

ÉMI ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

BELSŐ SZABÁLYZAT KÉPVISELETI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

(változásokkal egységes szerkezetben, a változások aláhúzással jelölve)

ADATGAZDA

Jámbor Erika
gazdasági igazgató



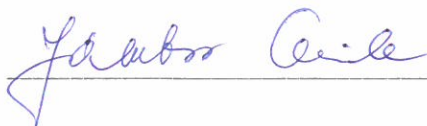
KÉSZÍTETTE

dr. Csete Szabolcs
jogi vezető



ELLENŐRIZTE

Jámbor Erika
gazdasági igazgató



Somogyi Kinga
MIR és IBIR vezető



JÓVÁHAGYTA

Gyutai Csaba
vezérigazgató



KIADÁS

12. kiadás

KIADÁS DÁTUMA

2020. július 15.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
III. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK	3
IV. SZABÁLYOZÁS	4
IV.1 KÉPVISELETI JOGRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
IV.1.1 Vezérigazgató írásbeli képviseleti joga	4
IV.1.2 Munkavállalók írásbeli képviseleti joga	4
IV.2 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .	5
IV.2.1 A kötelezettségvállalás általános szabályai	5
IV.2.2 A kötelezettségvállalás szabályai tárgykörök szerint	6
IV.2.3 Munkavisztonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalások	7
IV.2.4 Minisztériumok, önkormányzatok és állami intézmények tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalások	7
IV.3 HIVATALOS LEVELEZÉS, IRATOK, DOKUMENTUMOK KIADMÁNYOZÁSA	7
IV.3.1 Az elektronikus levelezőrendszer használata	7
IV.3.2 Hivatalos iratok kiadmányozása	7
IV.3.3 Hatósági és pénzügyi adatszolgáltatást tartalmazó iratok kiadmányozása	8
IV.3.4 Humánpolitikai Iroda munkatársainak kiadmányozási joga	8
IV.3.5 Biztonsági vezető kiadmányozási joga	8
IV.3.6 Akkreditáló szervezettel történő kapcsolattartás, kiadmányozás	8
IV.3.7 Titoktartási nyilatkozatok kiadmányozása	8
IV.3.8 Bankszámlákkal kapcsolatos írásbeli képviseleti jogosultságok	8
IV.4 NÉVBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	9
IV.5 NÉVJEGYKÁRTYÁK ÉS E-MAIL ALÁÍRÁSOK	9
IV.6 KÖLTSÉGHELY- ÉS SZAKMAI IGAZOLÓ	9
IV.7 UTALVÁNYOZÁS	9
IV.8 BANKKÁRTYÁVAL RENDELKEZÉS	9
IV.9 FELHATALMAZÓ LEVELEK ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁK	9
IV.10 SZANKCIÓK	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	10
VI. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA	10
VII. MELLÉKLETEK:	12
VII.1 FELHATALMAZÓ LEVÉL MINTA	12

I. A szabályzat célja

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

II. A szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya az ÉMI valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kiterjed, mely a kihirdetés napján lép hatályba.

III. Fogalom meghatározások és rövidítések

- (1) **Akadályoztatás:** az az eset, amikor az aláírásra jogosult munkavállaló az adott napon a teljes munkaidőben nem tartózkodik a munkavégzésére kijelölt helyén.
- (2) **Alaptevékenység:** a szakmai igazgatók irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége.
- (3) **BV:** beszerzési vezető.
- (4) **E-mail:** elektronikus levél.
- (5) **Felhatalmazó levél:** a vezérigazgató által kibocsátott, a munkavállalóknak együttes írásbeli képviseleti jogosultságot biztosító speciális meghatalmazás, mely meghatározza a képviseleti jogosultság terjedelmét és a megszűnésének feltételeit.
- (6) **IIG:** innovációért felelős igazgató.
- (7) **GI:** gazdasági igazgató.
- (8) **Hivatalos levelezés során keletkező irat:** az ÉMI működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező írásbeli kommunikáció, mely nem minősül szerződéses kötelezettségvállalásnak.
- (9) **HV:** humánpolitikai vezető.
- (10) **Indikatív ajánlat:** Beszerzés becsült értékének meghatározására vagy projekt költségvetés előzetes tervének összeállításához bekért vagy kiadott ajánlat. Az indikatív ajánlat nem keletkeztet kötelezettségvállalást.
- (11) **Keltezés:** az iratokon, dokumentumokon, hivatalos leveleken és szerződéseken szereplő aláírás helye és időpontja.
- (12) **Képviseleti jog:** az ÉMI nevében történő nyilatkozattétel, továbbá minden olyan jognyilatkozat gyakorlása, amely alapján az ÉMI válik jogosítottá, illetőleg kötelezetté.
- (13) **Írásbeli képviseleti, cégjegyzési jogosultság:** a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 8. § bekezdésével összhangban a cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.
- (14) **JV:** jogi vezető.
- (15) **Költséghely kód:** a kontrolling által kialakított szervezeti egységekhez és elszámolási területhez kapcsolódó egyedi azonosító szám.
- (16) **Kötelezettségvállalás:** az a gazdasági és jogi esemény, amelynek következtében fizetési- vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik, illetve ami alapján az ÉMI-t valaminek a megtételére vagy valaminek a megtételétől való tartózkodásra kötelezhetik.

- (17) **Közvetített szolgáltatás:** gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon, részben vagy egészben, változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás.
- (18) **Meghatalmazás:** eseti jellegű, két tanúval vagy ügyvédi ellenjegyzéssel ellátott, vagy közjegyzői okiratba foglalt okirat, mely az ÉMI nevében történő eljárásra jogosít fel.
- (19) **MÉSZIG:** mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató.
- (20) **Névalíráások:** az aláírók nevét és beosztását rögzítő névbélyegző használatával történő saját kezű aláírás.
- (21) **Projektszám:** projektmunkák egyedi azonosítója.
- (22) **Szakmai igazolás:** az adott szervezeti egység aláírás-mintával rendelkező vezetőjének, illetve helyettesének költséghely-igazolása.
- (23) **Szakmai igazgató:** az MÉSZIG és az IIG önállóan vagy együttesen.
- (24) **Szakmai igazgatóság:** a Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága és az Innovációs Igazgatóság.
- (25) **Szerződéstervezet:** a végleges kötelezettségvállalást előkészítő dokumentum.
- (26) **Teljesítésigazolás:** a szerződésben meghatározott személy által aláírt, a teljesítés szerződés szerinti, illetve attól eltérő teljesítését igazoló dokumentum.
- (27) **Utalványozás:** kifizetés engedélyezése a jelen szabályzat szerint.

IV. Szabályozás

IV.1 Képviselési jogra vonatkozó általános rendelkezések

IV.1.1 Vezérigazgató írásbeli képviselési joga

- (1) A vezérigazgató önálló és általános írásbeli képviselési joggal rendelkezik.
- (2) Az igazgatók és vezetők akadályoztatása esetén értékhatártól függetlenül kötelezettségvállalást a vezérigazgató önállóan ír alá.
- (3) A vezérigazgató saját döntése alapján jogosult bármely kötelezettségvállalás, illetve nyilatkozat, vagy dokumentum aláírási jogát a saját hatáskörbe vonni.
- (4) Pályázati dokumentáció, központi költségvetési szervvel, helyi önkormányzattal, valamennyi támogatással valamint közbeszerzési eljárással kapcsolatos kötelezettségvállalás aláírására kizárólag a vezérigazgató jogosult.
- (5) Eltérő rendelkezés hiányában jelen szabályzatban meghatározott minden olyan esetben ahol a vezérigazgató önállóan ír alá, ott akadályoztatása esetén helyette a GI a szakmai igazgatók egyikével együttesen ír alá.

IV.1.2 Munkavállalók írásbeli képviselési joga

- (1) A vezérigazgató az önálló írásbeli képviselési jogát felhatalmazó levél vagy meghatalmazás alapján, a felhatalmazó levélben vagy a meghatalmazásban meghatározott korlátozásokkal jogosult átruházni a munkavállalókra. Az aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállaló a meghatalmazással vagy felhatalmazással összhangban az adott szervezeti egység tevékenységi körén belül, a munkakörébe tartozó feladatok ellátása érdekében járhat el, illetve vállalhat kötelezettséget az ÉMI nevében, kivéve, ha a meghatalmazás vagy a felhatalmazó levél ennél tágabb vagy szűkebb rendelkezést tartalmaz.
- (2) Nem minden írásbeli képviselési joggal felruházott (felhatalmazó levéllel rendelkező) munkavállaló jelenik meg a cégjegyzékben.

- (3) A munkavállalók írásbeli képviselőre, ajánlattételre, kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra vonatkozó jogosultágai csak abban az esetben illetik meg az általános helyetteseket, amennyiben ezt a jelen szabályzat kifejezetten tartalmazza. Egyéb esetekben az általános helyettesek is csak meghatalmazás vagy felhatalmazó levél alapján járhatnak el.
- (4) Az írásbeli képviselő során két helyettes, valamint ugyanaz a személy kétszer nem szerepelhet.
- (5) Az írásbeli képviselő során a személy csak mással együttesen jegyezheti a Társaságot.
- (6) A képviselő terjedelme – a felhatalmazó levél vagy a meghatalmazás tartalmától függően - általános vagy egyedi ügyekre vonatkozhat.

IV.2 A Társaság tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalásra vonatkozó részletes rendelkezések

IV.2.1 A kötelezettségvállalás általános szabályai

- (1) Az ÉMI terhére kötelezettséget vállalni csak írásban és kizárólag a jelen szabályzatnak megfelelően lehet. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen a megbízási, szállítási, vállalkozási, bérleti, tanácsadói, támogatási szerződés és támogatást megalapozó együttműködési megállapodás, valamint minden olyan egyéb kötelezettségvállalás, jegyzőkönyv és nyilatkozat, amely az ÉMI számára fizetési kötelezettséget keletkeztet, vagy amely alapján az ÉMI-nek egyéb gazdasági kihatású teljesítési kötelezettsége keletkezik.
- (2) Az ajánlatok is kötelezettségvállalásnak minősülnek. Ez alól kivételt képeznek az indikatív ajánlatok.
- (3) Az iratokat, dokumentumokat és a kötelezettségvállalásokat aláírásakor kötelező keltezéssel ellátni.
- (4) Közvetített szolgáltatás esetén az ÉMI vevője, majd egyben a szolgáltatás nyújtója is. Alvállalkozók és egyéb közreműködők bevonása során az ÉMI a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a partnerrel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye (vagyis az, hogy az ÉMI nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron) egyértelműen megállapítható.
- (5) Az ÉMI, mint szállító és az Európai Unió területén kívül székhellyel rendelkező, az ÉMI-vel szerződéses jogviszonyban korábban nem állt, vagy szerződéses jogviszonyban álló, de pénzügyi szempontból az ÉMI számára kockázatosnak minősített vevő között megkötésre kerülő szerződésnek tartalmaznia kell előlegfizetési kötelezettséget, amelynek mértéke az ellenérték összegének 100%-a. Ettől eltérni csak külön vezérigazgatói engedéllyel lehet.
- (6) Az ÉMI által készített mintaszerződésektől eltérő szerződéstervezeteket, kötelezettségvállalási tervezeteket a szakterület készíti elő. A szakmai tartalom kidolgozását követően a tervezetet meg kell küldeni BV-nek a beszerzés szabályszerűségének felülvizsgálatára, majd a GI-nek pénzügyi felülvizsgálatra, ezt követően a JV-nek jogi felülvizsgálatra.
- (7) A szakterület gondoskodik – aláírása előtt – az idegen nyelvű szerződéstervezetek és egyéb kötelezettségvállalási tervezetek, továbbá az idegen nyelvű támogatási okiratok magyar nyelvre fordításáról.
- (8) Jelen Szabályzatban szerződéses kötelezettségvállalásnak tekintendő a szerződés létesítése, módosítása és megszüntetése.
- (9) A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumon az ÉMI nyomtatott neve alatt vagy felett, vagy a vezérigazgató vagy két, a jelen szabályzat szerinti együttes aláírási jogosultsággal felruházott munkavállaló aláírása szerepel.
- (10) Az aláírók a nevüket és beosztásukat névbélyegző használatával rögzítik a kötelezettségvállaláson, iratokon, melyet saját kezűleg írnak alá. A kötelezettségvállalásokon és iratokon elegendő az ÉMI nevének előnyomtatása, míg a nevek és a pontos beosztások előre nyomtatása a jelen szabályzat szerinti helyettesítési rend alkalmazhatósága érdekében kerülendő.

- (11) Az iratokat, dokumentumokat és kötelezettségvállalásokat annyi példányban kell elkészíteni, hogy az ÉMI-nek legalább két eredeti példány jusson: egy az iktatónak, egy – az eredeti bizonylatok alapján fizetési kötelezettséget teljesítő – Pénzügyi és Számviteli Irodának.
- (12) A GI szignójával igazolja a pénzügyi felülvizsgálat megtörténtét.
- (13) A JV szignójával igazolja a jogi felülvizsgálat megtörténtét.
- (14) A beszerzésekre és a közbeszerzésekre külön szabályzat vonatkozik. Közbeszerzési eljárás során kötelezettséget a közbeszerzési szabályzatnak megfelelően, míg a beszerzésekhez kapcsolódóan kötelezettséget a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően lehet vállalni.
- (15) Az írásbeli képviseleti jog gyakorlása során kék tintájú toll használata kötelező.

IV.2.2 A kötelezettségvállalás szabályai tárgykörök szerint

IV.2.2.1 Ajánlatok aláírása

- (1) Az igazgatóságokhoz tartozó szervezeti egységeknél készített ajánlatok aláírása oly módon történik, hogy az aláíró minden esetben a szervezeti egység vezetője (középvezető, egységvezető, kirendeltség-vezető), akinek akadályoztatása esetén a helyettese, együttesen a projekt vezetővel, vagy szakmai felelőssel.

IV.2.2.2 Bevételek generáló kötelezettségvállalások és szerződések

- (1) A listaáras eljárásrend esetében, amennyiben az ÉMI által készített, szabályszerűen aláírt és megküldött legfeljebb nettó 500.000,- Ft összeghatárig terjedő ajánlatot és annak elválaszthatatlan mellékletét képező Megrendelő bizonylatmintát Megbízó aláírja, létrejön a kötelezettségvállalás, amelyhez nem kell alkalmazni a Központi Bizonylati Album szerződésmintáját. Az ajánlat aláírására a jelen szabályzat IV. 2.2.1. szerinti rendelkezései az irányadóak.
- (2) Normál eljárás, keretszerződések és egyéb kötelezettségvállalások esetében:
 - a. Szerződésenként nettó 10.000.000 forint összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén az igazgatóságok feladatkörében érintett középvezető a felelős igazgatóval, akinek akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére jogosult középvezetőjével együttesen jogosult aláírni.
 - b. Szerződésenként nettó 10.000.000 forint összeghatárt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.
 - c. Keretszerződések értékhatártól függetlenül az igazgatóság feladatkörében érintett középvezetője a felelős igazgatóval, akinek akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére jogosult középvezetőjével együttesen jogosult aláírni.

IV.2.2.3 Fizetési kötelezettséggel járó kötelezettségvállalások és (egyedi és keret) szerződések

- (1) Szerződésenként nettó 3.000.000 forint összeghatárig terjedő kötelezettségvállalások esetén az igazgatóság feladatkörében érintett középvezetője a felelős igazgatóval, akinek akadályoztatása esetén az igazgató az – igazgatóhelyettestel helyettesítésére jogosult középvezetőjével együttesen jogosult aláírni.
- (2) Szerződésenként nettó 3.000.000 forint összeghatárt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.
- (3) Mérnöki Szolgáltatások Igazgatóságának akkreditált tevékenységeihez kapcsolódó alvállalkozók bevonására az Integrált Irányítási rendszerben szereplő folyamatleírás rendelkezése szerint kerülhet sor.

IV.2.2.4 A Társaság működésével kapcsolatos kötelezettségvállalások

IV.2.2.4.1 Ingatlan gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás aláírása

- (1) Ingatlan gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás aláírása esetében, a bérleti szerződések megkötését, módosítását, megszüntetését, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos meghatalmazásokat a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.

IV.2.2.4.2 Működéssel (üzemeltetéssel) kapcsolatos kötelezettségvállalás aláírása

- (1) Kötelezettségvállalásonként nettó 3.000.000 forint összeghatárig az igazgatóság feladatkörében érintett középvezetője és a felelős igazgató együttesen jogosult eljárni.
- (2) Nettó 3.000.000 forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetében a vezérigazgató önállóan jogosult eljárni.
- (3) Szolgáltatói szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését a GI és a felelős igazgató együttesen jogosult aláírni.

IV.2.3 Munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalások

- (1) A munkaviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével kapcsolatos szerződéseket és iratokat, a tanulmányi szerződéseket a vezérigazgató önállóan írja alá.
- (2) A munkaköri leírásokat és a munkaköri leírás kiegészítést a munkavállaló közvetlen felettese írja alá.
- (3) A munkavállalók szabadságengedélyezését, teljesítményértékelését, esetleges prémium kitűzését, illetve írásbeli figyelmeztetését a közvetlen felettes jogosult aláírni.

IV.2.4 Minisztériumok, önkormányzatok és állami intézmények tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalások

- (1) Minden olyan kötelezettségvállalást, ahol a szerződő fél költségvetési szerv, központi költségvetési szerv, helyi önkormányzati költségvetési szerv, országos vagy helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, köztisztviselői költségvetési szerv, illetve állami tulajdonban lévő gazdasági társaság, a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.
- (2) Ez a jogosultság a vezérigazgató akadályoztatása esetén – az általános helyettesítése mellett – együttes aláírási jogosultságként meghatalmazással, vagy felhatalmazó levél alapján átruházható.

IV.3 Hivatalos levelezés, iratok, dokumentumok kiadmányozása

IV.3.1 Az elektronikus levelezőrendszer használata

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

IV.3.2 Hivatalos iratok kiadmányozása

- (1) A kötelezettségvállalást tartalmazó hivatalos irat kiadmányozására a kötelezettség vállaló jogosult.
- (2) Kötelezettségvállalást nem érintő hivatalos levelet, és iratot a feladatkörében érintett középvezető, és a felelős igazgató, akinek akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére jogosult középvezetőjével együttesen írják alá.
- (3) Kimenő irat- vagy dokumentumkísérő leveleket az igazgatóság feladatkörében érintett középvezető a felelős igazgatóval, akinek akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére jogosult középvezetőjével együttesen jogosult aláírni.
- (4) A hivatalos levelet tartalmazó dokumentumnak minden esetben tartalmaznia kell az iratot előkészítő munkavállaló nevét és a felelős igazgató aláírását is.

- (5) Az adóbevallással összefüggő kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) bejelentése az adóhatóság által biztosított formanyomtatványon történik.
- (6) A bankszámla feletti rendelkezéssel összefüggő kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) bejelentése a pénzügyi szervezet, valamint a Magyar Államkincstár által biztosított formanyomtatványon történik a Pénzkezelési szabállyzattal összhangban.

IV.3.3 Hatósági és pénzügyi adatszolgáltatást tartalmazó iratok kiadmányozása

- (1) Hatósági és pénzügyi adatszolgáltatásra vonatkozó (KEHI, NAV, OEP, KSH, bíróság, rendőrség, hivatalok, illetve zöldség) és a költségvetési szerv, központi költségvetési szerv, helyi önkormányzati költségvetési szerv, országos vagy helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, köztisztviselői költségvetési szerv, illetve állami tulajdonban lévő gazdasági társaság, Tulajdonosi joggyakorló részére küldendő hivatalos levelet, iratot a vezérigazgató önállóan, akinek akadályoztatása esetén a GI a szakmai igazgatóval együttesen írja alá. Eseti meghatalmazás kibocsátása útján a jelen pont szabályaitól el lehet térni.

IV.3.4 Humánpolitikai Iroda munkatársainak kiadmányozási joga

- (1) Az orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló orvosi beutalót a HV vagy munkatársa írja alá.
- (2) A munkáltatói - és keresetigazolást, a munkavállaló kilépő papírjait, az egészségpénztári és nyugdíjpénztári beléptetést, a béren kívüli juttatások igazolását, munkabérelőleget, - valamint segélyigénylések és cafetéria nyilatkozatok jóváhagyását, családi adó (járulék) kedvezmény igénylését, OEP bevételeket, KSH statisztikát, valamint az év végi szja - és járulékgizolásokat, valamint a túlóra engedélyeket a HV és a GI-vel, akinek akadályoztatása esetén a főkönyvelővel együttesen írja alá.

IV.3.5 Biztonsági vezető kiadmányozási joga

- (1) Minősített adatokat tartalmazó dokumentumokat, iratokat a vezérigazgató, akinek akadályoztatása esetén a feladattal érintett igazgató és a dokumentumot készítő munkavállaló írják alá, amennyiben rendelkeznek személyi biztonsági tanúsítvánnyal. A személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyeket az ÉMI-nél a biztonsági vezető tartja nyilván.
- (2) A Nemzeti Biztonsági Felügyelet felé küldendő adatszolgáltatásokat, változás bejelentéseket, a biztonsági incidensek jegyzőkönyvét, a biztonsági vezető önállóan jogosult aláírni.

IV.3.6 Akkreditáló szervezettel történő kapcsolattartás, kiadmányozás

- (1) Az adatszolgáltatási kötelezettség körében keletkező iratokat a MIR és IBIR vezető és a felelős szakmai igazgató, akinek akadályoztatása esetén a GI együttesen írják alá.

IV.3.7 Titoktartási nyilatkozatok kiadmányozása

- (1) Az ÉMI nevében teendő titoktartási nyilatkozatot a vezérigazgató írja alá, akinek akadályoztatása esetén a felelős szakmai igazgató és a GI együttesen írják alá.
- (2) Amennyiben a titoktartási nyilatkozat személyes kötelezettje egy adott munkavállaló, a munkavállaló önállóan a saját nevében írja alá a nyilatkozatot.

IV.3.8 Bankszámlával kapcsolatos írásbeli képviseleti jogosultságok

- (1) A bankszámlák feletti rendelkezésre a munkavállalók a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat szerint jogosultak.

IV.4 Névbélyegzők használata

- (1) A munkavállalók a névbélyegzőjüket (név és beosztás) a kötelezettségvállalások, hivatalos iratok és kapcsolódó bizonylatok aláírásához használják. A névbélyegző használata akkor hiteles, ha fölötté szerepel a munkavállaló saját kezű aláírása. A névbélyegző formátumától nem lehet eltérni.
- (2) A Vezérigazgatói Titkárság nyilvántartja a névbélyegző lenyomatot és az azt használó munkavállaló nevét. A névbélyegzőt használó munkavállaló felelős a bélyegző zárható szekrényben történő tárolásáért.
- (2) A névbélyegzők és egyéb bélyegzők beszerzését a Vezérigazgatói Titkárságon személyesen, vagy email-en a tartalom: név és a beosztás megjelölésével a felelős igazgató kezdeményezheti.
- (3) Sérülés, adatváltozás, vagy egyéb okból használhatatlanná váló névbélyegzőket használaton kívül kell helyezni, és a Vezérigazgatói Titkárságon kell leadni. A szervezeti egység nyilvántartásában a lenyomat leírása mellé be kell írni, hogy "használaton kívül" és az aznapi dátumot.

IV.5 Névjegykártyák és e-mail aláírások

- (1) A névjegykártyán, illetve az e-mail aláíráson szereplő adatoknak meg kell egyeznie a munkavállalók személyazonosításra alkalmas okmányában, munkaszerződésében és a munkaköri leírásában, valamint az SZMSZ-ben szereplő adatokkal.

IV.6 Költséghely- és szakmai igazoló

- (1) Számlák költséghely és szakmai igazolása elektronikus rendszeren keresztül történik. Költséghely és szakmai igazolásra vonatkozó jogosultságot a GI jóváhagyja. Az erre vonatkozó nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóság elektronikusan vezeti.

IV.7 Utalványozás

- (1) Átutalásos számlák utalványozására jogosító munkakörök:
 1. a főkönyvelő
 2. akadályoztatása esetén a GI,
 3. akadályoztatása esetén a GI helyettes
 4. akadályoztatása esetén a vezérigazgató.
- (2) Az utalványozásnál a sorrend betartása kötelező.
- (3) Az utalványozás úgy történik, hogy az utalványozásra jogosult munkavállaló a banki utalás összesítőn „Utalható” szövegezés használatával, valamint saját kezű aláírásával és dátummal ellátva engedélyezi a számlák utalását. Névbélyegző használata tilos.

IV.8 Bankkártyával rendelkezés

- (1) A bankkártyával történő rendelkezésre, és bankkártya fizetésre a munkavállalók a mindenkor hatályos pénzügyi szabályzat szerint jogosultak.

IV.9 Felhatalmazó levelek és aláírás-minták

- (1) Az írásbeli képviseletre Felhatalmazó levelek elkészítéséről a JV gondoskodik az igazgatóságok megkeresésére, a HV adatszolgáltatása alapján.
- (2) A mindenkor hatályos Képviseleti és utalványozási szabályzat aktualizálásáért a JV felel, és gondoskodik a honlapon való közzétételéről.
- (3) Felhatalmazó levél aláírására minden esetben a vezérigazgató jogosult. A felhatalmazás elfogadásának tényét a munkavállaló a Felhatalmazó levélen aláírásával igazolja.

- (4) A Felhatalmazó levél tartalmazza a képviseleti jogosultság módját (főszabályként együttes) terjedelmét (ügyköröket) és a jelen szabályzat szerinti összeghatárt, valamint a jogosultág megszűnésének feltételeit. A JV a jelen szabályzattól elérő egyedi esetekben a vezérigazgató utasítása alapján jár el. A Felhatalmazó levél legalább 3 példányban készül, melyből egy példányt a munkavállaló, egy példányt a Jogi Iroda és egy példányt a Humánpolitikai Iroda őrzi.
- (5) A cégjegyzékben szereplő munkavállalók közjegyző által készített aláírási címpéldánnyal rendelkeznek.
- (6) Az aláírási címpéldányokat a Vezérigazgatósági Titkárság őrzi.
- (7) A cégjegyzékben nem szereplő munkavállalók aláírási mintáját a Felhatalmazó levél tartalmazza.

IV.10 Szankciók

- (1) Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartása munkáltatói írásbeli figyelmeztetést von maga után, amennyiben a szabályzatsértés bekövetkezése nem jár együtt károkozással.
- (2) A szabályzatban foglaltak be nem tartása a munkaviszonyból származó kötelezettség súlyos gondatlansággal történő megszegését is jelenti, illetve az eset összes körülményeinek vizsgálata után a munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetését is megalapozza, amennyiben abból az ÉMI-nek kára származik.
- (3) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (4) Szándékos vagy súlyosan gondatlan (vezető állású munkavállalók esetében már gondatlan) károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 178. §-ban foglaltak szerint.

V. Záró rendelkezés

- (1) A jelen szabályzat módosítása a kiadás napján lép hatályba, és az ÉMI honlapján közzétételre kerül.
- (2) A jelen szabályzat hatályba lépése nem érinti a jelen szabályzat hatályba lépése előtt kiadott Felhatalmazó levelek és Kötelezettségvállalási és utalványozási adatlapok hatályát.

VI. Kapcsolódó dokumentumok hivatkozása

Jogsabályok:

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

Szabványok:

-

Belső szabályozások:

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

Igazgatói utasítások:

- 1/2015 Jogi utasítás a reklám megrendelésének szabályozása

Integrált irányítási szabályozások:

-

Bizonylatok:

-

Melléletek:

- VII.1 sz. melléklet: Felhatalmazó levél minta

VII. mellékletek

VII.1 Felhatalmazó levél minta

FELHATALMAZÓ LEVÉL

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

felhatalmazom

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

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

Alulírott,, jelen okirat aláírásával a felhatalmazást elfogadom.

Szentendre,

.....

vezérigazgató

.....

munkavállaló