



ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ
INNOVÁCIÓS NONPROFIT KFT.

BELSŐ SZABÁLYZAT

KÉPVISELETI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzatot

Készítette: dr. Horváth-Sulyok Anna dr. Horváth-Sulyok Annamária
Jogi vezető

Ellenőrizte: Somogyi Kinga Somogyi Kinga
Minőségirányítási és IBIR Vezető

Szűcs Erika
Gazdasági vezető

Jóváhagyta: Jenn P. dr. Henn Péter
Vezérigazgató

Kiadás: 7

Kiadás dátuma: 2015.07.15.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Szabályzat célja	3
2. Szabályzat hatálya	3
3. Fogalom meghatározások és rövidítések	3
4. Írásbeli képviseleti jogosultság	5
4.1 Vezérigazgató írásbeli képviseleti joga	5
4.2 Munkavállalók írásbeli képviseleti joga	5
5. Szakterületek írásbeli képviseleti jogosultsága	5
5.1 Műszaki igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog	5
5.1.1 Ajánlatok	5
5.1.2 Bevételek generáló szerződések	6
5.1.3 Keretszerződések	6
5.1.4 Fizetési kötelezettséggel járó alvállalkozói (egyedi és keret) szerződések	7
5.2 Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog	7
5.2.1 Általános írásbeli képviseleti jogosultság	7
5.2.2 Pályázatkezelő Iroda (PKI) képviseleti joga	8
5.3 Szabványügyi igazgatóság tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog	9
5.4 Működés (üzemeltetés) során keletkező kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos írásbeli képviseleti jog	9
6. Munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalások	10
7. Minisztériumok, önkormányzatok és állami intézmények tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalások	10
8. Hivatalos levelezés során keletkező iratok	10
8.1 Általános szabályok	10
8.2 Műszaki igazgató	10
8.3 Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató	10
8.4 Szabványügyi igazgató	11
8.5 Pénzügy, számvitel	11
8.6 Akkreditáló szervezet	11
8.7 Humánpolitika	11
9. Bankszámlák és névbélyegzők	11
10. Költséghely - és szakmai igazoló bélyegző	12
11. Utalványozás	13
12. Felhatalmazó levelek és aláírás-minták	13
13. Szankciók	14
14. Záró rendelkezések	14
15. Kapcsolódó dokumentumok hivatkozása	14

1. SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályozás 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.

2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

3. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

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

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül többek között a pályázati dokumentáció benyújtása, valamint a közbeszerzési eljárás során a hirdetmény feladása, az ajánlati, ajánlattételi felhívás kiküldése, amennyiben nem kerülnek visszavonásra. A beszerzésekre és a közbeszerzésekre külön szabályzat vonatkozik, de a beszerzési eljárás során létrejövő kötelezettségvállalás aláírására a jelen szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

ETA: Európai Műszaki Értékelés

Felhatalmazó levél: kiadására minden esetben a Vezérigazgató jogosult. A felhatalmazás elfogadásának tényét a munkavállaló a felhatalmazó levélen aláírásával igazolja. A Felhatalmazó levél tartalmazza legalább az írásbeli képviseleti jogosultság módját (főszabályként együttes, kivételes esetben önálló), terjedelmét (ügyköröket), a jogosultság megszűnésének feltételeit.

Helyettesítés: a munkavállalók írásbeli képviseletére (cégjegyzésre), ajánlattételre, kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra vonatkozó jogosultságai csak abban az esetben illetik meg az általános helyetteseiket, amennyiben azt a jelen szabályzat kifejezetten tartalmazza. Az általános helyettesek is csak meghatalmazás vagy felhatalmazó levél alapján járhatnak el.

Hivatalos levelezés során keletkező irat: az ÉMI mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában meghatározott fogalom.

Keltezés: a szerződéseket kötelező aláíráskor keltezéssel ellátni, mely tartalmazza az aláírás helyét és időpontját.

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. A cégjegyzés módja önálló vagy együttes, jogszabályon vagy felhatalmazáson alapul. Ugyanaz a személy csak egyféle módon - vagy önállóan, vagy mással együttesen - jegyezheti a Társaságot. A képviselet terjedelme általános vagy egyedi ügyekre vonatkozó.

Koordinációs Tanács tagjai: Műszaki igazgató, a Központi Labor vezetője, az Operatív vezető, Értékesítési vezető, Szakértői irodák vezetője.

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

Kötelezettségvállalás: kötelezettségvállalásnak minősül 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.

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, amely az ÉMI számára fizetési kötelezettséget keletkeztet.

A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumon az ÉMI nyomtatott neve alatt vagy felett mindig a Vezérigazgató vagy két, a jelen szabályzat szerinti aláírási jogosultsággal felruházott munkavállaló aláírása szerepel. Az írásbeli képviselet gyakorlása során kék tintájú toll használata kötelező.

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó (ÉMI) által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás. 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 a az ÉMI nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron) egyértelműen megállapítható.

Meghatalmazás: eseti jellegű, két tanúval ellátott okirat, mely az ÉMI nevében történő eljárásra jogosít fel. A meghatalmazott a meghatalmazás elfogadásának tényét a meghatalmazáson aláírásával igazolja.

MÉI: Műszaki Értékelő Iroda

Névaláírások: 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.

NMÉ: Nemzeti Műszaki Értékelés

Projektszám: munkák egyedi azonosítója.

Projekttervező: egy adott projekt szakmai megtervezésért felelős munkavállaló.

Projektvezető: egy adott projekt szakmai megvalósításáért felelős munkavállaló.

Szakmai igazolás: a költséghely igazolása, melyre az adott szervezeti egység vezetője, illetve helyettese jogosult. A szakmai igazolók aláírás-mintával rendelkeznek.

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 11. pontja szerint.

4. ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOGOSULTSÁG

4.1 Vezérigazgató írásbeli képviseleti joga

- Vezérigazgató önálló írásbeli képviseleti joggal rendelkezik
- Az igazgatók és vezetők akadályoztatása esetén, értékhatártól függetlenül a Vezérigazgató önállóan ír alá.
- A Vezérigazgató saját döntése alapján jogosult bármely kötelezettségvállalás, illetve irat aláírási jogát a saját hatáskörbe vonni.
- Előzetes kötelezettségvállalásra kizárólag a Vezérigazgató jogosult.

4.2 Munkavállalók írásbeli képviseleti joga

A Vezérigazgató az önálló írásbeli képviseleti jogát - együttes írásbeli képviseleti jogosultsággként – 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.

5. SZAKTERÜLETEK ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOGOSULTSÁGA

5.1 Műszaki igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

5.1.1 Ajánlatok

- Laboratóriumokban készített ajánlatok aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró minden esetben a Laboratórium vezetője (akadályoztatása esetén a helyettese), a másik az adott projekt projekttervezője (akadályoztatása esetén a laboratóriumvezető helyettese, vagy a Koordinációs Tanács egy tagja).
- MÉI által készített ajánlatok (önálló NMÉ és ETA) aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró minden esetben a MÉI vezetője (akadályoztatása esetén a helyettese), a másik a Koordinációs Tanács egy tagja.
- TEI által készített ajánlatok / értesítők (önálló tanúsítás) aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró minden esetben a TEI vezetője (akadályoztatása esetén a helyettese), a másik a Tanúsítási Iroda projektmenedzsere.
- TEI által készített ajánlatok (NMÉ-vel kapcsolt projektek) aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró minden esetben a MÉI vezető (akadályoztatás

esetén a helyettese), a másik a TEI vezető (akadályoztatása esetén a Tanúsítási Iroda projektmenedzsere).

- Szakértői Irodák által készített ajánlat aláírása oly módon történik, hogy az egyik aláíró a Szakértői Irodák vezetője (akadályoztatása esetén a Koordinációs Tanács egy tagja) a másik aláíró a projekthez kapcsolódó iroda vezetője (Nukleáris minősítő -, Nukleáris öregedéskezelő -, Általános szakértői és energetikai -, Építés és Piacfelügyeleti -, Vállalkozás minősítő - és FMF iroda) (akadályoztatásuk esetén az Irodavezetők helyettese).
- Kalibráló Labor által árlista alapján összeállított ajánlatok aláírása oly módon történik, hogy vagy a Koordinációs Tanács két tagja vagy a Koordinációs Tanács egy tagja és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) az aláíró.

Az ajánlatok aláírásánál két helyettes, valamint ugyanaz a személy kétszer nem szerepelhet.

5.1.2 Bevételt generáló szerződések

5.1.2.1 Egyszerűsített (listaáras) eljárás

Szerződésenként legfeljebb nettó 500.000,- Ft összeghatárig a Laboratóriumvezető / vagy Irodavezető (akadályoztatásuk esetén a helyettesük) és a szakmai tartalomért felelős felhatalmazott projekttervező együttesen jogosult aláírni.

5.1.2.2 Normál eljárás, NMÉ, ETA, tanúsítás

- Szerződésenként nettó 5.000.000,- Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén a Koordinációs Tanács két tagja, vagy a Koordinációs Tanács egy tagja és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni. A Műszaki igazgatót akadályoztatása esetén a Főmémők helyettesítheti.
- Szerződésenként nettó 5.000.001 - 10.000.000,- Ft összeghatár közötti kötelezettségvállalások esetén a Műszaki igazgató (akadályoztatása esetén a Koordinációs Tanács egy tagja) és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni.
- Szerződésenként nettó 10.000.000,- Ft összeghatár fölötti kötelezettségvállalások esetén a Vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.

Az ÉMI által készített mintaszerződésektől eltérő szerződéstervezeteket minden esetben meg kell küldeni a Jogi vezetőnek felülvizsgálatra.

A Jogi vezető szignójával igazolja a jogi felülvizsgálat megtörténtét.

A kötelezettségvállalás aláírásánál két helyettes nem szerepelhet.

5.1.3 Keretszerződések

Keretszerződéseket értékhatártól függetlenül a Koordinációs Tanács két tagja együttesen jogosult aláírni.

Az ÉMI által készített mintaszerződésektől eltérő keretszerződés-tervezeteket felülvizsgálatra meg kell küldeni a Jogi vezetőnek. A Jogi vezető szignójával igazolja a jogi felülvizsgálat megtörténtét.

5.1.4 Fizetési kötelezettséggel járó alvállalkozói (egyedi és keret) szerződések

Alvállalkozó bevonására a Beszerzési szabályzat rendelkezése szerint kerülhet sor.

- Szerződésenként nettó 2.500.000,- Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén a Koordinációs Tanács két tagja, vagy a Koordinációs Tanács egy tagja és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni. A Műszaki igazgatót akadályoztatása esetén a Főmérnök helyettesíti.
- Szerződésenként nettó 2.500.001,- Ft - 5.000.000,- Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén a Műszaki igazgató (akadályoztatása esetén a Koordinációs Tanács egy tagja) és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni.
- Szerződésenként nettó 5.000.001,- Ft összeghatár fölötti kötelezettségvállalások esetén a Vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.

Az ÉMI által készített mintaszerződésektől eltérő szerződéstervezeteket felülvizsgálatra meg kell küldeni a Beszerzési -, a Jogi -, és a Gazdasági vezetőnek (akadályoztatása esetén a Főkönyvelőnek).

A Beszerzési - és a Jogi vezető szignójával igazolják szakterületi felülvizsgálat megtörténtét.

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

A kötelezettségvállalás aláírásánál két helyettes, valamint ugyanaz a személy kétszer nem szerepelhet.

5.2 Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

5.2.1 Általános írásbeli képviseleti jogosultság

- Nettó 3.000.000,- Ft összeghatárig a Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató (akadályoztatása esetén a Projekt portfólió menedzser) és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni.

Az igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szerződéstervezetek jogi, beszerzési, közbeszerzési és pénzügyi szempontú előzetes felülvizsgálatát az igazgatóság végzi.

A felülvizsgálatokban részt vevő kollegák szignójukkal igazolják az előzetes felülvizsgálatok megtörténtét.

Az előzetes felülvizsgálatot követően a szerződéstervezeteket tájékoztatásul meg kell küldeni a Beszerzési -, a Jogi -, és a Gazdasági vezetőnek (akadályoztatása esetén a Főkönyvelőnek).

Amennyiben a Jogi -, a Beszerzési - és a Gazdasági vezető érdemi módosítást eszközöl, a szerződéstervezeten felülvizsgálatukat szignójukkal igazolják.

5.2.2 Pályázatkezelő Iroda (PKI) képviseleti joga

Közhasznú szerződés keretében látja el a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a lakásprogramokhoz kapcsolódó Előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 2/2010. (II.10.) a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 18/2011. (III. 29.) NFM utasítás, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 28/2015 (VI.03.) NFM rendelet, valamint a Nemzeti Fejlesztési Miniszter, valamint a Nemzetgazdasági Miniszter vonatkozó rendeletéből és utasításaiból fakadó, az NFM és az ÉMI, valamint NGM és az ÉMI között érvényben lévő támogatási, megbízási szerződésekben rögzített feladatokat.

Azon szerződések esetében melyekben az ÉMI oldalán fizetési kötelezettség keletkezik, együttes kötelezettségvállalásra jogosultak:

- Szerződésenként legfeljebb nettó 1.250.000,- Ft értékhatárig a Kutatási, fejlesztési és projektkoordinációs igazgató és a PKI irodavezető. Akadályoztatásuk esetén bármelyik felet a Gazdasági vezető helyettesíti, vagy a Vezérigazgató egy személyben ír alá.

Teljesítésigazolásra a szerződések szerint megnevezett személy jogosult.

Költséghely - és szakmai teljesítésigazolásra a PKI irodavezető, illetve akadályoztatása esetén a PKI irodavezető helyettese jogosult.

A pályáztatásokhoz kapcsolódó támogatási szerződések és támogatói okiratok aláírása a támogató megbízása alapján történik.

A pályáztatásokhoz kapcsolódó levelezések:

- Papír alapú iratok esetén: első helyen az PKI irodavezetője (akadályoztatása esetén a helyettese), második helyen a PKI pénzügyi vezetője (akadályoztatása esetén a pályázati műszaki vezető) jogosult aláírni (a levél készítője szignójával igazolja a szakmai tartalmat).
- Elektronikus iratok esetén: első helyen az PKI irodavezetője (akadályoztatása esetén a helyettese), második helyen a PKI pénzügyi vezetője (akadályoztatása esetén a pályázati műszaki vezető) jogosult aláírni (a levélkészítő szignója nem jelenik meg, de az az elektronikus rendszerekben rögzítésre kerül).

Bármelyik aláíró akadályoztatása esetén a Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató helyettesíti.

A Vezérigazgató egy személyben jogosult aláírni.

Pályázatokhoz, fejezetkezelési előirányzatokhoz kapcsolódó támogatások, kötelezettségvállalások esetén a mindenkor hatályos jogszabály alapján megbízott munkavállalók jogosultak fejezeti kezelésű előirányzatonként a miniszteri döntéssel jóváhagyott pályázatok esetében a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra.

5.3 Szabványügyi igazgatóság tevékenységével kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

- Nettó 3.000.000,- Ft összeghatárig a Szabványügyi igazgató (akadályoztatása esetén a Műszaki Igazgató) és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen jogosult aláírni.

Az igazgatóság tevékenysége során keletkező szerződéstervezeteket felülvizsgálatra meg kell küldeni a Beszerzési -, a Jogi -, és a Gazdasági vezetőnek (akadályoztatása esetén a Főkönyvelőnek).

A Jogi - és Beszerzési vezető szignójukkal igazolják a szakterületi felülvizsgálat megtörténtét.

A Gazdasági vezető a partnervizsgálatot, a fedezet rendelkezésre állását, a pénzügyi - és a fizetési feltételek megfelelőségét megvizsgálja. A vizsgálat megtörténtét igazoló szignó ez esetben akkor kötelező, ha nem a Gazdasági vezető a kötelezettségvállalás egyik aláírója.

5.4 Működés (üzemeltetés) során keletkező kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos írásbeli képviseleti jog

- Szerződésenként / megrendelésenként nettó 3.000.000,- Ft értékhatárig a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő), a Műszaki igazgató (akadályoztatása esetén a Főmérnök), az Operatív vezető és a Beszerzési vezető közül kettő együttesen jogosult aláírni.
- Nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó szerződések esetében a Vezérigazgató önállóan jogosult eljárni.

A működéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéstervezeteket felülvizsgálatra meg kell küldeni a Beszerzési -, a Jogi -, és a Gazdasági vezetőnek (akadályoztatása esetén a Főkönyvelőnek).

A Beszerzési - és a Jogi vezető szignójukkal igazolják a szakterületi felülvizsgálat megtörténtét.

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

A kötelezettségvállalás aláírásánál két helyettes, valamint ugyanaz a személy kétszer nem szerepelhet.

6. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

A munkaviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével kapcsolatos szerződéseket és iratokat (ide nem értve a jelen szabályzat 8.7. pontjában foglalt eseteket), a tanulmányi szerződéseket, valamint a munkaköri leírásokat a Vezérigazgató önállóan írja alá.

7. MINISZTERIUMOK, ÖNKORMÁNYZATOK ÉS ÁLLAMI INTÉZMÉNYEK TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Kizárólag a Vezérigazgató jogosult az ÉMI képviseletében aláírni minden olyan kötelezettségvállalást, kapcsolódó mellékletet, iratot, 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 a jelen szabályzat 12. pontjában meghatározottak szerint adhat felhatalmazást, illetve meghatalmazást.

8. HIVATALOS LEVELEZÉS SORÁN KELETKEZŐ IRATOK

8.1 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 személyek 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.
- Amennyiben a munkavállaló az elektronikus levélhez szkennelt iratcsatolmányt is készít, az iraton a jelen szabályzat aláírási rendjét kell követni.

Papír alapú iratok:

- Kifelé menő dokumentumkísérő leveleket a dokumentumot készítő és a felettes vezetője együttesen írja alá.
- Hatósági adatszolgáltatás esetén (KEHI, NAV, OEP, KSH, bíróság, rendőrség, hivatalok, illetve zöldhatóság) a Vezérigazgató (akadályoztatása esetén a Gazdasági vezető) és az Operatív vezető együttesen ír alá. Egyedi meghatalmazás esetén a jelen pont szabályaitól el lehet térni.

8.2 Műszaki igazgató

- Hivatalos levelezés során keletkezett iratot főszabályként a Vezérigazgató akadályoztatása esetén a Műszaki igazgató és a Koordinációs Tanács egy tagja együttesen ír alá. Az iratot előkészítő munkavállaló nevét kötelező az iraton feltüntetni.
- Pénzügyi adatokat tartalmazó iratokat főszabályként a Vezérigazgató, akadályoztatása esetén a Műszaki igazgató és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen írja alá.

8.3 Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató

- Hivatalos levelezés során keletkező iratokat főszabályként a Vezérigazgató, akadályoztatása esetén a Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató, a Gazdasági vezető, valamint a Projekt portfólió menedzser közül ketten

együttesen írják alá. Az iratot készítő munkavállaló nevének feltüntetése kötelező.

- Pénzügyi adatokat tartalmazó iratokat főszabályként a Vezérigazgató, (akadályoztatása esetén a Kutatási, Fejlesztési és Projektkoordinációs igazgató) és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen írják alá.

8.4 Szabványügyi igazgató

- Hivatalos levelezés során keletkezett iratokat főszabályként a Vezérigazgató, akadályoztatása esetén a Szabványügyi igazgató, (akadályoztatása esetén a Műszaki Igazgató) és a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) együttesen írják alá. Az iratot előkészítő munkavállaló nevét kötelező az iraton feltüntetni.
- Pénzügyi adatokat tartalmazó iratokat főszabályként a Vezérigazgató, akadályoztatása esetén a Szabványügyi igazgató (akadályoztatása esetén a Műszaki Igazgató) és a Gazdasági vezető együttesen írják alá.

8.5 Pénzügy, számvitel

- A partnerekkel folytatott hivatalos levelezést az ügyintéző és a Főkönyvelő (akadályoztatása esetén a Gazdasági vezető) együttesen írják alá.

8.6 Akkreditáló szervezet

- Az adatszolgáltatási kötelezettség körében keletkező iratokat a MIR és IBIR vezető vagy a Központi laboratóriumi minőségirányítási vezető, a Műszaki Igazgató, a Központi Laboratóriumvezető, az Operatív vezető, a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) közül ketten együttesen írják alá.

8.7 Humánpolitika

- Az orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló orvosi beutalót a humánpolitikai szakterület vezetője 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 bevételeket, KSH statisztikát, valamint az év végi szja - és járulékgizolásokat az Operatív vezető, a Gazdasági vezető (akadályoztatása esetén a Főkönyvelő) és a Humánpolitikai vezető közül ketten együttesen írják alá.

9. BANKSZÁMLÁK ÉS NÉVBÉLYEGZŐK

Bankszámlákkal kapcsolatos írásbeli képviseleti jogosultságok

A bankszámlák fölött a Vezérigazgató, a Gazdasági vezető, az Operatív vezető, a Beszerzési vezető és a Főkönyvelő jogosult a Pénzkezelési szabályzat mellékletének megfelelően.

Névbélyegzők

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

Nyilvántartása és tárolása

A szervezeti egységek kötelesek nyilvántartani a névbélyegző lenyomatot és az azt használó munkavállaló nevét.

Tárolás

A névbélyegzőt használó munkavállaló felelős a bélyegző zárható fiókban történő tárolásáért.

Beszerezés

A bélyegzők beszerzését a Felhatalmazó levél készítéséért felelős Jogi vezető email-en a név és a beosztás megjelölésével kezdeményezi.

Használaton kívül helyezés

Sérülés, adatváltozás, vagy egyéb okból használhatatlanná váló névbélyegzőket használaton kívül kell helyezni. A szervezeti egység nyilvántartásában a pecsét leírása mellé be kell írni, hogy "használaton kívül" és az aznapi dátumot.

10. 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, dátumot és az egységvezető, illetve helyettese eredeti aláírását.

Átutalásos számlák költséghely és szakmai igazolása elektronikus úton történik. Az elektronikus elfogadással egy időben a költséghely és szakmai igazoló egységvezető, 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.

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

11. UTALVÁNYOZÁS

Átutalásos számlák utalványozására jogosító munkakörök:

1. a Gazdasági vezető
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.

Készpénzes számlák utalványozására jogosító munkakörök:

a központi pénztárból történő kifizetés utalványozására a

1. Főkönyvelő,
2. akadályoztatása esetén Gazdasági vezető
3. akadályoztatása esetén a Vezérigazgató jogosult.

A sorrend betartása kötelező.

Vidéki pénztárból történő kifizetés utalványozására a

1. utalványozásra csak a Laboratóriumvezető,
2. akadályoztatása esetén a felettese jogosult.

Az utalványozás jogosultsága minden esetben önálló.

12. FELHATALMAZÓ LEVELEK ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁK

Az írásbeli képviseletre Felhatalmazó levelek elkészítéséről a Jogi vezető gondoskodik, a honlapon való közzététel és aktualizálás a Jogi vezető által szolgáltatott adatok alapján az Üzemeltetés és IT feladat- és hatáskörébe tartozik.

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 összefoglalót, valamint a jogosultság megszűnésének feltételeit. A Felhatalmazó levél elkészítéséről a Jogi vezető gondoskodik jelen szabályzat és Humánpolitikai vezető adatszolgáltatás alapján. A Jogi vezető a jelen szabályzattól elerő egyedi esetekben a Vezérigazgató utasítása alapján jár el. A Felhatalmazó levél legalább 3 példányban készül, melyből egy példányt a munkavállaló, egy példányt a Jogi vezető szervezeti egysége útján, és egy példányt a Humánpolitikai vezető szervezeti egysége útján őriz.

A cégjegyzékben szereplő munkavállalók közjegyző által készített aláírási címpéldánnyal rendelkeznek.

Az aláírási címpéldányokat a Jogi vezető szervezeti egység őrizi, azzal, hogy a Vezérigazgató aláírási címpéldányából a Vezérigazgatói titkárság is tárol hiteles példányt.

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 vezető szervezeti egység készíti Humánpolitikai vezető szervezeti egység adatszolgáltatása alapján. Az eredeti aláírási minta 2 példányban készül, melyből egy példányt a munkavállaló, egy példányt a központ pénztár páncélszekrényében a pénztáros őriz.

13. 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.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzatot az ÉMI a honlapján közzéteszi.

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

15. 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
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet
- a lakásprogramokhoz kapcsolódó Előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 2/2010. (II.10.) ÖM utasítás
- a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 4/2014. (II. 6.) NGM rendelet
- a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 18/2011. (III. 29.) NFM utasítás,
- a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás,
- a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 27/2013. (VI. 12.) NFM rendelet

Szabványok:

–

Belső szabályozások:

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

Igazgatói utasítások:

- 1/2014 Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatói utasítás reklám megrendelések szabályozására
- 3/2014 Vezérigazgatói utasítás

Integrált irányítási szabályozások:

–

Bizonylatok:

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

Melléletek:

- 1. sz. melléklet: Felhatalmazó levél minta

1. melléklet: Felhatalmazó levél minta

Felhatalmazó Levél

Alulírott **dr. Henn Péter László**, (anyja neve: Balássy Erzsébet, lakik: 2040 Budaörs, Mátra utca 36.) mint az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (Székhely: ...; Cégjegyzékszám: ..., Adószám:) (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