

ÉMI ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

BELSŐ SZABÁLYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iktatószám: 137-2/2024/VIG

SZAKMAI FELELŐS

dr. Csete Szabolcs
jogi vezető



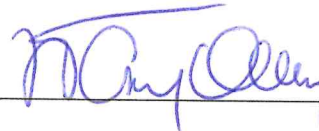
KÉSZÍTETTE

dr. Lajti Gabriella
jogi előadó



ELLENŐRIZTE

dr. Csete Szabolcs
jogi vezető



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



JÓVÁHAGYTA

Mayer András János
vezérigazgató



KIADÁS

2. kiadás

KIADÁS DÁTUMA

2024. május 23.

HATÁLYBALÉPÉS NAPJA

2024. május 27.

TARTALOMJEGYZÉK

I. TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK, TÖRZSADATOK	4
I.1 A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁNAK ELŐZMÉNYEI, TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÓI	4
I.2 A TÁRSASÁG FELADATAI, JOGOSÍTVÁNYAI	5
I.2.1 Kiemelt területek, jogosítványok	6
I.2.2 Szakterületi feladatok	8
I.3 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	11
I.4 AZONOSÍTÁSRA ALKALMAS ADATOK	11
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, CÉGJEGYZÉS	12
II.1 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, A TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓ	12
II.2 A TÁRSASÁG VEZETÉSE	12
II.3 A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE	12
II.4 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE	12
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	12
III.1 SZERVEZETI ÁBRA	12
III.2 A VEZETŐK.....	13
III.2.1 Első számú vezető	13
III.2.2 Felső vezetők	13
III.2.3 Vezető állású munkavállalók.....	13
III.2.4 Középvezetők.....	14
III.2.5 Szervezeti egységvezetők.....	15
III.2.6 Egyéb vezetői megnevezésű munkakörök	15
III.3 A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	15
III.4 A VEZÉRIGAZGATÓ ÁLTAL FELÜGYELT FELADATKÖRÖK	17
III.5 A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	17
III.6 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	18
IV. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	18
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	19
V.1 VEZÉRIGAZGATÓ	19
V.1.1 Vezérigazgatói Titkárság	20
V.1.2 Iktató	21
V.1.3 Belső Ellenőr	21
V.1.4 Megfelelési tanácsadó	23
V.1.5 Integrált Irányítási Rendszer Iroda.....	24
V.1.6 Biztonsági vezető	25
V.1.7 Sugárvédelmi megbízott	25
V.1.8 Adatvédelmi tisztviselő	25
V.1.9 Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda	25
V.1.10 Jogi Iroda	26
V.2 MÉRNÖKI SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA	27

V.2.1 Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda.....	28
V.2.2 Megfelelőségértékelő Központ.....	28
V.2.3 Kalibráló Laboratórium.....	29
V.2.4 ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium.....	30
V.2.5 Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ.....	32
V.2.6 Nukleáris Létesítmények Iroda.....	34
V.2.7 Felvonóellenőrzési Iroda.....	35
V.3 FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG.....	35
V.3.1 A fejlesztési igazgató által felügyelt feladatkörök.....	36
V.3.2 Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda.....	37
V.3.3 Ágazati és Nemzetközi Támogatáskezelő Iroda.....	37
V.3.4 Lakossági és Közösségi Célú Támogatáskezelő Iroda.....	38
V.3.5 Építéságazati Tudásközpont Iroda.....	38
V.3.6 Műszaki Fejlesztési Iroda.....	39
V.4 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	40
V.4.1 Kontrolling Iroda.....	40
V.4.2 Pénzügyi és Számviteli Iroda.....	41
V.4.3 Beszerzési Iroda.....	42
V.4.4 Pénzügyi Projektiroda.....	42
V.4.5 Informatikai Iroda.....	43
V.4.6 Létesítmény-üzemeltetési Iroda.....	43
V.5 KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....	44
V.5.1 A koordinációs igazgató által felügyelt feladatkörök.....	45
V.5.2 Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda.....	46
V.5.3 PR és Marketingkommunikációs Iroda.....	46
V.6 TESTÜLETEK.....	47
V.6.1 Tanúsítási Bizottság.....	47
VI. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, DÖNTÉSI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	47
VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS.....	48
VIII. ÜZEMI TANÁCS, ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS.....	49
IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	49
X. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	50
XI. A TÁRSASÁG KÖZHASZNÚ MINŐSÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....	50
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	50
XIII. MELLÉKLETEK:.....	51
XIV. FÜGGELÉK:.....	53

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 alapításának előzményei, tulajdonosi jogok gyakorlói

(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. jogutódjaként 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 szervezatként 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 vagyonról 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

(1) A Társaság feladata az építési termékek, anyagok, szerkezetek, és elemkészletek műszaki értékelése, a minőségellenőrzés, termékvizsgálat és tanúsítás, műszaki szakértői tevékenység, kutatás-fejlesztés, innováció- és szellemi termék menedzsment, a fenntartható beruházások követelményeinek meghatározása és megfelelőségi vizsgálata. Az építési beruházások tekintetében tervellenőrzési és műszaki ellenőrzési, a beruházás folyamatának nyomon követési, valamint lebonyolítói és egyéb beruházás-támogatói tevékenységek ellátása. Az előzőekkel összefüggő tájékoztatási, oktatási, szemléletformálási adatszolgáltatási és feldolgozási feladatok ellátása, valamint a nemzetközi szakmai és minőségügyi szervezetekben a honi szakmakultúra képviselője, a képviselőben való közreműködés, továbbá műszaki szabályozási, szabványosítási feladatok ellátása. Feladata továbbá a biztonságtechnikai és nukleáris felülvizsgálati, ellenőrzési tevékenység elvégzése. Felnőttképző intézményként reagál a hiányszakmákra és az építőipar szakember igényeire, ehhez kapcsolódóan oktatást, képzést, továbbképzést tart. Piaci igényeknek megfelelően a Társaság tréningeket, workshopot, illetve előadást szervez. Együttműködik oktatási intézményekkel, közös programokat és képzéseket valósítanak meg, szemléletformáló tevékenységet folytatnak. Különböző célcsoport számára a Társaság profiljába tartozó bemutató alkalmakat bonyolít saját és külsős helyszíneken egyaránt.

(2) A Társaság tevékenységének jelentős részét (a termékvizsgálatot, tanúsítást és műszaki értékelést) az Európai Parlament és a Tanács 305/2011/EU rendelete (2011. március 9.), (a továbbiakban: CPR rendelet) és az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény

igazolásának részletes szabályairól szóló 275/2013. (VII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 275/2013. (VII.16.) Kormányrendelet) meghatározottak alapján megfelelésgértékelésre kijelölt szervezetként végzi.

(3) A Pénzügyminisztérium és a Társaság között létrejött megbízási szerződésben megfogalmazottak alapján a Társaság közreműködői feladatokat lát el a lakástámogatások előirányzat terhére, a bérletkérdés pályázatait finanszírozó előirányzat szakmai kezelésével kapcsolatosan.

(4) 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 (a továbbiakban: 51/2016. (III. 17.) Korm. rendelet) alapján a Társaság a rendelet 1. számú mellékletében foglalt táblázatban meghatározott építési beruházások tekintetében, illetve piaci megrendelések esetében az építési beruházás generál tervezésének teljes körű, minden szakágra kiterjedő és folyamatos tervellenőri- és építési műszaki ellenőri tevékenységét látja el, nyomon követi a teljes beruházás folyamatát, lebonyolítói tevékenységet végez, mintavételi és megfelelésg-igazolási terv elkészítésének és megvalósításának ellenőrzését végzi, valamint elvégzi a teljes beruházás folyamatának koordinációját.

(5) Az Építésügyi Műszaki Szabályozási Bizottságról szóló 6/2019 (IV.4.) ITM rendelet 3. § (4) bekezdése értelmében az épített környezet létrehozása és fenntartása érdekében végzett tervezési, építési és üzemeltetési tevékenység területére kiterjedő követelményeket, tevékenységekre vonatkozó módszereket tartalmazó építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásáért, elfogadásáért felelős Építésügyi Műszaki Szabályozási Bizottság (a továbbiakban: ÉMSZB) titkársági feladatait az ÉMI látja el, továbbá a 3. § (7) bekezdés szerint az ÉMSZB vagy a munkacsoport elé kerülő építésügyi műszaki irányelv-tervezetek előkészítéséről az ÉMI gondoskodik.

(6) 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 az Innovációs és Technológiai Minisztériummal (a továbbiakban: ITM) kötött szerződés alapján.

(7) A tulajdonosi joggyakorló, illetve valamennyi, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minisztérium egyedi felkérésére és Társaságunkkal megkötött szerződések alapján lakossági és közösségi célú pályázatok, valamint az épített környezet fejlesztését célzó támogatási programok lebonyolítói vagy támogatói feladatainak ellátása.

(8) A Társaság látja el az állami tulajdonú ingatlanon megvalósuló ingatlanberuházásoknak az állam tulajdonosi érdekeire tekintettel történő ellenőrzését, gazdaságosságuk vizsgálatát, valamint a beruházások gazdaságfejlesztési és gazdaságossági értékelését, költségkontrollját.

(9) A Társaság a családok otthonteremtésének támogatására, valamint az építéságazati szereplői számára megvalósítja az információs és tájékoztatási központ célú Nemzeti Mintaházpark és Látogatóközpontot.

(10) A Társaság ellátja – az állami beruházások során az építéságazati digitalizáció, készlethatékonyság, a beépítésre kerülő termékek minőségbiztosítása és a termékéletút-követés céljából szükséges – az építési termékekhez kapcsolódó műszaki és környezeti információkat dinamikus és kereshető adatbázisának kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

I.2.1 Kiemelt területek, jogosítványok

I.2.1.1 Megfelelésgértékelési tevékenység

(1) A Társaság a CPR rendelet és a 275/2013. (VII.16.) Kormányrendelet értelmében az építési termékek forgalomba hozatalához és beépítéséhez szükséges termékvizsgálatokat, tanúsítási eljárásokat és műszaki

értékeléseket végez – a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló 2009. évi CXIII. törvény és a megfelelőségértékelő szervezetek kijelöléséről, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének részletes szabályairól szóló 315/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján – vizsgálatra, tanúsításra és műszaki értékelésre feljogosított szervezetként.

(2) A Társaság ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratóriuma az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány előírásai és a kijelölésre vonatkozó jogszabályok szerint működő, az akkreditáló hatóság és a kijelölő hatóság által feljogosított vizsgálószervezet.

(3) A Társaság Tanúsítási Irodája az MSZ EN ISO/IEC 17065 szabvány és a kijelölésre vonatkozó jogszabályok szerint működő, az akkreditáló hatóság és a kijelölő hatóság által feljogosított tanúsító szervezet.

(4) A Társaság Műszaki Értékelő Irodája a Műszaki Értékelő Szervezetek Európai Szervezetének (EOTA) tagjaként a kijelölő hatóság által feljogosított magyarországi és európai műszaki értékelő szervezet (TAB).

I.2.1.2 Szakértői feladatok

A megfelelő műszaki végzettséggel, magasan kvalifikált, és nagy tapasztalattal rendelkező munkavállalók igazságügyi műszaki szakértői tevékenységet végeznek a Társaság nevében. Igazságügyi szakértőként közreműködnek bírósági peres eljárásokban, hatósági kirendelés útján szakértői feladatokat látnak el. Állami megkeresésre hazai és uniós forrásból megvalósuló projektek ex-ante és ex-post műszaki szempontú szakértői értékelését végzik el. Megkeresésre részt vesznek hazai és nemzetközi partnerek projektjeiben műszaki szakértőként, termékinnovációt támogató munkatársként.

I.2.1.3 Állami építési beruházásokkal kapcsolatos egyes műszaki szolgáltatási feladatok

Az 51/2016. (III. 17.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt táblázatban, és egyéb kormányhatározatokban megjelölt építési beruházások tekintetében az ÉMI látja el a jogszabályokban meghatározott feladatokat, amelyek a következők lehetnek:

- a) az építési beruházás generál tervezésének teljes körű, minden szakágra kiterjedő és folyamatos tervellenőrzési tevékenység,
- b) minden szakágra kiterjedő építési műszaki ellenőrzési tevékenység,
- c) beruházási folyamatok nyomon követése (így különösen tanácsadás, projekt menedzsment), illetve koordinációja,
- d) költségellenőrzés és költségszakértés,
- e) a lebonyolítói tevékenység, valamint
- f) a mintavételi és megfelelőség-igazolási terv elkészítésének és megvalósításának ellenőrzése.

I.2.1.4 Műszaki Szabályozási feladatok

A Társaság közreműködik az új építőipari műszaki szabályozási dokumentumok kidolgozásában, illetve a meglévő műszaki szabályozási dokumentumok felülvizsgálatában és módosításában, a nemzeti követelményrendszer (küszöbértékek) kidolgozásában egyes építőipari termékcsoportokra, építésügyi műszaki irányelvek előkészítésében és véleményezésében, valamint a nemzeti szabványtervezetek előkészítésében, kidolgozásában és véleményezésében. A Társaság munkavállalói szerepet vállalnak a vizsgálati, illetve követelmény-szabványok megalkotásában, az európai és nemzetközi szabványok (EN, ISO) kidolgozásában és honosításában.

I.2.1.5 Fenntarthatósági feladatok

A Társaság fenntarthatósággal, hulladékkezeléssel kapcsolatos szemléletformálási, illetve hulladékgazdálkodási stratégiaalkotási feladatokat lát el a tulajdonosi joggyakorló, illetve a tevékenységhez kapcsolódó minisztérium megbízásából.

I.2.1.6 Energiahatékonysággal összefüggő stratégiai, operatív feladatok

A Társaság az uniós tagállami kötelezettséget jelentő energiahatékonysággal összefüggő stratégiai dokumentumok elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az épített környezet energiahatékonyságát és klímavédelmét célzó programokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat lát el a tulajdonosi joggyakorló, illetve a tevékenységhez kapcsolódó minisztérium megbízásából.

I.2.1.7 Építéságazati stratégiákhoz kapcsolódó feladatok

A Társaság az építésgazdaság fejlesztésével összefüggő stratégiákkal, egyes kiemelt építéságazati feladatokkal kapcsolatos háttérintézményi feladatokat lát el a tulajdonosi joggyakorló, illetve a tevékenységhez kapcsolódó minisztérium megbízásából.

I.2.2 Szakterületi feladatok

I.2.2.1 Termékvizsgálat, Típusvizsgálat (ETV), Típusvizsgálati bizonyítvány kiadása (TVB)

(1) A vizsgálati tevékenység keretében az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratóriuma az építési termékek laboratóriumi, illetve helyszíni minőségellenőrző vizsgálatait és hozzájuk tartozóan mintavételezéseket végez. A vizsgálatok eredményéről vizsgálati jegyzőkönyvet állít ki.

(2) Az építési termékek teljesítményigazolási eljárása során a ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratóriuma a vonatkozó műszaki előírások szerint első típusvizsgálatot (teljesítményértékelést) végez külső, elsősorban gyártói megbízás alapján. A vizsgálatok eredményeit Első típusvizsgálati jegyzőkönyvbe foglalja.

(3) Az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratóriuma az első típusvizsgálati jegyzőkönyvben szereplő műszaki adatokat, vizsgálati eredményeket magában foglaló Típusvizsgálati Bizonyítványt (TVB) állít ki.

I.2.2.2 Építési termékek tanúsítása

(1) A Terméktanúsítás olyan eljárás, amellyel a Tanúsítási Iroda az építési termékek teljesítményigazolásának keretében írásban tanúsítja, hogy egy építési terméknek a vonatkozó műszaki előírás alapján meghatározott teljesítménye állandó. Az eljárás eredményeképpen Teljesítményállandósági tanúsítvány kerül kiadásra.

(2) Az Üzemi gyártásellenőrzés tanúsítása olyan eljárás, amellyel a Tanúsítási Iroda az építési termékek teljesítményigazolásának keretében írásban tanúsítja, hogy egy építési terméknek az üzemi gyártásellenőrzése a vonatkozó műszaki előírásnak megfelelő. Az eljárás eredményeképpen Üzemi gyártásellenőrzés megfelelési tanúsítvány kerül kiadásra.

(3) Az Önkéntes üzemi gyártásellenőrzés tanúsítása olyan eljárás, amellyel a Tanúsítási Iroda – a gyártó önkéntes kérésére – írásban tanúsítja, hogy egy építési terméknek az üzemi gyártásellenőrzése a vonatkozó műszaki előírásnak megfelelő. Az eljárás eredményeképpen Önkéntes üzemi gyártásellenőrzés megfelelési tanúsítvány kerül kiadásra.

I.2.2.3 Műszaki értékelések kidolgozása és kiadása

(1) A műszaki értékelés az építési termékek teljesítményének értékelése – a termék felhasználása szempontjából – lényeges termékjellemzői vonatkozásában. A műszaki értékelés a vonatkozó jogszabályok szerinti műszaki előírás, amely teljesítménynyilatkozat alapját képezheti.

(2) Az építési termékek magyarországi forgalmazásához és beépítéséhez a Műszaki Értékelő Iroda Nemzeti Műszaki Értékelést (NMÉ) készít és ad ki az építési termékek gyártói részére.

(3) Az építési termékek európai uniós forgalmazásához a Műszaki Értékelő Iroda Európai Műszaki Értékelést (ETA) készít és ad ki az építési termékek gyártói részére.

I.2.2.4 Alkalmazástechnikai bizonyítvány kiadása (ATB)

Az Alkalmazástechnikai Bizonyítvány (ATB) egy olyan építési termékekre, anyagokra, típus szerkezetekre vagy építési módokra vonatkozó, önkéntesen kérelmezhető, harmadik fél által kiadott dokumentum, amely megadja a hazai felhasználás szempontjából lényeges termékjellemző értékeket és az alkalmazás műszaki feltételeit a magyarországi jogszabályok és műszaki előírások függvényében.

I.2.2.5 Tűzvédelmi megfelelés igazolása

A Tűzvédelmi Megfelelési Igazolás (TMI) keretében a Társaság olyan dokumentumot ad ki, amely – vizsgálatokra, illetve szakértői értékelésekre alapozva – az építési termék, szerkezetek tűzvédelmi jellemzőit igazolja, valamint tűzvédelmi alkalmazási feltételeit megadja.

I.2.2.6 Kalibrálási tevékenység

A Társaság külső partnerek számára mérőeszközök megfelelésének igazolására kalibrálást végez. A kalibrálás magába foglalja azon műveleteket, amelyekkel megállapítható az összefüggés egy mérőeszköz jelzése és a mérendő mennyiség helyes értéke között. Tevékenységi terület: hosszmérők, páratartalom-mérők, hőmérsékletmérők és egyéb építőipari mérőeszközök kalibrálása.

I.2.2.7 Nukleáris létesítmények engedélyezésével, létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos szakértői feladatok

A Társaság az engedélyezési eljárások támogatásaként elvégzi a benyújtásra kerülő engedélyezési dokumentációk – jogszabályi előírás szerinti – független szakértői véleményezését. A Társaság részt vállal az építésügyi műszaki szabályozási munka nukleáris érintettségű területeinek koordinációjában (jogszabályok, szabványok, útmutatók harmonizációjának megteremtésében). Speciális építészeti kérdésekben mérnöki tanácsadást nyújt; elvégzi a nukleáris területen beépítésre kerülő építési termékek (építőanyagok, épületszerkezetek) környezetállósági tanúsítását, illetve azok minőségvizsgálatát, valamint a kivitelezési szerződésben rögzített, elvárt minőség garantálása érdekében – az építettség megbízásából – kivitelezési munkák szuperellenőrzését. Eseti megkeresés alapján nukleáris létesítmények tekintetében tervellenőrzési szolgáltatást nyújt. Részt vesz a Paksi Atomerőmű Öregedéskezelési Program lebonyolításában, szakértői tevékenységgel.

I.2.2.8 Épületenergetikai tanúsítás

A Társaság – felkészült és névjegyzékbe bejegyzett szakértői útján – az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásai, valamint a további vonatkozó jogszabályok alapján végzi az épületek energetikai jellemzőinek tanúsítását.

I.2.2.9 Építésfelügyelet műszaki támogatása

A Társaság közreműködik az építésfelügyeleti tevékenységben, esetenként az építésfelügyeleti ellenőrzések támogatásában a hatósági helyszíni szemléken.

I.2.2.10 Kutatás-fejlesztési és kutatást támogató tevékenység

A Társaság jellemzően az épített környezet, építőanyag, épület energiahatékonyság, épületbiztonság, épületgépészet, létesítmény-üzemeltetés fejlesztések, innovatív megoldások piaci megjelenését megalapozó és elősegítő kutatás-fejlesztési, valamint azt támogató (szabályozást megalapozó, demonstrációs, szemléletformálási és oktatási) feladatokat lát el. Hazai, illetve nemzetközi szakmai, kutatási és innovációs hálózatok munkájába bekapcsolódik, abban a hazai érdekeket képviseli.

I.2.2.11 Építésügyi műszaki irányelvalkotással kapcsolatos feladatok

A Társaság gondoskodik új építésügyi műszaki irányelvek előkészítéséről, szakmai véleményeztetéséről, jóváhagyásának koordinálásáról és közzétételéről, az elfogadott építésügyi műszaki irányelvek gondozásáról. A Társaság ellátja az ÉMSZB titkársági feladatait, valamint a működésének egyéb feltételeit biztosítja. A Társaság működteti az építésügyi műszaki irányelvek tematikus kereshetőségét biztosító Építésügyi Műszaki Adattárat.

I.2.2.12 Jogszabály-véleményezés és előkészítési feladatok

A Társaság közreműködik az építésügyi tárgyú jogszabályok véleményezési és előkészítési feladataiban.

I.2.2.13 Rendezvényszervezés

A Társaság szakmai rendezvényeket, konferenciákat szervez.

I.2.2.14 Építéságazati tudás- és látogatóközpont működtetése

A Társaság építéságazati tudásközpontként működik, hídképző, tudásmegosztó és szemléletformáló szerepet tölt be a lakosság, valamint az építéságazat szereplői számára. Ennek keretében mintaházparkot és látogatóközpontot fejleszt és üzemeltet, ehhez kapcsolódó szakmai, képzési, tájékoztató és üzleti tevékenységet végez.

I.2.2.15 Részvétel szabványozási feladatokban

A Társaság részt vesz a Magyar Szabványügyi Testület szabványozási feladataiban, a nemzeti szabványosító műszaki bizottságokban; közreműködik az új építőipari szabványok kidolgozásában, a meglévő szabványok felülvizsgálatában és módosításában. A Társaság figyelemmel kíséri az európai és a magyar szabványok kidolgozásának, változásának folyamatát.

I.2.2.16 Könyvelési-pénzügyi tevékenység ellátása

A Társaság szerződéses jogviszony keretében végzi a saját tulajdonú gazdasági társaságai vonatkozásában a számviteli, bérszámfejtési és könyvelési feladatokat.

I.2.2.17 Egyéb humánerőforrás gazdálkodási feladatok

A Társaság szerződéses jogviszony keretében látja el a saját tulajdonú gazdasági társaságai részére az egyes humánerőforrás gazdálkodási feladatokat.

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
8200 Veszprém, Dózsa György u. 34.
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, a tulajdonosi joggyakorló

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

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

II.2 A Társaság vezetése

A Társaság vezetésére, a vezérigazgató 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. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

III.1 Szervezeti ábra

A Társaság felépítését és szervezeti egységeit tartalmazó szervezeti ábra jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

III.2 A vezetők

III.2.1 Első számú vezető

- (1) A vezérigazgató a Társaság első számú vezetője, egyben vezető tisztségviselője.
- (2) **A vezérigazgató feladatait munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében látja el. Amennyiben** a vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, az alapvető munkáltatói jogokat felette a tulajdonosi joggyakorló, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a felügyelőbizottság gyakorolja.
- (3) A vezérigazgató önálló képviseleti joggal és cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik, képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- (4) A vezérigazgatóra az ügyvezetőkre vonatkozó speciális felelősségi szabályok vonatkoznak.

III.2.2 Felső vezetők

- (1) Felső vezetői munkakörök:

- a gazdasági igazgató;
- a fejlesztési igazgató;
- a koordinációs igazgató;
- a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató.

(2) A felső vezetők 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 felső vezetők 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 felső vezetők munkájuk során magas arányban látnak el koncepcionális feladatokat, meghatározzák a szervezetileg közvetlenül alárendelt vezetők feladatait, céljait, a feladatokkal kapcsolatos elvárásokat, felelősségüket és hatáskörüket. A felső vezetők felelősek az operatív keretek kialakításáért, annak megvalósulásáért, rendszeres ellenőrzéséért, és fejlesztéséért. Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezérigazgató irányába.

(3) A gazdasági igazgató, a fejlesztési igazgató, a koordinációs igazgató és a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató feladatkörük szerint a vezérigazgató szakmai helyettesei. A vezérigazgató-helyettesek feladatkörükben a vezérigazgató távollétében gyakorolják a vezérigazgató feladat- és jogkörét, helyettesítik a vezérigazgatót, valamint jogosultak a vezérigazgató-helyettesi cím használatára.

III.2.3 Vezető állású munkavállalók

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

- a vezérigazgató.

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

- a gazdasági igazgató;
- a fejlesztési igazgató;
- a koordinációs igazgató;
- a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató.

(3) A Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakört betöltő vezetőkre az Mt.-ben meghatározott speciális felelősségi szabályok vonatkoznak.

III.2.4 Középvezetők

(1) Középvezetői munkakörök:

- ágazati és nemzetközi támogatáskezelő irodavezető;
- kiemelt beruházásokat támogató központ vezető
- beszerzési vezető;
- ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető;
- építéságazati tudásközpont irodavezető;
- építési kivitelezési minőségellenőrzési irodavezető;
- fejlesztési igazgatóság koordinációs irodavezető;
- felvonóellenőrzési irodavezető
- főkönyvelő;
- humánerőforrás vezető (a továbbiakban: HR vezető);
- Integrált Irányítási Rendszer vezető (a továbbiakban: IIR vezető);
- informatikai vezető (a továbbiakban: IT vezető);
- jogi vezető;
- kalibráló laboratóriumvezető;
- kiemelt ágazati feladatok irodavezető;
- kontrolling vezető;
- lakossági és közösségi célú támogatáskezelő irodavezető;
- lebonyolítási irodavezető;
- létesítmény-üzemeltetési vezető;
- megfelelőségértékelő központ vezető;
- mérnöki szolgáltatások koordinációs vezető;
- műszaki fejlesztési irodavezető
- nukleáris létesítmények irodavezető;
- pénzügyi projektiroda vezető;
- PR és marketingkommunikációs irodavezető;
- tervellenőrzési és szakértői irodavezető.

(2) A középvezetők a felső vezetők és a szervezeti egységvezetők között helyezkednek el a szervezeti hierarchiában. A Társaság hosszú távú stratégiája, meghatározott céljai alapján kidolgozzák a megvalósítási stratégia kérdéseit, javaslatot tesznek a módszerekre, határidőkre. Kidolgozzák az elfogadott módszereket, szabályzatokat, kapcsolódó utasításokat. Részt vesznek a felső vezetők koncepció alkotási munkájában, segítik a kockázatok feltárását. Munkájuk során jelentős részben vezetői feladatokat látnak el, többek között szervezési, irányítási és ellenőrzési funkciókat. Az operatív feladatok végzése munkájukban nagyobb arányban jelenik meg, mint a felső vezetőknél. Támogatják, illetve irányítják az értékteremtő folyamatok megvalósulását. A szervezeten belül közvetlenül alárendelt vezetők feladatait meghatározzák, célokat tűznek ki, illetve irányítják a szervezeten belül közvetlenül alárendelt vezetők és munkatársak értékteremtő munkáját.

A stratégia és célok mentén meghatározzák a határidőket és a feladatok elvégzésért felelős munkatársakat.

III.2.5 Szervezeti egységvezetők

(1) Szervezeti egységvezetői munkakörök:

- észak-kelet-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető;
- közép-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető;
- központi vizsgáló laboratóriumvezető;
- műszaki értékelő irodavezető;
- tanúsítási irodavezető;
- vezérigazgatói titkárságvezető.

(2) A szervezeti egységvezetők felelnek az értékteremtő tevékenységek operatív végrehajtásáért, a határidők betartásáért, az irányításuk alatt lévő munkatársak munkájának irányításáért. A szervezeti egységvezetők feladatokat, határidőket és felelősséget rendelnek a kiadott munkák mellé. Szükség esetén koordinálják a feladatok végrehajtását. Mivel munkájuk során jelentős részben operatív feladatokat látnak el, a szervezeti egységvezetőknek szükséges ismerniük a vezetett szakterület specialitásait. További vezetői feladatként jelentkezik többek között a szervezési, delegálási, számonkérési, irányítási és ellenőrzési funkció is. A szervezeti egységvezetők a szervezeti hierarchiában a középvezető vagy közvetlenül a felső vezető alatt helyezkednek el.

III.2.6 Egyéb vezetői megnevezésű munkakörök

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

III.3 A vezetőkre vonatkozó általános szabályok

(1) Vezetőknek minősül:

- a felső vezető,
- a középvezető és
- a szervezeti egységvezető.

(2) A vezetők feladata és egyben felelőssége az SZMSZ szerint hozzájuk rendelt szervezeti egységek működésének irányítása és ellenőrzése. Felelősek szervezeti egységük/egységeik munkavégzésének szabályzatszerű, 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.

(3) A szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben az illetékes felső vezető, a felső vezetők között felmerült vitás kérdésekben a vezérigazgató dönt.

(4) A munkavállalók és a vezetők egymás közötti kommunikációja az írásbeliségen alapul. A munkavállalók és a vezetők az írásbeli megkeresésekre írásban kötelesek válaszolni. A szóban megfogalmazott megkereséseket haladéktalanul írásba kell foglalni. Az írásbeli megkeresés terjedjen ki az egyeztetés tárgyát képező kérdésre, az előzményekre és körülményekre, a feladat elvégzésének határidejére, valamint arra, hogy a megkeresés mely kérdésekben érinti a megkeresett szervezeti egységet.

- (5) A vezetők – amennyiben döntésük érinti a nem közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkáját – döntéseik meghozatala előtt kötelesek írásban konzultálni a döntéssel érintett szervezeti egység felettes vezetőjével. A szükséges intézkedések végrehajtását a vezetők egymással egyeztetik, és egymás között koordinálják.
- (6) Főszabályként az egyik vezető a másik vele azonos szinten lévő szervezeti egység vezetőjének és munkavállalóinak közvetlen utasítást, feladatot nem adhat.
- (7) A vezetők kötelesek a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalókat, a Társaságot, illetve a szervezeti egységet érintő stratégiai kérdésekről tájékoztatni, szakmai iránymutatást adni, a feladat- és a követelményrendszert meghatározni. Valamennyi vezető köteles a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani, munkájukat rendszeresen ellenőrizni, értékelni, az értékelés eredményétől függően a szükséges javaslatokat megtenni és intézkedéseket meghozni.
- (8) Valamennyi vezető köteles közvetlen felettesét a felettese által meghatározott rendben és időben tájékoztatni. A vezető köteles feladatait a szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályok és előírások, a Társaság minőségirányítási rendszerdokumentumai, és belső szabályzatai szerint ellátni, illetve végrehajtani.
- (9) A vezetők által kiadott utasítás és/vagy intézkedés nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a belső szabályzatokkal és utasításokkal, valamint a vezető felettes vezetőjének utasításaival és intézkedéseivel.
- (10) Valamennyi vezetővel szemben követelmény, hogy – a Társaság által biztosított keretek között – szakmai ismereteit bővítse, hogy az irányítási tevékenysége során az irányított szervezeti egységek működése hatékony és gazdaságos legyen, a társasági célok megvalósítása érdekében a társasági vagyont takarékosan kezelje.
- (11) Valamennyi vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóival a munkavégzésükre vonatkozó szabályokat, utasításokat ismertetni, azokat betartatni, illetve betartását ellenőrizni. Mulasztás esetén a vétkes kötelezettségzegés esetére vonatkozó jogkövetkezményeket (Mt. 56. §) a vezérigazgató gyakorolja, illetve vezérigazgatói utasításban átruházott terjedelemben felső vezető gyakorolhatja.
- (12) Valamennyi vezető felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért, a jogszabályokban, az elfogadott éves tervekben, a belső szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatok szabályszerű és szakszerű végrehajtásáért, illetve annak szervezéséért, vezetéséért és ellenőrzéséért.
- (13) Valamennyi vezető felelős a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban foglalt munka- és tűzvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért.
- (14) Valamennyi vezetővel szemben követelmény, hogy ügyeljen a munkavégzés szakszerűségére, köteles a szakmai-tudományos és vezetői tevékenysége során betartani és betartatni az Etikai Kódexben, valamint a Képviselési és utalványozási szabályzatban foglalt előírásokat.
- (15) Valamennyi vezető feladata a szakterülete működésével kapcsolatos szerződések pénzügyi-fedezeti és jogi felülvizsgálatát kezdeményezni, valamint a szakterületi szerződésekről az elektronikus szerződéstárban naprakész nyilvántartást vezetni, mely tartalmazza a szerződő feleket, a szerződés típusát, tárgyát, időtartamát, a kötelezettségvállaló – és a teljesítésigazoló személyét, a kötelezettségvállalás összegét, keltét, lejáratát, a szerződés felmondási idejét, a beszerzési eljárás dokumentumait, és esetenként a közbeszerzésre vonatkozó megjegyzéseket.
- (16) Valamennyi vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egység helyettesítési rendjét kialakítani a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében.

(17) Valamennyi vezető felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken dolgozó munkavállalók munkaköri leírása naprakész legyen, valamint, hogy a feladatok lényeges változása esetén a munkaköri leírások naprakészen tükrözzék a tényleges feladatokat. Valamennyi vezető köteles – a felettes vezető jóváhagyásával – megküldeni a HR vezetőnek a munkakörhöz/pozícióhoz szükséges kompetencia listát.

III.4 A vezérigazgató által felügyelt feladatkörök

(1) A következő feladatokat/funkciókat ellátó személyek státuszuk alapján a szervezeti működés szempontjából nem minősülnek vezetőnek:

- sugárvédelmi megbízott,
- biztonsági vezető,
- adatvédelmi tisztviselő,
- belső ellenőr,
- megfelelési tanácsadó.

(2) Tisztségüket munkaköri feladatként és/vagy megbízás alapján töltik be. Feladataik végrehajtása során végezhetnek irányítási és ellenőrzési feladatokat.

III.5 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 szabályzatot 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, illetve a munkaszerződésben leírtak személyre szólóan tartalmazzák.
- (4) A vezérigazgató felhatalmazása vagy egyedi meghatalmazása alapján bármely munkavállaló együttes képviseleti és cégjegyzési jogosultsággal rendelkezhet.

III.6 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vagyonnyil. tv.) foglaltak alapján a Társaság vezérigazgatója 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 a vezérigazgató 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:
- Az 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,
 - A Tanúsítási Iroda MSZ EN ISO/IEC 17065 szerinti rendszerének minőségirányítási vezetője (TIMV),
 - Az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint működő ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium minőségirányítási rendszerének vezetője (ÉMILABMV),
 - Az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint működő Kalibráló Laboratóriumi minőségirányítási rendszer minőségirányítási vezetője (KALLABMV).
- (5) A minőségirányítási rendszerek vezetőinek feladatai:
- 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 Eljárési 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 Építőipari Vizsgáló Laboratóriumra vonatkozóan: MSZ EN ISO/IEC 17025 szerinti ÉMI Építőipari 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 Eljárési 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 Vezérigazgató

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

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

(3) A szervezeti egységek a vezérigazgató munkáját közvetlenül támogatják.

(4) A vezérigazgató 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) A vezérigazgató-helyettesek feladatkörükben a vezérigazgató távollétében gyakorolják a vezérigazgató feladat- és jogkörét. A vezérigazgató-helyettesek közül ketten együttes cégjegyzési joggal helyettesítik a vezérigazgatót.

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

(7) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató vezérigazgatói utasításban jogosíthat fel más munkavállalót meghatározott munkáltatói részjogosultságok gyakorlására.

(8) A vezérigazgató 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.

V.1.1 Vezérigazgatói Titkárság

(1) A Vezérigazgatói Titkárság ellátja a vezérigazgatóhoz kapcsolódó napi általános adminisztratív és ügyviteli koordinációs feladatokat, kezeli a hivatalos levelezést, a vezérigazgatói utasításokat és a körleveleket. Gondoskodik az eredeti jegyzőkönyvek, kapcsolódó mellékletek, határozatok, és egyéb dokumentumok megőrzéséről. Irányítási feladatokat lát el a Társaság kézbesítési, iratkezelési, iktatási feladatai, valamint a központi telefonra/e-mail címre történő megkeresésekkel kapcsolatos feladatok tekintetében, ennek érdekében együttműködik az Iktatóval. Ellátja továbbá a vezérigazgató által delegált további feladatokat.

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

(3) A Vezérigazgatói Titkárság adminisztrálja a vezérigazgató által kiadott feladatokat, majd figyelemmel kíséri azok végrehajtását. Előkészíti és dokumentálja a vezérigazgatói értekezleteket. Vezérigazgatói rendelkezés alapján nyomon követi a vezérigazgató által megjelölt utasítások végrehajtását. Összefogja a stratégiák megvalósulására vonatkozó, vezérigazgató irányába történő beszámolási kötelezettség teljesülését.

(4) Gondoskodik az Iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséről és éves felülvizsgálatáról, és biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak betartását.

- (5) A Vezérigazgatói Titkárság munkáját a vezérigazgatói titkárságvezető irányítja.
- (6) A titkárságvezető a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt, a felső vezetőkkel együttműködésben végzi.

V.1.2 Iktató

(1) Az Iktató fő feladata az iktatási kötelezettség alá eső dokumentumok hatályos szabályzatoknak megfelelő iktatása, postázási feladatok (bejövő és kimenő posta kezelése) elvégzése, és az irattározással kapcsolatos feladatok ellátása. Az iktatóprogram alkalmazásával végzi el az Iratkezelési szabályzatban meghatározott feladatait, közreműködik az Iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítésében, és éves felülvizsgálatában, betartja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásait, valamint ellátja a Társaság működésével kapcsolatos kézbesítési feladatokat a Létesítmény-üzemeltetési Irodával együttműködve. Az iktató feladatkörébe tartozik az irattározási tevékenység, valamint a központi telefonra, és e-mail címre érkező megkeresések fogadása és megfelelő helyre történő továbbítása is.

(2) Az Iktató munkáját a vezérigazgatói titkárságvezető irányítja.

V.1.3 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 elszámolások megfelelést;
- értékeli a stratégiai és operatív döntéseket, az etikai elvárások és értékek érvényesülését;
- értékeli és elemzi a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőséget.

(4) A tanácsadói tevékenység keretében:

- az ÉMI vezérigazgatójának 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 teljesítménymenedzsment rendszer kialakítására és folyamatos fejlesztésére;
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúra racionalizálása és a változásmenedzsment területére;
- javaslatok megfogalmazása az ÉMI eredményességének növelése, a belső kontroll javítása és továbbfejlesztése, a belső szabályzatok tartalma érdekében;
- konzultáció és tanácsadás biztosítása a vezérigazgató 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, valamint 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 a vezérigazgatónak 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 a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató 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.1.4 Megfelelési tanácsadó

(1) A megfelelési tanácsadó feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

(2) A megfelelési tanácsadó 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 a vezérigazgató, továbbá a meg nem feleléssel, kockázattal érintett szervezeti egység vezetője részére, valamint a megfelelésbeli 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 naprakészségének 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 a vezérigazgatónál, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat kialakítása és naprakészségének 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 a vezérigazgató, valamint a Társaság munkavállalói részére,
- i) ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A megfelelési tanácsadó évente egyszer jelentést készít a feladatai ellátásáról a vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére.

(4) A megfelelési tanácsadó feladatai ellátása körében nem utasítható, feladatai ellátásával összefüggésben szankcióval nem sújtható.

- (5) Tevékenysége során korlátozás nélküli hozzáféréssel rendelkezik személyes adatokhoz, üzleti titok tartalmú adatokhoz, továbbá bizalmas adatokhoz, illetőleg valamennyi, a feladata ellátásához szükséges adatokhoz.
- (6) A szervezeti egységek vezetői, és munkavállalói kötelesek a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.
- (7) A megfelelési tanácsadó összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. § (5)-(6) bekezdése tartalmazza.
- (8) A megfelelési tanácsadó a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll.
- (9) A megfelelési tanácsadó jogairól, kötelezettségeiről, hatásköréről és felelősségéről egyebekben a Megfelelési Szabályzat rendelkezik.

V.1.5 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) Az IIR Iroda gondoskodik az IIR számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- (3) Az IIR Iroda 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) Az IIR Iroda szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az IIR által meghatározott követelmények teljesülését az egyes területeken.
- (5) Az IIR Iroda 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 IIR 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) Az IIR Iroda gondoskodik a minőségszemlélet fejlesztéséről, a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról a Társaságnál.
- (8) Az IIR Iroda beszámol a vezérigazgatónak az IIR működéséről, a működésben tapasztalt zavarokról és hiányosságokról és a fejlesztési szükségletekről.
- (9) Az IIR Iroda 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) Az IIR Iroda a belső szabályozó dokumentumok, szabályzatok, folyamatleírások, utasítások esetében ellenőrzi és biztosítja a szabályzó 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 a vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- (12) Az IIR vezető a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

V.1.6 Biztonsági vezető

(1) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvény 23. §-ának (2) bekezdése alapján kinevezett biztonsági vezető a vezérigazgatótól, 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 a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

V.1.7 Sugárvédelmi megbízott

(1) Ellátja az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV.29.) OAH rendelet előírásainak megfelelően, mint engedéllyel rendelkező Társaság azon feladatait, amelynek alapvető célkitűzése a munkavállalók és a lakosság sugárterhelésének korlátozása. Ellenőrzi, hogy a Társaság sugárveszélyes tevékenységet végző munkatársainak, az ilyen tevékenységgel érintett munkahelyeinek és közvetlen környezetüknek sugárvédelmi helyzete megfelel-e a rendeletben, a külön jogszabályban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feltételeknek, továbbá irányítja az ilyen munkahelyek sugárvédelmi megbízottjainak tevékenységét.

(2) A sugárvédelmi megbízott tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

V.1.8 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 a vezérigazgatónak tartozik felelősséggel.

V.1.9 Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda

(1) A Humánerőforrás Gazdálkodási Iroda (HR Iroda) ellátja a Társaság emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve irányítja és koordinálja a toborzás-kiválasztási feladatokat. Támogatja az új munkavállalók beilleszkedését, ennek keretében megszervezi a kötelező képzéseket, alkalmassági vizsgálatokat.

(2) A HR Iroda támogatja a vezetők munkáját az üzletpolitikához illeszkedő humánerőforrás stratégiai kérdésekben.

- (3) A HR Iroda javaslatokat készít a munkaerő megtartására, az elkötelezettség növelésére.
- (4) A HR Iroda elkészíti és naprakészen vezeti a munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentumokat és nyilatkozatokat; írásba foglalja a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződéseket, nyilatkozatokat és megállapodásokat, valamint a tanulmányi szerződéseket.
- (5) A HR Iroda nyilvántartja a munkavállalók párhuzamos jogviszonyára vonatkozó nyilatkozatait, és a Jogi Irodával együttműködve megvizsgálja a nyilatkozatokban foglaltakat összeférhetetlenség szempontjából.
- (6) A HR Iroda egyes munkáltatói részjogosultságokat gyakorol.
- (7) A HR Iroda eljár a munkavállalók vétkes kötelezettségszegésének gyanúja esetén.
- (8) A HR Iroda javaslatot tesz a béren kívüli juttatások rendszerének kialakítására, és annak fejlesztésére. A béren kívüli juttatások rendszerét karbantartja.
- (9) A vállalati és az egyéni céloknek megfelelően összehangolja és kialakítja az éves belső képzési terveket, gondoskodik a vezérigazgató által jóváhagyott belső képzési terv végrehajtásáról. Megszervezi a vezetői készségek és kompetenciák fejlesztését szolgáló tréningeket.
- (10) A HR Iroda felelős az egyénre bontott teljesítményértékelési rendszer kialakításáért, működtetéséért.
- (11) A HR Iroda folyamatosan biztosítja a kapcsolatot a bérszámfejtést végző munkavállalók és az iroda munkavállalói között, tájékoztatást nyújt a bérszámfejtést is érintő változásokról és a bérszámfejtést végző munkavállalóknak közvetlenül feladatokat határozhat meg.
- (12) A HR Iroda szerződéses jogviszony keretében ellátja a Társaság saját tulajdonú gazdasági társaságai részére az egyes humánerőforrás gazdálkodási feladatokat.
- (13) A HR Iroda munkáját a HR vezető irányítja.
- (14) A HR vezető a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

V.1.10 Jogi Iroda

- (1) A Jogi Iroda felügyeli a társasági jogi feladatokat. Ennek keretében közreműködik a Tulajdonosi határozatok előkészítésében és a felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek véglegesítésében.
- (2) A Jogi Iroda támogatja a vezetők munkáját az üzletpolitikához illeszkedő stratégiai kérdésekben.
- (3) A Jogi Iroda elkészíti a jogi szakterületi szabályzatokat, és elvégzi a szakterületét érintő hatályos szabályzatok éves felülvizsgálatát. Az iroda közreműködik a szervezeti egységek szabályzatainak jogi felülvizsgálatában.
- (4) A társterületek által elektronikusan megküldött szerződéstervezetekben a Jogi 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.
- (5) A Jogi Iroda a Társaság által kezelt vagy lebonyolított nemzeti és uniós támogatásokkal összefüggően jogi tanácsokat, állásfoglalásokat ad, pályázati felhívások és támogatási okiratok tervezeteinek jogi véleményezését végzi, döntésekhez és egyes eljárási cselekményekhez jogi tanácsokat nyújt, közreműködik eljárásrendek, formanyomtatványok, iratminták elkészítésében.
- (6) A Jogi Iroda a cégképviselet és cégjegyzés jogi megfelelőségének biztosítása érdekében gondoskodik a cégképviselethez kapcsolódó aláírási jogosultságok, a felhatalmazó levelek és meghatalmazások előkészítéséről és naprakész nyilvántartásáról.

- (7) A Jogi Iroda gondoskodik a Tulajdonosi Határozatok könyvének vezetéséről, az eredeti felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek, kapcsolódó mellékletek, határozatok és egyéb dokumentumok megőrzéséről és nyilvántartásáról.
- (8) A Jogi Iroda koordinálja és irányítja a Társasággal szerződött, a Jogi Iroda feladatköréhez tartozó ügyvédi irodák munkáját. A szerződött ügyvédi irodák bevonásával közreműködik a Társaság igényeinek érvényesítésében és a kintlévőségek kezelésében.
- (9) A Jogi Iroda kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, a tulajdonosi joggyakorlóval, a felügyelőbizottsággal, valamint a külső partnerekkel, szervezetekkel. A Vezérigazgatói Titkársággal együttműködve koordinálja a tulajdonosi joggyakorlótól, minisztériumoktól érkező társasági jogi feladatok teljesítését.
- (10) A Jogi Iroda véleményezi a Társaság igazgatóságaitól érkező jogszabály javaslatokat, közreműködik a kormányelőterjesztések, jogszabálytervezetek előkészítésében.
- (11) A Jogi Iroda munkáját a jogi vezető irányítja.
- (12) A jogi vezető a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

V.2 Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága

- (1) A Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága gondoskodik a Társaság által nyújtott műszaki és mérnöki szolgáltatások minőségi megfelelőségéről, a Társaság szakmai tevékenységének harmonizálásáról, a műszaki terület fejlesztési irányainak meghatározásáról.
- (2) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató minden érintett beruházásra vagy kiemelt feladatra, projektre vonatkozóan projektszervezetet hoz létre, amelyben az igazgatóság különböző egységeiben dolgozó munkatársak együttműködnek.
- (3) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséhez szükséges feltételek és erőforrások rendelkezésre állásáról, a szakterületét érintő helyettesítési rend kialakításáról, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáról.
- (4) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató a tanúsítási, a vizsgálati, a kalibrálási, valamint értékelési eljárások eredményére vonatkozóan döntést nem hozhat.
- (5) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató a Megfelelőségértékelő Központ, az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium, a Felvonóellenőrzési Iroda és 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 Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága a vezérigazgató által meghatározott beruházások tekintetében műszaki támogatói feladatokat lát el.
- (7) A Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága az állami támogatásokkal érintett projektek esetében adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít a Pénzügyi Projektiroda és a Controlling Iroda részére.
- (8) Az igazgatóság szakmai munkájával támogatja a Fejlesztési Igazgatóságon megvalósuló hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló K+F+I projekteket.
- (9) A Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága munkáját a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítja, aki a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.
- (10) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató a középvezetők közül helyettesítést jelöl, aki az igazgató távollétében gyakorolja a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató feladat- és jogkörét. Ez a helyettesítés

nem érinti az igazgató vezérigazgató helyettesítési feladat- és jogkörét. Amennyiben az igazgató vezérigazgató-helyettesi feladat- és jogkörében jár el, helyettesítése kizárt.

V.2.1 Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda

- (1) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató szakmai munkáját közvetlenül szervezi, támogatja, közreműködik a Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága döntéseinek előkészítésében az igazgatósághoz tartozó szakterületek közötti koordinációval, melynek kapcsán tájékoztatást kérhet tőlük.
- (2) Ellátja a Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága egységeinek operatív, adminisztratív működési tevékenységgel kapcsolatos feladatait. E feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a külső partnerekkel.
- (3) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda végzi a Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága tevékenységéhez tartozó műszaki és mérnöki szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfélkapcsolatok ápolását és az ügyfélgondozást.
- (4) Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda ellátja a Mérnöki Szolgáltatások Igazgatóságához tartozó területeken az ügyfél-megkeresések feldolgozását, az ajánlatadást a szerződéskötést, majd az ügyfélelégedettség mérését. Támogatja és szervezi az értékesítéssel, termék- és szolgáltatásfejlesztéssel kapcsolatos igazgatósági feladatokat. Összeállítja az igazgatóság árbevételi tervét, és támogatja annak megvalósulását.
- (5) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda elvégzi – az igazgatóság által használt folyamatirányítási rendszer fejlesztésének, karbantartásának/supportjának koordinálásával – a minőségi szolgáltatásteljesítéshez kapcsolódó fejlesztési és lebonyolítási feladatokat.
- (6) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda ügyfélszolgálati feladatokat lát el.
- (7) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda munkáját a mérnöki szolgáltatások koordinációs vezető irányítja.
- (8) A mérnöki szolgáltatások koordinációs vezető a tevékenységét közvetlenül a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítása alatt végzi.

V.2.2 Megfelelőségértékelő Központ

- (1) A Megfelelőségértékelő Központ az építési termékek megfelelőség-értékelési tevékenységét fogja össze. Elvégzi az építési termékek műszaki értékelését, és a teljesítmény állandóságának értékelését és ellenőrzését, melyek a termékek hazai és uniós forgalomba hozatalát, beépítését alapozzák meg.
- (2) A megfelelőségértékelő központ vezető gondoskodik az akkreditációs/kijelölési feltételeknek való megfelelés biztosításáról.
- (3) A megfelelőségértékelő központ vezető a tanúsítási és az értékelési eljárások eredményére vonatkozóan döntést nem hozhat.
- (4) A megfelelőségértékelő központ vezető a Tanúsítási Iroda és a Műszaki Értékelő Iroda által készített dokumentumok (pl. tanúsítvány, NMÉ) tartalmára, az irodák tevékenységének pénzügyi eredményére hatást nem gyakorolhat, tőlük szakmai ügyeket nem vonhat el.
- (5) A Megfelelőségértékelő Központ munkáját a megfelelőségértékelő központ vezető irányítja.
- (6) A megfelelőségértékelő központ vezető a tevékenységét közvetlenül a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítása alatt végzi.

V.2.2.1 Tanúsítási Iroda

- (1) A Tanúsítási Iroda a kijelölő hatóság által ellenőrzött és az akkreditáló szervezet által akkreditált tanúsító szervezetként ellátja az építési termékek tanúsításával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Tanúsítási Iroda elvégzi a termékek teljesítmény-állandóságának értékelését és ellenőrzését, ennek keretében a termékek teljesítmény-állandóságának 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 Építőipari Vizsgáló Laboratórium végzi el.
- (4) A Tanúsítási Iroda tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés – a szakmai tartalom megadásának kivételével – a Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda által üzemeltetett és felügyelt zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (5) A Tanúsítási Iroda a MSZ EN ISO/IEC 17065 szerinti Minőségirányítási Kézikönyvének előírásai szerint működik.
- (6) A Tanúsítási Iroda munkáját a tanúsítási irodavezető irányítja.
- (7) A tanúsítási irodavezető a tevékenységét a Megfelelőségértékelő Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

V.2.2.2 Műszaki Értékelő Iroda

- (1) A Műszaki Értékelő Iroda a kijelölő hatóság által kijelölt szervezetként ellátja a mindenkor hatályos jogszabály szerint az építési termékek műszaki értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Műszaki Értékelő Iroda 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) A Műszaki Értékelő Iroda az európai műszaki értékelési tevékenységgel összefüggésben betagozódik az EOTA rendszerébe.
- (4) A Műszaki Értékelő Iroda a Műszaki Értékelő Iroda Eljárási Kézikönyv előírásai szerint, az EOTA szabályaival összhangban működik.
- (5) A Műszaki Értékelő Iroda tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés – a szakmai tartalom megadásának kivételével – a Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda által üzemeltetett és felügyelt zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (6) A Műszaki Értékelő Iroda munkáját a műszaki értékelő irodavezető irányítja.
- (7) A műszaki értékelő irodavezető a tevékenységét a Megfelelőségértékelő Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

V.2.3 Kalibráló Laboratórium

- (1) A Kalibráló Laboratórium külső megrendelések alapján, illetve az ÉMI Építőipari 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 Kalibráló Laboratórium tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés – a szakmai tartalom megadásának kivételével – a Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda által üzemeltetett és felügyelt zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (4) A Kalibráló Laboratórium ellátja a Mérőeszköz felügyeleti tevékenységet az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium részére, illetve támogatja az igazgatóság más egységeinek munkáját a mérőeszközök kalibrálásával/ellenőrzésével kapcsolatos kérdésekben.
- (5) A Kalibráló Laboratórium munkáját a kalibráló laboratóriumvezető 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 laboratóriumvezető a tevékenységét közvetlenül a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítása alatt végzi.

V.2.4 ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium

- (1) Az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium (a továbbiakban: ÉMILAB) vizsgálati tevékenységét az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabványnak megfelelően kialakított minőségirányítási rendszer szerint végzi.
- (2) Az ÉMILAB minőségirányítási vezetője szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint ellátja az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratóriumi Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat; tevékenységét az IIR vezető felügyelete alatt végzi együttműködve az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezetővel.
- (3) Az ÉMILAB magában foglalja a Központi Vizsgáló Laboratóriumot, valamint a területi kirendeltségeket, az Észak-kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltséget és a Közép-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltséget. A laboratórium- és a kirendeltség-vezetők az irányításuk alá tartozó területet az adott laboratóriumra vagy kirendeltségre vonatkozó előírásoknak, jelen szabályzatnak, az ÉMILAB minőségirányítási kézikönyvének megfelelően vezetik.
- (4) Az országos hatókörű ÉMILAB elvégzi a mélyépítési és magasépítési projektek minőségvizsgálatát, valamint számos magasépítési szerkezet, anyag, szerelvény ellenőrzését, továbbá laboratóriumi és helyszíni szolgáltatásokat (roncsolás-mentes vizsgálatok, felmérések) is nyújt.
- (5) Az ÉMILAB tevékenységéhez kapcsolódó ajánlatadás és szerződéskötés – a szakmai tartalom megadásának kivételével – a Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda által üzemeltetett és felügyelt zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (6) Az ÉMILAB munkáját az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető irányítja. Az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető koordinálja és felügyeli az egyes laboratóriumok és a kirendeltségek munkáját a vonatkozó előírásoknak, jelen szabályzatnak, az ÉMI Építőipari 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.
- (7) Az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető hagyja jóvá az ÉMILAB valamennyi laboratóriuma és kirendeltsége által készített vizsgálati jegyzőkönyvet.
- (8) Az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető a tevékenységét közvetlenül a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítása alatt végzi.
- (9) Az ÉMILAB laboratóriumi és kirendeltségei:
 - Központi Vizsgáló Laboratórium
2000 Szentendre, Dózsa György út 26.

- Észak-kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség
3515 Miskolc, Egyetemváros C/3.
- Közép-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség
7030 Paks, Ipari Park, hrsz. 4703/39

V.2.4.1 Központi Vizsgáló Laboratórium

(1) A Központi Vizsgáló Laboratórium ellátja a Társaság tevékenységi körébe tartozó a szerves építőanyagok, szerves építőanyagok és az építőipari termékek kémiai, fizikai és alkalmazástechnikai jellemzőinek vizsgálata, mélyépítési anyagok vizsgálata.

(2) A Központi Vizsgáló Laboratórium építési termékek, építési technológiák, építési rendszerek anyag- és termékjellemzőinek vizsgálatát, funkcionális alkalmazástechnikai és kompatibilitási vizsgálatait végzi, továbbá a kapcsolódó szabályozási, kutatási, tervezési és tanácsadási munkában is részt vesz.

Szakterületei: a szerves építőanyagok, elemek és épületszerkezetek mechanikai jellemzőinek vizsgálata, szerves építőanyagok és az építőipari termékek kémiai, fizikai és alkalmazástechnikai jellemzőinek vizsgálata, mélyépítési anyagok vizsgálata, nyílászárók és tartozékaik vizsgálata, az épületfizika, az akusztika, az épületek tartószerkezetei, a mérnöki építmények, az alapozások, a közmű műtárgyak és épületgépészeti termékek: épületen belüli vízellátási és csatornázási csővezetékek, szerelvények; központi fűtési rendszerek és rendszerelemek; égéstermék-elvezető berendezések (kémények); szellőztető berendezések, klímaberendezések és elemeik vizsgálata.

(3) A laboratórium tevékenysége számos, a tűzbiztonsággal összefüggő területre is kiterjed: építőanyagok, szerkezetek és aktív tűzvédelmi berendezések tűzvédelmi jellemzőinek meghatározására, értékelésére, elemzésére.

(4) A tűzvédelmi osztály, tűzállósági és tűzterjedési határérték, valamint működési, működőképességi és környezetállósági vizsgálatokat a laboratórium végzi, amelynek műszerparkja és berendezései a szabványos vizsgálatokon túl lehetővé teszik egyedi, teljes méretű modellen végrehajtott tűzkísérletek elvégzését is.

(5) A Központi Vizsgáló Laboratórium esetenként ellátja a Társaság tevékenységi körébe tartozó építésfelügyeleti, termék- és teljesítményértékeléshez kapcsolódó vizsgálatokat, szakértői és tanácsadói tevékenységet.

(6) A laboratórium teljes jogú tagja az EGOLF (European Group of Organisations for Fire Testing, Inspection and Certification) szervezetnek.

(7) A Központi Vizsgáló Laboratórium munkáját a központi vizsgáló laboratóriumvezető irányítja.

(8) A Központi Vizsgáló laboratóriumvezető a tevékenységét közvetlenül az ÉMI építőipari vizsgáló laboratóriumvezető irányítása alatt végzi.

V.2.4.2 Észak-kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség

(1) Az Észak-kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség regionális jelleggel esetenként ellátja a Társaság tevékenységi körébe tartozó építésfelügyeleti, termék- és teljesítményértékeléshez kapcsolódó vizsgálatokat, szakértői és tanácsadói tevékenységet.

(2) Az Észak-kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség munkáját az észak-kelet-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető irányítja.

(3) Az észak-kelet-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető a tevékenységét közvetlenül az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető irányítása alatt végzi.

V.2.4.3 Közép-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség

- (1) A Közép-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség regionális jelleggel esetenként ellátja a Társaság tevékenységi körébe tartozó építésfelügyeleti, termék- és teljesítményértékeléshez kapcsolódó vizsgálatokat, szakértői és tanácsadói tevékenységet.
- (2) A Közép-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség munkáját a közép-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető irányítja.
- (3) A közép-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető a tevékenységét közvetlenül az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető irányítása alatt végzi.

V.2.5 Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ

- (1) A Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ az 51/2016. (III. 17.) Korm. rendelet kijelölése alapján a rendelet mindenkor hatályos 1. számú mellékletében és egyéb kormányhatározatokban nevesített építési beruházások tekintetében, valamint piaci megrendelések esetében ellátja a jogszabályokban meghatározott és szerződésekben vállalt feladatokat.
- (2) A Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ feladata az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda, a Tervellenőrzési és Szakértői Iroda, a Lebonyolítási Iroda tevékenységének közvetlen irányítása és felügyelete.
- (3) A Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ munkatársai az érintett beruházásokra vonatkozóan felállított projektszervezetben dolgoznak. A projektszervezetek a feladatok teljes körű megvalósulásáig működnek. Új megbízások esetén a kiemelt beruházásokat támogató központ vezető készíti el az adott feladat elvégzéséért felelős új projektszervezetet.
- (4) A Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ munkáját a kiemelt beruházásokat támogató központ vezető irányítja, aki a tevékenységét a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítása alatt végzi.

V.2.5.1 Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda

- (1) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda a Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ által felügyelt beruházásokra vonatkozóan ellenőrzi az építés során a projekt munkakezdés feltételeként szükséges dokumentációk vonatkozó szabványoknak előírásoknak való megfelelését, Technológiai Utasítások (TU), Mintavételi és Megfelelőség- igazolási Tervek (MMT), Anyagbemutatók (AB), Anyagmegfeleltetések (AM), Műszaki Dokumentációk (MD) kivitelezésre, beépíthetőségre való alkalmasságát. Szükség esetén koordinálja az adott projekten beépítésre kerülő anyagok minőségvizsgálatát, tanúsítását. Ellenőrzi a vonatkozó dokumentációk meglétét, érvényességét. Ellenőrzi a projektekre bejelentett gyártók megfelelését, alkalmasságát. Ellenőrzi a projekten a megvalósulási dokumentáció részeként a műszaki átadás-átvételi dokumentáció meglétét, alkalmasságát.
- (2) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda elvégzi a PFL-26-1-ben megadott minőségbiztosítási dokumentumokkal kapcsolatos ellenőrzéseket, felülvizsgálja és koordinálja a kontroll labor méréseket.
- (3) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda megbízás (vagy kijelölés) alapján elvégzi a kivitelezők által készített MMT-k véleményezését. Az iroda megbízás (vagy kijelölés) esetén ellenőrzi a kivitelező által készített, beruházó által jóváhagyott MMT-k szerinti vizsgálatok elvégzését és dokumentálását.
- (4) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda teljes körű építési műszaki ellenőri tevékenységet lát el az érintett beruházásoknál, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 43. §-ának (1) bekezdés e)-h) pontjai, valamint az építőipari kivitelezési

tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 16. §-ának (2) és (3) bekezdés rendelkezései alapján.

(5) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda építési műszaki ellenőri feladatok körében ellenőrzi az építési napló(ka)t, a szükséges bejegyzéseket rendszeresen megteszi, a kivitelezői oldali bejegyzéseket és egyéb jegyzőkönyveket ellenjegyzi, észrevételezi, valamint a hibákat, hiányosságokat, eltéréseket feltünteti.

(6) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda ellenőrzi továbbá, hogy az építménybe csak a tervező által a kivitelezési dokumentációban meghatározott, az Étv. 41. §-a szerinti, legalább az elvárt műszaki teljesítményű építési termék kerüljön beépítésre, valamint a szakszerű beépítés megvalósulását.

(7) Az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda munkáját az építés kivitelezés minőségellenőrzési irodavezető irányítja.

(8) Az építés kivitelezés minőségellenőrzési irodavezető a tevékenységét közvetlenül a kiemelt beruházásokat támogató központ vezető irányítása alatt végzi.

V.2.5.2 Tervellenőrzési és Szakértői Iroda

(1) A Tervellenőrzési és Szakértői Iroda a Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ által felügyelt beruházásokra vonatkozóan ellenőrzi az engedélyezési terveket, a kiviteli tervek megfelelőségét a vonatkozó szabványoknak, előírásoknak, a tervek alkalmasságát az építetési elvárásokat illetően, valamint az érintett terveket a kivitelezésre alkalmasság tekintetében.

(2) A Tervellenőrzési és Szakértői Iroda felelős az érintett építési beruházások generál tervezésének teljes körű, minden szakágra kiterjedő és folyamatos tervellenőri tevékenységének koordinálásáért. Ezen belül elvégzi az építési beruházások engedélyezési és kivitelezési terveinek ellenőrzését, annak vizsgálatát, hogy a hatályos előírások alapján a tervek alkalmasak-e a kivitelezésre, illetve a közbeszerzési eljárások műszaki tartalmukat illetően megfelelőek-e az eljárás lefolytatásához. Ellenőrzi továbbá az építés közben készült terveket, hogy azok műszaki tartalma az adott beruházásnak megfelelően kivitelezhető-e, és illeszkedik-e az eddig elkészült tervek műszaki tartalmához és kivitelezhetőségéhez.

(3) A Tervellenőrzési és Szakértői Iroda javaslatot tesz a mindenkori megrendelő, tervező részére, szükség esetén tervezési koncepció tartalmára javaslatot fogalmaz meg.

(4) A Tervellenőrzési és Szakértői Iroda ellenőrzi a kivitelezés során készülő tervek megvalósíthatóságát, alkalmasságát. Ellenőrzi a megvalósulási dokumentáció részeként elkészült megvalósulási terveket.

(5) A Tervellenőrzési és Szakértői Iroda ellátja az iroda által kezelt, többnyire kiemelt volumenű létesítménydiagnosztikai feladatokat, a bírósági megkeresésekhez kapcsolódó, hatáskörébe tartozó igazságügyi projektek kezelését, valamint a műszaki szakértői feladatokat.

(6) A Tervellenőrzési és Szakértői Iroda munkáját a tervellenőrzési és szakértői irodavezető irányítja.

(7) A tervellenőrzési és szakértői irodavezető a tevékenységét közvetlenül a kiemelt beruházásokat támogató központ vezető irányítása alatt végzi.

V.2.5.3 Lebonyolítási Iroda

(1) A Lebonyolítási Iroda összefogja a Társaság számára előírt, nemzeti vagy EU támogatásból finanszírozott egyes kiemelt építési beruházások lebonyolítási feladatait.

(2) A Lebonyolítási Iroda feladatai között szerepel a kijelölt projektekkel kapcsolatos projekt menedzsment hazai és nemzetközi szabályozás alapján történő projekt alapító dokumentumok szerinti cél feladatok

elvégzése. E körben idő, kockázat és forrás menedzsment, monitoring és eskalációs rend betartása és azok számonkérése.

(3) A Lebonyolítási Iroda koordinálja a Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ által felügyelt lebonyolító projektvezetői munkáját. Képviseli a vonatkozó építési jogszabályok alapján a beruházó és/vagy megrendelő érdekeit. Ellenőrzi az adott projekten tevékenykedő vállalkozó munkáját. Az építési naplót karbantartja, bejegyzéseket tesz az építésre vonatkozóan. Javaslatokat tesz az építési folyamatokkal kapcsolatos szakmai, és folyamatirányítási feladatok tekintetében. Vezeti a szakmai, termelési kooperációkat, jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít. Az iroda ellenőrzi a vonatkozó ütemtervet, költségvetést.

(4) A Lebonyolítási Iroda a teljes beruházások lebonyolításához kapcsolódóan részt vesz a kivitelezés valamennyi cselekményében a munkaterület átadásától az átadás-átvételi eljárás lezárásáig, koordinálja a kivitelezési feladatokat. Közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében. Amennyiben az a megvalósult műszaki tartalmat érinti, az Igazgatóság

- a) közreműködik a teljesítésigazolások pénzügyi-műszaki ellenőrzésében a kivitelező készülsége alapján;
- b) részt vesz a tételes elszámolásban (elmaradó munkák);
- c) közreműködik az akadályközlések pénzügyi vonzatának felülvizsgálatában, javaslatot tesz az elhárításra;
- d) részt vesz a pótmunkák pénzügyi ellenőrzésében;
- e) közreműködik a beruházás teljes, végleges pénzügyi elszámolásában, lezárásában.

(5) A Lebonyolítási Iroda a beruházás folyamatának nyomon követését érintően ellenőrzi a hatályos rendelkezések betartását.

(6) A Lebonyolítási Iroda a kivitelezés időszakában folyamatosan ellenőrzi a beruházást megvalósító projekt pénzügyeit. Folyamatosan nyomon követi a projekt megvalósítási ütemtervét, az eltéréseket jelzi. Értesítést ad a mindenkori megrendelőnek a kivitelezés során bekövetkező késedelemről, havi összefoglaló jelentést készít a projekt folyamatáról, mely kiterjed a műszaki, pénzügyi teljesítésekre, valamint a megvalósítás ütemtervének követésére. Ellenőrzi a vállalkozói teljesítéseket, folyamatosan nyomon követi a kivitelezési munkákat és a szükséges változtatásokat, ellenőrzi a költségterv elemeinek szigorú betartását. Minden pénzügyi kihatással is járó tervezői vagy hatósági intézkedésről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a mindenkori megrendelő számára. A projekt befejező szakaszában összefoglaló jelentést készít.

(7) A Lebonyolítási Iroda munkáját a projekt megvalósítása során a Tervellenőrzési és Szakértői Iroda és az Építés Kivitelezés Minőségellenőrzési Iroda segíti. A Lebonyolítási Iroda a hibajelentés készítését, visszaellenőrzését közösen az építési műszaki ellenőr szakági képviselőjével végzi.

(8) A Lebonyolítási Iroda munkáját a lebonyolítási irodavezető irányítja.

(9) A lebonyolítási irodavezető a tevékenységét közvetlenül a kiemelt beruházásokat támogató központ vezető irányítása alatt végzi.

V.2.6 Nukleáris Létesítmények Iroda

(1) A Nukleáris Létesítmények Iroda koordinálja az üzemelő nukleáris létesítmények engedélyezésével és kivitelezésével kapcsolatos minőségfelügyeleti, szuperellenőrzési és független műszaki szakértői tevékenységeket, melyekkel az engedélyesek és a hatóság munkáját is egyaránt támogatja.

- (2) A Nukleáris Létesítmények Iroda elvégzi – a Paksi Atomerőmű Öregedéskezelési Programjának keretében – a technológiai létesítmények, műtárgyak építészeti állapotvizsgálatait, eseti szakértői feladatait.
- (3) A Nukleáris Létesítmények Iroda aktív részt vállal a nukleáris műszaki és jogi szabályozási környezet kialakításában, az épületszerkezetekkel, építési termékekkel szemben elvárt műszaki követelmények, teljesítményjellemzők meghatározásában, kutatás-fejlesztésekben, a szakmagyakorlók és építőipari szereplők (tovább)képzési programjainak kidolgozásában, illetve azok megvalósításában.
- (4) A Nukleáris Létesítmények Iroda készíti fel a Társaságot a tervezett paksi kapacitásbővítés nukleáris létesítményeinek építészeti megvalósításában történő szerepvállalásra, elsődlegesen a mérnöktanácsadás, független műszaki szakértés, minőségfelügyelet és szuperellenőrzési tevékenységek tekintetében.
- (5) A Nukleáris Létesítmények Iroda munkáját a nukleáris létesítmények irodavezető irányítja.
- (6) A nukleáris létesítmények irodavezető a tevékenységét a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

V.2.7 Felvonóellenőrzési Iroda

- (1) A Felvonóellenőrzési Iroda feladata a felvonók és mozgólépcsők biztonságtechnikai ellenőrzésének ellátása.
- (2) A Felvonóellenőrzési Iroda végzi az egyes felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák biztonságtechnikai ellenőrzési rendszerének, valamint a felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák létesítésével, áthelyezésével, használatbavételével, üzemeltetésével, üzembe helyezésével, karbantartásával, átalakításával, elbontásával, ellenőrzésével, felülvizsgálatával kapcsolatos rendszerének kiépítését és üzemeltetését.
- (3) A Felvonóellenőrzési Iroda feladata a tevékenység végzéshez szükséges akkreditáció megszerzése és fenntartása.
- (4) A Felvonóellenőrzési Iroda munkáját a felvonóellenőrzési irodavezető irányítja.
- (5) A felvonóellenőrzési irodavezető a tevékenységét a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

V.3 Fejlesztési Igazgatóság

- (1) A 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) A Fejlesztési Igazgatóság részt vesz az építéságazat fejlesztésével összefüggő stratégiákkal, egyes kiemelt feladatokkal kapcsolatos háttérintézményi feladatok ellátásában.
- (3) A Fejlesztési Igazgatóság felelős a nemzetközi építésügyi szakmai szervezetekkel, hálózatokkal, kutatóintézetekkel, oktatási intézményekkel, innovációs és hídképző szervezetekkel, érdekképviseletekkel való együttműködések fenntartási és tovább fejlesztési feladataiért. Koordinálja a Társaság által a Bay Zoltán Nemzeti Kutatóintézet-hálózat keretében megvalósítandó feladatokat és együttműködések.
- (4) A Fejlesztési Igazgatóság felelős a lakossági, uniós pályázatok, valamint az építéságazat, illetve az épített környezet fejlesztését célzó támogatási programok lebonyolítói vagy támogatói feladatainak ellátásáért.

- (5) A Fejlesztési Igazgatóság 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.
- (6) A Fejlesztési Igazgatóság felelős az ÉMI Tudományos és Technológiai Park nemzetközi színvonalú innovációs parkká fejlesztéséért, és tudásközponttá alakításáért, a Nemzeti Mintaházpark és Látogatóközpont megvalósításáért. Részt vesz a Miskolci Egyetem által fenntartott Felsőoktatás-Ipar együttműködési központ (FIEK) munkájában. Az igazgatóság felelős a nemzeti épületenergetikai stratégiai feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátásáért.
- (7) 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.
- (8) A Fejlesztési Igazgatóság koordinálja a Társaság építéságazati szabályozásokkal, Szabványügyi Testületben való részvételével és az építésügyi műszaki irányelvekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- (9) A Fejlesztési Igazgatóság koordinálja, szervezi, szükség szerint engedélyeztetési és működteti a Társaság külső építésügyi szakmai képzéseit, tudásmegosztási tevékenységét. Ellátja a külső partnerekkel megvalósítandó képzések, tudásmegosztás szervezési feladatait.
- (10) A Fejlesztési Igazgatóság a kezelésében vagy lebonyolításában lévő pályázati támogatásokkal megvalósításra kerülő projektek esetében adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít a Pénzügyi Projektiroda és a Kontrolling Iroda részére.
- (11) A Fejlesztési Igazgatóság tervezi, előkészíti és lebonyolítja a tevékenységi körébe tartozó rendezvényeket.
- (12) A Fejlesztési Igazgatóság munkáját a fejlesztési igazgató irányítja.
- (13) A fejlesztési igazgató a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.
- (14) A fejlesztési igazgató a középvezetők közül helyettesít jelöl ki, aki az igazgató távollétében gyakorolja a fejlesztési igazgató feladat- és jogkörét. Ez a helyettesítés nem érinti az igazgató vezérigazgató helyettesítési feladat- és jogkörét. Amennyiben az igazgató vezérigazgató-helyettesi feladat- és jogkörében jár el, helyettesítése kizárt.

V.3.1 A fejlesztési igazgató által felügyelt feladatkörök

- (1) A következő feladatokat/funkciókat ellátó személyek státuszuk alapján a Fejlesztési Igazgatóság szervezeti működése szempontjából nem minősül vezetőnek:
- nemzetközi tudományos főmunkatárs.
- (2) Tisztségét munkaköri feladatként tölti be. Feladatai végrehajtása során végezhet irányítási és ellenőrzési feladatokat.

V.3.1.1 Nemzetközi tudományos főmunkatárs

- (1) A Fejlesztési Igazgatóság hatékony nemzetközi kapcsolatai kialakításáért és ápolásáért a nemzetközi tudományos főmunkatárs felelős.
- (2) A nemzetközi tudományos főmunkatárs támogatja és segíti a Fejlesztési Igazgatóság egyes nemzetközi szervezetekben való képviselését.

- (3) A nemzetközi tudományos főmunkatárs segíti a nemzetközi K+F projektek előkészítését és megvalósítását.
- (4) A nemzetközi tudományos főmunkatárs a tevékenységét közvetlenül a fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.

V.3.2 Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda

- (1) A Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda felelős a Fejlesztési Igazgatóság hatékony, operatív működéséért és a koordinációs feladatok ellátásáért. A szakterületek közötti koordinációval közreműködik az igazgatóság célkitűzéseinek, éves beszerzési és üzleti tervének, valamint beszámolóinak előkészítésében, továbbá az igazgatóság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
- (2) A Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda koordinálja az Igazgatóság projektjeit, különös tekintettel a hazai, a közvetett vagy közvetlen európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósuló K+F+I projektek koncepció készítését, szakmai tervezését, megvalósítását és fenntartását. A projektekről rendszeresen adatot szolgáltat a Koordinációs Igazgatóság, a Kontrolling Iroda és a Pénzügyi Projektiroda részére a projektek tervezési, végrehajtási és fenntartási időszakában, és szakmailag támogatja a kapcsolódó döntések előkészítését. A műszaki, fejlesztési és szabályozási területen megvalósuló projektek tervezését, végrehajtását és a kapcsolódó K+F+I feladatokat szakmailag felügyeli, koordinálja.
- (3) Az iroda folyamatosan figyelemmel kíséri a projektekkal kapcsolatosan vállalt pénzügyi kötelezettségeket, azok megvalósulását.
- (4) A Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda kapcsolatot tart a Jogi Irodával és előkészítési feladatokat lát el az igazgatóság szakterületét érintő jogi kérdésekben.
- (5) A Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda munkáját a fejlesztési igazgatóság koordinációs irodavezető irányítja.
- (6) A fejlesztési igazgatóság koordinációs irodavezető a tevékenységét közvetlenül a fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.

V.3.3 Ágazati és Nemzetközi Támogatáskezelő Iroda

- (1) Az Ágazati és Nemzetközi Támogatáskezelő Iroda feladata pályázóként, illetve kedvezményezettként hazai és nemzetközi pályázati projektekhez kapcsolódó pályázatírási feladatok ellátása, a nyertes pályázatok és feladatok megvalósítása, fenntartása.
- (2) Az Ágazati és Nemzetközi Támogatáskezelő Iroda ellátja az építéságazat területén a tulajdonosi joggyakorló, illetve valamennyi, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minisztérium, továbbá a Pénzügyminisztérium egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló hatályos jogszabály, utasítás, valamint a minisztériumok és a Társaság között létrejött támogatási, illetve megbízási szerződésben rögzített, pályázatokkal kapcsolatos folyamatok lebonyolítását, így különösen pályázatkezelői, lebonyolítói, kifogáskezelési, valamint ellenőrzési feladatokat lát el.
- (3) Az Ágazati és Nemzetközi Támogatáskezelő Iroda munkáját az ágazati és nemzetközi támogatáskezelő irodavezető irányítja.
- (4) Az ágazati és nemzetközi támogatáskezelő irodavezető a tevékenységét közvetlenül a fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.

V.3.4 Lakossági és Közösségi Célú Támogatáskezelő Iroda

- (1) A Lakossági és Közösségi Célú Támogatáskezelő Iroda feladata a hazai lakossági és közösségi támogatási kiírásokhoz kapcsolódó támogatáskezelői feladatok ellátása.
- (2) A Lakossági és Közösségi Célú Támogatáskezelő Iroda ellátja a tulajdonosi joggyakorló, illetve valamennyi, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minisztérium egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló hatályos jogszabály, utasítás, valamint a minisztériumok és a Társaság között létrejött támogatási, illetve megbízási szerződésben rögzített, pályázatokkal kapcsolatos folyamatok lebonyolítását, így különösen pályázatkezelői, lebonyolítói, kifogáskezelési, valamint ellenőrzési feladatokat lát el.
- (3) A Lakossági és Közösségi célú Támogatáskezelő Iroda munkáját a lakossági és közösségi célú támogatáskezelő irodavezető irányítja.
- (4) A lakossági és közösségi célú támogatáskezelő irodavezető a tevékenységét közvetlenül a fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.

V.3.5 Építéságazati Tudásközpont Iroda

- (1) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda felel az ÉMI Tudományos és Technológiai Park nemzetközi színvonalú innovációs parkká fejlesztéséért, és tudásközponttá alakításáért, a Nemzeti Mintaházpark és Látogatóközpont megvalósításáért. 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.
- (2) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda részt vesz olyan hazai és nemzetközi mintaprojektek megvalósításában, amelyek az ökológikus építési megoldásokat és anyagokat, az intelligens építési eljárásokat, az építésüghöz kapcsolódó környezetvédelmet, az építéssel összefüggő energiagazdálkodás, illetve a megújuló energiaforrások széles körű felhasználásának fejlesztését és bemutatását célozzák. Szervezi és irányítja a felelősségi körébe utalt (stratégiai partnerekkel együttműködésben) megvalósítandó projekteket.
- (3) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda együttműködik a meghatározó szakmai szervezetekkel, felsőoktatási és képzési intézményekkel, K+F+I szolgáltatásokat nyújtó vállalkozásokkal, térség- és településfejlesztésért felelős hivatalokkal, önkormányzatokkal.
- (4) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda képviseli a Társaságot egyes nemzetközi szakmai szervezetekben.
- (5) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda ellátja az építésgazdasági stratégiához kapcsolódó egyes kijelölt feladatokat.
- (6) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda ellátja az Európai Bizottság által létrehozott Covenant of Mayors (a továbbiakban: CoM) Energiahatékonysági és Klímaturatossági Programjának nemzeti koordinátori feladatait, a CoM-mal kötött megállapodás alapján.
- (7) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda gondoskodik az építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásának, mérnöki szervezeti hátterének biztosításáról, az építésügyi műszaki irányelveket mérnök-szakmai tematikával rendszerezi, a rendszert fejleszti. Az iroda javaslatot tesz a műszaki, gazdasági, társadalmi adatok, igények elemzésén keresztül az elkészítendő építésügyi műszaki irányelvek témáira. A közreműködő szakértőket kiválasztja, és felkéri az irányelvek előkészítésére. A készülő építésügyi műszaki irányelvek szakmai ellenőrzéséről gondoskodik. Szükség szerint részt vesz az irányelvek kidolgozásában, szerkesztésében.

(8) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda ellátja az építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásáért, elfogadásáért felelős ÉMSZB titkársági feladatait. Az iroda gondoskodik az ÉMSZB által elfogadott építésügyi műszaki irányelvek közzétételéről, adatokat szolgáltat az építésügyi műszaki irányelveket nyilvántartó informatikai rendszerhez, az Építésügyi Műszaki Adattárhoz, amelynek adminisztrátori feladatait ellátja. Az iroda gondoskodik az építésügyi műszaki irányelvek széleskörű megismertetéséről, ennek keretében kiadványokat szerkeszt, részt vesz konferenciákon, előadásokon.

(9) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda koordinálja a Társaság munkáját a Magyar Szabványügyi Testület nemzeti szabványosító műszaki bizottságaiban. Az iroda kapcsolatot tart a Magyar Szabványügyi Testülettel. Az iroda a nemzeti szabványok megalkotását, módosítását kezdeményezheti a Magyar Szabványügyi Testületben a Társaságban kialakult javaslatok összegyűjtése alapján. Az iroda a nemzeti szabványtervezetek véleményezésében az adott műszaki szabványosító bizottság képviselőjével együttműködve részt vesz. Az iroda figyelemmel kíséri az építőipar területén az európai szabványok és magyar szabványok változását.

(10) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda 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.

(11) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda munkáját az építéságazati tudásközpont irodavezető irányítja.

(12) Az építéságazati tudásközpont irodavezető a tevékenységét közvetlenül a fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.

V.3.6 Műszaki Fejlesztési Iroda

(1) A Műszaki Fejlesztési Iroda 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.

(2) A Műszaki Fejlesztési Iroda összefogja a Társaság széles körű innovációs és technológia transzfer-tevékenységét, különös tekintettel a Bay Zoltán Nemzeti Kutatóintézet-hálózatban nevesített vállalásokra.

(3) A Műszaki Fejlesztési Iroda ellátja a 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, ideértve: pályázatok szakmai anyagának összeállítását, szakmai munkatervek és vizsgálati tervek készítését, termékek, szolgáltatások és eljárások fejlesztését, illetve az egyéb műszaki szakértői feladatokat. Feladata a futó és előkészítési szakaszban lévő projektek szakmai támogatása, hozzájárulás a projektek (üzleti és pályázati) sikeres fenntartásához. Műszaki fejlesztési és az azzal kapcsolatos koordinálási feladatai keretében tervezéssel, szakértéssel, véleményezéssel mérnöki támogatást nyújt a társszervezeti egységek részére.

(4) A Műszaki Fejlesztési Iroda ellátja a műszaki fejlesztési és az azokat támogató tevékenységek megvalósításában a szakértői, véleményezési, tanácsadási, illetve tervezési, gyártmány- és technológia fejlesztési feladatokat, és ezek koordinációját.

(5) A Műszaki Fejlesztési Iroda alapvetően ipari alkalmazott kutatási, kísérleti fejlesztési és azokat támogató tevékenységeket végez a korszerű és környezetbarát anyagok, valamint az intelligens technológiák tématerületein. Az iroda felelős a keretein belül létrejövő termékek, folyamatok, szolgáltatások fenntartásáért és hasznosításáért, a kutatási eredmények oktatási és tudományos területekre történő bevezetésének elősegítéséért.

- (6) A Műszaki Fejlesztési Iroda felelős a Miskolci Egyetemen kialakított vizsgáló- és kutató laboratórium üzemeltetéséért, szakmai működtetéséért.
- (7) A Műszaki Fejlesztési Iroda munkáját a műszaki fejlesztési irodavezető irányítja.
- (8) A műszaki fejlesztési irodavezető a tevékenységét közvetlenül a fejlesztési igazgató irányítása alatt végzi.

V.4 Gazdasági Igazgatóság

- (1) A Gazdasági Igazgatóság látja el és biztosítja a Társaság pénzügyi és számviteli, kontrolling feladatait, valamint a beszerzési, létesítmény-üzemeltetési, informatikai támogató feladatait, folyamatait.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság 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) A Gazdasági Igazgatóság együttműködik a többi igazgatósággal a projekt költségvetések kontrolling rendszerbe történő integrálása kapcsán. Az igazgatóság meghatározza a projektekkel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatás módját (beszámolási rendszer és kódolás).
- (4) A Gazdasági Igazgatóság munkáját a gazdasági igazgató irányítja.
- (5) A Gazdasági Igazgatóság szerződéses jogviszony keretében végzi a Társaság saját tulajdonú gazdasági társaságai vonatkozásában a számviteli, kontrolling, bérszámfejtési és könyvelési feladatokat a gazdasági igazgató szakmai irányítása mellett.
- (6) A gazdasági igazgató a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.
- (7) A gazdasági igazgató a középvezetők közül helyettesítést jelöl, aki az igazgató távollétében gyakorolja a gazdasági igazgató feladat- és jogkörét. Ez a helyettesítés nem érinti az igazgató vezérigazgató helyettesítési feladat- és jogkörét. Amennyiben az igazgató vezérigazgató-helyettesi feladat- és jogkörében jár el, helyettesítése kizárt.

V.4.1 Kontrolling Iroda

- (1) A Kontrolling Iroda koordinálja a szakmai üzleti tervezést, elvégzi a tervvariánsok minősítését.
- (2) A Kontrolling Iroda működteti a kontrolling rendszert, és gondoskodik annak továbbfejlesztéséről, konzisztens információk biztosításáról a vezérigazgató számára. Az iroda teljesítmény-mérési, és árazási rendszert fejleszt.
- (3) A Kontrolling Iroda felelős a kulcs teljesítménymutatók (KPI) kidolgozásáért.
- (4) A Kontrolling Iroda működési hatékonyságot növelő javaslatokat tesz, eseti és rendszeres elemzéseket, koncepciókat, intézkedési javaslatokat, döntés-előkészítő anyagokat készít.
- (5) A Kontrolling Iroda a Társaság menedzsmentje által meghatározott keretek között és irányításával elkészíti a Társaság éves üzleti és pénzforgalmi terveit, összhangban az irányadó tulajdonosi elvárásokkal és hosszú távú célkitűzésekben foglaltakkal.

- (6) A Kontrolling Iroda a menedzsment és a felügyelőbizottság részére elkészíti a negyedéves üzleti jelentést. Továbbá elkészíti az éves üzleti jelentést az éves beszámoló keretében.
- (7) A Kontrolling Iroda az adott üzleti évre vonatkozóan rendszeresen elkészíti az aktuális (elfogadott) üzleti terv évközi tényadatok alapján történő várható értékeit.
- (8) A Kontrolling Iroda meghatározott időközönként tájékoztatást ad a menedzsment részére az aktuális pénzügyi helyzetről, egyes szakterületek eredményeiről, kintlévőségekről és ennek keretében rendszeresen összehasonlítja az időszaki teljesítményeket az elfogadott üzleti tervben foglaltakkal, az eltérésekről kimutatásokat és összefoglaló elemzéseket készít, valamint szükség esetén, tulajdonosi elvárás alapján új üzleti tervet állít össze.
- (9) A Kontrolling Iroda közreműködik a vállalatirányítási rendszer folyamatos fejlesztésében.
- (10) A Kontrolling Iroda munkáját a kontrolling vezető irányítja.
- (11) A kontrolling vezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.4.2 Pénzügyi és Számviteli Iroda

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda kezeli a Társaság pénzügyeit, intézi a banki átutalásokat, könyvelési tevékenységet végez, számlázási feladatokat lát el, kezeli a kintlévőségeket, figyelemmel kíséri a követelések alakulását. Elvégzi a bevételek feladását a főkönyv részére, a bejövő (szállítói) számlák nyilvántartását, igazoltatását, könyvelését, az ehhez kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek rendezését, az indokoltság és az esedékesség megfelelő dokumentálását követően.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Iroda ellátja a bérszámfejtéshez kapcsolódó könyvelési feladatokat, ennek keretében együttműködik a HR Irodával. Nyilvántartja az eszközöket, rögzíti az azok állományában bekövetkezett változásokat, ellátja a Társaság évközi és év végi leltározási tevékenységével kapcsolatos szervezési, koordinálási és irányítási feladatokat. Ezek alapján a Társaság főkönyvi, pénz- és adóügyi kimutatásaihoz szükséges ellenőrzéseket, egyeztetéseket naprakészen elvégzi. A bevételeket és kiadásokat folyamatosan figyelemmel kíséri a kontrolling tevékenység segítségével.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Iroda elvégzi a Társaság munkavállalóit érintő bér- és egyéb személyi jellegű kifizetések teljes körű számfejtését. A kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációt elkészíti, archiválja, egyezteti a főkönyvi könyveléssel, kapcsolatot tart a hatóságokkal, külső szakmai szervezetekkel.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Iroda együttműködik a szakmai területekkel a Társaság közvetlen- és közvetett uniós forrásból és egyéb pályázati forrásból megvalósuló projektjeinek pénzügyi előkészítésében, pénzügyi megvalósításában, valamint pénzügyi zárásában. Együttműködik az államháztartás fejezetkezelési soraihoz kapcsolódó szerződésekben meghatározott feladatok pénzügyi előkészítésében és megvalósításában. Az időközi és záró elszámolásokat elkészíti, valamint részt vesz a projekt pénzügyi szempontú helyszíni ellenőrzéseiben.
- (5) A Pénzügyi és Számviteli Iroda a főkönyvelő vezetésével irányítja, ellenőrzi és dokumentálja a pénzügyi és gazdasági folyamatokat. Éves beszámolót, mérleget készít, kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával. A gazdasági tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokat figyelemmel kíséri, naprakészen alkalmazza azokat. Elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik a kötelezettségek határidőre történő teljesítése érdekében. A gazdasági igazgatót és a vezérigazgatót folyamatosan tájékoztatja a szakterületét érintő kérdésekről.
- (6) A Pénzügyi és Számviteli Iroda munkáját a főkönyvelő irányítja.
- (7) A főkönyvelő a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.4.3 Beszerzési Iroda

- (1) A Beszerzési Iroda koordinálja és a társterületekkel (szakmai felelősökkel) együttműködve lefolytatja az árubeszerzések (anyagok, eszközök), szolgáltatások és megrendelések, építési beruházások közbeszerzési értékhatár alatti, közbeszerzési eljárás keretében történő, valamint a közbeszerzési eljárás alóli kivételi körbe tartozó egyedi szabályozás szerinti beszerzési eljárásokat. A közbeszerzési értékhatár alatti eljárások esetében a vonatkozó jogszabályoknak és a Társaság Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően jár el. A közbeszerzési értékhatárt meghaladó eljárásokban koordinálja az eljárást, ellenőrzi a műszaki tartalmat, a szerződés szerinti teljesítést, kapcsolatot tart a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, valamint gondoskodik a hatályos jogszabályokban (különösen a Közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben) előírt közzététel, kommunikáció és nyilvánosság biztosításáról. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások hatályos Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelő lefolytatásáról.
- (2) A Beszerzési Iroda a Társaság beszerzéseivel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat koordinálja és a társterületekkel együttműködve ellátja.
- (3) A Beszerzési Iroda a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzések körében kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal. Elkészíti, és jóváhagyást követően benyújtja a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a Társaság éves kormányzati kommunikációs feladatok körébe tartozó beszerzési terveit.
- (4) A Beszerzési Iroda végzi az NKOH beszerzések adminisztratív feladatait.
- (5) A Beszerzési Iroda 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.
- (6) A Beszerzési Iroda összeállítja a Társaság éves beszerzési- és közbeszerzési tervét, támogatja és felügyeli a beszerzési- és a közbeszerzési folyamatot. Figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatainak módosulását, és ennek megfelelően elkészíti a Társaság Beszerzési, valamint Közbeszerzési Szabályzatát, valamint gondoskodik a szabályzatok éves felülvizsgálatáról.
- (7) A Beszerzési Iroda a beszerzési eljárások során megteremti a közpénzek észszerű felhasználásának, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit, továbbá a beszerzések során biztosítja a verseny tisztaságát.
- (8) A Beszerzési Iroda a szakmailag felelős szakterület ellenőrzését követően a szerződéskötést megelőzően együttműködik annak ellenőrzésében, hogy a szerződő fél szerepel-e a szankciós listákon.
- (9) A Beszerzési Iroda a feladatait a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben, végrehajtási rendeletekben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint, valamint a vonatkozó, kötelezően alkalmazandó belső szabályzatok alapján végzi.
- (10) A Beszerzési Iroda munkáját a beszerzési vezető irányítja.
- (11) A beszerzési vezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.4.4 Pénzügyi Projektiroda

- (1) A Pénzügyi Projektiroda kezeli a projektek portfólióját; ellátja a projektek pénzügyi és szakmai tervezési feladatainak kontrollját.
- (2) A Pénzügyi Projektiroda felügyeli és irányítja a pályázati támogatásokkal érintett projektek pénzügyi tervezésének kontrollját, megvalósításának felügyeletét, ellenőrzését és beszámolását; rendszeres időközönként pénzügyi beszámolót készít projektek előrehaladásáról a vezérigazgató számára.

- (3) A Pénzügyi Projektiroda munkáját a pénzügyi projektiroda vezető irányítja.
- (4) A pénzügyi projektiroda vezető tevékenységét a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.4.5 Informatikai Iroda

- (1) Az Informatikai Iroda (a továbbiakban: IT Iroda) ellátja a Társaság informatikai- és kommunikációs rendszereinek üzemeltetését és fejlesztését az MSZ EN ISO/IEC 27001 szabvány, valamint a kapcsolódó ágazati szabványok előírásainak megfelelően, összhangban a Társaságnál mindenkor hatályos információbiztonság irányítási rendszerben foglaltakkal, továbbá irányítja a rendszergazdák munkáját, ellátja az intranet és a honlap üzemeltetését, karbantartását, fejlesztését, a Társaság strukturált számítógép-felügyeletét és üzemeltetését, informatikai jellegű projektek, beruházások szervezését, lebonyolítását.
- (2) Az IT Iroda összesíti az informatikai eszközök beszerzésére irányuló igényeket, telepíti és karbantartja az IT eszközöket, együttműködik az adatgazdákkal a Társaság adatbázisainak karbantartása érdekében.
- (3) Az IT Iroda üzemelteti a Társaság szoftver- és hardverállományát.
- (4) Az IT Iroda üzemelteti a Társaság szabványtárát, kapcsolatot tart a telefontársaságokkal.
- (5) Az IT Iroda elkészíti a Társaság IT-stratégiáját és szakmailag irányítja annak végrehajtását.
- (6) Az IT Iroda munkáját az informatikai vezető (IT vezető) irányítja.
- (7) Az IT vezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.4.6 Létesítmény-üzemeltetési Iroda

- (1) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda gondoskodik a Társaság létesítményeinek üzemeltetési, működési feltételeinek biztosításáról, karbantartásukról, műszaki kivitelezői teendők ellátásáról. Az iroda felügyeli a Társaságot érintő környezetügyi kockázatokat, 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) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda biztosítja az ÉMI Tudományos és Technológiai Ipari Park hatékony működtetésének kialakítását, fenntartását, és fejlesztését; ellátja infrastruktúrájának és üzemeltetésének vezetési feladatait. Az iroda gondoskodik az ÉMI Tudományos és Technológiai Ipari Park fenntartásával összefüggő telepvezetési, üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátásáról. Támogatja a Tudományos és Technológiai Park cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatban vállalt, infrastruktúrafejlesztésekkel kapcsolatos előkészítési, lebonyolítási, szervezési és utógondozási folyamatokat.
- (3) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda gondoskodik az orfúi üdülő, valamint a Társaság ingatlanjainak fenntartási, karbantartási, fejlesztési, üzemeltetési feladatairól. Ellátja továbbá a Társaság egyéb bérleményeivel kapcsolatos ingatlangazdálkodási feladatokat.
- (4) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda nyomon követi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzési igényeket és összeghatártól függően gondoskodik az üzemeltetési beszerzésekről a Beszerzési Irodával együttműködésben.
- (5) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda kapcsolatot tart a közműtársaságokkal, vezeti a Társaság gépjárműparkjával kapcsolatos nyilvántartásokat, intézi a kapcsolódó ügyeket.

- (6) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda támogatja a Társaság székhelyén működő konyha és büfé üzemeltetését, felügyeli a Társaság működési feltételeit biztosító (biztonsági- és portaszolgálat, takarítás stb.) alvállalkozói tevékenységeket. Ellátja a Társaság székhelyén működő nyomda műszaki felügyeletét.
- (7) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda közreműködik az átmenetileg nem használt ingatlanok (és eszközök) bérbeadásában, a bérlők igényeinek megfelelő infrastrukturális szolgáltatások közvetítésében.
- (8) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda 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 Létesítmény-üzemeltetési Iroda 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 teljeskörűen ellátja a törvény által meghatározott munka- és tűzvédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat. Gondoskodik a kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatások előkészítéséről és megtartásáról, elkészíti a különböző munkakörökhez kapcsolódó alkalmassági vizsgálatra történő beutalók szakmai felülvizsgálatát. Gondoskodik a Társaság területén található emelőgépek, emelőszervezetek szerkezeti, fővizsgálati és biztonságtechnikai felülvizsgálatainak elvégzéséről.
- (10) A Létesítmény-üzemeltetési Iroda munkáját a létesítmény-üzemeltetési vezető irányítja.
- (11) A létesítmény-üzemeltetési vezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.5 Koordinációs Igazgatóság

- (1) A Koordinációs Igazgatóság a vezérigazgató szakmai munkáját közvetlenül szervezi, közreműködik a vezérigazgató döntéseinek szakmai előkészítésében a szakterületek közötti koordinációval, melynek kapcsán tájékoztatást kérhet tőlük, és adminisztratív tevékenységgel támogatja a vezérigazgatói feladatok ellátását.
- (2) A Koordinációs Igazgatóság kiemelt 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) A Koordinációs Igazgatóság összefogja az építéságazat kormányzati minőségbiztosítási feladatköréhez kapcsolódó háttérintézményi tevékenységek végrehajtását. Kapcsolatot tart az állami, iparági szereplőkkel, szakmai szervezetekkel.
- (4) Koordinálja és összefogja a Társaság nemzetközi és hazai képviseletét. Ellátja a Nemzetközi ágazati szervezetekben a magyar érdekek képviseletének koordinációját és felügyeletét.
- (5) Ellátja az állami tulajdonú ingatlanokon megvalósuló ingatlanberuházásoknak az állam tulajdonosi érdekeire tekintettel történő gazdaságosságuk vizsgálatát, így a beruházások gazdaságfejlesztési és gazdaságossági értékelését, költségkontrollját.
- (6) Otthon Felújítási Program (OFP) és további állami lakáspolitikai intézkedések előkészítési és lebonyolítási feladatainak ellátása, kapcsolódó műszaki-mérnöki feladatok koordinációja.
- (7) A Koordinációs Igazgatóság összefogja a Társaság megjelenését, PR és marketingkommunikációs feladatainak végrehajtását, rendezvényszervezését.

- (8) A Koordinációs Igazgatóság feladata a tulajdonosi joggyakorló, valamint a szakmai felügyelet által a Társaság irányába megfogalmazott feladatok, szakmai jelentések, riportok, adatszolgáltatások teljesítése, a szükséges szakterületi feladatellátás koordinálása keretében.
- (9) A Koordinációs Igazgatóság gondoskodik a hatáskörébe utalt, a Társaság által készített szakmai dokumentumok vezérigazgató, illetve az érdekelt kormányzati szervezetek vezetői részére történő továbbításáról.
- (10) A Koordinációs Igazgatóság gondoskodik a TERC Kft és TERC IRODAHÁZ Kft szakmai kapcsolattartásáról, a tulajdonosi határozatok előkészítéséről és nyilvántartásáról.
- (11) A Koordinációs Igazgatóság feladatellátása során együttműködik a társigazgatóságokkal, különös tekintettel a kiemelt ágazati feladatok és projektek előkészítésére, tervezésére és megvalósulásuk koordinációjára.
- (12) A Koordinációs Igazgatóság munkáját a koordinációs igazgató irányítja.
- (13) A koordinációs igazgató a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.
- (14) A koordinációs igazgató a középvezetők közül helyettes jelöl, aki az igazgató távollétében gyakorolja a koordinációs igazgató feladat- és jogkörét. Ez a helyettesítés nem érinti az igazgató vezérigazgató helyettesítési feladat- és jogkörét. Amennyiben az igazgató vezérigazgató-helyettesi feladat- és jogkörében jár el, helyettesítése kizárt.

V.5.1 A koordinációs igazgató által felügyelt feladatkörök

- (1) A következő feladatokat/funkciókat ellátó személy(ek) státuszuk alapján a Koordinációs Igazgatóság szervezeti működése szempontjából nem minősülnek vezetőnek:
- főmérnök,
 - koordinációs vezető.
- (2) Tisztségeiket munkaköri feladatként töltik be. Feladataik végrehajtása során végezhetnek irányítási és ellenőrzési feladatokat.

V.5.1.1 Főmérnök

- (1) A főmérnök közreműködik és segítséget nyújt a Társaságot érintő műszaki-tudományos szakterületek hazai és nemzetközi elismerésében, fejlesztésében.
- (2) A főmérnök szakmai véleményével támogatja, eseti jelleggel ellenőrzi a Társaság mérnöki, műszaki, szakértői tevékenységét. Az igazgatóságok segítik a Főmérnök munkáját.
- (3) A főmérnök feladatai végrehajtása során ellenőrzési jogkört gyakorolhat.
- (4) A főmérnök kiemelt feladata a fennálló szakmai kapcsolatok ápolása, a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok fejlesztése, továbbá a tudományos továbbképzéseken, a hazai és a nemzetközi szakmai, tudományos közéletben való részvétel. Gondoskodik a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazásának elősegítéséről.
- (5) A főmérnök közvetlenül a koordinációs igazgatónak tartozik felelősséggel, tevékenységét közvetlenül a koordinációs igazgató irányítása alatt látja el.

V.5.1.2 Koordinációs vezető

- (1) A koordinációs vezető összefogja és ellenőrzi a vezérigazgatói döntések, háttéranyagok, felkészítők szakmai előkészítését a szakterületek közötti koordinációval, melynek kapcsán tájékoztatást kérhet tőlük, és adminisztratív tevékenységgel támogatja a vezérigazgatói feladatok ellátását.
- (2) A koordinációs vezető összefogja és ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorló, valamint az egyes feladatok tekintetében szakmai felügyeletet ellátótól érkező megkeresések végrehajtását.
- (3) A koordinációs vezető közvetlenül a koordinációs igazgatónak tartozik felelősséggel, tevékenységét közvetlenül a koordinációs igazgató irányítása alatt látja el.

V.5.2 Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda

- (1) A Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda koordinálja a külső szervezetektől és kormányzati szervektől érkező kiemelt ágazati tárgyú megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a jogszabályok és előterjesztések véleményezését, az azokhoz kapcsolódó háttér tanulmányok, dokumentumok elkészítését.
- (2) A Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda közreműködik és szakmai kontrollt gyakorol a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében, továbbá a külső, szakmai szervezetektől érkező megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében.
- (3) A Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda feladata a stratégiai építési termékek környezeti minősítési rendszerének előkészítése, koncepciótervének elkészítése, a rendszer kialakítása és működtetése a szakmai igazgatóságok bevonásával.
- (4) A Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda feladata az egyes állami építési beruházások gazdaságosságának megalapozása, egységes költségtervezése, nyomonkövetése és kontrollja.
- (5) A Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda ellátja a TERC Kft költségvetés készítési üzletágának szakmai felügyeletét az állami feladatok során megfogalmazásra kerülő igények beépítésének érdekében, különös tekintettel az adatbázisok struktúrájára, azok más rendszerekhez (ökoszisztéma) kapcsolódására, valamint a komplex tételek kialakítására.
- (6) A Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda ellátja a kormányzati feladatokhoz kapcsolódóan BIM magyarországi bevezetését támogató komplex feladatokat.
- (7) A Kiemelt Ágazati Feladatok Iroda munkáját a kiemelt ágazati feladatok irodavezető irányítja.
- (8) A kiemelt ágazati feladatok irodavezető a tevékenységét a koordinációs igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

V.5.3 PR és Marketingkommunikációs Iroda

- (1) A PR és Marketingkommunikációs Iroda ellátja a Társaság PR és marketing kommunikációs feladatait, elkészíti a Társaság külső és belső kommunikációs stratégiáját és felügyeli azok teljesülését.
- (2) Az éves üzleti terv részeként elkészíti a Társaság marketing tervét, és végrehajtja azt, illetve koordinálja az abban foglaltak teljesülését.
- (3) Elkészíti és karbantartja az ÉMI Nyilvánosságkezelési és Kommunikációs Szabályzatát.
- (4) Kezeli és szerkeszti a Társaság online kommunikációs felületeit, a Társaság tevékenységét bemutató kiadványokat és koordinálja a nyomdai előkészítő munkákat.

- (5) Kapcsolatot tart a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának kommunikációért felelős szervezeti egységével, valamint a sajtó képviselőivel, gondoskodik a sajtóanyagok tulajdonosi joggyakorló általi előzetes jóváhagyásáról.
- (6) A PR és Marketingkommunikációs Iroda elkészíti és karbantartja a Társaság Arculati Kézikönyvét.
- (7) A PR és Marketingkommunikációs Iroda az igazgatóságokkal együttműködve elkészíti a Társaság éves belső és külső rendezvénytervét, felügyeli az igazgatóságok rendezvényszervezési feladatait, koordinálja és megvalósítja a társasági szintű rendezvényeket, valamint megszervezi a vezérigazgató protokolleseményeit.
- (8) A PR és Marketingkommunikációs Iroda a Beszerzési Iroda támogatásával gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (NKOH) történő kapcsolattartási és engedélyeztetési feladatok ellátásáról a Társaság rendezvényszervezési tevékenységére vonatkozóan.
- (9) A PR és Marketingkommunikációs Iroda szolgáltatás értékesítési feladata a konferenciatermek kiadása, partner társaságok, szervezetek rendezvényeinek házon belüli támogatása.
- (10) A PR és Marketingkommunikációs Iroda feladata a piaci adatok gyűjtése és a versenytársak, valamint a Társaság szolgáltatási portfóliójának és a kapott értékesítési adatoknak az elemzése, vevői visszajelzések, referenciák gyűjtése és karbantartása, valamint beszámolók, riportok készítése a menedzsment számára.
- (11) A PR és Marketingkommunikációs Iroda sajtólistát épít, megszervezi és lebonyolítja a sajtóeseményeket, újságírói megkeresésekhez szakmai háttéranyagokat, válaszokat szerkeszt, lektoráltat, koordinálja a jóváhagyási folyamatot.
- (12) A PR és Marketingkommunikációs Iroda koordinálja és publikálja a Társaság társadalmi felelősségvállalásának aktivitását.
- (13) A PR és Marketingkommunikációs Iroda munkáját a PR és marketingkommunikációs irodavezető irányítja.
- (14) A PR és marketingkommunikációs irodavezetője a tevékenységét a Koordinációs Igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

V.6 Testületek

V.6.1 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 vezérigazgatója, 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 felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi 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 közbenső 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 kiadmányozás és a helyettesítés rendjéről egyebekben külön belső szabályzat rendelkezik.
- (11) 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 Társaság belső szabályzati rendszere összhangban áll a hatályos jogszabályokkal. A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját az 1. számú függelék tartalmazza. Új szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék a tulajdonosi joggyakorlónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.
- (2) A Társaságnál jogot biztosító, kötelezettséget megállapító, feladatot előíró belső szabályzat kiadására a vezérigazgató jogosult.
- (3) A vezérigazgató által kiadott szabályzatokban, utasításokban 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.
- (4) A vezérigazgató és a felső vezetők körlevélben adnak tájékoztatást a Társaság egészére vagy az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan olyan esetben, amikor vezérigazgatói utasítás kiadása és külön szabályozás nem indokolt, de az ismeretek, információk közreadása, a tájékoztatás szükséges.
- (5) A vezérigazgatói utasításokat naptári évenként az év elején megkezdett sorszámozással kell kibocsátani, azokról nyilvántartást kell vezetni. A Társaság a Vezérigazgatói Titkárság útján biztosítja a nyilvántartás vezetését.
- (6) 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 vezetőjének köteles megküldeni jogi felülvizsgálat céljából. A belső szabályozó dokumentumok IIR-be történő illesztéséről az IIR vezető gondoskodik.

VIII. ÜZEMI TANÁCS, ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS

- (1) A munkáltatónál önálló szakszervezet nem működik, de 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 FELELŐSÉG

- (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 őrizetében 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 vezérigazgatóját az ügyvezetőkre vonatkozó speciális felelősségi szabályok szerint terheli felelősség.
- (9) A munkáltatói és munkavállalói kártérítési felelősség szabályait, annak mértékével és eljárásrendjével kapcsolatos szabályokról egyebekben külön belső szabályzat rendelkezik.

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

- (1) 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 a vezérigazgató gondoskodik. A Társaság működése nyilvános, a Társaság alapítására és működésére vonatkozó információk a Vezérigazgatói Titkárságon rendelkezésre állnak.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- (1) A jelen SZMSZ-t a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása alapján az Alapító Okirat 9.3.5. pontja szerint a vezérigazgató 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 módosítása a kiadást követő 3. munkanapon lép hatályba.

2. sz. melléklet

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

- gazdasági igazgató;
- gazdasági igazgató kijelölt helyettese;
- koordinációs igazgató;
- koordinációs igazgató kijelölt helyettese;
- fejlesztési igazgató;
- fejlesztési igazgató kijelölt helyettese;
- fejlesztési igazgatóság koordinációs irodavezető;
- mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató;
- mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató kijelölt helyettese;
- mérnöki szolgáltatások koordinációs vezető;
- kiemelt beruházásokat támogató központ vezető
- ágazati és nemzetközi támogatáskezelő irodavezető;
- lakossági és közösségi célú támogatáskezelő irodavezető;
- kiemelt ágazati feladatok irodavezető;
- létesítmény-üzemeltetési vezető;
- közbeszerzésekért felelős munkavállaló;
- Beszerzési Iroda valamennyi munkavállalója;
- jogi vezető;
- kontrolling vezető;
- pénzügyi projektiroda vezető;
- informatikai vezető (IT vezető);
- belső ellenőr;
- főkönyvelő.

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

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

XIV. FÜGGELÉK:
**1. számú függelék:
 Szabályozók felsorolása**
**I.
 Szabályzatok**

Sorszám	Cím	
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat	
2.	Integrált Irányítási Kézikönyv	20240521
3.	Belső kontrollrendszerrel szóló szabályzat	20240424
	1 melléklet – ellenőrzési nyomvonal – Fejlesztési igazgatóság	
	1 melléklet – ellenőrzési nyomvonal – Gazdasági igazgatóság	
	1 melléklet – ellenőrzési nyomvonal – Koordinációs igazgatóság	
	melléklet – ellenőrzési nyomvonal – Mérnöki Szolgáltatások igazgatósága	
	1 melléklet – ellenőrzési nyomvonal – vezérigazgatóság	
4.	Béren felüli juttatások	20240301
5.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	20220701
6.	Belső Ellenőrzési Alapszabály	20231025
7.	Befektetési szabályzat	20130722
8.	AKH Önköltség szabályzat	20221104
9.	Adatvédelmi szabályzat	20240220
10.	Beszerezési szabályzat	20230306
11.	Adatkezelési tájékoztató (munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés)	
12.	Adatkezelési tájékoztató (belső rendezvényekkel kapcsolatos adatkezelés)	
13.	Adatkezelési tájékoztató – elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról	20240115
14.	Adatkezelési tájékoztató – visszaélésbejelentési rendszerhez	20240221
15.	Biztonsági Kultúra Szabályzat	20191122
16.	Ajándékozási és korrupció elleni szabályzat	20240118
17.	Belső rendelkezések kiadásának rendjéről szóló szabályzat	20240422
18.	Biztonsági szabályzat	20240220
19.	Biztonsági ügyeleti szabályzat	20240112
20.	Egyes támogatási szerződéssel érintett projektek önköltségszámítása	20231025
21.	ÉMSZB Szakértői Munkacsoport Eljárási Rendje	20170531
22.	ÉMSZB ügyrend	20180426
23.	Fejezeti kezelésű előirányzat – Felhasználási szabályzat (ÉPÍTŐ)	20210909
24.	Az építőipar ágazat technológiai korszerűsítésére, hatékonyságának növelésére irányuló Támogatási Programok eljárásrendje	20210531
25.	Az építőipar ágazat technológiai korszerűsítésére, hatékonyságának növelésére irányuló Támogatási Programok – Helyszíni ellenőrzés szabályzata	20210303
26.	ÉPÍTŐ – 6 MHÁZ 2021döntéselőkészítő szakértői bizottság ügyrendje	20220309
27.	Értékelési Szabályzat	20191120
28.	Értekezletrendje	20240422
29.	Etikai Kódex	20230619
30.	Gépkocsi szabályzat	20230220

 SZMSZ-2-20240523
 Iktatószám: 137-2/2024/VIG

Sorszám	Cím	
31.	Honvédelmi Intézkedési Terv	20160906
32.	Integrált Irányítási Rendszerhez kapcsolódó Eszkálációs Szabályzat	20231220
33.	Információbiztonsági Szabályzat	20240408
34.	IBSZ melléklet – Alkalmazás fejlesztés biztonsági követelményei	20240411
35.	IBSZ melléklet – Adatbesoroláshoz kapcsolódó biztonsági intézkedések	20240411
36.	IBSZ melléklet - IT beszerzés és szolgáltatás biztonsági követelményei	20240408
37.	IBSZ melléklet – Felhőszolgáltatás kiválasztási kritériumai	20240408
38.	IBSZ melléklet – M365 kockázatelemzés	20240411
39.	IBSZ melléklet – Exit stratégia	20240411
40.	Informatikai szabályzat felhasználóknak	20240408
41.	Integrált kockázatkezelési szabályzat	20221212
42.	Ipari Park szabályzat	20200901
43.	Iratkezelési Szabályzat	20240401
44.	Javadalmazási Szabályzat vezető állású munkavállalók részére	20240301
45.	Jogosultságkezelési szabályzat	20180525
46.	Képviselési és utalványozási szabályzat	20231113
47.	Bel- és ideiglenes külföldi kiküldetés szabályzat	20210430
48.	Szabályzat a kintlévőségek kezeléséről	20180924
49.	Nyilvánosságkezelési és kommunikációs szabályzat	20240319
50.	Környezetvédelmi Szabályzat	20230509
51.	Közbeszerzési Szabályzat	20231111
52.	Közérdekű adatok közzététele szabályzat	20230619
53.	Leltározási Szabályzat	20221108
54.	Selejtezési szabályzat	20150131
55.	Szellemitulajdon-kezelési szabályzat	20240425
56.	Mentési szabályzat	20200909
57.	Tűzvédelmi Szabályzat	20240514
58.	Munkavédelmi Szabályzat	20210630
59.	Védőeszköz szabályzat	20180228
60.	Számviteli Politika, Számlarend	20230404
61.	Selejtezési Szabályzat	20150131
62.	Pénzkezelési Szabályzat	20240424
63.	Számviteli Politika (Pályázatkezelő Iroda)	20230404
64.	Számlarend	20220801
65.	Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat	20240408
66.	Mobiltelefon szabályzat	20240213
67.	Üzletmenet-folytonossági és katasztrófaterv	20240416
68.	Önköltségszámítási szabályzat	20161230
69.	Munkaruha juttatási szabályzat	20221102
70.	Pályázatkezelési folyamatok – Hulladék egyedi kérelmek belső eljárásrend	20220202
71.	Pályázatkezelési folyamatok – TÁV ÉMI belső eljárásrend	20210310
72.	Vára Víziközmű eljárásrend	20210118

Sorszám	Cím	
73.	Továbbadott támogatások – felhasználási szabályzat	20220901
74.	Továbbadott támogatások – helyszíni ellenőrzés szabályzat	20220912
75.	Megfelelési szabályzat	20230502
76.	Összeférhetetlenségi szabályzat	20230320
77.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata	20240221
78.	Szabályzat a nyelvi képzések támogatásáról	20210915
79.	Másolatkészítési szabályzat	20220307
80.	Teljesítményértékelési szabályzat	20240423
81.	Felügyelőbizottság ügyrendje	20230908

II.
Értékteremtő folyamatok

A folyamat	Hivatkozás
Normál folyamat	ÉFL 01
Ügyfélszolgálat, ügyfélgondozás folyamata	ÉFL 04

III.
Projektfolyamatok

A folyamat	Hivatkozás
Anyag- és termékvizsgáló tevékenység (MSZ EN ISO/IEC 17025 alrendszer)	PFL-02
Termék- és üzemi gyártásellenőrzés tanúsítás (MSZ EN ISO/IEC 17065 alrendszer)	PFL-03A
Önkéntes üzemi gyártásellenőrzés tanúsítás	PFL-03B
Nukleáris létesítmények engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatok	PFL-07
Szakértői tevékenység	PFL-08
Kalibrálási tevékenység (MSZ EN ISO/IEC 17025 alrendszer)	PFL-11
Tűzvédelmi Megfelelőség Igazolás kiadása	PFL-12/A
Energiatanúsítvány készítése	PFL-13
Építési termékek Európai Műszaki Értékelésének (ETA) kiadása és módosítása	PFL-15
Pályázatkezelés	PFL-17
Felnőttképzési tevékenység	PFL-18
Építési termékek műszaki értékelése és Nemzeti Műszaki Értékelések (NMÉ) kiadása, módosítása és visszavonása	PFL-19
Építésfelügyeleti ellenőrzések és szakértői munkák folyamata	PFL-21
A társaság által lebonyolítandó projektek általános működési rendje	PFL-22
Új műszaki irányelvek kidolgozásának általános folyamata	PFL-23
Az építőipari ágazat technológiai korszerűsítésére, hatékonyságának növelésére irányuló támogatási programok kezelése	PFL-24
Kiemelt Beruházásokat Támogató Központ beruházás lebonyolítási-, tervellenőrzési- és műszaki ellenőrzési folyamatai	PFL-26
Lakossági napelemes rendszerek támogatása és fűtési rendszerek elektrifikálása napelemes rendszerekkel kombinálva – Lakossági Pályázatok pályázatkezelési eljárásrend	PFL-27
A termékdíjköteles termékekből keletkező hulladékokkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási iparfejlesztési egyedi támogatások eljárásrendje	PFL-28
Az ÉPÍTŐ-6-MHÁZ-2021 támogatási program eljárásrendje	PFL-29
Hulladékkezelés szemléletformálás támogatási program eljárásrendje	PFL-30
AKH-ÉMI-2022-Támogatási Program Eljárásrendje	PFL-32

IV.
Támogató folyamatok

A folyamat	Hivatkozás
Emberi erőforrás folyamata	TFL-04
Vevői elégedettség mérés	TFL-05
Vizsgáló- és mérőeszközök kezelése	TFL-13
Iratkezelés folyamata	TFL-20
Túlóra igénylés folyamata	TFL-24
Chronos Workflow – Aktiválási jegyzőkönyv kitöltési folyamat	TFL-25
Chronos Workflow – Tárgyi eszközök átmozgatási bizonylat készítésének menete	TFL-26
Személyi változáskövetés az irodai elhelyezéseknél	TFL-27
Chronos workflow – 50.000 ft feletti beszerzés folyamata	TFL-28
Bekészítői és Catering szolgáltatás megrendelése	TFL-29

