

OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont (MMNKP)

Elnökének és Titkárságnak feladatai

Az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont (MNKP) az OECD multinacionális vállalatok számára készült irányelveinek hazai végrehajtásáért és népszerűsítéséért felelős szervezet.

E feladatok végrehajtása érdekében az Elnök és a Titkárság feladatai a következők:

Az MNKP Elnök feladatai:

1. **Stratégiai irányítás:** Irányítja az MNKP tevékenységeit, meghatározza a hosszú távú célokat az OECD irányelveinek betartása érdekében.
2. **Képviselés:** Képviseli az MNKP-t hazai és nemzetközi szinten, különösen az OECD-vel folytatott hivatalos együttműködésekben. A WPRBC és NKP ülések keretében rendszeresen beszámol az MNKP tevékenységéről.
3. **Függetlenség és pártatlanság biztosítása:** Felügyeli az eljárások tisztességes és átlátható lebonyolítását. Jóváhagyja az MNKP ügyrendjének és Panaszkezelési eljárásrendjének módosításait.
4. **Konfliktuskezelés:** A panaszos esetek kapcsán kijelöli az illetékes MNKP tagokat az eljárásban való részvételre, ellenőrzi a folyamatot, koordinálja a döntéshozatali folyamatot a felmerülő viták és problémák esetén.
5. **Kapcsolattartás:** Biztosítja az együttműködés kereteit a magyar kormányzati szervekkel, vállalkozásokkal, civil szervezetekkel és egyéb érdekelt felekkel. Nyomon követi az együttműködések, a Titkárság beszámolóját jóváhagyja.
6. **Az MNKP ülések napirendjének jóváhagyása, az ülések vezetése.**
7. **Működtetés:** Az MNKP és az MNKP Tanácsadó Testület összehívását felügyeli, napirendjét jóváhagyja, az üléseket levezeti.
8. **Felkérés és megbízás:** Az MNKP és az MNKP Tanácsadó Testület tagjait felkéri, az MNKP titkárt megbízza a titkári feladatok ellátásával.
9. **Tájékoztatás:** Az OECD Nemzeti Tanács részére tájékoztatást nyújt az MNKP tevékenységéről.
10. **Nyilatkozattétel panaszos eset kapcsán:** Az MNKP által hozott döntést megvizsgálja és jóváhagyja, a Nyilatkozat elkészítésére és kiadására felkéri az MNKP titkárságot.

Az MNKP Titkárság feladatai:

1. **Adminisztratív támogatás:** Az elnök és az MNKP napi működésének adminisztratív és logisztikai támogatása.
2. **Kapcsolattartás:** Információk nyújtása az érdekelteknek az OECD irányelveiről, valamint kapcsolattartás az OECD titkársággal.

3. **Kommunikáció:** Kommunikációs terv készítése, az abban meghatározott eszközök alkalmazása, az MNKP-hoz fordulók tájékoztatása.
4. **MNKP és Tanácsadó Testületi ülések szervezése:** Az ülések előkészítése, javaslatlétel a napirendre, az ülés megszervezése, jegyzőkönyv készítése.
5. **Eseményszervezés:** Konferenciák, tréningek és egyéb rendezvények megszervezése az irányelvek népszerűsítése érdekében.
6. **Részvétel:** A kormányzati, szakmai, és civil szervezetek, valamint a cégek által szervezett eseményeken való részvétel előkészítése, az elnök tévolléte esetén az MNKP képviselote.
7. **Bejelentések kezelése:** Az irányelvek megsértésére vonatkozó bejelentések fogadása, nyilvántartása, az MNKP tagoknak történő megküldése, és az eljárások koordinálása.
8. **Panaszos esetek kezelése:** A bejelentés megküldése az MNKP tagok részére, a bejelentő tájékoztatása a befogadásról, az eljárás (le)folytatása a panszkezelési eljárásrendben foglaltak szerint.
9. **Éves jelentések készítése:** Az MNKP éves jelentéseinek összeállítása és benyújtása az OECD Nemzeti Tanács és az OECD részére.
10. **Nemzetközi képviselet:** Részvétel a WPRBC és az NKP üléseken, az elnök távolléte esetén az MNKP képviselote.
11. **Innováció:** Az OECD munkájának a nyomonkövetése, az érintettek informálása a változásokkal, döntésekről, útmutatókról, akció tervekről és azok alkalmazásáról.
12. **MNKP titkár:** Az MNKP-t a mindennapi ügymenetben az MNKP titkár képviseli aláíróként és személyesen egyaránt. Amennyiben az elnök elnöki feladatainak ellátásban akadályozva van, úgy szintén az MNKP titkár biztosítja a képviseletet.