlenül hozzá érkező megkereséssel kapcsolatban, egy munkanapon belül továbbítja az illetékes munkatársnak, amennyiben az illetékesség nem egyértelmű, a főtitkárnak, aki a 2.1 pontnak megfelelően jár el.

3.3. A megkereséseknek legfeljebb két munkanapon belül meg kell érkezni az illetékes munkatárshoz.

3.4. Az illetékes munkatársnak három munkanapon belül meg kell válaszolnia a megkeresést, vagy határidő megjelölésével türelmet kérnie.

3.5. Amennyiben telefonos megkeresés érkezik, a munkatársak kötelesek felajánlani az ügyfélnek, hogy kérdésre írásban adnak választ a 3.4. pontja értelmében.

#### **4. Az elektronikus levelezés archiválása**

4.1. A levelezés archiválása napi, a szerverről a szolgáltató által végzett biztonsági mentéssel valósul meg.

4.2. A szolgáltató garantálja, hogy az elküldött és beérkező e-mailek tartalmában, időpontjában és egyéb adataiban nem történhet módosítás.

4.3. A szolgáltató a főtitkár írásbeli kérésére igény esetén egy munkanapon belül rendelkezésére bocsátja a megjelölt e-mail cím(ek)ről folytatott levelezés szerveren tárolt archívumát vagy annak igényelt részét.

4.4. A szolgáltató minden naptári év végén elektronikus adathordozón átadja a főtitkárnak az adott évben az @omvk.hu végződésű címekről folytatott levelezés archívumát. Az anyag a szenzitív információkra való tekintettel szigorúan bizalmasan és az elvárható gondossággal kezelendő.

#### **5. Tájékoztatás**

5.1. A Hivatali Apparátus a tagságot általánosságban érintő információkat honlapján és az általa működtetett közösségi média felületeken teszi közzé.

5.2. A küldöttközgyűlések, az elnökségi ülések, a titkári értekezletek, a bizottságok és a szakbizottságok üléseinek határozatai az eseményt követő 15 munkanapon belül felkerülnek az OMVK honlapjára.

5.3. A küldöttközgyűlésekről, az elnökségi ülésekről, a titkári értekezletekről, a bizottságok és a szakbizottságok üléseiről szóló összefoglaló anyagok az eseményt követő 7 munkanapon belül felkerülnek az OMVK honlapjára.

5.4. Az Hivatali Apparátus munkatársainak névsora, illetékességi köre és elérhetőségei megtalálhatók az OMVK honlapján.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Országos Magyar Vadászkamara Küldöttközgyűlése 26/2014 (X.10.).../2018 (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. október 10. 2018. ....

(dr. Jámbor László)

elnök