

## **A Tej Szakmaközi Szervezet és Terméktanács Titkárságának Ügyrendje**

A Titkárság Ügyrendje a Titkárság feladatait, szervezetét, hatáskörét, valamint vezetőjének és alkalmazottainak jogkörét és felelősségét határozza meg.

A Titkárság a Tej Szakmaközi Szervezet és Terméktanács (továbbiakban Tej Terméktanács) központi operatív ügyintéző szerve, amelyet a Tej Terméktanács alkalmazottai alkotnak.

Feladata a Tej Terméktanács tevékenységére és gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban, a Tej Szakmaközi Szervezet és Terméktanács Alapszabályában, az Ügyrendjében, valamint a Küldött Közgyűlés és az Elnökség határozataiban foglaltaknak megfelelően szervezni a Tej Terméktanács tevékenységét.

### **I. Általános rendelkezések**

1.  
A Titkárságot, mint a Tej Terméktanács operatív ügyintéző szervét a munkaviszonyban álló Ügyvezető Igazgató vezeti.

2.  
A Titkárság szakmai jellegű feladatait az Alapszabály tartalmazza.

### **II. A Titkárság speciális feladatai**

1.  
A Titkárság, mint ügyintéző szerv - az Alapszabályban meghatározottakon túli - egyes speciális feladatkörei a következők:

- a) közreműködés a hozott határozatok végrehajtásában,
- b) a Tej Terméktanács ügyrendjeiben leírtak betartása,
- c) a pénzügyi, számviteli nyilvántartás (bizonylati rend, házipénztár kezelés, fogyóeszköz beszerzés, leltározás, selejtezés) rendszerének kialakítása, betartása,
- d) szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- e) a Küldött Közgyűlés és az Elnökség határozatainak tagsághoz történő eljuttatása,
- f) pályázatírás,
- g) tanácsadás.

### **III. Az Ügyvezető Igazgató feladatai**

1.  
Az Ügyvezető Igazgató a Tej Terméktanács Titkárságának munkáját teljes hatáskörben szervezi, irányítja és felügyeli.

2.  
Az Ügyvezető Igazgató Alapszabályban meghatározottakon túli feladatai:

- a) a háromévenként esedékes termelői és feldolgozó, kereskedői küldöttválasztás megszervezése,
- b) gazdasági beszámoló és terv készíttetése, ellenőrzése.
- c) a feladatok és a működést szabályozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatok betartatása,
- d) a munka- és a bizonylati fegyelem betartatása,
- e) az adatszolgáltatási rend (Tagok, Elnökség, Küldött Közgyűlés) kialakítása és működtetése,
- f) tűz-, vagyon-, adat-, titok- és a munkavédelmi előírások betartatása,
- g) a Küldött Közgyűlés és az Elnökségi ülés határozatainak végrehajtása,
- h) az Elnökség által létrehozott Bizottságok szakmai munkájának koordinálása,
- i) a Tej Terméktanács Ügyrendjében meghatározott utalványozási jog gyakorlása,
- j) az Elnökség munkatervének előkészítése, jóváhagyás után annak betartatása,
- k) a tejágazatot érintő rendelet, jogszabály tervezetek véleményezése, közreműködés a tárgyalási mandátumok kialakításában,
- l) a tagsággal, külső szervezetekkel való kapcsolattartás,
- m) az ügyviteli rend kialakítása,
- n) fegyelmi ügyekben való eljárás,
- o) a Tej Terméktanács Irattári Tervének kidolgozása és végrehajtása.

3.

Az Ügyvezető Igazgató külső és belső kapcsolatrendszere:

- a) a Titkárság munkatársainak a döntésekből adódó feladatok kiadása,
- b) kapcsolattartás a kormányzati szervekkel, hatóságokkal, szerződéses (külsős) munkatársakkal, a médiumokkal,
- c) a pénzügyi és gazdálkodási fegyelem biztosításáért az Ellenőrző Bizottsággal és a könyvvizsgálóval rendszeres egyeztetés.

Budapest, 2012. február 9.

Az Elnökség a Tej Szakmaközi Szervezet és Terméktanács Titkárságának Ügyrendjét a 11/2012. (02. 09.) számú határozatával jóváhagyta. Az Ügyrend a jóváhagyás napján lép hatályba.