

## ÉMI ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

### BELSŐ SZABÁLYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iktatószám: VIG/123-1/2025

#### SZAKMAI FELELŐS

dr. Lajti Gabriella  
jogtanácsos



#### KÉSZÍTETTE

dr. Kohári Nikolett  
jogi előadó



#### ELLENŐRIZTE

dr. Lajti Gabriella  
jogtanácsos



Somogyi Kinga  
Integrált Irányítási Rendszer vezető,  
biztonsági vezető, adatvédelmi tisztviselő



#### JÓVÁHAGYTA

Határ Renáta  
ügyvezető



#### KIADÁS

3. kiadás

#### KIADÁS DÁTUMA

2025. 04. 03.

#### HATÁLYBALÉPÉS NAPJA

2025. 04. 08.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK, TÖRZSADATOK .....</b>	<b>4</b>
I.1 A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, TULAJDONOSI JOGGYAKORLÁSA .....	4
I.2 A TÁRSASÁG FELADATAI, JOGOSÍTVÁNYAI .....	5
I.3 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI .....	5
I.4 AZONOSÍTÁSRA ALKALMAS ADATOK .....	5
<b>II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, CÉGJEGYZÉS .....</b>	<b>6</b>
II.1 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA .....	6
II.2 A TÁRSASÁG VEZETÉSE .....	6
II.3 A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE .....	6
II.4 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE .....	6
<b>III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>6</b>
III.1 SZERVEZETI EGYSÉGEK .....	6
III.2 A VEZETŐK .....	7
III.2.1 Első számú vezető .....	7
III.2.2 Vezető munkakört betöltő munkavállalók .....	7
III.3 AZ ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT FUNKCIÓKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK .....	9
III.4 A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	9
III.5 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....	10
<b>IV. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE .....</b>	<b>10</b>
<b>V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>11</b>
V.1 ÜGYVEZETŐ .....	11
V.1.1 Ügyvezetői Kabinet .....	12
V.1.2 Belső Ellenőr .....	13
V.1.3 Integrált Irányítási Rendszer Iroda .....	15
V.1.4 Biztonsági vezető .....	16
V.1.5 Adatvédelmi tisztviselő .....	16
V.1.6 Jogi és Megfelelési Iroda .....	16
V.2 MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG .....	18
V.2.1 Műszaki és Megfelelőségértékelési Kabinet .....	18
V.2.2 Mérnöki Szolgáltató Iroda .....	19
V.2.3 Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda .....	20
V.2.4 Tanúsítási Iroda - Tanúsító Szervezet (Notified Body) .....	20
V.2.5 Műszaki Értékelő Iroda - Műszaki Értékelő Szervezet (Technical Assessment Body) .....	21
V.2.5. ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium - Vizsgáló Szervezet (Notified Body) .....	21
V.2.6 Kalibráló Laboratórium .....	22
V.3. STRATÉGIAI ÉS FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG .....	22
V.3.1. Kiemelt Állami Feladatok Iroda .....	24
V.3.2. Építésgazdasági és Fejlesztési Iroda .....	25
V.3.3. Pályázatkezelő Iroda .....	26
V.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG .....	27
V.4.1. Működéstámogató Iroda .....	27
V.4.2. Létesítménygazdálkodási Iroda .....	28

V.5. TESTÜLETEK.....	29
V.5.1 Tanúsítási Bizottság .....	29
<b>VI. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, DÖNTÉSI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>30</b>
<b>VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS .....</b>	<b>30</b>
<b>VIII. ÜZEMI TANÁCS, ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS .....</b>	<b>30</b>
<b>IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....</b>	<b>31</b>
<b>X. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>31</b>
<b>XI. A TÁRSASÁG KÖZHASZNÚ MINŐSÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....</b>	<b>31</b>
<b>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>32</b>
<b>XIII. MELLÉKLETEK: .....</b>	<b>33</b>

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság vagy ÉMI) Alapító Okiratával összhangban tartalmazza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó előírásokat.

**I. TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK, TÖRZSADATOK****I.1 A Társaság alapítása, tulajdonosi joggyakorlása**

(1) Az Építésügyi Minőségellenőrző Intézet 1963. január 1-jén alakult a GB 10104/1963. számú határozattal és az ÉVM. 60/1964. számú utasítás alapján. Az Építésügyi Minőségellenőrző Intézet hatósági jogkörrel is felruházott országos hatáskörű szervezet volt, amely 1971 és 1987 között több átszervezésen is átesett.

(2) Az ÉMI Rt. lett az Építésügyi Minőségellenőrző Intézet, mint állami vállalat általános jogutóda 1996. január 1-én. Az Építéstudományi Innovációs Kft. 1998. október 20-án beolvadt az ÉMI Rt.-be. Az ÉMI Rt. az Építéstudományi Innovációs Kft. általános jogutóda lett.

(3) Az ÉMI Kht. a 2000. június 29-én kelt létesítő okirat alapján a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság Cg. 01-14-000293/5 számú végzésével az ÉMI Rt. jogutódként átalakulással jött létre. A Cégbíróság Cg. 01-10-043005/49 számú végzésével az átalakulásra tekintettel 2000. november 23-án az ÉMI Rt-t törölte a cégnyilvántartásból. Az ÉMI Kht.-t a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság a Cg. 01-14-000293/6. számú végzésével közhasznú szervezetként jegyezte be.

(4) A Társaság a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 365. § (3) bekezdése alapján 2009. május 19-től a Cégbíróság Cg. 01-09-914691/5 számú végzése alapján ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságként működött tovább. A Cégbíróság Cg. 01-14-000293/81 számú végzésével az átalakulásra tekintettel 2009. május 19-én az ÉMI Kht.-t törölte a cégnyilvántartásból.

(5) A Budapest Környéki Törvényszék 2015. július 9-ei végzése alapján a Társaság a cégbírósági nyilvántartási szám 13-09-176128 számra változott, a bekövetkezett székhelyváltozás következtében.

(6) Tulajdonosi jogok gyakorlói:

(6.1) Az tulajdonosi jogokat 1998-tól az 1998. évi XXXVI. törvénynek megfelelően a gazdasági miniszter gyakorolta. A Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvényt módosító, 2002. évi XXIII törvény 3. számú melléklete az 1995. évi XXXIX törvény mellékleteként rögzíti, hogy a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter az ÉMI Kht. tekintetében 2002. július 27-ét követően a belügyminiszter. A miniszterek feladat- és hatáskörének változásával összefüggésben szükséges törvénymódosításokról szóló 2004. CXXX. törvény 37. § (3) bekezdése ismét módosította az állam tulajdonában lévő vállalkozói vagyon értékesítéséről szóló 1995. évi XXXIX. törvény mellékletét, amely szerint a tulajdonosi jogokat a regionális fejlesztésért és felzárkóztatásért felelős tárca nélküli miniszter gyakorolta.

(6.2) 2008. január 1-től az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény alapján az alapítói, illetve tulajdonosi jogokat a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács gyakorolta. A Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács feladatait 2008. január 1-től a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. útján látta el.

(6.3) A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium között a 15/2008. (VII.11.) sz. RJGY határozatnak megfelelően 2008. augusztus 29-én létrejött társasági részesedés hasznosításának átengedéséről szóló megállapodás értelmében a Társaság feletti tulajdonosi jogokat 2008. augusztus 29-től kezdődően a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium gyakorolta.

(6.4) 2010. május 29-től, a kormányátalakítást követően a Nemzetgazdasági Minisztérium gyakorolta a tulajdonosi jogokat.

(6.5) 2011. február 1-től a Társaság feletti tulajdonosi jogokat a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gyakorolta.

(6.6) Tulajdonosi jogköröket az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezet kijelöléséről szóló 40/2014. (X. 1.) NFM rendeletének 1. §-ára tekintettel 2014. október 2. napjától 2018. június 25. napjáig a Miniszterelnökség gyakorolta.

(6.7) A Társaság felett a tulajdonosi jogköröket az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. §-a alapján 2018. június 26. napjától az Innovációs és Technológiai Minisztérium gyakorolta.

(6.8) A 2021. június 25. napján hatályba lépett, a Budapest Diákváros megvalósításáról szóló 2021. évi LXXX. törvény 3. §-ában foglaltak alapján a Társaságban az államot megillető társasági részesedés felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a felsőoktatással összefüggő feladat- és hatáskörök tekintetében oktatásért felelős miniszter-2022. május 31. napjáig gyakorolta.

(6.9) A Társaság felett a tulajdonosi jogköröket az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet (a továbbiakban: 1/2022. GFM rendelet) 1. mellékletében foglalt I. táblázat 3. pontja szerint 2022. június 1. napjától 2023. december 31. napjáig a Gazdaságfejlesztési Minisztérium, 2024. január 1. napjától 2024. április 29. napjáig a Nemzetgazdasági Minisztérium gyakorolta.

(6.10) Az 1/2022. GFM rendelet 1. mellékletében foglalt VI. táblázat 1. pontja szerint az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő hatáskör gyakorlója 2024. április 30. napjától az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló).

## I.2 A Társaság feladatai, jogosítványai

A mindenkor hatályos Alapítói Okiratban foglaltak szerint.

## I.3 A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi körét a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

## I.4 Azonosításra alkalmas adatok

(1) Cégjegyzékszám:	13-09-176128
(2) Székhely:	2000 Szentendre, Dózsa György út 26.
(3) Fióktelepek:	3515 Miskolc, Egyetemváros E/7 irodaház 6. em. 612. 3515 Miskolc, Egyetemváros C/3. 7030 Paks, Ipari Park, hrsz. 4703/39 1013 Budapest, Pauler utca 11. 7677 Orfű, Dollár u. 23.
(4) Adószám:	20783185-2-13
(5) Statisztikai számjel:	20783185-7219-572-13
(6) Honlap:	www.emi.hu

## II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, CÉGJEGYZÉS

### II.1 A Társaság irányítása

(1) A Társaság – mint egyszemélyes társaság – irányítását, a taggyűlés hatáskörébe tartozó jogokat a tulajdonosi joggyakorló képviselőjében eljáró személy gyakorolja, a mindenkor hatályos Alapító Okirat szerint.

(2) A tulajdonosi joggyakorló, az ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság közötti alapvető feladat- és hatáskör megosztást a mindenkor hatályos Alapító Okirat rögzíti.

(3) A felügyelőbizottság irányítása és az ügyvezető alárendeltségében a belső ellenőr végez ellenőrzési tevékenységet.

### II.2 A Társaság vezetése

A Társaság vezetésére, az ügyvezető feladataira vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

### II.3 A Társaság ellenőrzése

A Társaság ellenőrzését a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló biztosítja, melyek alapvető feladatai tekintetében a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak. A Társaság ellenőrzését az Integrált Irányítási Rendszer (a továbbiakban: IIR) támogatja. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet) foglaltaknak megfelelően a Társaság belső kontrollrendszert működtet.

### II.4 A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaság képviseletére és cégjegyzésre vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat, míg a részletes szabályokat a mindenkor hatályos képviseleti és utalványozási szabályzat tartalmazza.

## III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### III.1 Szervezeti egységek

(1) A Társaság igazgatóságokra, irodákra, kabinetekre és laboratóriumokra, mint önálló szervezeti egységekre tagozódik az alábbiak szerint.

- Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság
  - o Kiemelt Állami Feladatok Iroda
  - o Építésgazdasági és Fejlesztési Iroda

- Pályázatkezelő Iroda
- Műszaki Igazgatóság
  - Műszaki és Megfelelőségértékelési Kabinet
  - Mérnöki Szolgáltató Iroda
  - Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda
  - Tanúsítási Iroda
  - Műszaki Értékelő Iroda
  - ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium
  - Kalibráló Laboratórium
- Gazdasági Igazgatóság
  - Létesítménygazdálkodási Iroda
  - Működéstámogató Iroda
- Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek
  - Ügyvezetői Kabinet
  - Jogi és Megfelelési Iroda
  - IIR Iroda

(2) A szervezeti egységek vezetői előkészítik a vezetésük, illetve az irányításuk alatt működő szervezeti egység ügyrendjét, amelyet az irodavezető vagy irodavezető hiányában a közvetlen felettes vezető hagy jóvá.

(3) A Társaság szervezeti egységeit tartalmazó szervezeti ábra jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

## III.2 A vezetők

### III.2.1 Első számú vezető

(1) Az ügyvezető a Társaság első számú vezetője, egyben vezető tisztségviselője.

(2) Az ügyvezető feladatait munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében látja el. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogkörök gyakorlása az Alapítói Okiratban foglaltak szerint oszlik meg a tulajdonosi jogok gyakorlója és a Felügyelőbizottság között.

(3) Az ügyvezető önálló képviseleti joggal és önálló cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik, képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

(4) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján az ügyvezető a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakörnek (vezető állású munkavállalónak) minősül.

### III.2.2 Vezető munkakört betöltő munkavállalók

(1) Igazgatók:

- a gazdasági igazgató,
- a stratégiai és fejlesztési igazgató,
- a műszaki igazgató.

## (2) Középvezetők:

- ügyvezetői kabinetvezető,
- Integrált Irányítási Rendszer irodavezető (a továbbiakban: IIR vezető),
- jogi és megfelelési irodavezető,
- megfelelőségértékelési vezető,
- műszaki vezető,
- mérnöki szolgáltató irodavezető,
- építés kivitelezés minőségellenőrzési irodavezető,
- tanúsítási irodavezető,
- műszaki értékelő irodavezető,
- ÉMI központi vizsgáló laboratórium vezető,
- kalibráló laboratórium vezető,
- kiemelt állami feladatok irodavezető,
- építésgazdasági és fejlesztési irodavezető,
- pályázatkezelő irodavezető,
- létesítmény-gazdálkodási vezető,
- működéstámogató vezető.

(3) A vezető munkakört betöltő munkavállalók fő feladata az irányítási, szervezési, ellenőrzési, és felügyeleti tevékenységek ellátása. A Társaság stratégiájának meghatározása, a stratégiához illeszkedő célok kialakítása, a Társaság missziójának definiálása és a Társaság értékteremtő folyamatainak irányítása. A vezető munkakört betöltő munkavállalók munkájában feladatként jelenik meg továbbá a koncepcióalkotás, amely kiterjed az irányításuk alá tartozó terület teljes egészére, és összefonódik a Társaság stratégiájával. Tevékenységükben operatív szintű feladatokat is ellátnak. A vezető munkakört betöltő munkavállalók munkájuk során magas arányban látnak el koncepcionális feladatokat, meghatározzák a szervezeten belül közvetlenül alárendelt vezetők feladatait, céljait, a feladatokkal kapcsolatos elvárásokat, felelősségüket és hatáskörüket. A vezető munkakört betöltő munkavállalók felelősek az operatív keretek kialakításáért, annak megvalósulásáért, rendszeres ellenőrzéséért, és fejlesztéséért. Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak az ügyvezető irányába.

(4) Az igazgatói munkakör Mt. 208. § (2) bekezdése alapján a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakörnek (vezető állású munkavállalónak) minősül.

(5) Azon egyéb munkakörök, amelyek vezetőként kerülnek megnevezésre a Társaságnál, nem minősülnek vezetői munkakörnek.

(6) A vezetők feladata és egyben felelőssége az SZMSZ szerint hozzájuk rendelt szervezeti egységek működésének irányítása és ellenőrzése. Felelősek szervezeti egységük/egységeik munkavégzésének szabályszerű, színvonalas, szakszerű koordinálásáért és hatékony, jogszerű működtetéséért, a hozzájuk rendelt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységük tekintetében a helyettesítési rend kialakításáért. Felelősek gondoskodni a szervezeti egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

(7) A szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben az illetékes igazgató, az igazgatók között felmerült vitás kérdésekben az ügyvezető dönt.

(8) Főszabályként az egyik vezető a másik vele azonos szinten lévő szervezeti egység vezetőjének és munkavállalóinak közvetlen utasítást, feladatot nem adhat.



### III.3 Az ügyvezető által közvetlenül irányított funkciókat ellátó személyek

(1) Az alábbi funkciót ellátó személyek az ügyvezető által irányított ellenőrzési feladatokat látják el és az ehhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek:

- biztonsági vezető,
- adatvédelmi tisztviselő,
- belső ellenőr.

(2) Tisztségüket munkaköri feladatként vagy megbízás alapján töltik be.

### III.4 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

(1) Valamennyi munkavállaló köteles a munkaköri leírásában - a vezetője által megjelölt konkrét -, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatokat elvégezni, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges és a Társaság által a munkavállaló személyes használatára átadott tárgyi eszközöket használni. A munkavállalók a Társaság eszközeit saját célra nem használhatják.

(2) Valamennyi munkavállaló köteles:

- megismerni és betartani a szakterületével és munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat,
- az illetékes vezető figyelmét felhívni a célszerűtlen, szakszerűtlen és/vagy jogszabályellenes belső utasításra,
- munkatársaival és felettesével szemben együttműködési, tájékoztatási, beszámolási, és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni,
- a társadalmi együttélés szabályait betartani, a Társaság gazdasági és üzleti jó hírnevét megőrizni, a munkájában és azon kívül is az erkölcsi normákat betartani,
- a Társaság céljainak elérését, és a feladatok eredményes megvalósítását elősegíteni,
- a rábízott feladatok ellátása során a Társaság érdekeinek érvényesítése céljából munkáját a legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkája során tudomására jutott szakmai és üzleti titkokat bizalmasan kezelni,
- a Képviselői és utalványozási szabályzatban és az Etikai Kódexben foglaltakat betartani és alkalmazni,
- a munkaviszony szempontjából releváns párhuzamos jogviszonyokat, valamint az adatokban bekövetkező változásokat az adatváltozás bekövetkeztét követő 8 napon belül a Társaságnak bejelentetni,
- a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban foglalt munka és tűzvédelmi feladatokat betartani.

(3) A munkavállalók feladatait, jogosultságait és felelősségét a munkaköri leírások, valamint a munkaszerződésben leírtak személyre szólóan tartalmazzák.

### III.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vagyonnyil. tv.) foglaltak alapján a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság tagjai vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek. A Vagyonnyil. tv. 3. § (3) bekezdésének e) pontjában foglaltaknak megfelelően a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(2) A fenti jogszabályi kötelezettség Társaságunknál történő teljesítésének módjáról a Vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos eljárásrendről szóló belső szabályzat rendelkezik.

## IV. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

(1) A Társaság egyes tevékenységi körökhöz kapcsolódó feladatait az Alapító Okirat, az SZMSZ, a Társaság Integrált Irányítási rendszere (a továbbiakban: IIR) és az egyes tevékenységekhez tartozó műszaki előírások határozzák meg. Az operatív működés az ügyvezető és a vezetők által kiadott utasítások, körlevelek, belső szabályzatok és az IIR szabályozások szerint történik.

(2) Az információk hatékony áramlását biztosítják a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezletek.

(3) A Társaság működésének szabályozását az összehangoltan kiépített és működtetett IIR dokumentációja írja le.

(4) A minőségirányítási rendszerekhez tartozó vezetői munkakörök:

- MSZ EN ISO 9001 szerinti rendszerben az IIR vezető,
- MSZ ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszerben az IIR vezető,
- MSZ EN ISO 14001 szabvány szerinti környezetirányítási rendszer az IIR vezető,
- MSZ ISO 37001 szabvány szerinti antikorrupciós irányítási rendszerben az IIR vezető,
- Tanúsítási Iroda MSZ EN ISO/IEC 17065 szerinti rendszerének minőségirányítási vezetője (TIMV),
- Az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint működő ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium minőségirányítási rendszerének vezetője (ÉMIKVL-MV),
- Az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint működő Kalibráló Laboratóriumi minőségirányítási rendszer minőségirányítási vezetője (KALLABMV).

(5) A minőségirányítási rendszerek vezetőinek részletes feladatait a vonatkozó kézikönyvek, folyamatleírások, belső szabályzatok és a munkaköri leírásuk szabályozza:

- gondoskodnak a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról,
- beszámolnak a vezetésnek a minőségirányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségleteiről,
- gondoskodnak a megbízói követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról.

(6) Az összehangoltan kiépített integrált irányítási rendszerdokumentáció magában foglalja az MSZ EN ISO 9001, MSZ ISO/IEC 27001, MSZ EN ISO 14001 és az MSZ ISO 37001 szerinti minőségirányítási rendszerdokumentációt, amely átfogóan szabályozza a szervezet teljes tevékenységi körét, és az egyes tevékenységekre ezen felül vonatkozó MSZ EN ISO/IEC 17025, MSZ EN ISO/IEC 17065 rendszerszabványokból adódó követelményeket. A Társaság kialakította, működteti, rendszeresen felülvizsgálja és folyamatosan fejleszti az MSZ ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonsági irányítási rendszerét és az MSZ EN ISO 14001 szabvány szerinti Környezetirányítási rendszerét és az MSZ ISO 37001 szabvány szerinti Antikorrupciós irányítási rendszerét az IIR részeként.

(7) Ezen összehangolt dokumentáció határozza meg a szervezet alapvető, dokumentált működési rendjét.

(8) Belső dokumentumstruktúra:

I. szint:

- Alapdokumentum minden szervezeti egységre vonatkozóan: MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001 és MSZ ISO/IEC 27001 és MSZ ISO 37001 szabvány szerinti Integrált Irányítási Kézikönyv (MIRK);

II. szint:

- Az egyes tevékenységeket szabályozó Eljárási Utasítások (EU), melyek a MIRK egyes pontjaiban jelennek meg, valamint a MIRK elválaszthatatlan részét képező Értékkeremtő Folyamat Leírás (ÉFL), Projektfolyamat Leírások (PFL) és Támogatófolyamat Leírások (TFL);
- Az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratóriumra vonatkozóan: MSZ EN ISO/IEC 17025 szerinti ÉMI Központi Vizsgáló Laboratóriumi Minőségirányítási Kézikönyv (LABMIRK);
- A Kalibráló Laboratóriumra vonatkozóan: MSZ EN ISO/IEC 17025 szerinti Kalibráló Laboratóriumi Minőségirányítási Kézikönyv (KALLABMIRK);
- A Tanúsítási Iroda tevékenységére vonatkozóan: MSZ EN ISO/IEC 17065 szerinti Minőségirányítási Kézikönyv (TANMIRK);
- A Műszaki Értékelő Irodára vonatkozóan a Műszaki Értékelő Iroda Eljárási Kézikönyv;
- Belső szabályzatok.

III. szint:

- A rendszer működése közben keletkező dokumentumok (utasítások, körlevelek);
- Vizsgálati utasítások a normatív dokumentumokban nem szabályozott esetekben;
- Kezelési és karbantartási utasítások (vizsgáló eszközökre, berendezésekre vonatkozóan);
- Vizsgálati és Feladat Tervek (egy meghatározott feladat műszaki tartalmának dokumentumai);
- Munkautasítások.

## V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

### V.1 Ügyvezető

(1) Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az ügyvezető közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli a vonatkozó jogszabályoknak, a mindenkor hatályos Alapító Okiratnak, Tulajdonosi határozatoknak, és a belső szabályzatoknak megfelelően.

(2) Az ügyvezető a Takarékos tv., valamint a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően ellátja a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A szervezeti egységek az ügyvezető munkáját közvetlenül támogatják.

(4) Az ügyvezető feladatai ellátása során felel:

- a törvényességi -, a hatékonysági -, valamint az akkreditációs követelményeknek való megfelelés biztosításáért az objektivitás, a függetlenség és pártatlanság elvei alapján;
- a belső szabályzatok kiadásáért;
- a Társaság munka- és tűzvédelmi jogszabályi megfelelés biztosításáért;
- belső kontroll függetlenségének biztosításáért.

(5) Az igazgatók feladatkörükben az ügyvezető távollétében gyakorolják az ügyvezető feladat- és jogkörét. Az igazgatók közül ketten együttes cégjegyzési joggal helyettesítik az ügyvezetőt.

(6) Amennyiben az ügyvezető eseti meghatalmazással delegálja bármely jogkörét, a helyettesítést ellátó munkavállalók a helyettesítés körében hozott döntésekről, intézkedésekről haladéktalanul kötelesek az ügyvezetőnek beszámolni.

(7) A Társaság munkavállalói - ide nem értve az Alapító Okirat által nevesített munkaköröket - felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető ügyvezetői utasításban jogosíthat fel más munkavállalót meghatározott munkáltatói részjogosultságok gyakorlására.

(8) Az ügyvezető feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a Társaság valamennyi munkavállalója részére. Erről az utasítást végrehajtó munkavállalónak a feladat végrehajtás megkezdésével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatnia kell a közvetlen vezetőjét.

(9) Az ügyvezető felhatalmazása vagy egyedi meghatalmazása alapján bármely vezetői munkakört betöltő munkavállaló együttes képviseleti és cégjegyzési jogosultsággal rendelkezhet.

### V.1.1 Ügyvezetői Kabinet

(1) Ellátja és szervezi a Társaság operatív működéséhez szükséges feladatokat, irányítja a folyamatokat, gondoskodik az igazgatóságok közötti hatékony feladatellátás biztosításáról.

(2) Gondoskodik a Társaságon belüli információáramlás biztosításáról és a tulajdonosi joggyakorló utasításának és iránymutatásának megfelelően a szakterületekkel együttműködve koordinálja az események, információátadás eredményes megvalósulását. Közvetlenül kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével és annak utasítása szerint jár el.

(3) Koordinációval támogatja a Társaság nemzetközi projektjeihez, nemzetközi és hazai szakmai szervezeti együttműködéseikhez kapcsolódó, valamint belső események tervezését és lebonyolítását.

(4) Összefogja és ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorlótól, valamint az egyes feladatok tekintetében szakmai felügyeletet ellátótól érkező megkeresések, adatszolgáltatások végrehajtását. Ellátja a beérkező közérdekű adatigényléseknek a szakmai terület részére történő továbbítását és a válasz koordinálását.

(5) Közreműködik az ügyvezető részére készítendő tájékoztatók, feljegyzések elkészítésében, továbbá a külső, szakmai szervezetektől érkező megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében.

(6) Összefogja és ellenőrzi az ügyvezetői döntések, háttéranyagok, felkészítők szakmai előkészítését az igazgatóságok közötti koordinációval, amelynek kapcsán tájékoztatást kérhet tőlük.

(7) Feladata a Társaság tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal a kapcsolattartás, a tulajdonosi határozatok előkészítése és a tulajdonosi határozatok nyilvántartása.

(8) Részt vesz az építésgazdasággal kapcsolatos jogszabálytervezeteknek a szakterületek közötti koordinációjában és véleményezésében.

(9) Ellátja az ügyvezetőhöz kapcsolódó napi általános adminisztratív és ügyviteli koordinációs feladatokat, kezeli a hivatalos levelezést, az ügyvezetői utasításokat és a körleveleket. Gondoskodik az eredeti jegyzőkönyvek, kapcsolódó mellékletek, határozatok, és egyéb dokumentumok megőrzéséről. Ellátja továbbá az ügyvezető által delegált további feladatokat.

(10) Feladata az ügyvezető közvetlen munkájának segítése, az ügyvezető utasítása alapján írásos és szóbeli kapcsolattartás a szervezeti vezetőkkel, valamint az ügyvezető időbeosztásával, programjával kapcsolatban, és a Társaság külső adatszolgáltatásai vonatkozásában kapcsolattartás az illetékes külső szervekkel. Ennek keretében ellátja az ügyvezető által a szervezeti vezetők, illetve munkatársak részére kiadott feladatok végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási, szervezési és ellenőrzési teendőket, és az ügyvezető által kiadott feladatok előrehaladása érdekében egyeztetéseket folytat a Társaság szervezeti egységeinek vezetőivel, illetve munkatársaival.

(11) Adminisztrálja az ügyvezető által kiadott feladatokat, majd figyelemmel kíséri azok végrehajtását. Előkészíti és dokumentálja az ügyvezetői értekezleteket. Ügyvezetői rendelkezés alapján nyomon követi az ügyvezető által megjelölt utasítások végrehajtását.

- (12) Kezeli és továbbítja a Társaság szervezeti egységei részére a központi telefonra/e-mail címre, valamint a kabinet e-mail címére érkező megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (13) A Kabinet a Társaság kézbesítési, iratkezelési, iktatási feladatait koordinálja, melyet Központkülső szolgáltató szerződéses jogviszony keretében fő szolgáltatási elemként az irattári-, ügykezelési és dokumentációs- és levelezési szolgáltatást az ügykezelési és dokumentációs rendszer segítségével biztosít az ÉMI Iratkezelési Szabályzata szerint. Kapcsolatot tart a szolgáltatást biztosító Központkülső vállalkozás kijelölt vezetőjével és gondoskodik az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséről és éves felülvizsgálatáról, valamint biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak betartását.
- (14) Közreműködik és segítséget nyújt a Társaságot érintő műszaki-tudományos szakterületek hazai és nemzetközi elismerésében, fejlesztésében. Szakmai véleményével segíti a Társaság működését, döntéseit.
- (15) Támogatja, koordinálja és ellenőrzi a Társaság szakmai igazgatóságainak szakmai és szakértői tevékenységét.
- (16) Feladata a fennálló hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése, továbbá a tudományos továbbképzéseken, a hazai és nemzetközi szakmai, tudományos közéletben való részvétel.
- (17) Gondoskodik a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazásának elősegítéséről.
- (18) Az Ügyvezetői Kabinet munkáját az ügyvezetői kabinetvezető irányítja, az ügyvezetői kabinetvezető tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.
- (19) Az ügyvezetői kabinetvezető feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Társaság szervezeti egységeinek vezetői és munkavállalói részére.

#### V.1.2 Belső Ellenőr

- (1) A Társaságnál belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, valamint a belső ellenőrzési vezető 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben nevesített feladatait.
- (2) A belső ellenőrzés célja, hogy a bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenysége keretében elősegítse az ÉMI, mint ellenőrzött szervezet jogszerű működését, támogassa a vállalati célok megvalósítását.
- (3) A bizonyosságot adó tevékenysége kiterjed:
- vizsgálja a belső kontrollrendszer kiépítését és működését, továbbá értékeli a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést;
  - rendszer szemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve elemzi az ÉMI kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát;
  - értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat megfelelően;
  - értékeli a stratégiai és operatív döntéseket, az etikai elvárások és értékek érvényesülését;
  - értékeli és elemzi a hatékony szervezeti teljesítmény menedzsmentet és a számon kérhetőséget.
- (4) A tanácsadói tevékenység keretében:
- az ÉMI ügyvezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata és azok kockázatának becslése útján;
  - a pénzügyi, tárgyi informatikai és a humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó javaslatok, tanácsadás nyújtása;
  - szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelésére, a teljesítmény menedzsment rendszer kialakítására és folyamatos fejlesztésére;

- d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúra racionalizálása és a változásmenedzsment területére;
  - e) javaslatok megfogalmazása az ÉMI eredményességének növelése, a belső kontroll javítása és továbbfejlesztése, a belső szabályzatok tartalma érdekében;
  - f) konzultáció és tanácsadás biztosítása az ügyvezető részére.
- (5) A belső ellenőr ellenőrzési hatóköre kiterjed a jogszabályok, a belső szabályzatok, folyamatleírások, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, az árbevétel és bevételek, költségek és ráfordítások, valamint a kiadások, továbbá az ÉMI gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.
- (6) A belső ellenőr a bizonyosságot adó, és tanácsadási tevékenységen kívül az ÉMI más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:
- a) a belső ellenőrzésre vonatkozó döntések kivételével az ÉMI működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
  - b) az ÉMI bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,
  - c) a belső ellenőrzésre vonatkozó pénzügyi tranzakciók kivételével pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában, valamint kötelezettségek vállalásában,
  - d) az ÉMI bármely munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt,
  - e) a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében,
  - f) a belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési terv kivételével az ÉMI intézkedési terveinek elkészítésében.
- (7) A belső ellenőr kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a felügyelőbizottság fogad el.
- (8) A belső ellenőr munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi, melyeket a felügyelőbizottság hagy jóvá.
- (9) A belső ellenőr tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.
- (10) A belső ellenőr tevékenységét az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, a (11) bekezdésben foglalt kivételekkel.
- (11) A felügyelőbizottság a belső ellenőr tevékenységére vonatkozóan:
- a) elfogadja a stratégiai és az éves ellenőrzési tervét, illetve azok módosításait, valamint megtárgyalja és jóváhagyja az éves ellenőrzési beszámolóját,
  - b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
  - c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,
  - d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
  - e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
  - f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőr egyidejű tájékoztatása mellett, és-
  - g) jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet.

- (12) A belső ellenőrzés éves tevékenységéről a belső ellenőr éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a felügyelőbizottság hagy jóvá.
- (13) A belső ellenőr felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető a belső ellenőr kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések előzetes jóváhagyására a felügyelőbizottság jogosult.
- (14) A szervezeti egységek vezetői, és munkavállalói kötelesek a belső ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, a belső ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni.
- (15) A belső ellenőr egyéb feladatait, felelősségét, jogait és kötelezettségeit, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat a Takarékos tv., valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet és belső szabályzat tartalmazza.
- (16) A Takarékos tv. 13. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőr munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv alapján látja el.

### V.1.3 Integrált Irányítási Rendszer Iroda

- (1) Az Integrált Irányítási Rendszer Iroda (IIR Iroda) szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint ellátja az IIR-rel kapcsolatos feladatokat, koordinálja, felügyeli az alrendszerek minőségirányítási vezetőinek/megbízottainak, a belső auditoroknak, a folyamatok szakmai felelőseinek az IIR-rel kapcsolatos feladatait.
- (2) Gondoskodik az IIR számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- (3) Gondoskodik az IIR-ben esetlegesen felmerülő problémák, nem megfelelések megfelelő kezeléséről, a Társaság alaptevékenységével kapcsolatban érkező panaszok szakszerű kivizsgálásáról, a javító intézkedések elrendeléséről, nyomon követi azok megvalósulását.
- (4) Szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az IIR által meghatározott követelmények teljesülését az egyes területeken.
- (5) Megtervezi, előkészíti a belső auditokat, koordinálja a külső auditok lefolytatását, kapcsolatot tart a tanúsító szervezetekkel, kijelölő és akkreditáló hatóságokkal, képviseli a Társaságot az IIR-t érintő külső auditokon.
- (6) Az Iroda feladata gyűjteni és Társasági szinten elemezni a figyelemmel kísérés adatait, és a minőségre, a megbízó elégedettségére és a tervezett eredményekre gyakorolt hatása szerint helyesbítő intézkedéseket kezdeményezni.
- (7) Gondoskodik a minőség szemlélet fejlesztéséről, a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról a Társaságnál.
- (8) Beszámol az ügyvezetőnek az IIR működéséről, a működésben tapasztalt zavarokról és hiányosságokról és a fejlesztési szükségletekről.
- (9) A szakmailag felelős szakterület közreműködésével az ajánlatadást és a szerződéskötést megelőzően ellenőrzi, hogy az ajánlatkérő, illetve a szerződő fél szerepel-e a szankciós listákon.
- (10) A belső szabályozó dokumentumok, szabályzatok, folyamatleírások, utasítások esetében ellenőrzi és biztosítja a szabályozó dokumentumok összhangját. Gondoskodik a belső szabályozó dokumentumok IIR-be történő illesztéséről.
- (11) Az IIR Iroda munkáját az Integrált Irányítási Rendszer vezető (IIR vezető) irányítja. Az IIR vezető kizárólag az ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. Az IIR vezető felel a szervezetnél előforduló, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az

információ és kiberbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért, ezzel összefüggésben utasítási jogkörrel rendelkezik mind a munkavállalók, mind a külső IT szolgáltató felé. Az IIR vezetőt a Társaság teljes információ- és informatikai biztonsága vonatkozásában ellenőrzési, véleményezési, javaslattevési, kezdeményezési, betekintési és hozzáférési jog illeti meg (különösen a vonatkozó dokumentumokba, nyilvántartásokba, valamint az IT biztonságot támogató védelmi rendszerekbe).

(12) Az IIR vezető a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

#### V.1.4 Biztonsági vezető

(1) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvény 23. §-ának (2) bekezdése alapján kinevezett biztonsági vezető az ügyvezetőtől, mint a minősített adatot kezelő Társaság első számú vezetőjétől átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében a biztonsági vezető a számára a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvényben meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

(2) A biztonsági vezető feladatait a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 6. §-a alapján látja el.

(3) A biztonsági vezető tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

#### V.1.5 Adatvédelmi tisztviselő

(1) Az adatvédelmi tisztviselő segítséget nyújt, illetve közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkatársak tudatosság-növelését, valamint a kapcsolódó auditokat is, együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. A Társaság az adatvédelmi tisztviselőt szakmai döntései miatt nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik felelősséggel.

#### V.1.6 Jogi és Megfelelési Iroda

(1) Felügyeli a társasági jogi feladatokat. Ennek keretében közreműködik a Tulajdonosi határozatok előkészítésében és a felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek véglegesítésében, az eredeti felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek, kapcsolódó mellékletek és egyéb dokumentumok megőrzéséről és nyilvántartásáról.

(2) Támogatja a vezetők munkáját az üzletpolitikához illeszkedő stratégiai kérdésekben.

(3) Elkészíti a jogi és megfelelési szakterületi szabályzatokat, és elvégzi a szakterületét érintő hatályos szabályzatok éves felülvizsgálatát. Az iroda közreműködik a szervezeti egységek szabályzatainak jogi felülvizsgálatában.

(4) Az ügyvezető döntésének megalapozása érdekében jogi véleményt alakít ki.

(5) A társterületek által elektronikusan megküldött szerződéstervezetekben a Jogi és Megfelelési Iroda ellenőrzi a szerződéses kötelezettségvállalások polgári jogi megfelelőségét, érvényesíti a Társaság érdekeit a szerződéskötést megelőző írásbeli egyeztetések során. A kötelezettségvállalások szakterületek által



történő műszaki, szakmai és pénzügyi kereteinek meghatározása után a szerződéses feltételek kialakításában együttműködik a szakterületekkel.

(6) A Társaság által kezelt vagy lebonyolított nemzeti és uniós támogatásokkal összefüggően jogi tanácsokat, állásfoglalásokat ad, pályázati felhívások és támogatói okiratok tervezeteinek jogi véleményezését végzi, döntésekhez és egyes eljárási cselekményekhez jogi tanácsokat nyújt, közreműködik eljárásrendek, formanyomtatványok, iratminták elkészítésében.

(7) A cégképviselő és cégjegyzés jogi megfelelőségének biztosítása érdekében gondoskodik a cégképviselőhöz kapcsolódó aláírási jogosultságok, a felhatalmazó levelek és meghatalmazások előkészítéséről és naprakész nyilvántartásáról.

(8) A Társaságnál bejegyzett kamarai jogtanácsos útján ellátja a Társaság jogi képviseletét, szerkeszti és ellenjegyzi a Társaság okiratait, továbbá cégeljárás, valamint változásbejegyzési ügyekben eljár az illetékes cégbíróság előtt.

(9) A bejegyzett kamarai jogtanácsos útján a hatályos kintlévőségkezelési szabályzat szerint önállóan gondoskodik a Társaság igényeinek érvényesítésében és a kintlévőségek kezelésében.

(10) Véleményezi a Társaság igazgatóságaitól érkező jogszabály javaslatokat, közreműködik a kormányelőterjesztések, jogszabálytervezetek előkészítésében.

(11) Feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

(12) A Jogi és Megfelelési Iroda megfelelési feladatkörébe tartozik:

- a) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- b) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető, továbbá a meg nem feleléssel, kockázattal érintett szervezeti egység vezetője részére, valamint a megfelelési hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- c) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése, és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- d) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- e) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának, és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat kialakítása és naprakésszégének biztosítása,
- f) a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése, az abban tett bejelentések kivizsgálása, ennek során folyamatos kapcsolattartás a bejelentővel, a bejelentés kivizsgálásának eredményéről írásbeli tájékoztatás nyújtása a bejelentőnek, továbbá indokolt esetben az érintett személlyel szembeni felelősségre vonás kezdeményezése az ügyvezetőnél, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat kialakítása és naprakésszégének biztosítása,
- g) a visszaélések kivizsgálása és kezelése körében vizsgálat lefolytatására hívja fel a kockázattal érintett szervezeti egység vezetőjét, vagy vizsgálatot folytat le,
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos folyamatos támogatás, tanácsadás nyújtása az ügyvezető, valamint a Társaság munkavállalói részére,
- i) ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

(13) Az Iroda megfelelési feladatkörében évente egyszer jelentést készít a feladatai ellátásáról az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére.

(14) Az Iroda megfelelési feladatai ellátása körében:

- a) nem utasítható, feladatai ellátásával összefüggésben szankcióval nem sújtható,
- b) tevékenysége során korlátozás nélküli hozzáféréssel rendelkezik személyes adatokhoz, üzleti titok tartalmú adatokhoz, továbbá bizalmas adatokhoz, illetőleg valamennyi, a feladata ellátásához szükséges adatokhoz.

(15) A Jogi és Megfelelési Iroda munkáját a jogi és megfelelési iroda vezető irányítja.

(16) A jogi és megfelelési vezető a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

## V.2 Műszaki Igazgatóság

(1) A Műszaki Igazgatóság gondoskodik a Társaság által nyújtott műszaki és mérnöki szolgáltatások minőségi megfelelőségéről, a Társaság szakmai tevékenységének harmonizálásáról, a műszaki terület fejlesztési irányainak meghatározásáról.

(2) A műszaki igazgató gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéshez szükséges feltételek és erőforrások rendelkezésre állásáról, a szakterületét érintő helyettesítési rend kialakításáról, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáról.

(3) A műszaki igazgató a tanúsítási, a vizsgálati, a kalibrálási, valamint műszaki értékelési eljárások eredményére vonatkozóan döntést nem hozhat.

(4) A műszaki igazgató a Műszaki Értékelő Iroda, a Tanúsítási Iroda, az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium a Kalibráló Laboratórium által készített dokumentumok (pl. tanúsítvány, vizsgálati jegyzőkönyv) tartalmára, az irodák és laboratóriumok szakmai tevékenységének eredményére hatást nem gyakorolhat, tőle szakmai ügyeket nem vonhat el.

(6) A Műszaki Igazgatóság az ügyvezető által meghatározott beruházások tekintetében műszaki támogatói feladatokat lát el.

(7) A Műszaki Igazgatóság az állami támogatásokkal érintett projektek esetében adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít a Gazdasági Igazgatóság részére.

(8) Az igazgatóság szakmai munkájával támogatja a Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóságon megvalósuló hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló K+F+I projekteket.

(9) A Műszaki Igazgatóság munkáját a műszaki igazgató irányítja, aki a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

(10) A műszaki igazgató a középvezetők közül helyettest jelöl, aki az igazgató távollétében gyakorolja a műszaki igazgató feladat- és jogkörét. Ez a helyettesítés nem érinti az igazgató ügyvezető helyettesítési feladat- és jogkörét. Az igazgató az ügyvezető helyettesítési feladat- és jogkörében nem helyettesíthető.

### V.2.1 Műszaki és Megfelelőségértékelési Kabinet

(1) A Kabinet a Műszaki Igazgatóság műszaki és megfelelőségértékelési szakmai tevékenységének összefogásával és felügyeletével támogatja a Műszaki Igazgató munkáját.

(2) A műszaki vezető tervezi, koordinálja és felügyeli (a továbbiakban együttesen: szakmailag felügyeli) a Mérnöki Szolgáltató Iroda és az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda szakmai tevékenységét.

(3) A megfelelőségértékelési vezető tervezi, koordinálja és felügyeli (a továbbiakban együttesen: szakmailag felügyeli) a Tanúsítási Iroda, Műszaki Értékelő Iroda, a Kalibráló Laboratórium és az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium tevékenységét.

(4) Előkészíti az Igazgatóság célkitűzéseit és stratégiáját a Műszaki Igazgató részére.

- (5) Összefogja az Igazgatóság erőforrás gazdálkodás tervezését, szervezését és irányítását.
- (6) Biztosítja a megfelelőségértékelő és műszaki tevékenységek végzéséhez szükséges jogosultságok feltételeinek való megfelelést.
- (7) Ellátja az Igazgatóság szakmai kapcsolatainak kiépítését és fenntartását.
- (8) Feladata a tevékenységek szervezeti-működési hatékonyságának fejlesztése és a tartalmak feltárása, mobilizálása.
- (9) Összefogja és ellenőrzi a Műszaki Igazgatói döntések, háttéranyagok, felkészítők szakmai előkészítését, kapcsolatot tart a társigazgatóságokkal.
- (10) A megfelelőségértékelési vezető a tanúsítási, a vizsgálati, a kalibrálási, valamint műszaki értékelési eljárások eredményére vonatkozóan döntést nem hozhat, az általuk készített dokumentumok (pl. tanúsítvány, vizsgálati jegyzőkönyv) tartalmára, az irodák és laboratóriumok szakmai tevékenységének eredményére hatást nem gyakorolhat.
- (11) Amennyiben a megfelelőségértékelési vezető és a tanúsítási, a vizsgálati, a kalibrálási, valamint műszaki értékelési eljárások eredményével nem ért egyet, akkor haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt a műszaki igazgató útján.
- (12) A Kabinet munkáját a műszaki vezetővel együttműködve a megfelelőségértékelési vezető irányítja, aki a tevékenységét a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.
- (13) A Kabinet ellátja az igazgatósághoz tartozó egységek operatív, adminisztratív működési tevékenységgel kapcsolatos feladatait. E feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a külső partnerekkel. Végzi az ügyfélmegkeresések feldolgozását, az ajánlatadást, a szerződésköttést, majd az ügyfélelégedettség mérését.
- (14) A kabinet ellátja az Igazgatóság szervezeti egységeinek operatív, adminisztratív működési tevékenységgel kapcsolatos feladatait. E feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a külső partnerekkel. Elvégzi a Műszaki Igazgatóság tevékenységéhez tartozó műszaki és mérnöki szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfélkapcsolatok ápolását és az ügyfélgondozást. Ellátja a Műszaki Igazgatósághoz tartozó területeken az ügyfél-megkeresések feldolgozását, az ajánlatadást a szerződésköttést, majd az ügyfélelégedettség mérését. Ennek támogatására kiemelt adminisztratív koordinátor működik.
- (15) A megfelelőségértékelési vezető és a műszaki vezető feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Műszaki Igazgatóság irodavezetői és munkavállalói részére.

## V.2.2 Mérnöki Szolgáltató Iroda

- (1) A Mérnöki Szolgáltató Iroda az állami tulajdonban levő ÉMI Nonprofit Kft. állami építési beruházásokkal kapcsolatos egyes műszaki szolgáltatási feladatok elvégzésére vonatkozó kijelöléséről szóló 51/2016. (III. 17.) Korm. rendelet kijelölése alapján, egyéb kormányhatározatokban, jogszabályokban nevesített építési beruházások, valamint piaci megrendelések esetében ellátja a jogszabályokban meghatározott és szerződésekben vállalt feladatokat.
- (2) A Mérnöki Szolgáltató Iroda munkáját a mérnöki szolgáltató irodavezető irányítja, aki a tevékenységét a műszaki igazgató irányítása és a műszaki vezető szakmai felügyelete alatt végzi.
- (3) A Mérnöki Szolgáltató Iroda által ellátásra kerülő tevékenységek részterületekbe sorolhatók. Az egyes részterületek irányítását a kiemelt szakmai koordinátorok látják el.
- (4) A kiemelt szakmai koordinátorok a tevékenységüket közvetlenül mérnöki szolgáltató irodavezető irányítása alatt végzik.
- (5) A Mérnöki Szolgáltató Iroda tevékenységeit az alábbi részterületek alkotják:
  - a) Tervellenőrzési tevékenység;

- b) Lebonyolítási tevékenység;
- c) Költségellenőrzés, költségszakértés;
- d) Szakértői tevékenység;
- e) Nukleáris létesítményekkel kapcsolatos tevékenység.

### V.2.3 Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda

(1) Az állami tulajdonban levő ÉMI Nonprofit Kft. állami építési beruházásokkal kapcsolatos egyes műszaki szolgáltatási feladatok elvégzésére vonatkozó kijelöléséről szóló 51/2016. (III. 17.) Korm. rendelet kijelölése alapján, egyéb kormányhatározatokban, jogszabályokban nevesített építési beruházások, valamint piaci megrendelések esetében ellátja a jogszabályokban meghatározott és szerződésekben vállalt feladatokat.

(2) Ellátja Építési Beruházási Folyamatok Rendszeréről és a Tervezői Szolgáltatások Rendszeréről, valamint az állami építési beruházások minőségbiztosításában közreműködő, 100%-ban állami tulajdonban álló gazdasági társaság kijelöléséről szóló építési és közlekedési miniszter 25/2024. (VIII. 8.) ÉKM rendeletben (a továbbiakban: 25/2024. (VIII. 8.) ÉKM rendelet) meghatározott, az állami építési beruházások minőségbiztosításával összefüggésben az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Ábtv.) 53. § (1) bekezdés a) és b) pontjában, valamint 53. § (2) bekezdés a) és c) pontjában foglalt feladatokat.

(3) Az Iroda az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény hatálya alá tartozó (az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű) építési beruházások esetében a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 29. § (1) bekezdés szerinti mintavételi és megfelelőség-igazolási tervben foglaltak teljesülését vizsgálja.

(4) Az Iroda munkáját az építés kivitelezés minőségellenőrzési irodavezető irányítja.

(5) Az építés kivitelezés minőségellenőrzési irodavezető a tevékenységét közvetlenül a Műszaki Igazgatóság irányítása és a műszaki vezető szakmai felügyelete alatt végzi.

(6) Az Iroda által ellátásra kerülő tevékenységek részterületekbe sorolhatók. Az egyes részterületek irányítását a kiemelt szakmai koordinátorok látják el.

(7) A kiemelt szakmai koordinátorok a tevékenységüket közvetlenül építés kivitelezés minőségellenőrzési irodavezető irányítása alatt végzik.

(8) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda tevékenységeit az alábbi részterületek alkotják:

- a) Az építés kivitelezés minőségellenőrzési tevékenység, műszaki ellenőrzés;
- b) A Mintavételi és megfelelőségigazolási terv (MMT) vizsgálati tevékenység;
- c) Feladatokkal összefüggő edukációs tevékenység.

### V.2.4 Tanúsítási Iroda - Tanúsító Szervezet (Notified Body)

(1) A kijelölő hatóság által ellenőrzött és az akkreditáló hatóság által akkreditált tanúsító szervezetként ellátja az építési termékek tanúsításával kapcsolatos feladatokat.

(2) Elvégzi a termékek teljesítményállandóságának értékelését és ellenőrzését, ennek keretében a termékek teljesítményállandóságának tanúsítását, az üzemi gyártásellenőrzés megfelelőségének tanúsítását, és ehhez tartozóan a gyártó üzem és az üzemi gyártásellenőrzés alapvizsgálatát, az üzemi gyártásellenőrzés folyamatos felügyeletét, vizsgálatát és értékelését azokban az esetekben, amikor a vonatkozó műszaki előírás olyan rendszert (1, 1+, 2+) jelöl meg, ahol a gyártó kijelölt tanúsító szervezet bevonására kötelezett.

- (3) A termékek teljesítmény-értékelése keretében a típusvizsgálatokat, illetve a szűrőpróbaszerű vizsgálatokat a Tanúsítási Iroda megbízására az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium végzi el.
- (4) Tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés – a szakmai tartalom megadásának kivételével – zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (5) Az Iroda a MSZ EN ISO/IEC 17065 szerinti Minőségirányítási Kézikönyvének előírásai szerint működik.
- (6) Az Iroda szakmai munkáját a tanúsítási irodavezető irányítja.
- (7) A tanúsítási irodavezető a tevékenységét a megfelelőségértékelési vezető szakmai felügyelete és a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.

### **V.2.5 Műszaki Értékelő Iroda - Műszaki Értékelő Szervezet (Technical Assessment Body)**

- (1) A kijelölő hatóság által kijelölt szervezetként ellátja a mindenkor hatályos jogszabály szerint az építési termékek műszaki értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Elkészíti az egyes építési termékek nemzeti vagy európai műszaki értékelését laboratóriumi vizsgálatok, számítások vagy egyéb műszaki ismeretek eredménye alapján, valamint gondoskodik a kiadott műszaki értékelések közzétételéről, indokolt esetben visszavonásáról.
- (3) Az európai műszaki értékelési tevékenységgel összefüggésben betagozódik az EOTA rendszerébe.
- (4) A Műszaki Értékelő Iroda Eljárási Kézikönyv előírásai szerint, az EOTA szabályaival összhangban működik.
- (5) A tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés – a szakmai tartalom megadásának kivételével zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (6) Az Iroda szakmai munkáját a műszaki értékelő irodavezető irányítja.
- (7) A műszaki értékelő irodavezető a tevékenységét a megfelelőségértékelési vezető szakmai felügyelete és a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.

### **V.2.5. ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium - Vizsgáló Szervezet (Notified Body)**

- (1) Az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium (a továbbiakban: ÉMIKVL) vizsgálati tevékenységét az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabványnak megfelelően kialakított minőségirányítási rendszer szerint végzi.
- (2) Az ÉMIKVL kijelölő hatóság által ellenőrzött és az akkreditáló hatóság által akkreditált vizsgáló szervezetként ellátja az építési termékek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az ÉMIKVL minőségirányítási vezetője szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint ellátja az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratóriumi Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat; tevékenységét az IIR vezető felügyelete alatt végzi együttműködve az ÉMI központi vizsgáló laboratórium vezetővel.
- (4) Az ÉMIKVL laboratórium vezető koordinálja és felügyeli a laboratórium munkáját a vonatkozó előírásoknak, jelen szabályzatnak, az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium MSZ EN ISO/IEC 17025 szabványnak megfelelően kialakított minőségirányítási rendszer szerint, minőségirányítási kézikönyvnek megfelelően, továbbá, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat.
- (5) Az ÉMIKVL laboratóriuma a Társaság székhelyén található 2000 Szentendre, Dózsa György út 26.
- (6) A tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (7) Az ÉMI központi vizsgáló laboratórium vezető ellenőrzi és hagyja jóvá a laboratóriuma által készített jegyzőkönyveket, dokumentumokat.
- (8) Ellátja a tevékenységi körébe tartozó építőanyagok és épületszerkezetek vizsgálatait.

- (9) A laboratórium tagja az EGOLF (European Group of Organisations for Fire Testing, Inspection and Certification) szervezetnek.
- (10) Az ÉMIKVL munkáját az ÉMI központi vizsgáló laboratórium vezető irányítja.
- (11) Az ÉMI központi vizsgáló laboratórium vezető a tevékenységét a megfelelőségértékelési vezető szakmai felügyelete és a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.
- (12) Az ÉMIKVL által ellátásra kerülő tevékenységek részterületekbe sorolhatók. Az egyes részterületek irányítását a kiemelt szakmai koordinátorok látják el.
- (13) A kiemelt szakmai koordinátorok a tevékenységüket közvetlenül az ÉMI központi vizsgáló laboratórium vezető irányítása alatt végzik.
- (14) Az ÉMIKVL tevékenységeit az alábbi részterületek alkotják:
- tűzvédelmi vizsgálat;
  - anyag és szerkezetvizsgálat.

### V.2.6 Kalibráló Laboratórium

- (1) A Kalibráló Laboratórium külső megrendelések alapján, illetve az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium, valamint az ÉMI más szervezeti egységei által használt eszközök tekintetében végez kalibrálást.
- (2) A Kalibráló Laboratórium az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint kialakított minőségirányítási rendszer szerint működik.
- (3) A tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (4) Ellátja a Mérészköz felügyeleti tevékenységet az ÉMI Központi Vizsgáló Laboratórium részére, illetve támogatja az igazgatóság más egységeinek munkáját a mérészközök kalibrálásával/ellenőrzésével kapcsolatos kérdésekben.
- (5) A Kalibráló Laboratórium munkáját a kalibráló laboratórium vezető irányítja, aki a laboratóriumra vonatkozó előírásoknak, jelen szabályzatnak, Kalibráló Laboratóriumi minőségirányítási kézikönyvnek, valamint a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A kalibráló laboratóriumvezető határozza meg és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő munkákat, annak módját.
- (6) A kalibráló laboratórium vezető a tevékenységét a megfelelőségértékelési vezető szakmai felügyelete és a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.

### V.3. Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság

- (1) A Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság ellátja és koordinálja a Társaság tudományos, kutatás-fejlesztési és fejlesztési (a továbbiakban: K+F+I) tevékenységét. Az igazgatóság felelős a hazai és nemzetközi K+F+I projektek kezdeményezéséért, azok megszerzéséért és megvalósításáért.
- (2) Részt vesz és összefogja az építésgazdaság fejlesztésével összefüggő stratégiákkal, egyes kiemelt feladatokkal kapcsolatos háttérintézményi feladatok ellátásában. Feladata a tulajdonosi joggyakorló, valamint az egyes feladatok tekintetében szakmai felügyeletet ellátótól érkező feladatok végrehajtása, különös tekintettel a kiemelt kormányzati feladatok előkészítésére, a megküldött dokumentumok véleményezésére, stratégiai, illetve szakmai háttéranyagok előállítására, szabályozásra, továbbá az ágazat-elemzési feladatokra.
- (3) Összefogja az építésgazdaság kormányzati minőségbiztosítási feladatköréhez kapcsolódó háttérintézményi tevékenységek végrehajtását.

- (4) Felelős a nemzetközi építésügyi szakmai szervezetekkel, hálózatokkal, kutatóintézetekkel, oktatási intézményekkel, innovációs és hídképző szervezetekkel, érdekképviselletekkel való együttműködések fenntartási és tovább fejlesztési feladataiért.
- (5) Felelős a lakossági, uniós pályázatok, valamint az építésgazdaság, illetve az épített környezet fejlesztését célzó támogatási programok lebonyolítói vagy támogatói feladatainak ellátásáért. Feladata az Otthon Felújítási Program (OFP), valamint további állami lakáspolitikai, energiahatékonysági és egyéb kiemelt projektekhez kapcsolódó feladatok intézkedések ellátása, a kapcsolódó műszaki-mérnöki feladatok koordinációjával.
- (6) Feladatkörébe tartozik a meghatározó szakmai szervezetekkel, felsőoktatási és képzési intézményekkel, K+F+I szolgáltatásokat nyújtó vállalkozásokkal, térség- és településfejlesztésért felelős hivatalokkal, önkormányzatokkal történő együttműködések fenntartása és fejlesztése.
- (7) Részt vesz a Miskolci Egyetem által fenntartott Felsőoktatás-Ipar együttműködési központ (FIEK) munkájában. Felelős a nemzeti épületenergetikai stratégiai feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátásáért.
- (8) Koordinálja a Társaság építésgazdasági szabályozásokkal, Szabványügyi Testületben való részvételével és az építésügyi műszaki irányelvekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- (9) Koordinálja és összefogja a Társaság nemzetközi és hazai képviselőjét. Ellátja a Nemzetközi ágazati szervezetekben a magyar érdekek képviselőjének koordinációját és felügyeletét.
- (10) Felelős az ÉMI Tudományos és Technológiai Park nemzetközi színvonalú innovációs parkká fejlesztéséért és tudásközponttá alakításáért, a Nemzeti Mintaházpark és Látogatóközpont megvalósításáért.
- (11) A Tudományos és Technológiai Park fenntartása mellett, részt vesz olyan mintaprojektek megvalósításában, amelyek az ökológikus építési megoldásokat és anyagokat, az intelligens építési eljárásokat, az építésüghöz kapcsolódó környezetvédelmet, az épített környezet védelmét, a fenntarthatóságot, az építéssel összefüggő energiagazdálkodás, illetve a megújuló energiaforrások széles körű felhasználásának fejlesztését és bemutatását célozzák.
- (12) Ellátja és koordinálja a Társaság felnőttképzési tevékenységét. Felelős a felnőttképzési tevékenység tervezéséért, engedélyeztetéséért és menedzseléséért.
- (13) A kezelésében vagy lebonyolításában lévő pályázati támogatásokkal megvalósításra kerülő projektek esetében adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít a Gazdasági Igazgatóság részére.
- (14) Ellátja az állami tulajdonú ingatlanokon megvalósuló ingatlanberuházásoknak az állam tulajdonosi érdekeire tekintettel történő gazdaságosságuk vizsgálatát, így a beruházások gazdaságfejlesztési és gazdaságossági értékelését, költségkontrollját.
- (15) Feladata a tulajdonosi joggyakorló, valamint a szakmai felügyelet által a Társaság irányába megfogalmazott feladatok, szakmai jelentések, riportok teljesítése.
- (16) A Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság munkáját a stratégiai és fejlesztési igazgató irányítja.
- (17) A stratégiai és fejlesztési igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.
- (18) A stratégiai és fejlesztési igazgató a középvezetők közül helyettesít jelöl ki, aki az igazgató távollétében gyakorolja a stratégiai és fejlesztési igazgató feladat- és jogkörét. Ez a helyettesítés nem érinti az igazgató ügyvezető helyettesítési feladat- és jogkörét. Az igazgató az ügyvezető helyettesítési feladat- és jogkörében nem helyettesíthető.

### V.3.1. Kiemelt Állami Feladatok Iroda

- (1) Ellátja a költséginformációs rendszer működtetésére vonatkozó feladatokat a magasépítési beruházások vonatkozásában az állami építési beruházások költséginformációs rendszerének működtetéséről, a rendszerbe történő adatbevitelről és a rendszerből történő adatkinyerés általános menetéről, valamint a költségtervezési munkafolyamatokra vonatkozó szabályokról 7/2025. (III. 7.) ÉKM rendeletnek megfelelően.
- (2) Feladata az egyes állami magasépítési beruházások költségellenőrzésének elvégzése az állami beruházások költségellenőrzésének részletes szabályairól szóló jogszabály alapján.
- (3) Ellátja a kormányzati szervektől és a külső szervezetektől érkező kiemelt ágazati tárgyú megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat (különösen az építés ágazati és az egyéb nemzetgazdasági ágazati tárgyú projektekkel összefüggésben) valamint szakmailag értékeli és véleményezi a beérkező jogszabályokat és előterjesztéseket, valamint elkészíti az azokhoz kapcsolódó háttér tanulmányokat, dokumentumokat.
- (4) Szakmai jelentéseket, riportokat és adatszolgáltatásokat készít a szakterülethez kapcsolódóan, továbbá nyomon követi az építésgazdasági trendeket, a hazai és a nemzetközi elemzéseket, amelyekből összehasonlításokat végez.
- (5) Feladata továbbá az energiahatékonysági, gazdaságélénkítési, területfejlesztési, szabályozási feladatok gyors véleményezése, kidolgozása, javaslattétel, amelyre a felettes minisztériumtól szakmai közreműködésre való felkérést kap.
- (6) Feladata a Társaság nemzetközi stratégiájának kidolgozása és végrehajtása; az ágazati diplomáciai kapcsolatok kiépítése és végrehajtása. Részt vesz a kiemelt nemzetközi projektek és partnerkapcsolatok koordinálásában, ellátja a nemzetközi szakmai rendezvényeken, konferenciákon a Társaság képviselőjét. A Társaság nemzetközi projektjeiben szakmai megvalósítóként közreműködik.
- (7) Feladata az állami lakáspolitikai intézkedések előkészítési és lebonyolítási feladatainak ellátása, kapcsolódó műszaki-mérnöki feladatok koordinációja.
- (8) Feladatai közé tartozik az egyéb felmerülő műszaki feladatok, valamint az árképzési- és építési termék gyártói, forgalmazói folyamatok és kapcsolatok szakmai tevékenységének koordinálása.
- (9) Ellátja az "Építési termékek nyilvántartása" felület szakmai koordinációját, valamint az ehhez kapcsolódó OFP kulcstermék részlisták (építési termékek, valamint hő-, és melegvíztermelő berendezések) szakmai irányítását, felügyeletét, működésének biztosítását, továbbá az építési termékek környezeti minősítési rendszerének működtetése és továbbfejlesztése a szakmai igazgatóságok bevonásával.
- (10) Feladata a hazai építésgazdasághoz kapcsolódó digitális adatbázisok összeállítása, üzemeltetése állami megbízás alapján.
- (11) Támogatja az Építőipari árindex szolgáltatást, negyedéves adatszolgáltatást készít a kiemelt építőanyagok árindexeinek változásáról.
- (12) A Kiemelt Állami Feladatok Iroda munkáját a kiemelt állami feladatok irodavezetője irányítja.
- (13) A Kiemelt Állami Feladatok Iroda vezetője a tevékenységét a stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- (14) A Kiemelt Állami Feladatok Iroda által ellátásra kerülő tevékenységek egy további részterületre sorolhatók. A részterület irányítását a kiemelt szakmai koordinátor látja el.
- (15) A kiemelt szakmai koordinátor a tevékenységét közvetlenül Iroda vezetője irányítása alatt végzi.
- (16) A Kiemelt Állami Feladatok Iroda tevékenységeit az alábbi részterület alkotja:
  - a) TERC Kft. költségvetés készítési üzletágának szakmai felügyelete.



### V.3.2. Építésgazdasági és Fejlesztési Iroda

- (1) Az Építésügyi Műszaki Szabályozási Bizottságról szóló 6/2019 (IV.4.) ITM rendelet 3. § (4) bekezdése értelmében ellátja az Építésügyi Műszaki Szabályozási Bizottság (a továbbiakban: ÉMSZB) titkársági feladatait, továbbá gondoskodik az ÉMSZB vagy a munkacsoport elé kerülő építésügyi műszaki irányelv-tervezetek előkészítéséről.
- (2) A Pénzügyminisztérium (jogutódja a Nemzetgazdasági Minisztérium) és a Társaság között létrejött megbízási szerződésben megfogalmazottak alapján a Társaság közreműködői feladatokat lát el a lakástámogatások előirányzat terhére, a bérlakás pályázatait finanszírozó előirányzat szakmai kezelésével kapcsolatosan.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 14/2019. (VI. 12.) ITM rendelet 2. mellékletének 13. sor 2. Gazdaságfejlesztési programok jogcím 9. pontja alapján a Társaság ellátja „az építőipari ágazat technológiai korszerűsítésére, hatékonyságának növelésére” irányuló támogatási programhoz kapcsolódó lebonyolítói feladatokat.
- (4) A családok otthonteremtésének támogatására, valamint az építéságazati szereplői számára a 1337/2021. (VI. 1.) Korm. határozat kijelölése alapján a szentendrei Tudományos és Technológiai Ipari Park területén megvalósítja és működteti az építéságazati demonstrációs és tájékoztatási központ célú Nemzeti Mintaházpark és Látogatóközpontot.
- (5) Feladata pályázóként, illetve kedvezményezettként hazai és nemzetközi pályázati projektekhez kapcsolódó pályázati feladatok ellátása, a nyertes pályázatok és feladatok megvalósítása, fenntartása.
- (6) Ellátja az építésgazdaság területén a tulajdonosi joggyakorló, illetve valamennyi, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minisztériumok és a Társaság között létrejött támogatási, illetve megbízási szerződésben rögzített, pályázatokkal kapcsolatos folyamatok lebonyolítását, így különösen pályázatkezelői, lebonyolítói, kifogáskezelési, valamint ellenőrzési feladatokat.
- (7) Koordinálja a Társaság stratégiai, K+F+I tevékenységeihez fűződő kapcsolatainak fenntartását, különös tekintettel a „kutatóhely-ipar-(ön)kormányzat”-típusú együttműködésekre. Szervezi és irányítja a felelősségi körébe utalt megvalósítandó projekteket.
- (8) Összefogja a Társaság széles körű innovációs tudás és technológia transzfer-tevékenységét.
- (9) Ellátja a Stratégiai és Fejlesztési Igazgatóság feladatköréhez tartozó mérnöki-innovációs szakmai feladatokat, valamint a kompetenciájába tartozó pályázatok és az üzleti alapú szolgáltatások mérnöki tervezési, témavezetési és egyedi szakértői feladatait.
- (10) Ellátja a műszaki fejlesztési és az azokat támogató tevékenységek megvalósításában a szakértői, véleményezési, tanácsadói, illetve tervezési, gyártmány- és technológia fejlesztési feladatokat, és ezek koordinációját.
- (11) Felelős a Miskolci Egyetemen kialakított kutatóbázis szakmai működtetéséért és a labor üzemeltetéséért.
- (12) Együttműködik a meghatározó hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, kutatóintézetekkel, felsőoktatási és képzési intézményekkel, K+F+I szolgáltatásokat nyújtó vállalkozásokkal, térség- és településfejlesztésért felelős hivatalokkal, önkormányzatokkal.
- (13) Képviseli a Társaságot egyes nemzetközi szakmai szervezetekben, valamint felel a hatékony nemzetközi kapcsolatok kialakításáért és ápolásáért.
- (14) Ellátja az Európai Bizottság által létrehozott Covenant of Mayors (a továbbiakban: CoM) Energiahatékonysági és Klímatudatossági Programjának nemzeti koordinátori feladatait, a CoM-mal kötött megállapodás alapján. Az Iroda készíti a Fenntartható Energia-és Klímaakcióterveket (SECAP) a helyi és megyei önkormányzatok megbízása alapján.

- (15) Koordinálja és kapcsolatot tart a Magyar Szabványügyi Testület nemzeti szabványosító műszaki bizottságaiban.
- (16) Részt vesz a Magyar Építésügyi Technológiai Platform létrehozásáért és működtetéséért a tudomány és az ipar közötti kapcsolat megerősítése révén a nagy-, közép- és kisvállalkozások, az egyetemek, kutatóintézetek és a szakmai szövetségek bevonásával.
- (17) Gondoskodik az ÉMI munkavállalói tudásának naprakészen tartásáról, frissítéséről és fejlesztéséről. Ennek keretében belső szakmai képzéseket, konferenciákat és workshopokat szervez. Az Építésgazdasági és Fejlesztési Iroda menedzseli az ÉMI Tudástárát.
- (18) Felel az ÉMI Tudományos és Technológiai Park nemzetközi színvonalú innovációs parkká fejlesztéséért és tudásközponttá alakításáért. Az Iroda ellátja az ÉMI Tudományos és Technológiai Ipari Park szakmai működtetésének feladatait, valamint felelős a Tudományos és Technológiai park, illetve az Ipari Park címhez kapcsolódó adminisztratív feladatok és adatszolgáltatás ellátásáért.
- (19) Képzési, tudásmegosztási feladatai során megszervezi, szükség szerint engedélyezteteti (minősített) és működteti a külső szakmai képzéseket (tudásmegosztás, felnőttképzés, szakképzés, szakmai továbbképzés), egyéb kiegészítő képzési, oktatási, tudásmegosztási tevékenységet végez.
- (20) Az Építésgazdasági és Fejlesztési Iroda által ellátásra kerülő tevékenységek részterületekbe sorolhatók. Az egyes részterületek irányítását a kiemelt szakmai koordinátorok látják el.
- (21) A kiemelt szakmai koordinátorok a tevékenységüket közvetlenül az építésgazdasági és fejlesztési irodavezető irányítása alatt végzik.
- (22) Az Építésgazdasági és Fejlesztési Iroda munkáját az építésgazdasági és fejlesztési irodavezető irányítja.
- (23) Az építésgazdasági és fejlesztési irodavezető a tevékenységét közvetlenül a stratégiai és fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.
- (24) Az Építésgazdasági és Fejlesztési Iroda tevékenységeit az alábbi részterületek alkotják:
- Hazai és nemzetközi pályázat- és támogatáskezelés;
  - K+F+I tevékenység, oktatási és képzési tevékenység;
  - ÉMI Nemzeti Mintaházpark és Látogatóközponttal kapcsolatos tevékenység;
  - Építésgazdasági szabályozás támogató tevékenységek.

### V.3.3. Pályázatkezelő Iroda

- (1) Ellátja a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti lebonyolítói szervi feladatokat.
- (2) A Pályázatkezelő Iroda munkáját a pályázatkezelő iroda vezető irányítja.
- (3) A pályázatkezelő iroda vezető a tevékenységét közvetlenül a stratégiai és fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.
- (4) A Pályázatkezelő Iroda által ellátásra kerülő tevékenységek részterületekbe sorolhatók. Az egyes részterületek irányítását a kiemelt szakmai koordinátorok látják el.
- (5) A kiemelt szakmai koordinátorok a tevékenységüket közvetlenül Pályázatkezelő Iroda vezető irányítása alatt végzik.
- (6) A Pályázatkezelő Iroda tevékenységeit az alábbi részterületek alkotják:
- Pályázatkezelési és támogatáskezeléshez kapcsolódó pénzügyi és számviteli tevékenység;
  - Döntéstámogatás, feladatellátás ellenőrzés, valamint kapcsolattartás és a szabályosság biztosítása.

#### V.4. Gazdasági Igazgatóság

- (1) Biztosítja, illetve kontrollálja a Társaság pénzügyi és számviteli folyamatait, kontrolling feladatait, valamint a beszerzési, informatikai támogató, létesítménygazdálkodási feladatait, folyamatait.
- (2) Szoros kontroll és ellenőrzések útján biztosítja a zavartalan gazdasági működést, kialakítja a szervezeti egységen belüli helyettesítési rendet. Biztosítja a Társaság gazdálkodási tevékenysége során a rendelkezésre álló immateriális javak, tárgyi eszközök, részesedések, valamint a forgóeszközök célszerű felhasználását, a társasági vagyon hatékony és eredményes működtetését. Az Igazgatóság feladatait elsősorban a számviteli törvényben meghatározott, kötelezően alkalmazandó szabályzatok (számviteli politikára, számlatükörre, számlarendre, eszközök és források értékelésre, leltározásra és selejtezésre, pénzkezelésre, önköltség számításra, kintlévőség kezelésre vonatkozó szabályzat) alapján végzi.
- (3) Együttműködik a többi igazgatósággal a projekt költségvetések kontrolling rendszerbe történő integrálása kapcsán. Az Igazgatóság meghatározza a projektekkel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatás módját.
- (4) Az építési és közlekedési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 562/2023. (XII.14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 562/2023. (XII.14.) Korm. rendelet) alapján a Társaság számviteli, bérszámfejtési, beszerzési, informatikai támogató feladatait külső szolgáltató végzi szolgáltatási szerződés alapján.
- (5) Szerződéses jogviszony keretében végzi a Társaság saját tulajdonú gazdasági társaságai vonatkozásában a kontrolling feladatokat, kontrollálja a külső társaság által végzett számviteli tevékenységet.
- (6) Felügyeli a Társaság pénzügyeit, koordinálja a banki átutalásokat, figyelemmel kíséri a követelések alakulását, a társaság eredményességét.
- (7) Kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával. A gazdasági tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokat figyelemmel kíséri, naprakészen alkalmazza azokat. Az ügyvezetőt folyamatosan tájékoztatja a területet érintő kérdésekről.
- (8) Az Igazgatóság munkáját a gazdasági igazgató irányítja.
- (9) A gazdasági igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.
- (10) A gazdasági igazgató kijelöli helyettesét, aki a távollétében gyakorolja a gazdasági igazgató feladat- és jogkörét. Ez a helyettesítés nem érinti az igazgató ügyvezető helyettesítési feladat- és jogkörét. Az igazgató az ügyvezető helyettesítési feladat- és jogkörében nem helyettesíthető.
- (11) A Gazdasági Igazgatóság által ellátásra kerülő tevékenységek részterületekbe sorolhatók. Az egyes részterületek irányítását a kiemelt szakmai koordinátorok látják el.
- (12) A kiemelt szakmai koordinátorok a tevékenységüket közvetlenül gazdasági igazgató irányítása alatt végzik.
- (13) A Gazdasági Igazgatóság tevékenységeit az alábbi részterületek alkotják:
  - a) kontrolling tevékenység;
  - b) pénzügyi projektkontroll tevékenység;
  - c) emberi erőforrással összefüggő koordinátori tevékenység.

##### V.4.1. Működéstámogató Iroda

- (1) Kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (a továbbiakban: NKOH). Elvégzi az NKOH beszerzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat

- (2) Elkészíti, és jóváhagyást követően benyújtja a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a Társaság éves beszerzési terveit.
- (3) Az informatikai beszerzések körében kapcsolatot tart a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel (a továbbiakban: DKÜ Zrt.). Elkészíti és jóváhagyást követően a DKÜ Zrt. által működtetett portálon keresztül meghatározott struktúra, és adattartalom szerint benyújtja az éves informatikai beszerzési, valamint informatikai fejlesztési tervet.
- (4) Koordinálja és a társterületekkel (szakmai felelősökkel) együttműködve előkészíti és továbbítja a Társaság beszerzési igényeit az 562/2023. (XII.14.) Korm. rendelet szerinti a külső szolgáltató részére a mindenkor hatályos beszerzési szabályzatban foglaltak szerint.
- (5) Összeállítja a Társaság éves beszerzési- és közbeszerzési tervét. Figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatainak módosulását, és ennek megfelelően elkészíti a Társaság Beszerzési, valamint Közbeszerzési Szabályzatát, gondoskodik a szabályzatok éves felülvizsgálatáról.
- (6) A beszerzési eljárások előkészítése során a közpénzek észszerű felhasználásának, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének feltételei és a verseny tisztaságára vonatkozó alapelvek szerint jár el.
- (7) Az eljárás előkészítése során ellenőrzi, hogy az eljárásba ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő tevékenysége megfelel-e a beszerzési eljárás tárgyának.
- (8) A beszerzési igények listáját a tulajdonosi utasításnak megfelelően megküldi a tulajdonosi joggyakorló részére jóváhagyás céljából, majd a beszerzési folyamatot elindítja a külső szolgáltató által meghatározott keretek között.
- (9) Kapcsolatot tart a beszerzési feladatok, az IT feladatok, bérszámfejtés, valamint a számviteli szolgáltatások (back office feladatok) ellátására szerződött külső szolgáltatóval, biztosítja a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges feltételeket, a külső szolgáltatótól kimutatásokat, tájékoztatást kérhet, utasításokat adhat. A külső szolgáltató által elvégzett feladatok teljesítésigazolásával kapcsolatos teendőket ellátja.
- (10) A külső szolgáltatóval megkötött szerződést rendszeresen felülvizsgálja, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- (11) Az Iroda munkáját a működéstámogató irodavezető irányítja.
- (12) A működéstámogató irodavezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

#### V.4.2. Létesítménygazdálkodási Iroda

- (1) Gondoskodik a Társaság létesítményeinek üzemeltetési, működési feltételeinek biztosításáról, karbantartásukról, műszaki kivitelezői teendők ellátásáról. Végrehajtja a külső szolgáltató által készített környezetügyi kockázatelemzés alapján feltárt feladatokat, nyomon követi a jogszabályi követelményeket, előírásokat, valamint ellenőrzi azok betartását. Ellátja a környezet-, természet-, tájvédelem, valamint hulladékgazdálkodási, kármentesítési feladatok koordinálását. Kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, intézményekkel, lefolytatja az esetleges eljárásokat, kezeli a vitás ügyeket. Gondoskodik a környezeti fenntarthatósági irányelvek betartásáról.
- (2) Biztosítja az ÉMI Tudományos és Technológiai Ipari Park/SZIP-ÉMIKVL hatékony működtetését, fenntartását, és fejlesztését; ellátja infrastruktúrájának és üzemeltetésének vezetési feladatait. Támogatja a pályázatokban vállalt, infrastruktúrafejlesztésekkel kapcsolatos előkészítési, lebonyolítási, szervezési és utógondozási folyamatokat.

- (3) Ellátja a Társaság bérbeadott ingatlanjaival kapcsolatos ingatlangazdálkodási feladatokat. Közreműködik az átmenetileg nem használt ingatlanok (és eszközök) bérbeadásában, a bérlők igényeinek megfelelő infrastrukturális szolgáltatások közvetítésében.
- (4) Gondoskodik továbbá a Társaság bérelt ingatlanjainak fenntartási, karbantartási, fejlesztési, üzemeltetési feladatairól.
- (5) Nyomon követi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzési igényeket és összeghatártól függően gondoskodik az üzemeltetési beszerzésekről a Működéstámogató Irodával együttműködésben.
- (6) Kapcsolatot tart a közműtársaságokkal.
- (7) Vezeti a Társaság gépjárműparkjával kapcsolatos nyilvántartásokat, intézi a kapcsolódó ügyeket.
- (8) Ellátja a Társaság székhelyén működő büfé működéséhez szükséges karbantartási, átalakítási és egyéb feladatokat, amelyek az üzemeltetést segítik elő, felügyeli a Társaság működési feltételeit biztosító (biztonsági- és portaszolgálat, stb.) szolgáltatásokat.
- (8) Teljesíti a Társaságnál keletkező hulladékokkal kapcsolatos, valamint a honvédelmi törvényben rögzített adatszolgáltatási kötelezettségét, előkészíti a Társaság energiafelhasználásáról szóló éves jelentést a Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatal felé.
- (9) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 57.§-a alapján az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény rendelkezéseivel összhangban koordinálja a törvény által meghatározott munka- és tűzvédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat. Gondoskodik a kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatások előkészítéséről. Gondoskodik a Társaság területén található emelőgépek, emelőszerkezetek szerkezeti, fővizsgálati és biztonságtechnikai felülvizsgálatainak elvégzéséről.
- (10) Felelős a Munkaruha juttatási szabályzatnak megfelelően a munkaruha kihordási idejéről szóló nyilvántartás vezetéséért, a beszállító partnercéggel való szerződéskötés, szerződeshosszabbítás, valamint szerződésmódosítás kezdeményezéséért, a szerződött partnertől való munkaruha rendeléséért.
- (11) Biztosítja az ÉMI Tudományos és Technológiai Ipari Park területén megrendezésre kerülő események technikai lebonyolítását.
- (12) Az Iroda munkáját a létesítménygazdálkodási irodavezető irányítja.
- (13) A létesítménygazdálkodási irodavezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

## V.5. Testületek

### V.5.1 Tanúsítási Bizottság

- (1) Az ÉMI – MSZ EN ISO/IEC 17065 szerint működő – tanúsító szervezeti tevékenységének pártatlanságát és semlegességét, valamint tanúsítási rendszerének tartalmára és működésére vonatkozó minőségpolitika és eljárási szabályok alapelveinek gyakorlati megvalósítását felügyelő testület.
- (2) Elnöke a Társaság ügyvezetője, titkára a Tanúsítási Iroda vezetője, tagjai a szállítók (a termék gyártója, forgalomba hozója), felhasználók, érdekképviselők, felügyeleti hatóságok, tudományos terület képviselőinek köréből kerülnek ki.
- (3) Működési rendjét és feladatait a Tanúsítási Bizottság Alapszabálya elnevezésű szabályzat tartalmazza.

## VI. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, DÖNTÉSI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését.
- (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat hivatali úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (4) A vezető felelős döntéseiért, az ügyintéző felelős az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslataiért.
- (5) A döntés-előkészítés során az ügyben érintett szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre jogkörrel rendelkező vezető elé.
- (6) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbelső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (7) A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett munkavállaló e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.
- (8) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és aláírási sorrendjét.
- (9) Az ügyirat irattárba helyezésének jogát a vezető átruházhatja.
- (10) A kötelezettségvállalásra, képviselőre és aláírási jogra vonatkozó szabályokat a Társaság mindenkor hatályos Képviselői és Utalványozási Szabályzata tartalmazza.

## VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS

- (1) A Társaságnál belső szabályzat kiadására az ügyvezető jogosult.
- (2) Az ügyvezető által kiadott szabályzatokban kell szabályozni és közreadni minden olyan tényt vagy körülményt, amely a Társaság, a szervezeti egységek, a munkavállalók egészére vagy meghatározó részére vonatkozóan biztosít jogokat, ír elő kötelezettséget vagy határoz meg feladatokat.
- (3) A Társaság belső szabályzatait évenként, illetve a változó jogszabályi környezettel összhangban felül kell vizsgálni, és szükség esetén aktualizálni kell. A felülvizsgálatot minden szervezeti egység a saját szakterületére vonatkozó szabályzatok tekintetében köteles elvégezni, melyet követően a Társaság jogi és megfelelési vezetőjének köteles megküldeni jogi felülvizsgálat céljából. A belső szabályozó dokumentumok IIR-be történő illesztéséről az IIR vezető gondoskodik.

## VIII. ÜZEMI TANÁCS, ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS

- (1) Az Mt. előírásai szerint választott Üzemi Tanács a Társasággal, mint munkáltatóval üzemi megállapodást köt. Az üzemi megállapodás célja, hogy rögzítse az Üzemi Tanács működésének tárgyi, technikai, személyi és pénzügyi feltételeit, az együttműködés szabályait, továbbá azt, hogy az Üzemi Tanács hogyan segíti a munkavállalók tájékoztatását, és támogatja a Társaság vezetése és a munkavállalók közötti kommunikációt a sikeres gazdálkodás érdekében.

(2) Az Üzemi Tanács munkavállalói képviselőt jelöl a felügyelőbizottságba, amennyiben ennek fennállnak a jogszabályi feltételei. A felügyelőbizottságban részt vevő munkavállaló – az üzleti titok körén kívül – köteles tájékoztatni az Üzemi Tanácson keresztül a munkavállalók közösségét a felügyelőbizottság munkájáról.

## IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

(1) A Társasággal munkaviszonyban, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

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

(3) Szándékos vagy súlyos gondtalan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni az Mt. 179. §-ával összhangban. Egyéb esetekben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Több munkavállaló együttes felelősségének megállapítása során a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, akkor közrehatásuk arányában viselik.

(4) Csak abban az esetben állapítható meg egyetemleges felelősség a munkavállalókkal szemben, amennyiben a kárt többen közösen és szándékosan okozták.

(5) Az Mt. 180. §-a értelmében a munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

(6) A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül felel a leltárhiányért.

(7) A vezető állású munkavállalók az Mt. 209. § (5) bekezdése szerint a gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felelnek.

(8) A Társaság ügyvezetőjét az ügyvezetőkre vonatkozó speciális felelősségi szabályok szerint terheli felelősség.

## X. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

(2) A Társaság semelyik munkavállalója sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## XI. A TÁRSASÁG KÖZHASZNÚ MINŐSÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint működő, „közhasznú” nonprofit gazdasági társaság. Az e státusból eredő speciális adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátásáról az ügyvezető

gondoskodik. A Társaság működése nyilvános, a Társaság alapítására és működésére vonatkozó információk az Ügyvezetői Kabinetben rendelkezésre állnak.

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

(1) A jelen SZMSZ-t a Tulajdonosi joggyakorló 2/2025. (II.4.) számú Alapítói Határozata alapján a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(2) A Társaság alapítására, működésére, a működést érintő speciális szabályokra vonatkozó információk megismerése minden munkavállaló számára kötelező. Az egyes szakterületeket irányító vezetők felelősek azért, hogy a munkavállalók a megismert információkat a napi munkavégzésük során használni és hasznosítani tudják.

(3) Jelen SZMSZ az aláírását követő 3. munkanapon lép hatályba.

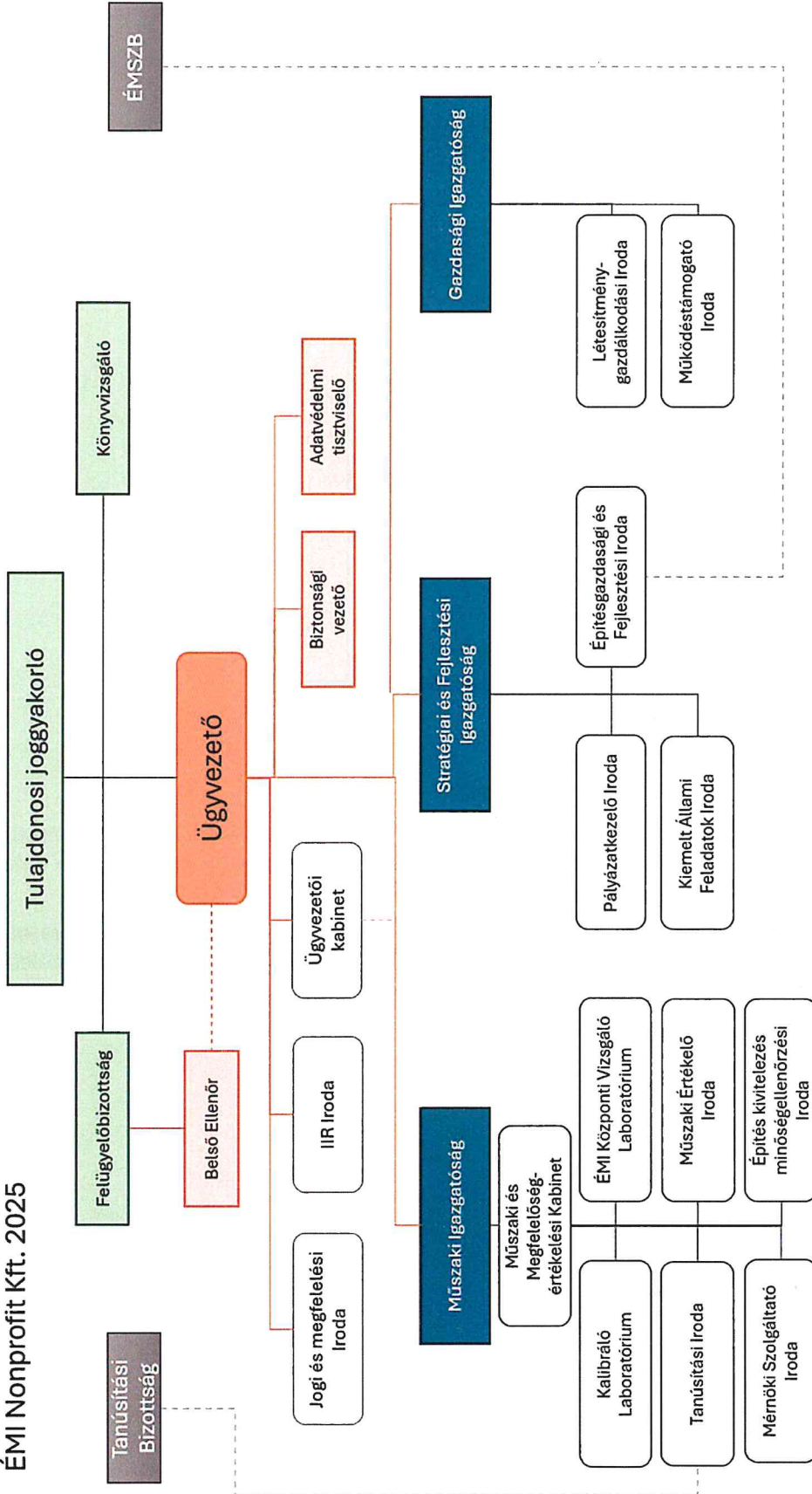
(4) Jelen SZMSZ hatálybalépésével a korábbi SZMSZ-2-20240523 számú SZMSZ hatályát veszti.



**XIII. MELLÉKLETEK:**

**1. sz. melléklet: organigram**

**ÉMI Nonprofit Kft. 2025**



## 2. sz. melléklet

Az ÉMI-vel munkaviszonyban álló személyek közül vagyonyilatkozatot köteles tenni:

- gazdasági igazgató,
- stratégiai és fejlesztési igazgató,
- műszaki igazgató,
- ügyvezetői kabinetvezető,
- Integrált Irányítási Rendszer vezető,
- jogi és megfelelési irodavezető,
- megfelelőségértékelési vezető
- műszaki vezető,
- mérnöki szolgáltató irodavezető,
- építés kivitelezés minőségellenőrzési irodavezető,
- tanúsítási irodavezető,
- műszaki értékelő irodavezető,
- ÉMI központi vizsgáló laboratórium vezető,
- kalibráló laboratórium vezető
- kiemelt állami feladatok irodavezető,
- építésgazdasági és fejlesztési irodavezető,
- pályázatkezelő irodavezető,
- működéstámogató irodavezető,
- létesítmény-gazdálkodási irodavezető.

A fentiekén túl vagyonyilatkozattételre kötelesek mindazon munkavállalók, akik javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során, illetve közbeszerzési eljárásban.

A vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségüknek azon érintettek, akik közbeszerzési eljárásban önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, évente kötelesek eleget tenni. vagyonyilatkozattételre más okból kötelezettek két évente kötelesek nyilatkozni