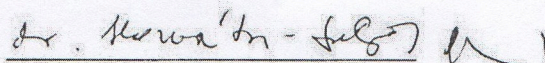


ÉMI ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

BELSŐ SZABÁLYZAT
KÉPVISELETI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

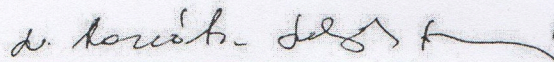
ADATGAZDA

dr. Horváth-Sulyok Annamária
jogi vezető



KÉSZÍTETTE

dr. Horváth-Sulyok Annamária
jogi vezető

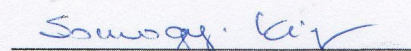


ELLENŐRIZTE

Szűcs Erika
gazdasági vezető

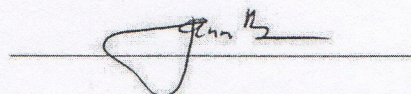


Somogyi Kinga
minőségirányítási és IBIR vezető



JÓVÁHAGYTA

dr. Henn Péter László
vezérigazgató



KIADÁS

8. kiadás

KIADÁS DÁTUMA

2016. június 20.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
III. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK	3
IV. SZABÁLYOZÁS	4
IV.1 HORIZONTÁLIS RENDELKEZÉSEK	4
IV.2 VEZÉRIGAZGATÓ ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOGA	5
IV.3 MUNKAVÁLLALÓK ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOGA	5
IV.4 MŰSZAKI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOG	6
IV.5 FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOG	7
IV.6 PROJEKTKOORDINÁCIÓS ÉS BESZERZÉSI IRODA TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOG	7
IV.7 OPERATÍV IRODA TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOG	8
IV.8 MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK	8
IV.9 MINISZTERIUMOK, ÖNKORMÁNYZATOK ÉS ÁLLAMI INTÉZMÉNYEK TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK	8
IV.10 HIVATALOS LEVELEZÉS, IRATOK, DOKUMENTUMOK	9
IV.11 BANKSZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOGOSULTSÁGOK	10
IV.12 NÉVBÉLYEGZŐK	11
IV.13 NÉVJEGYKÁRTYÁK ÉS E-MAIL ALÁÍRÁSOK	11
IV.14 KÖLTSÉGHELY- ÉS SZAKMAI IGAZOLÓ BÉLYEGZŐ	11
IV.15 UTALVÁNYOZÁS	11
IV.16 FELHATALMAZÓ LEVELEK ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁK	12
IV.17 SZANKCIÓK	12
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	13
VI. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA	13
VII. MELLÉKLETEK:.....	14
VII.1 FELHATALMAZÓ LEVÉL MINTA	14

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések szem előtt tartásával az ÉMI Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között meghatározza az ÉMI képviseleti és az utalványozási rendjét.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya az ÉMI valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kiterjed, melynek rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően kell alkalmazni.

III. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

Akadályoztatás: az az eset, amikor az aláírásra jogosult munkavállaló az adott napon a teljes munkaidőben nem tartózkodik a munkavégzésére kijelölt helyén.

Alaptevékenység: a műszaki igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége.

ETA: Európai Műszaki Értékelés

ÉWS: ÉMI Workflow System, az ÉMI folyamatirányítási rendszere

Felhatalmazó levél: a vezérigazgató által kibocsátott, a munkavállalóknak együttes írásbeli képviseleti jogosultságot biztosító speciális meghatalmazás, mely meghatározza a képviseleti jogosultság terjedelmét és a megszűnésének feltételeit.

FIG: fejlesztési igazgató

GV: gazdasági vezető

Hivatalos levelezés során keletkező irat: az ÉMI tevékenységével kapcsolatban keletkező írásbeli kommunikáció, mely nem minősül szerződéses kötelezettségvállalásnak.

HV: humánpolitikai vezető

Keltezés: az iratokon, dokumentumokon, hivatalos leveleken és szerződéseken szereplő aláírás helye és időpontja.

Írásbeli képviseleti, cégjegyzési jogosultság: a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 8. § bekezdésével összhangban a cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.

JV: jogi vezető

Költséghely kód: a kontrolling által kialakított szervezeti egységekhez és elszámolási területhez kapcsolódó egyedi azonosító szám.

Kötelezettségvállalás: az a gazdasági és jogi esemény, amelynek következtében fizetési- vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik, illetve ami alapján az ÉMI-t valaminek a megtételére vagy valaminek a megtételétől való tartózkodásra kötelezhetik.

KVLV: Központi Vizsgáló Laboratórium vezetője

Közvetített szolgáltatás: gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon, részben vagy egészben, változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás.

Meghatalmazás: eseti jellegű, két tanúval vagy ügyvédi ellenjegyzéssel ellátott, vagy közjegyzői okiratba foglalt okirat, mely az ÉMI nevében történő eljárásra jogosít fel.

MÉI: Műszaki Értékelő Iroda

MÉK: Megfelelőségértékelő Központ

MÉKV: Megfelelőségértékelő Központ vezetője

MIG: műszaki igazgató

Névalíráások: az aláírók nevét és beosztását rögzítő névbélyegző használatával történő sajátkezű aláírás.

NMÉ: Nemzeti Műszaki Értékelés

OV: Operatív vezető

Projektszám: munkák egyedi azonosítója.

Projekttervező: egy adott projekt szakmai megtervezéséért felelős munkavállaló.

Projektvezető: egy adott projekt szakmai megvalósításáért felelős munkavállaló.

PBV: projektkoordinációs és beszerzési vezető

SZIG: szabványügyi igazgató

Szakmai igazolás: az adott szervezeti egység aláírás-mintával rendelkező vezetőjének, illetve helyettesének költséghely-igazolása.

Szerződés tervezet: a végleges kötelezettségvállalást előkészítő dokumentum.

TEI: Tanúsítási Iroda

Teljesítésigazolás: a szerződésben meghatározott személy által aláírt, a teljesítés szerződés szerinti, illetve attól eltérő teljesítését igazoló dokumentum.

Utalványozás: Kifizetés engedélyezése a jelen szabályzat szerint.

ÜFV: üzletfejlesztési és folyamatirányítási vezető

IV. SZABÁLYOZÁS

IV.1 Horizontális rendelkezések

Az ÉMI terhére kötelezettséget vállalni csak írásban és kizárólag jelen szabályzatnak megfelelően lehet. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen a megbízási, szállítási, vállalkozási, bérleti, tanácsadói, támogatási szerződés és támogatást megalapozó együttműködési megállapodás, valamint minden olyan egyéb kötelezettségvállalás, jegyzőkönyv és nyilatkozat, amely az ÉMI számára fizetési kötelezettséget keletkeztet, vagy egyéb gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik.

Az ajánlatok a jelen szabályzat szerinti kötelezettségvállalásnak minősülnek. Az iratokat, dokumentumokat és a kötelezettségvállalásokat aláírásakor kötelező keltezéssel ellátni.

Közvetített szolgáltatás esetén az ÉMI egyben vevője és egyben a szolgáltatás nyújtója is. Alvállalkozók és egyéb közreműködők bevonása során az ÉMI a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a partnerrel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye (vagyis az, hogy az ÉMI nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron) egyértelműen megállapítható.

Az ÉMI által készített mintaszerződésektől eltérő, keretszerződés-tervezeteket, szerződéstervezeteket, kötelezettségvállalási tervezeteket meg kell küldeni a Jogi Irodának felülvizsgálatra.

A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumon az ÉMI nyomtatott neve alatt vagy felett mindig a vezérigazgató vagy két, a jelen szabályzat szerinti együttes aláírási jogosultsággal felruházott munkavállaló aláírása szerepel.

A névalíráások úgy készülnek, hogy az aláírók a nevüket és beosztásukat névbélyegző használatával rögzítik a kötelezettségvállaláson, iratokon, melyet saját kezűleg írnak alá. A kötelezettségvállalásokon és iratokon elegendő az ÉMI nevének előnyomtatása, míg a nevek és a pontos beosztások előre nyomtatása a jelen szabályzat szerinti helyettesítési rend alkalmazhatósága érdekében kerülendő.

Az iratokat, dokumentumokat és kötelezettségvállalásokat annyi példányban kell elkészíteni, hogy az ÉMI-nek két eredeti példány jusson: egy az iktatónak, egy – az eredeti bizonylatok alapján fizetési kötelezettséget teljesítő – pénzügy számvitelnek.

Az iratokat, dokumentumokat és a kötelezettségvállalásokat aláírásakor kötelező keltezéssel ellátni.

A JV szignójával igazolja a jogi felülvizsgálat megtörténtét.

A beszerzésekre és a közbeszerzésekre külön szabályzat vonatkozik. Közbeszerzési eljárás során kötelezettséget a közbeszerzési szabályzatnak megfelelően lehet vállalni. Beszerzésekhez kapcsolódóan kötelezettséget a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően lehet vállalni.

Az írásbeli képviseleti jog gyakorlása során kék tintájú toll használata kötelező.

A vezérigazgató jogosult bármilyen nyilatkozat, dokumentum kötelezettségvállalás aláírásának jogát magához vonni.

IV.2 Vezérigazgató írásbeli képviseleti joga

- A vezérigazgató önálló és általános írásbeli képviseleti joggal rendelkezik.
- Az igazgatók és vezetők akadályoztatása esetén értékhártól függetlenül a vezérigazgató önállóan ír alá.
- A vezérigazgató saját döntése alapján jogosult bármely kötelezettségvállalás, illetve irat aláírási jogát a saját hatáskörbe vonni.
- Pályázati dokumentáció, közbeszerzési eljárással kapcsolatos hirdetmény, ajánlati- és ajánlattételi felhívás aláírására kizárólag a vezérigazgató jogosult.

IV.3 Munkavállalók írásbeli képviseleti joga

A vezérigazgató az önálló írásbeli képviseleti jogát a meghatalmazás vagy felhatalmazás alapján a meghatalmazásban vagy felhatalmazásban meghatározott korlátozásokkal jogosult átruházni a munkavállalókra. Az aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállaló a meghatalmazással vagy felhatalmazással összhangban az adott szervezeti egység tevékenységi körén belül, a munkakörébe tartozó feladatok ellátása érdekében járhat el, illetve vállalhat kötelezettséget az ÉMI nevében, kivéve, ha a meghatalmazás vagy a felhatalmazás ennél tágabb vagy szűkebb rendelkezést tartalmaz. Nem minden írásbeli képviseleti joggal felruházott munkavállaló jelenik meg a cégkivonatban.

A munkavállalók írásbeli képviseletére, ajánlattételre, kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra vonatkozó jogosultságai csak abban az esetben illetik meg az általános helyetteseket, amennyiben azt a jelen szabályzat kifejezetten tartalmazza. Egyéb esetekben az általános helyettesek is csak meghatalmazás vagy felhatalmazó levél alapján járhatnak el.

Az írásbeli képviselet során két helyettes, valamint ugyanaz a személy kétszer nem szerepelhet.

Ugyanaz a személy csak egyféle módon - vagy önállóan, vagy mással együttesen - jegyezheti a Társaságot.

A képviselet terjedelme – a meghatalmazás vagy felhatalmazás tartalmától függően - általános vagy egyedi ügyekre vonatkozhat.

IV.4 Műszaki igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

IV.4.1 Ajánlatok, kötelezettségvállalások

- A Központi Vizsgáló Laboratóriumhoz tartozó egységeknél, kirendeltségeknél készített ajánlatok aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró minden esetben az egységvezető, kirendeltségvezető (akadályoztatása esetén a helyettese), a másik, az adott projekt projekttervezője (akadályoztatása esetén a projektvezető vagy egységvezető, kirendeltség vezető helyettese vagy a MIG vagy a KVLV vagy az OV vagy az ÜFV).
- MÉK (MÉI és TEI) által készített ajánlatok (önálló NMÉ és ETA, önálló tanúsítás stb.) aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró minden esetben az adott iroda vezetője (akadályoztatása esetén a helyettese) a másik a MIG vagy a MÉKV, vagy az OV vagy az ÜFV.
- Általános Szakértői Iroda, Nukleáris Építmények Iroda, Építés Kivitelezés Vizsgálói Iroda, Építésfelügyeleti Iroda által készített ajánlat aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró az érintett iroda vezetője (akadályoztatása esetén helyettese vagy a MIG vagy az OV vagy az ÜFV), a másik aláíró a projektvezető vagy a projekttervező, vagy a MIG, vagy az OV vagy az ÜFV.
- Kalibráló Laboratórium által árlista alapján összeállított ajánlatok aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró a laboratóriumvezetője, vagy a MIG, vagy az OV, vagy az ÜFV, a másik aláíró a MIG, vagy az OV, vagy az ÜFV.

IV.4.2 Bevételt generáló kötelezettségvállalások és szerződések

Listaáras eljárás:

- A listaáras eljárásrend szerint készített, szabályszerűen aláírt és megküldött legfeljebb nettó 500.000,- Ft összeghatárig terjedő ajánlat és annak elválaszthatatlan mellékletét képező Megrendelő bizonylatminta Megbízó általi aláírásával a kötelezettségvállalás létrejön, amelyet nem kell szerződésminta szerint írásba foglalni. Az ajánlat aláírására a jelen szabályzat IV. 4.1. szerinti rendelkezései az irányadóak.

Normál eljárás:

- Szerződésenként nettó 5.000.000,- Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén a MIG (akadályoztatása esetén a főmérnök), vagy a KVLV, vagy az OV, vagy az ÜFV vagy a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) közül kettő együttesen jogosult aláírni.
- Szerződésenként nettó 5.000.001 - 10.000.000,- Ft összeghatár közötti kötelezettségvállalások esetén a MIG (akadályoztatása esetén a főmérnök) vagy a KVLV vagy az OV vagy az ÜFV és a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni.
- Szerződésenként nettó 10.000.000,- Ft összeghatár fölötti kötelezettségvállalások esetén a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.

NMÉ, ETA, tanúsítás:

- Szerződésenként nettó 5.000.000,- Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén a MIG (akadályoztatása esetén a főmérnök), vagy a MÉKV, vagy az OV, vagy az ÜFV vagy a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) közül kettő együttesen jogosult aláírni.
- Szerződésenként nettó 5.000.001 - 10.000.000,- Ft összeghatár közötti kötelezettségvállalások esetén a MIG (akadályoztatása esetén a főmérnök) vagy a MÉKV, vagy az OV, vagy az ÜFV és a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni.
- Szerződésenként nettó 10.000.000,- Ft összeghatár fölötti kötelezettségvállalások esetén a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.

IV.4.3 Keretszerződések (kötelezettségvállalások)

Keretszerződéseket értékhatártól függetlenül a MIG, a KVLV, az OV, az ÜFV és a GV közül kettő együttesen jogosult aláírni.

IV.4.4 Fizetési kötelezettséggel járó alvállalkozói (egyedi és keret) szerződések (kötelezettségvállalások)

Az Integrált Irányítási rendszerben szereplő folyamatleírás rendelkezése szerint kerülhet sor alvállalkozó bevonására.

- Szerződésenként nettó 3.000.000,- Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén a MIG, a KVLV, az OV, az ÜFV és a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) közül kettő együttesen jogosult aláírni.
- Szerződésenként nettó 3.000.001,- Ft összeghatár fölötti kötelezettségvállalások esetén a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.

IV.5 Fejlesztési igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

Ajánlatadás:

A Fejlesztési Igazgatósághoz tartozó egységeknél készített ajánlatok aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró minden esetben az ajánlatot készítő egység vezetője, a másik a Fejlesztési Igazgatósághoz tartozó bármely másik egység vezetője.

Szerződések (kötelezettségvállalások):

- A Fejlesztési Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos pályázatok, szerződések és kötelezettségvállalások előkészítésben részt vevő munkavállalók névbélyegzőjükkel és szignójukkal látják el az adott szerződést, kötelezettségvállalást, vagy releváns iratokat.
- Az előkészített szerződéseket, kötelezettségvállalásokat és egyéb releváns iratokat meg kell küldeni a JV-nek, a PBV-nek és a GV-nek felülvizsgálatra.
- Amennyiben a PBV, a JV és a GV érdemi módosítást eszközöl, azt a tervezeteken át kell vezetni.
- A FIG tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalások aláírására a vezérigazgató, akadályoztatása esetén PBV, a GV, az OV és a MIG közül kettő együttesen jogosult.

Ajánlatkérések:

Projekt tervezése és megvalósulása során felmerülő ajánlatkérések egyik aláírója minden esetben az ajánlatot készítő egység vezetője, a másik a Fejlesztési Igazgatósághoz tartozó bármely másik egység vezetője.

IV.6 Projektkoordinációs és Beszerzési Iroda tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

Ajánlatkérés:

- A Beszerzési Iroda vezetője (akadályoztatása esetén a PBV vagy a GV) és egy névbélyegzővel rendelkező Beszerzési Irodán dolgozó munkavállaló jogosult a szakterületek által szakmailag előkészített ajánlatkéréseket együttesen aláírni.
- A beszerzési eljárást követően az ÉMI által készített mintaszerződésektől eltérő szerződéstervezeteket felülvizsgálatra meg kell küldeni a PBV-nek, a JV-nek és a GV-nek (akadályoztatása esetén a főkönyvelőnek), akik szignójukkal igazolják a szakterületi felülvizsgálat megtörténtét.

- A GV ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását, a pénzügyi - és a fizetési feltételek megfelelőségét. Amennyiben nem a GV a kötelezettségvállalás egyik aláírója, a GV az ellenőrzés megtörténtét szignójával igazolja.

IV.7 Operatív Iroda tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

Ingtalngazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás aláírása:

Bérleti szerződések megkötését, módosítását, megszüntetését, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos meghatalmazásokat vagy a vezérigazgató önállóan, vagy az OV, a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) és a PBV közül ketten együttesen jogosultak aláírni.

Működéssel (üzemeltetéssel) kapcsolatos kötelezettségvállalás aláírása:

- az egybeszámitási és beszerzési szabályok szigorú betartása mellett, a napi működéshez szükséges, előre nem tervezhető sürgős esetekben, a nettó 200.000,- Ft beszerzési értékhatárt meg nem haladó mértékben nem kötelező szerződésbe foglalni a kötelezettségvállalást. Ilyen esetekben a beszerzés megrendelés útján is történhet. A megrendelést kizárólag az egységvezetők vagy kirendeltségvezetők kezdeményezhetik az Üzemeltetés és IT vezetőnél, akadályoztatása esetén az OV-nél. Az Üzemeltetés és IT vezető, illetve OV előzetes írásbeli jóváhagyását követően a beszerzés végrehajtható.
- kötelezettségvállalásonként nettó 3.000.000,- Ft értékhatárig a GV, a MIG, az OV és a PBV közül kettő együttesen jogosult aláírni.
- Nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetében a vezérigazgató önállóan jogosult eljárni.
- Szolgáltatói szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését a GV, a MIG, az OV és a PBV közül kettő együttesen jogosult aláírni.

A működéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéstervezeteket és egyéb kötelezettségvállalásokat felülvizsgálatra meg kell küldeni a PBV-nek, a JV és a GV-nek (akadályoztatása esetén a főkönyvelőnek).

A PBV, a JV szignójukkal igazolják a szakterületi felülvizsgálat megtörténtét.

A GV ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását, a pénzügyi - és a fizetési feltételek megfelelőségét és írásban (e-mailben) visszaigazolást küld.

IV.8 Munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalások

A munkaviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével kapcsolatos szerződéseket és iratokat (ide nem értve a jelen szabályzat IV.10.8. pontjában foglalt eseteket), a tanulmányi szerződéseket a vezérigazgató önállóan írja alá. A munkaköri leírásokat és a munkaköri leírás kiegészítést a munkavállaló közvetlen felettese írja alá.

IV.9 Minisztériumok, önkormányzatok és állami intézmények tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalások

Főszabályként a vezérigazgató jogosult az ÉMI képviseletében aláírni minden olyan kötelezettségvállalást, ahol a szerződő partner költségvetési szerv, központi költségvetési szerv, helyi önkormányzati költségvetési szerv, országos vagy helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, köztisztviselői

költségvetési szerv, állami tulajdonban lévő gazdasági társaság. A vezérigazgató akadályoztatása esetén eseti jelleggel együttes aláírási jogosultsággal meghatalmazással átruházhatja ezen jogát.

A jelen pont szerinti kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó elszámolásokat, mellékleteket, iratokat, kísérő leveleket eseti meghatalmazás vagy felhatalmazó levél alapján két munkavállaló is aláírhatja.

IV.10 Hivatalos levelezés, iratok, dokumentumok

IV.10.1 Általános szabályok

Elektronikus levelek (e-mailek):

A munkavállalók a munkaköri leírásukban foglalt feladataik ellátása érdekében jogosultak és egyben kötelesek az ÉMI elektronikus levelező rendszerét használni. A harmadik személy felé megküldött e-maileken a munkavállalók saját kezű aláírása nem jelenik meg, az elektronikus levelező rendszer generálja a névaláírást, a cégnevet és a hivatalos elérhetőségeket.

Papír alapú hivatalos levelek:

Kimenő irat- vagy dokumentumkísérő leveleket a dokumentumot készítő és a közvetlen felettese együttesen írja alá.

Hatósági adatszolgáltatásra vonatkozó hivatalos levelet (KEHI, NAV, OEP, KSH, bíróság, rendőrség, hivatalok, illetve zöldhatóság) a vezérigazgató önállóan, akadályoztatása esetén a GV és a HV, vagy az OV együttesen írja alá. Eseti meghatalmazás kibocsátása útján a jelen pont szabályaitól el lehet térni.

Amennyiben a hivatalos levelet a vezérigazgató írja alá, a dokumentumnak minden esetben tartalmaznia kell az iratot előkészítő munkavállaló nevét és a szakmai felsővezető bélyegzőjét és aláírását is.

IV.10.2 Műszaki igazgató

- Hivatalos levelezés során keletkezett iratot főszabályként a vezérigazgató, akadályoztatása esetén a MIG, vagy a KVLV, vagy az OV, és a szakterületileg illetékes iroda illetve- kirendeltségvezető együttesen írja alá. A hivatalos levelet, iratot előkészítő munkavállaló nevét kötelező a levélen, iraton feltüntetni.
- Pénzügyi adatokat tartalmazó hivatalos levelet, iratot főszabályként a vezérigazgató, akadályoztatása esetén a MIG és a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) együttesen írja alá. Az aláírásánál két helyettes nem szerepelhet.

IV.10.3 Fejlesztési igazgató

- Hivatalos levelezés során keletkező kötelezettség vállalást érintő iratokat (pl.: kifizetési kérelmek, elszámolás-benyújtások, hiánypótlások teljesítése, adatszolgáltatások) főszabályként a vezérigazgató, akadályoztatása esetén a MIG, az OV, a GV, valamint a PBV közül ketten együttesen írják alá. Az iratot készítő munkavállaló nevének feltüntetése kötelező.
- Egyéb, kötelezettségvállalást nem érintő hivatalos levelet és iratot a Fejlesztési Igazgatósághoz tartozó egységvezetők közül kettő együttesen írják alá. A hivatalos levelet és iratot készítő munkavállaló nevének feltüntetése kötelező.

IV.10.4 Szabványügyi igazgató

- Pénzügyi adatokat tartalmazó - valamint a hivatalos levelezés során keletkezett iratokat főszabályként a vezérigazgató, akadályoztatása esetén a SZIG, (akadályoztatása esetén a MIG) és a

GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) vagy az OV együttesen írják alá. Az iratot előkészítő munkavállaló nevét kötelező az iraton feltüntetni.

IV.10.5 Projektkoordinációs és Beszerzési Iroda

- Hivatalos levelezés során keletkező iratokat főszabályként a vezérigazgató, akadályoztatása esetén a PBV, a GV, valamint az OV közül ketten együttesen írják alá. Az iratot készítő munkavállaló nevének feltüntetése kötelező.
- Pénzügyi adatokat tartalmazó iratokat főszabályként a vezérigazgató, akadályoztatása esetén a PBV és a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) együttesen írják alá.

IV.10.6 Pénzügy, számvitel

- A partnerekkel folytatott hivatalos levelezést az ügyintéző és a főkönyvelő (akadályoztatása esetén a GV) együttesen írják alá.

IV.10.7 Operatív Iroda

- Az Operatív Iroda tevékenységével kapcsolatban keletkező hivatalos leveleket az Operatív Iroda alá tartozó szervezeti egység vezetője, az OV, vagy a GV-vel, vagy a MIG-gel, vagy a PBV-vel együttesen írja alá.

IV.10.8 Humánpolitika

- Az orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló orvosi beutalót a HV vagy munkatársa írja alá.
- A munkáltatói - és keresetigazolást, munkavállaló kilépő papírjait, egészségpénztári és nyugdíjpénztári beléptetést, béren kívüli juttatások igazolását, munkabérelőleg, - valamint segélyigénylések és cafetéria nyilatkozatok jóváhagyását, családi adó (járulék) kedvezmény igénylését, OEP bevallásokat, KSH statisztikát, valamint az év végi szja - és járulékgizolásokat az OV, a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) és a HV közül ketten együttesen írják alá.

IV.10.9 Biztonsági vezető

- Minősített adatokat tartalmazó dokumentumokat, iratokat a vezérigazgató, akadályoztatása esetén MIG, az OV, vagy a dokumentumot készítő munkavállaló közül ketten írják alá, amennyiben rendelkeznek személyi biztonsági tanúsítvánnyal. A személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyeket az ÉMI-nél a biztonsági vezető tartja nyilván.
- A Nemzeti Biztonsági Felügyelet felé küldendő adatszolgáltatásokat, változás bejelentéseket, a biztonsági incidensek jegyzőkönyvét, a biztonsági vezető önállóan jogosult aláírni.

IV.10.10 Akkreditáló szervezet

- Az adatszolgáltatási kötelezettség körében keletkező iratokat a MIR és IBIR vezető vagy a Központi Vizsgáló Laboratóriumi Minőségirányítási vezetője, a Tanúsítási Iroda vezetője, a MIG, a MÉKV, a KVLV, az OV, a GV (akadályoztatása esetén a főkönyvelő) közül ketten együttesen írják alá.

IV.10.11 Titoktartási nyilatkozatok

- Az ÉMI nevében teendő titoktartási nyilatkozatot a vezérigazgató írja alá, akadályoztatása esetén a PBV a GV vagy az OV közül ketten.
- Amennyiben a titoktartási nyilatkozat személyes kötelezettje egy adott munkavalló, a munkavállaló önállóan a saját nevében írja alá a nyilatkozatot.

IV.11 Bankszámlákkal kapcsolatos írásbeli képviseleti jogosultságok

A bankszámlák feletti rendelkezésre a munkavállalók a mindenkor hatályos pénzügyi szabályzat szerint jogosultak.

IV.12 Névbélyegzők

A munkavállalók a névbélyegzőjüket (név és beosztás) a kötelezettségvállalások és hivatalos iratok aláírásához használják. A névbélyegző használata akkor hiteles, ha fölötté szerepel a munkavállaló saját kezű aláírása. A névbélyegző formátumától nem lehet eltérni.

Nyilvántartása és tárolása: A szervezeti egységek kötelesek nyilvántartani a névbélyegző lenyomatot és az azt használó munkavállaló nevét. A névbélyegzőt használó munkavállaló felelős a bélyegző zárható szekrényben történő tárolásáért.

Beszerezés: A névbélyegzők és egyéb bélyegzők beszerzését a Vezérigazgatói Titkárságon személyesen, vagy email-en a tartalom: név és a beosztás megjelölésével az egységvezető, kirendelettségvezető kezdeményezheti.

Használaton kívül helyezés: Sérülés, adatváltozás, vagy egyéb okból használhatatlanná váló névbélyegzőket használaton kívül kell helyezni, és a Vezérigazgatói Titkárságon kell leadni. A szervezeti egység nyilvántartásában a lenyomat leírása mellé be kell írni, hogy "használaton kívül" és az aznapi dátumot.

IV.13 Névjegykétyák és e-mail aláírások

A névjegykétyán, illetve az e-mail aláíráson szereplő adatoknak meg kell egyeznie a munkavállalók munkaszerződésében és/vagy munkaköri leírásában szereplő adatokkal.

IV.14 Költséghely- és szakmai igazoló bélyegző

A számlákon kötelező a költséghely és szakmai igazoló bélyegző elhelyezése.

Az igazoló bélyegző tartalmazza az egység nevét, a projekt számát, a pályázat nevét és számát, az alvállalkozói tény, a dátumot és az egységvezető, kirendelettségvezető, illetve helyettese eredeti aláírását.

Átutalásos számlák költséghely és szakmai igazolása elektronikus úton történik. Az elektronikus elfogadással egy időben a költséghely és szakmai igazoló egységvezető, kirendelettségvezető illetve helyettese a PDF formátumban megjelenő számlát kinyomtatja, ellátja a költséghely bélyegzővel, aláírja, dátumozza és az esetlegesen kért mellékletekkel együtt eljuttatja a Pénzügyi, számvitel részére.

Kézpénzes számlák esetében: a költséghely és szakmai igazolás az eredeti bizonylaton történik a bélyegző és a kötelező tartalmi elemek feltüntetésével és a szakmai igazoló aláírásával.

IV.15 Utalványozás

Átutalásos számlák utalványozására jogosító munkakörök:

1. a GV
2. akadályoztatása esetén a főkönyvelő
3. akadályoztatása esetén a vezérigazgató jogosult.

Az utalványozásnál a sorrend betartása kötelező.

Az utalványozás úgy történik, hogy az utalványozásra jogosult munkavállaló az eredeti számlán saját kezű aláírásával és dátummal ellátva engedélyezi a számla utalását. Névbélyegző használata tilos.

Késspénzes számlák utalványozására jogosító munkakörök:

a központi pénztárból történő kifizetés utalványozására a

1. főkönyvelő,
2. akadályoztatása esetén GV
3. akadályoztatása esetén a vezérigazgató jogosult.

A sorrend betartása kötelező.

Alpénztárból történő kifizetés utalványozására a

1. utalványozásra csak a kirendeltségvezető,
2. akadályoztatása esetén helyettese jogosult.

Az utalványozás jogosultsága minden esetben önálló.

IV.16 Felhatalmazó levelek és aláírás-minták

Az írásbeli képviseletre Felhatalmazó levelek elkészítéséről a JV gondoskodik.

A mindenkor hatályos Képviseleti és utalványozási szabályzat aktualizálásáért a JV felel. A szabályzat honlapon való közzétételéről az Üzemeltetés és IT gondoskodik.

Felhatalmazó levél kiadására minden esetben a vezérigazgató jogosult. A felhatalmazás elfogadásának tényét a munkavállaló a Felhatalmazó levélen aláírásával igazolja.

A Felhatalmazó levél tartalmazza a képviseleti jogosultság módját (önálló vagy együttes) terjedelmét (ügyköröket) és a jelen szabályzat szerinti összeghatárt, valamint a jogosultság megszűnésének feltételeit. A Felhatalmazó levél elkészítéséről a JV gondoskodik jelen szabályzat és Humánpolitikai Irodavezető adatszolgáltatás alapján. A JV a jelen szabályzattól elérő egyedi esetekben a vezérigazgató utasítása alapján jár el. A Felhatalmazó levél legalább 3 példányban készül, melyből egy példányt a munkavállaló, egy példányt a Jogi és egy példányt a Humánpolitikai Iroda őriz.

A cégjegyzékben szereplő munkavállalók közjegyző által készített aláírási címpéldánnyal rendelkeznek.

Az aláírási címpéldányokat a Vezérigazgatói Titkárság őrzi.

A cégjegyzékben nem szereplő munkavállalók közjegyző által készített aláírási mintával rendelkezhetnek.

A költséghely és szakmai igazolásra jogosult munkavállalók aláírási mintáját KBiA-XIII-8_Költséghely és szakmai igazolók aláírás mintája szerint a Jogi Iroda készíti Humánpolitikai Iroda adatszolgáltatása alapján. Az eredeti aláírási minta 2 példányban készül, melyből egy példányt a munkavállaló, egy példányt a központ pénztár pánccsaszekrényében a pénztáros őrzi.

IV.17 Szankciók

Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartása munkáltatói írásbeli figyelmeztetést vonhat maga után, amennyiben a szabályzatsértés bekövetkezése nem jár együtt károkozással.

A szabályzatban foglaltak be nem tartása a munkaviszonyból származó kötelezettség súlyos gondatlansággal történő megszegését is jelenti, illetve az eset összes körülményeinek vizsgálata után a munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetését is megalapozhatja, amennyiben abból az ÉMI-nek kára származik.

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan (vezető állású munkavállalók esetében már gondatlan) károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 178.§-ban foglaltak szerint.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzatot az ÉMI a honlapján közzéteszi.

A jelen szabályzat hatályba lépése előtt kiadott felhatalmazó levelek és Kötelezettségvállalási és utalványozási adatlapok hatályukat veszítik.

VI. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA

Jogszabályok:

- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

Szabványok:

-

Belső szabályozások:

- SZMSZ
- Alapító okirat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Igazgatói utasítások:

- 1/2015 Jogi utasítás a reklám megrendelésének szabályozása

Integrált irányítási szabályozások:

-

Bizonylatok:

- KBiA-XIII-8_Költséghely és szakmai igazolók aláírás mintája

Melléletek:

- VI.1 sz. melléklet: Felhatalmazó levél minta

VII. MELLÉKLETEK:

VII.1 Felhatalmazó levél minta

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott **dr. Henn Péter László**, mint az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (székhely: 2000 Szentendre, Dózsa György út 26., cégjegyzékszám: 13-09-176128, adószám: 20783185-2-13) (a továbbiakban: a Társaság) önálló képviseleti joggal rendelkező vezérigazgatója a Ptk. 3:30.§ (3) bekezdése alapján és a Társaság Alapító Okiratának 9.4. pontjában biztosított jogomnál fogva jelen okirat aláírásával az alábbi nyilatkozatot teszem:

felhatalmazom

..... **munkavállalót** (Lakcím:, Anyja neve:....., Szig.sz.:, Adóazonosító jel:,) hogy a Társaság mindenkor hatályos Képviseleti és Utalványozási Szabályzatával összhangban, a munkaköri leírásában rögzített feladatai ellátásával kapcsolatban / a Társaság nevében együttes aláírási jogosultságot gyakoroljon.

A felhatalmazás határozatlan ideig szól, mely nyilatkozattétel útján visszavonással, míg a munkaviszony megszűnése, illetve a munkakör megváltozása esetében külön nyilatkozat tétel nélkül szűnik meg.

Alulírott,, jelen okirat aláírásával a felhatalmazást elfogadom.

Szentendre,

.....
dr. Henn Péter László
vezérigazgató

.....
munkavállaló