



GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTER

Iktatószám: PSZKHÁT/10/1/2022

12./2022. (VII. 28.) sz. Alapítói határozat

az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Magyar Állam nevében, 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 1. melléklet I. pont 3. alpontja alapján, mint az **ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 2000 Szentendre, Dózsa György út 26.; cégjegyzékszám: 13-09-176128; a továbbiakban: Társaság) feletti tulajdonosi jogok gyakorlója, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése, valamint a Társaság Alapító Okiratának 8.5.16. pontjában foglalt jogkörömben eljárva a következő határozatot hozom:

I.)

A Társaság Felügyelőbizottságának 6/2022. (VII. 13.) számú határozatában foglalt javaslata alapján a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetbe foglalt módosítását a jelen Alapítói határozat mellékletét képező szöveggel jóváhagyom.

Budapest, 2022. július „28.”



Készült: 5 példányban

Kapják: 1. sz. Társaság Vezérigazgatója
2. sz. Társaság Felügyelőbizottsága
3. sz. Társaság Határozatok tára
4-5 sz. Gazdaságfejlesztési Miniszter, Pénzügyi Szabályozásért és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkársága

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(változásokkal egységes szerkezetben, a változások **vastag, dőlt** betűvel jelölve)

2022. július 28.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK, TÖRZSADATOK	5
I.1 A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁNAK ELŐZMÉNYEI, TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÓI	5
I.2 A TÁRSASÁG FELADATAI, JOGOSÍTVÁNYAI	6
<i>I.2.1 Kiemelt területek, jogosítványok.....</i>	<i>7</i>
<i>I.2.2 Szakterületi feladatok.....</i>	<i>9</i>
I.3 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	11
I.4 AZONOSÍTÁSRA ALKALMAS ADATOK	12
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE.....	12
II.1 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, A TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÓJA	12
II.2 A TÁRSASÁG VEZETÉSE	12
II.3 A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE	12
II.4 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE	13
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	13
III.1 SZERVEZETI ÁBRA	13
III.2 A VEZETŐK	13
<i>III.2.1 Első számú vezető.....</i>	<i>13</i>
<i>III.2.2 Felső vezetők.....</i>	<i>13</i>
<i>III.2.3 Vezető állású munkavállalók.....</i>	<i>14</i>
<i>III.2.4 Középvezetők.....</i>	<i>14</i>
<i>III.2.5 Szervezeti egységvezetők.....</i>	<i>15</i>
<i>III.2.6 Egyéb vezetői megnevezésű munkakörök</i>	<i>16</i>
III.3 A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	16
III.4 A VEZÉRIGAZGATÓ ÁLTAL FELÜGYELT FELADATKÖRÖK	17
III.5 A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	18
III.6 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	18
IV. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	19
V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	20
V.1 VEZÉRIGAZGATÓ.....	20
<i>V.1.1 Vezérigazgatói Titkárság.....</i>	<i>21</i>
<i>V.1.2 Iktató</i>	<i>21</i>
<i>V.1.3 Belső Ellenőr.....</i>	<i>22</i>
<i>V.1.4 Megfelelési tanácsadó.....</i>	<i>24</i>

V.1.5 Integrált Irányítási rendszer vezető.....	25
V.1.6 Biztonsági vezető	25
V.1.7 Sugárvédelmi megbízott.....	25
V.1.8 Adatvédelmi tisztviselő.....	25
V.1.9 Humánpolitikai Iroda.....	26
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.....	30
V.2.4 ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium.....	30
V.2.5 Beruházás Támogató Központ.....	33
V.2.6 Nukleáris Létesítmények Iroda.....	37
V.3 FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG	37
V.3.1 A fejlesztési igazgató által felügyelt feladatkörök.....	38
V.3.2 Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda.....	39
V.3.3 Ágazati és Nemzetközi Támogatáskezelő Iroda	39
V.3.4 Lakossági és Közösségi Célú Támogatáskezelő Iroda	39
V.3.5 Építéságazati Tudásközpont Iroda.....	40
V.3.6 Műszaki Fejlesztési Iroda	41
V.4 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	42
V.4.1 Kontrolling Iroda	42
V.4.2 Pénzügyi és Számviteli Iroda.....	43
V.4.3 Beszerzési Iroda.....	43
V.4.4 Pénzügyi Projektiroda.....	44
V.4.5 IT Iroda.....	44
V.4.6 Létesítménygazdálkodási Iroda	45
V.5 KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	46
V.5.1 Főmérnök.....	46
V.5.2 Kiemelt ágazati feladatok koordinációs Iroda.....	47
V.5.3 Beruházási Költségelemző Iroda.....	47
V.5.4 PR és Marketingkommunikációs Iroda.....	48
V.6 TESTÜLETEK.....	49
V.6.1 Tanúsítási Bizottság	49
VI. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, DÖNTÉSI,- ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	49

VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS.....	50
VIII. ÜZEMI TANÁCS, ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS.....	50
IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	50
X. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	51
XI. A TÁRSASÁG KÖZHASZNÚ MINŐSÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....	51
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	51

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 szervezetként jegyezte be.

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

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

(6) Tulajdonosi jogok gyakorlói:

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

(6.2) 2008. január 1-től az állami 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 (a továbbiakban: Diákváros 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) 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 1. mellékletében foglalt I. táblázat 3. pontja szerint az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő hatáskör gyakorlója 2022. június 1. napjától a gazdaságfejlesztési miniszter (a továbbiakban: Tulajdonosi jogok gyakorlója).

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.

(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 megfelelőségértékelésre 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 bérlet 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 megfelelőség-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 program lebonyolításához kapcsolódó kezelői feladatokat az Innovációs és Technológiai Minisztériummal (a továbbiakban: ITM) kötött szerződés alapján.

(7) Az ITM 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 Diákváros törvény szerint a Társaság ellátja a Budapest Diákváros beruházás építetetői feladatait, melyeket az állam nevében és javára végez. A Társaság jogosult a Diákváros törvény 1. mellékletében felsorolt állami tulajdonban lévő ingatlanok tekintetében az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlására.

I.2.1 Kiemelt területek, jogosítványok

I.2.1.1 Megfelelőségértékelési tevékenység

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 CXXXIII. 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.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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) a lebonyolítói tevékenység, valamint
- e) 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 ellátja a fenntarthatósággal, hulladékkezeléssel kapcsolatos szemléletformálási, illetve hulladékgazdálkodási stratégiaalkotási feladatokat a Tulajdonosi jogok gyakorlójának megbízásából. A Társaság szemléletformálási kampányokat és szakmai eseményeket szervez a fenntarthatóság és a hulladékkezelés területén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár szakmai iránymutatása alapján. A szemléletformálási feladatok részeként különböző pályázatok komplex lebonyolítása is megvalósul.

I.2.1.6 Energiahatékonysággal összefüggő stratégiai, operatív feladatok

A Társaság koordinálja az ITM megbízásából az uniós tagállami kötelezettséget jelentő energiahatékonysággal összefüggő stratégiai dokumentumok elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az épített környezet energiahatékonyságát és klímavédelmét célzó programokhoz kapcsolódóan szakmai feladatokat lát el.

I.2.1.7 Építéságazati stratégiákhoz kapcsolódó feladatok

A Társaság feladata az építésgazdaság fejlesztésével összefüggő stratégiákkal, egyes kiemelt feladatokkal kapcsolatos háttérintézményi feladatok ellátása.

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 megfeleléségi 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 megfeleléségi tanúsítvány kerül kiadásra.

I.2.2.3 Műszaki értékelések kidolgozása és kiadása

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.

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

(2) 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 építető megbízásából – kivitelezési munkák szuperellenőrzését. Eseti megkeresés alapján nukleáris létesítmények tekintetében tervellenőrzési és műszaki ellenőrzési szolgáltatást nyújt.

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.2.2.9 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.2.2.10 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 létrehozza és működteti az építésügyi műszaki irányelvek tematikus kereshetőségét biztosító Építésügyi Műszaki Adattárat.

I.2.2.11 Jogszabály-véleményezés és előkészítési feladatok

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

I.2.2.12 Rendezvényszervezés

A Társaság szakmai rendezvényeket, konferenciákat szervez.

I.2.2.13 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.3 A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi körét a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

I.4 Azonosításra alkalmas adatok

- (1) Céggjegyzékszám: 13-09-176128
- (2) Székhely: 2000 Szentendre, Dózsa György út 26.
- (3) Fióktelepek: 4031 Debrecen, Köntösgát sor 1-3.
9027 Győr, Vágóhíd u. 2.
3515 Miskolc, Egyetemváros E/7 irodaház 6. em. 612.
7030 Paks, Ipari Park, hrsz. 4703/39
7624 Pécs, Boszorkány út 2.
8200 Veszprém, Dózsa György u. 34.
1012 Budapest, Márvány utca 18.
1013 Budapest, Pauler utca 11.
8900 Zalaegerszeg, 0788/101 hrsz.
- (4) Adószám: 20783185-2-13
- (5) Statisztikai számjel: 20783185-7219-572-13
- (6) Honlap: www.emi.hu

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, CÉGGJEGYZÉS

II.1 A Társaság irányítása, a Tulajdonosi jogok gyakorlója

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

(2) A Tulajdonosi jogok gyakorlója, 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 képvisellete, cégjegyzése

A Társaság képviselétére és cégjegyzésre vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat, míg a részletes szabályokat a mindenkor hatályos Képviselési 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 a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, az alapvető munkáltatói jogokat felette a Tulajdonosi jogok gyakorlója, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a felügyelőbizottság gyakorolja.
- (3) A vezérigazgató önálló képviselési 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 szervezeten belül 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;
- beruházási költségelemző irodavezető;
- **beruházás támogató központ vezető**
- beszerzési vezető;
- ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető;
- építéságazati tudásközpont irodavezető;
- építési kivitelezési minőségellenőrzési irodavezető;
- **fejlesztési igazgatóság koordinációs irodavezető;**
- főkönyvelő;
- humánpolitikai vezető;
- Integrált Irányítási Rendszer (a továbbiakban: IIR) vezető;
- IT vezető;
- jogi vezető;
- kalibráló laboratóriumvezető;
- **kiemelt ágazati feladatok koordinációs irodavezető;**
- kiemelt állami nagyprojektek irodavezető;

- kontrolling vezető;
- lakossági és közösségi célú támogatáskezelő irodavezető;
- lebonyolítási irodavezető;
- létesítménygazdálkodási irodavezető;
- megfelelőségértékelő központ vezető;
- **mérnöki szolgáltatások igazgatóság 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 elvégzéséért felelős munkatársakat.

III.2.5 Szervezeti egységvezetők

(1) Szervezeti egységvezetői munkakörök:

- Budapest Diákváros Projektiroda vezető;
- kelet-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető;
- közép-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető;
- központi vizsgáló laboratóriumvezető;
- műszaki értékelő irodavezető;
- nyugat-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető;
- tanúsítási irodavezető;
- pénzügyi tervezési irodavezető;
- vezérigazgatói titkárságvezető.

(2) A szervezeti egységvezetők felelnek az értékteremtő tevékenységek operatív végrehajtásáért, a határidők betartásáért, az értékteremtő 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 vagy 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) Vezetőnek 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 szabályszerű, színvonalas, szakszerű koordinálásáért és hatékony, jogszerű működtetéséért, a hozzájuk rendelt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységük tekintetében a helyettesítési rend kialakításáért. Felelősek gondoskodni a szervezeti egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

(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 kötelezettségszegés 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 humánpolitikai 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,
- megfelelési tanácsadó.

(2) Tisztségüket munkaköri feladatoként 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 Képviselési 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 képviselési 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,
- 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 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 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 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 közvetlenül 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 ellenőrzés 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 szorosan 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 szoros 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 Létesítménygazdálkodási 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 megfeleléseit;
 - rendszerszemléletű 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 megfeleléseit;
 - értékeli a stratégiai és operatív döntéseket, az etikai elvárások és értékek érvényesülését;
 - értékeli és elemzi a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmenetet és a számon kérhetőséget.
- (4) A tanácsadó 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 teljesítménymenedzsmenet rendszer kialakítására és folyamatos fejlesztésére;
 - tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúra racionalizálása és a változásmenedzsmenet 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 belső ellenőrzésre vonatkozó döntések kivételével az ÉMI működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
 - az ÉMI bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,
 - a belső ellenőrzésre vonatkozó pénzügyi tranzakciók kivételével pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában, valamint kötelezettségek vállalásában,
 - az ÉMI bármely munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt,

- a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében,
- 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:

- elfogadja a stratégiai és az éves ellenőrzési tervét, illetve azok módosításait, valamint megtárgyalja és jóváhagyja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőr egyidejű tájékoztatása mellett, és-
- 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 hagyja 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 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,
- 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,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése, és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának, és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat kialakítása és naprakészségének biztosítása,
- a visszaélések kivizsgálása és kezelése körében vizsgálat lefolytatására hívja fel a kockázattal érintett szervezeti egység vezetőjét, vagy vizsgálatot folytat le,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos folyamatos támogatás, tanácsadás nyújtása a vezérigazgató, valamint a Társaság munkavállalói részére,
- 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 vezető

(1) Az IIR vezető szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint ellátja az IIR-rel kapcsolatos feladatokat.

Az IIR vezető gondoskodik a Társaság alaptevékenységével kapcsolatban érkező panaszok szakszerű kivizsgálásáról, a javító intézkedések elrendeléséről, nyomon követi azok megvalósulását.

(2) 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 atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM 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 Humánpolitikai Iroda

- (1) A Humánpolitikai 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 Humánpolitikai Iroda a vezetők munkáját támogatja az üzleti stratégiához illeszkedő humánerőforrás stratégiai kérdésekben.
- (3) A Humánpolitikai Iroda javaslatokat készít a munkaerő megtartására, az elkötelezettség növelésére.
- (4) A Humánpolitikai 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 Humánpolitikai Iroda nyilvántartja a munkavállalók párhuzamos jogviszonyára vonatkozó nyilatkozatait, és a Jogi Irodával együttműködve megvizsgálja a nyilatkozatokban foglaltakat összeférhetetlenség szempontjából.
- (6) A Humánpolitikai Iroda szorosan együttműködik a Jogi Irodával a szerződésminták elkészítésében.
- (7) A Humánpolitikai Iroda egyes munkáltatói részjogosultságokat gyakorol.
- (8) A Humánpolitikai Iroda eljár a munkavállalók vétkes kötelezettségsgzése esetén.
- (9) A Humánpolitikai Iroda javaslatot tesz a béren kívüli juttatások rendszerének kialakítására, és annak fejlesztésére. A béren kívüli juttatások rendszerét karbantartja.
- (10) A vállalati és az egyéni céloknak 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.
- (11) A Humánpolitikai Iroda felelős az egyénre bontott teljesítményértékelési rendszer kialakításáért, működtetéséért.
- (12) A Humánpolitikai 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.
- (13) A Humánpolitikai Iroda munkáját a humánpolitikai vezető irányítja.
- (14) A humánpolitikai 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 elkészíti a jogi szakterületi szabályzatokat, és elvégzi a szakterületét érintő hatályos szabályzatok éves felülvizsgálatát. Az iroda közreműködik a szervezeti egységek szabályzatainak jogi felülvizsgálatában.
- (3) 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 szorosan együttműködik a szakterületekkel.
- (4) 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.

(5) A Jogi Iroda a cégképviselő és cégjegyzés jogi megfelelőségének biztosítása érdekében gondoskodik az cégképviselőhöz kapcsolódó aláírási jogosultságok, a felhatalmazó levelek és meghatalmazások előkészítéséről és nyilvántartásáról.

(6) A Jogi Iroda gondoskodik a Tulajdonosi Határozatok könyvének vezetéséről, az eredeti felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek, kapcsolódó mellékletek, határozatok és egyéb dokumentumok megőrzéséről és nyilvántartásáról.

(7) 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.

(8) A Jogi Iroda kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, a Tulajdonosi joggyakorlóval, a felügyelőbizottsággal, valamint a külső partnerekkel, szervezetekkel. A Vezérigazgatói Titkársággal szorosan együttműködve koordinálja a Tulajdonosi joggyakorlótól, minisztériumoktól érkező társasági jogi feladatok teljesítését.

(9) A Jogi Iroda véleményezi a Társaság igazgatóságaitól érkező jogszabály javaslatokat, közreműködik a kormányelőterjesztések, jogszabálytervezetek előkészítésében.

(10) A Jogi Iroda munkáját a jogi vezető irányítja.

(11) 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 Szolgáltatások Igazgatósága munkáját a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítja, aki a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

(3) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató minden érintett beruházásra vagy kiemelt feladatra, projektre vonatkozóan projektszervezetet hoz létre, amelyben az igazgatóság különböző egységeiben dolgozó munkatársak együttműködnek.

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

(5) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató a tanúsítási, a vizsgálati, a kalibrálási, valamint értékelési eljárások eredményére vonatkozóan döntést nem hozhat.

(6) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató a Megfelelőségértékelő Központ, az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratórium 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.

(7) A Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága a vezérigazgató által meghatározott beruházások tekintetében műszaki támogatói feladatokat lát el.

(8) A Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága az állami támogatásokkal érintett projektek esetében adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít a Pénzügyi Projektiroda és a Pénzügyi Tervezési Iroda részére.

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

(10) A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató a középvezetők közül helyettest jelöl. A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgatóhelyettes feladata az igazgató munkájának segítése, támogatása, az igazgató általános helyettesítése. A mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgatóhelyettes 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 Szolgáltatások Igazgatójának 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 ügyfélszerzést, az ügyfélkapcsolatok ápolását és az ügyfélgondozást.

(4) Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda ellátja a Mérnöki Szolgáltatások Igazgatóságához tartozó területeken az értékesítéssel, termék- és szolgáltatásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat az ügyfélmegkeresés feldolgozásától, az ajánlatadáson át a szerződéskötésig, majd az ügyfélelégedettség mérésig. 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 vezeti az igazgatósághoz tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket.

(7) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda ügyfélszolgálati munkát lát el.

(8) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda tervezi, előkészíti és lebonyolítja az igazgatóság rendezvényeit, valamint koordinálja az Igazgatóság külső és belső kommunikációs feladatait.

(9) A Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda munkáját a mérnöki szolgáltatások koordinációs vezető irányítja.

(10) 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 – az Értékesítési 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 – az Értékesítési 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 vezetőjével 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 – az Mérnöki Szolgáltatások Koordinációs Iroda által üzemeltetett és felügyelt zárt informatikai rendszeren keresztül történik.
- (4) A Kalibráló Laboratórium ellátja a Méréseszköz 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 szorosan együttműködve az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezetővel.
- (3) Az ÉMILAB magában foglalja a Központi Vizsgáló Laboratóriumot, valamint a területi kirendeltségeket, a Nyugat-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltséget, a Kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltséget és a Közép-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltséget. A laboratórium- és kirendeltség-vezetők az irányításuk alá tartozó területet az adott laboratóriumra vagy kirendeltségre vonatkozó előírásoknak, jelen szabályzatnak, az ÉMI Építőipari Vizsgáló Laboratóriumi minőségirányítási kézikönyvének, illetve a munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik.

(4) Az országos hatókörű ÉMILAB elvégzi a mélyépítési és magasépítési projektek minőségvizsgálatát, valamint a magasépítésben jártas szakemberek segítségével 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 – az 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 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 laboratóriumai és kirendeltségei:

- Központi Vizsgáló Laboratórium
2000 Szentendre, Dózsa György út 26.
- Nyugat-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség
9027 Győr, Vágóhíd u. 2.
- Kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség
4031 Debrecen, Köntösgát sor 1-3.
- 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 tartószerkezetek, 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 szorosan összefüggő területre is kiterjed: építőanyagok, szerkezetek és aktív tűzvédelmi berendezések tűzvédelmi jellemzőinek meghatározására, értékelésére, elemzésére.

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.

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

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

(6) A Központi Vizsgáló laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi az elvégzendő vizsgálatokat, annak módját.

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

(8) A Központi Vizsgáló laboratóriumvezető szervezeti egységvezető.

V.2.4.2 Nyugat-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség

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

(2) A Nyugat-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség munkáját a nyugat-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető irányítja.

(3) A nyugat-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető meghatározza és ütemezi az elvégzendő vizsgálatokat, annak módját.

(4) A nyugat-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető a tevékenységét közvetlenül az ÉMI építőipari vizsgáló laboratórium vezető irányítása alatt végzi.

V.2.4.3 Kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség

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

(2) A Kelet-magyarországi Anyagvizsgáló Kirendeltség munkáját a kelet-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető irányítja.

(3) A kelet-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető meghatározza és ütemezi az elvégzendő vizsgálatokat, annak módját.

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

V.2.4.4 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 meghatározza és ütemezi az elvégzendő vizsgálatokat, annak módját.
- (4) A közép-magyarországi anyagvizsgáló kirendeltség-vezető a tevékenységét közvetlenül az ÉMI építőipari vizsgáló laboratóriumvezető irányítása alatt végzi.

V.2.5 Beruházás Támogató Központ

- (1) A Beruházás 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 Beruházás Támogató Központ feladata az Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda, a Tervellenőrzési és Szakértői Iroda, a Lebonyolítási Iroda és Kiemelt Állami Nagyprojektek Iroda tevékenységének közvetlen irányítása és felügyelete.
- (3) A Beruházás Támogató Központ munkatársai az érintett beruházásokra vonatkozóan felállított projektszervezetben dolgoznak. A projektszervezetek a feladatok teljes körű megvalósulásáig működnek. Új megbízások esetén a beruházás támogató központ vezető készíti el az adott feladat elvégzéséért felelős új projektszervezetet.
- (4) A Beruházás Támogató Központ munkáját a beruházás támogató központ vezető irányítja, aki a tevékenységét a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató irányítása alatt végzi.

V.2.5.1 Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda

- (1) Az Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda a Beruházás 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), CE ~~ÉME~~ engedélyek kivitelezésre, beépíthetőségre alkalmasságát. Adott esetben készít Technológiai Utasítást, MMT-t, szükség esetén koordinálja az adott projekten beépítésre kerülő anyagok minőségvizsgálatát, tanúsítását. Ellenőrzi a vonatkozó dokumentációk meglétét, érvényességét. Ellenőrzi a projektre bejelentett gyártók megfelelését, alkalmasságát. Ellenőrzi a projekten a megvalósulási dokumentáció részeként a minősítési dokumentáció meglétét, alkalmasságát.
- (2) Az Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda elvégzi az anyagbemutatókkal kapcsolatos ellenőrzéseket, felülvizsgálja és koordinálja a kontroll labor méréseket.
- (3) Az Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda megbízás (vagy kijelölés) alapján elvégzi a kivitelezők által 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 Kivitelezési 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), **i) és k)** pontjai, valamint az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 16. §-ának (3) bekezdés rendelkezései alapján. Az Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda gondoskodik többek között:

- a jogerős és végrehajtható építésügyi hatósági engedélyben és a hozzá tartozó, jóváhagyott, engedélyezési záradékkal ellátott tervdokumentációban, műszaki leírásban, valamint a kivitelezési tervekben foglaltak betartatásáról,
- az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdéséhez szükséges jogszabályban előírt dokumentumok (tervek) meglétéért, az elektronikus építési napló vezetése esetén az építési napló készenlétbe helyezéséről,
- az építési munkaterület átadásáról,
- az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének ellenőrzéséről.

(5) Az Építés Kivitelezési 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 Kivitelezési 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.

(4) Az Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda munkáját az építés kivitelezési minőségellenőrzési irodavezető irányítja.

(5) Az építés kivitelezési minőségellenőrzési irodavezető a tevékenységét közvetlenül a beruházás támogató központ vezető irányítása alatt végzi.

V.2.5.2 Tervellenőrzési és Szakértői Iroda

(1) A Tervellenőrzési és Szakértői Iroda a Beruházás Támogató Központ által felügyelt beruházásokra vonatkozóan ellenőrzi az engedélyezési terveket, a kiviteli tervek megfelelőségét a vonatkozó szabványoknak, előírásoknak, a tervek alkalmasságát a közbeszerzési dokumentáció megfelelőségét 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 a közbeszerzési eljárások megindítása előtt 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 koncepciót készít.

(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 munkáját a tervellenőrzési és szakértői irodavezető irányítja.

(6) A tervellenőrzési és szakértői irodavezető a tevékenységét közvetlenül a beruházás támogató központ vezető irányítása alatt végzi.

V.2.5.3 Lebonyolítási Iroda

(1) A Lebonyolítási Iroda koordinálja a Beruházás Támogató Központ által felügyelt beruházások szakági műszaki ellenőreinek 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. Továbbépítési,- eltakarási engedélyt ad az adott építési szerkezeti elem tekintetében.

(2) 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

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

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

(4) 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.

(5) A Lebonyolítási Iroda munkáját a projekt műszaki átadás átvételi eljárás során a Tervellenőrzési és Szakértői Iroda és az Építés Kivitelezési Minőségellenőrzési Iroda segíti. A Lebonyolítási Iroda a hibajelentés készítését, visszaellenőrzését közösen az építési műszaki ellenőr szakági képviselőjével végzi.

(6) A Lebonyolítási Iroda ellátja az iroda által kezelt, többnyire kiemelt volumenű létesítménydiagnosztikai feladatokat, a bírósági megkeresésekhez kapcsolódó, hatáskörébe tartozó igazságügyi projektek kezelését, valamint kapcsolódó szolgáltatásként a hatáskörébe tartozó egyéb műszaki ellenőri feladatokat, valamint a műszaki szakértői feladatokat.

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

(8) A lebonyolítási irodavezető a tevékenységét közvetlenül a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

V.2.5.4 Kiemelt Állami Nagyprojektek Iroda

(1) A Kiemelt Állami Nagyprojektek Iroda összefogja a Társaság számára előírt, nemzeti vagy EU támogatásból finanszírozott egyes kiemelt építési beruházások megvalósítási feladatait.

(2) A Kiemelt Állami Nagyprojektek Iroda munkáját a kiemelt állami nagyprojektek irodavezető irányítja.

(3) A kiemelt állami nagyprojektek irodavezető tevékenységét beruházás támogató központ vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

V.2.5.4.1 Budapest Diákváros Projektiroda

(1) A Budapest Diákváros Projektiroda közreműködik a Diákváros törvényben felsorolt állami tulajdonban lévő ingatlanok és a Budapest Diákváros létrehozása (a továbbiakban: Diákváros Beruházás), mint közfeladat ellátása érdekében állami tulajdonba kerülő ingatlan(ok) tekintetében az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlásában. Az ÉMI építettként a Diákváros Beruházás előkészítése és megvalósítása során teljeskörűen eljár, így különösen ellátja az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény 5. § (3) bekezdésben, valamint (5) bekezdés a)–h) és k) pontjaiban meghatározott feladatokat.

(2) A Budapest Diákváros Projektiroda szervezi és koordinálja a Diákváros Beruházás előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A Budapest Diákváros Projektiroda ellátja az érintett ingatlanokon megvalósuló beruházások építettoi feladatait, előmozdítja a Diákváros törvény végrehajtását, ennek keretében koordinálja

a) az építettoi, tervellenőri feladatok ellátását a megvalósítás során,

b) a kivitelezés során az építési műszaki ellenőri tevékenység ellátását,

c) a beruházások megvalósítására vonatkozó szerződések megkötését,

d) az üzempróbák lefolytatását, az üzembe helyezését;

e) a műszaki átadás-átvétel lebonyolítását;

f) a hatósági engedélyezési eljárásokban történő közreműködést;

g) a szavatossági és jótállási jogok érvényesítésében történő közreműködést.

(4) A Budapest Diákváros Projektiroda véleményezi és jóváhagyja a beruházások megvalósításához szükséges tervezési programokat; a terveket, dokumentációkat, megvalósulási dokumentációt elkészítteti.

(5) A Budapest Diákváros Projektiroda gondoskodik a beruházások megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítéséről.

(6) A Budapest Diákváros Projektiroda elvégzi a jogutódlással kapcsolatos átadás-átvételi eljárás lefolytatását az előkészítő jogelőd építettovel.

(7) A Budapest Diákváros Projektiroda munkáját a Budapest Diákváros Projektiroda irodavezetője irányítja.

(8) A Budapest Diákváros Projektiroda irodavezetője a tevékenységét a kiemelt állami nagyprojektek irodavezető közvetlen 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.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, érdekképviselletekkel 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 engedélyezteteti 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 Pénzügyi Tervezési 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 helyettest jelöl. A fejlesztési igazgatóhelyettes feladata az igazgató munkájának segítése, támogatása, az igazgató általános helyettesítése. A fejlesztési igazgatóhelyettes 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 feladataként 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 képviseletét.

(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.

(2) Az 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 projektekkel kapcsolatosan vállalt pénzügyi kötelezettségeket, azok megvalósulását.

(4) A Fejlesztési Igazgatóság Koordinációs Iroda munkáját a fejlesztési igazgatóság koordinációs irodavezető irányítja.

(5) 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 jogok gyakorlója, 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 jogok gyakorlója, 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 szorosan 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 a nemzeti épületenergetikai stratégiához kapcsolódó egyes kijelölt feladatokat.

(6) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda ellátja az Európai Bizottság által létrehozott Covenant of Mayors (a továbbiakban: CoM) Energiahatékonysági és Klímataudatossági Programjának nemzeti koordinátori feladatait, a CoM-mal kötött megállapodás alapján.

(7) Az Építéságazati Tudásközpont Iroda gondoskodik az építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásának, mérnöki szervezeti háttérének 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 ellátja a Társaság Szabványtárának szakmai felügyeletét.

(11) 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 tevékenységeket végez.

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

(13) 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 vállalatokra.

(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 jogi, beszerzési, humánpolitikai, létesítménygazdálkodási, 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 igazgató a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

(6) A gazdasági igazgató a középvezetők közül helyettest 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 tovább fejlesztéséről, 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 munkáját a kontrolling vezető irányítja.

(6) A kontrolling vezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.4.1.1 Pénzügyi Tervezési Iroda

(1) A Pénzügyi Tervezési 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; rendszeresen összehasonlítja az időszaki

teljesítményeket az elfogadott tervekben foglaltakkal, az eltérésekről kimutatásokat és összefoglaló elemzéseket készít, valamint az eltérések függvényében új üzleti tervet állít össze.

(2) A Pénzügyi Tervezési Iroda munkáját a pénzügyi tervezési irodavezető irányítja.

(3) A pénzügyi tervezési irodavezető tevékenységét a kontrolling vezető 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 Humánpolitikai 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 szerződésekből 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 beszerzések körében kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal. Elkészíti, és jóváhagyást követően benyújtja a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a Társaság éves, valamint negyedéves 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 feladatait a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben, végrehajtási rendeletekben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint, valamint a vonatkozó, kötelezően alkalmazandó belső szabályzatok alapján végzi.

(9) A Beszerzési Iroda munkáját a beszerzési vezető irányítja.

(10) 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 és szakmai tervezésének kontrollját, megvalósításának felügyeletét, ellenőrzését és beszámolását; rendszeres időközönként 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 IT Iroda

(1) Az IT Iroda ellátja a Társaság informatikai- és kommunikációs rendszereinek üzemeltetését és fejlesztését, 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 iroda üzemelteti a Társaság szoftver- és hardverállományát.

(4) Az IT Iroda üzemelteti a Társaság szabványtárát, kapcsolatot tart a telefontársaságokkal.

(5) Az IT Iroda munkáját az IT vezető irányítja.

(6) Az IT vezető a tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

V.4.6 Létesítménygazdálkodási Iroda

(1) A Létesítménygazdálkodási 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 Létesítménygazdálkodási 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 Létesítménygazdálkodási Iroda gondoskodik az orfői üdülő, valamint a kirendeltségek ingatlanjainak fenntartási, karbantartási, fejlesztési, üzemeltetési feladatairól. Ellátja továbbá a Társaság egyéb bérleményeivel kapcsolatos ingatlangazdálkodási feladatokat.

(4) A Létesítménygazdálkodási Iroda nyomon követi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzési igényeket és összeghatártól függően gondoskodik az üzemeltetési beszerzésekről a Beszerzési Irodával szoros együttműködésben.

(5) A Létesítménygazdálkodási Iroda kapcsolatot tart a közműtársaságokkal, vezeti a Társaság gépjárműparkjával kapcsolatos nyilvántartásokat, intézi a kapcsolódó ügyeket.

(6) A Létesítménygazdálkodási 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 Létesítménygazdálkodási Iroda közreműködik az átmenetileg nem használt ingatlanok (és eszközök) bérbeadásában, a bérlők igényeinek megfelelő infrastrukturális szolgáltatások közvetítésében.

(8) A Létesítménygazdálkodási 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 Létesítménygazdálkodási 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 munkakörökhöz kapcsolódó alkalmassági vizsgálatra történő beutalók szakmai felülvizsgálatát. Gondoskodik a Társaság területén található emelőgépek, emelőszerkezetek szerkezeti, fővizsgálati és biztonságtechnikai felülvizsgálatainak elvégzéséről.

(10) A Létesítménygazdálkodási Iroda munkáját a létesítménygazdálkodási irodavezető irányítja.

(11) Az létesítménygazdálkodási irodavezető 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 megküldött dokumentumok véleményezésére, stratégiái, 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. Koordinálja a Társaság nemzetközi és hazai képviseletét.

(4) A Koordinációs Igazgatóság összefogja a Társaság megjelenését, PR és marketingkommunikációs feladatainak végrehajtását, rendezvényszervezését.

(5) A Koordinációs Igazgatóság feladatellátása során együttműködik a társigazgatóságokkal - különös tekintettel a kiemelt ágazati feladatok és projektek tervezésére és megvalósulásuk koordinációjára.

(6) A Koordinációs Igazgatóság munkáját a koordinációs igazgató irányítja.

(7) A koordinációs igazgató a tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

(8) A koordinációs igazgató a középvezetők közül helyetttest jelöl. A koordinációs igazgatóhelyettes feladata az igazgató munkájának segítése, támogatása, az igazgató általános helyettesítése. A koordinációs igazgatóhelyettes 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 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.5.2 Kiemelt ágazati feladatok koordinációs Iroda

- (1) *Koordinálja a külső szervezetektől és kormányzati szervektől érkező kiemelt ágazati tárgyú megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a jogszabályok és előterjesztések véleményezését, az azokhoz kapcsolódó háttéranyagok, dokumentumok elkészítését.*
- (2) *A Kiemelt Ágazati feladatok Koordinációs Iroda 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.*
- (3) *A konzultatív, illetve döntéshozó fórumaihoz kapcsolódó előkészítő feladatokat ellátja.*
- (4) *Gondoskodik a hatáskörébe utalt, a Társaság által készített szakmai dokumentumok vezérigazgató, illetve az érdekelt kormányzati szervezetek vezetői részére történő továbbításáról.*
- (5) *Közreműködik és szakmai kontrollt gyakorol a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében, továbbá a külső, szakmai szervezetektől érkező megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében.*
- (6) *A Kiemelt ágazati feladatok koordinációs Iroda munkáját a Kiemelt ágazati feladatok-koordinációs irodavezető irányítja.*
- (7) *A Kiemelt ágazati feladatok koordinációs irodavezető a tevékenységét a Koordinációs Igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.*

V.5.3 Beruházási Költségelemző Iroda

- (1) A Beruházási Költségelemző Iroda felelős a közberuházásoknál alkalmazandó felhasználóbarát és célfeladat orientált Adatbázis alkalmazás fejlesztéséért, annak más, az építésgazdaságban használt rendszerekkel való összehangolásáért, a rendszer bevezetéséért és a rendszerüzemeltetés megvalósításáért.
- (2) A Beruházási Költségelemző Iroda irányítja, ellenőrzi és felügyeli a projekt megvalósítását. Az Adatbázis egy olyan digitális rendszer, amely építési beruházások megvalósítása során az előkészítettség fokának megfelelő tételes és egységes költségstruktúrán alapuló költségbecslés ellenőrzésével támogatást nyújt a beruházóknak nemzeti és uniós forrásból megvalósuló, közbeszerzéssel érintett beruházások sikeres megvalósításához.

(3) A Beruházási Költségelemző Iroda összeállítja a rendszer kialakításának ütemtervét, alokálja az ehhez szükséges erőforrásokat, irányítja az ütemterv megvalósítását; az állami és szakmai szervezetekkel kapcsolatot tart. Együttműködik és munka- és információs kapcsolatot tart az igazgatóságokkal, irodákkal és azok munkatársaival. Kialakítja a rendszer bevezetésének kommunikációját, megszervezi az ahhoz szükséges állami, oktatási és szakmai szervezetekkel való együttműködést és megtervezi a rendszerüzemeltetést.

(4) A Beruházási Költségelemző Iroda munkáját a Beruházási Költségelemző Iroda-vezető irányítja.

(5) A Beruházási Költségelemző Iroda irodavezetője a **Koordinációs Igazgató** közvetlen irányítása alatt végzi.

V.5.4 PR és Marketingkommunikációs Iroda

(1) A PR és Marketingkommunikációs Iroda ellátja a Társaság PR és marketing kommunikációs feladatait, elkészíti a Társaság hosszútávú marketing stratégiáját, illetve a 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 az IIR-rel kapcsolatos feladatok ellátása során adminisztratív és döntéselőkészítő tevékenységet lát el, az IIR vezető szakmai felügyelete mellett. A PR és Marketingkommunikációs irodavezető az IIR-rel kapcsolatos feladatok ellátása során a szakmai kérdésekben döntést nem hozhat.

(9) A PR és Marketingkommunikációs Iroda gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (NKOH) történő kapcsolattartási és engedélyeztetési feladatok ellátásáról.

(10) A PR és Marketingkommunikációs Iroda szolgáltatás értékesítési feladata a konferenciaterem kiadása, partner társaságok, szervezetek rendezvényeinek házon belüli támogatása.

(11) A PR és Marketingkommunikációs Iroda feladata a Társaság Construma Nemzetközi építőipari szakkiállításon való részvételének megszervezése.

(12) A PR és Marketingkommunikációs Iroda munkáját a PR és Marketingkommunikációs irodavezető irányítja.

(13) 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 Fejlesztési Igazgatóság feladatkörében a támogatói döntéshozatal során a fejlesztési igazgató teljes jogkörrel eljár.*
- (11) *A kiadmányozás és a helyettesítés rendjéről egyebekben külön belső szabályzat rendelkezik.*
- (12) *A kötelezettségvállalásra, képviselőre és aláírási jogra vonatkozó szabályokat a Társaság mindenkor hatályos „Képviselési 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 jogok gyakorlójának 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 FELELŐSSÉG

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

- (2) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) Szándékos vagy súlyos gondtalan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni az Mt. 179. §-ával összhangban. Egyéb esetekben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Több munkavállaló együttes felelősségének megállapítása során a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, akkor közrehatásuk arányában viselik.
- (4) Csak abban az esetben állapítható meg egyetemleges felelősség a munkavállalókkal szemben, amennyiben a kárt többen közösen és szándékosan okozták.
- (5) Az Mt. 180. §-a értelmében a munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- (6) A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül felel a leltárihiányért.
- (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) Az 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 8.5.16. pontja szerinti kizárólagos jogkörében eljárva a Tulajdonosi jogok gyakorlója 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 Tulajdonosi jogok gyakorlójának jóváhagyása napján lép hatályba.

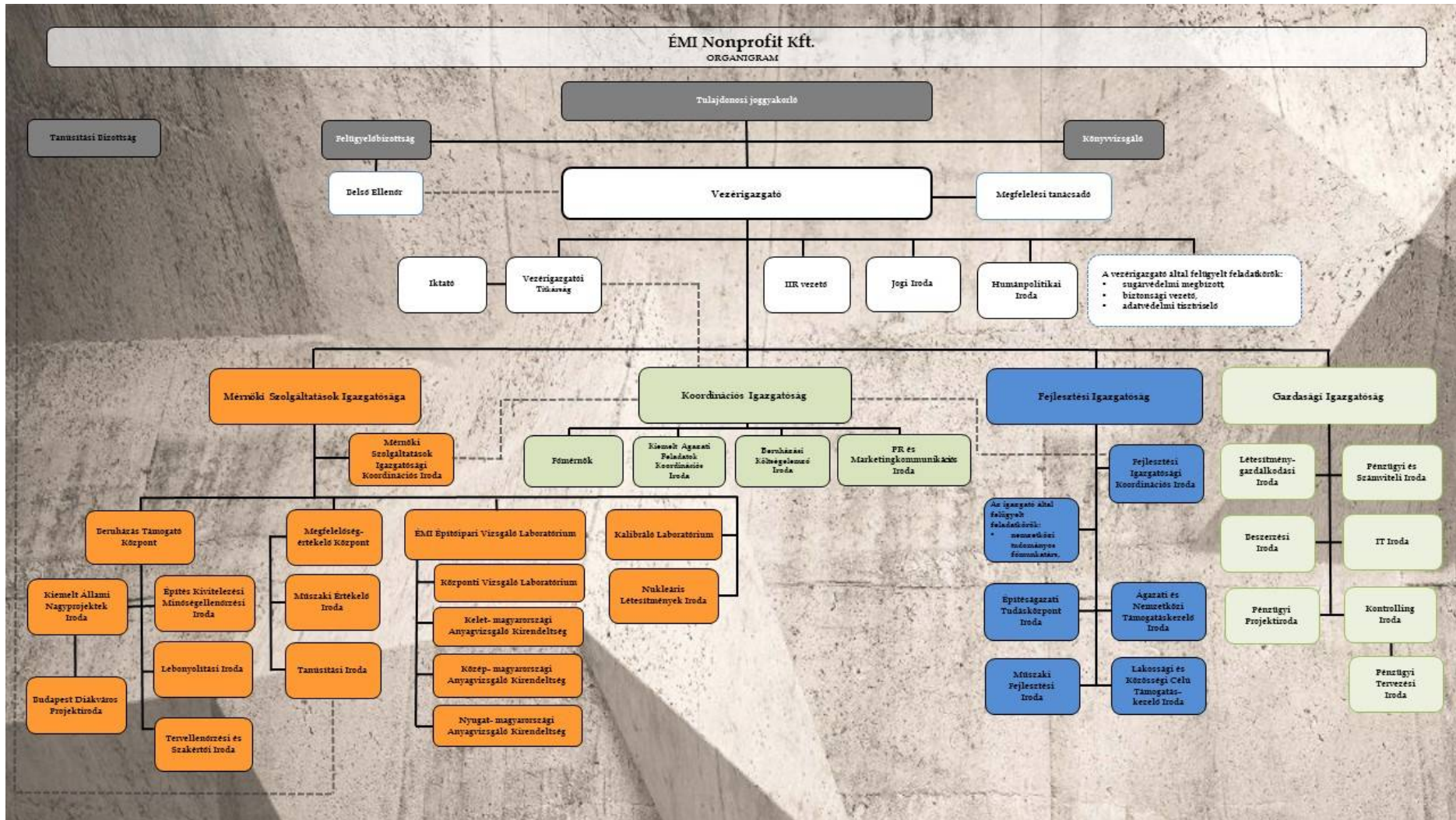
Szentendre, 2022. július 18.

Buday-Malik Adrienn
vezérigazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tulajdonosi joggyakorló a Felügyelőbizottság 6/2022. (VII. 13.) számú előzetes határozata alapján, a 2022. július 28. napján kelt 12/2022. (VII. 28.) számú Tulajdonosi határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet



2. sz. melléklet

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

- gazdasági igazgató;
- gazdasági igazgató kijelölt igazgató helyettese;
- **koordinációs igazgató;**
- **koordinációs igazgató kijelölt helyettese;**
- **fejlesztési igazgató;**
- **fejlesztési igazgató kijelölt igazgató helyettese;**
- **fejlesztési Igazgatóság koordinációs vezető;**
- mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató;
- **mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató kijelölt igazgató helyettese;**
- **mérnöki szolgáltatások igazgatóság koordinációs vezető;**
- ágazati és nemzetközi támogatáskezelő irodavezető;
- lakossági és közösségi célú támogatáskezelő irodavezető;
- **beruházási költségelemző irodavezető;**
- **kiemelt ágazati feladatok koordinációs irodavezető;**
- létesítménygazdálkodási irodavezető;
- közbeszerzésekért felelős munkavállaló;
- Beszerzési Iroda valamennyi munkavállalója;
- jogi vezető;
- kontrolling vezető;
- pénzügyi projektiroda vezető;
- IT vezető;
- belső ellenőr
- főkönyvelő.

A fentiekben túl vagyonynyilatkozattételre kötelesek mindazon munkavállalók, akik javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak állami támogatások felhasználásának vizsgálatára 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.

1. számú függelék
Szabályzatok felsorolása

I.
Szabályzatok

Sorszám	Cím
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat
2.	Integrált Irányítási Kézikönyv
3.	Etikai Kódex
4.	Képviseleti és utalványozási szabályzat
5.	Bel- és ideiglenes külföldi kiküldetés szabályzat
6.	ÉMI Nonprofit Kft. tulajdonában, kezelésében és munkavállalók saját tulajdonában lévő gépjárművek használatának, valamint egyéb közlekedési eszköz igénybevételének szabályai
7.	Javadalmazási Szabályzat vezető állású munkavállalók részére
8.	Javadalmazási Szabályzat munkavállalók részére
9.	Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat
10.	Iratkezelési Szabályzat
11.	Információbiztonsági Szabályzat
12.	Informatikai szabályzat felhasználóknak
13.	Jogosultságkezelési szabályzat
14.	Mentési szabályzat
15.	Tűzvédelmi Szabályzat
16.	Munkavédelmi Szabályzat
17.	Védőeszköz szabályzat
18.	Környezetvédelmi Szabályzat
19.	Közbeszerzési Szabályzat
20.	Lakáscélú támogatások szabályzata

Sorszám	Cím
21.	Számviteli Politika, Számlarend
22.	Szabályzat a kintlévőségek kezeléséről
23.	Leltározási Szabályzat
24.	Selejtezési Szabályzat
25.	Pénzkezelési Szabályzat
26.	A helyszíni ellenőrzések rendje (2007)
27.	A helyszíni ellenőrzések rendje (2008)
28.	Számviteli Politika (Pályázatkezelő Iroda)
29.	Szabályzat PhD fokozattal rendelkező munkatársak pótlékáról
30.	Béren felüli juttatások
31.	Belső Ellenőrzési Szabályzat
32.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
33.	Belső Ellenőrzési Alapszabály
34.	Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
35.	Befektetési szabályzat
36.	Önköltség számítási szabályzat
37.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
38.	Adatvédelmi szabályzat
39.	Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
40.	Beszerezési szabályzat
41.	Építésügyi Műszaki Szabályozási Bizottság Ügyrendje
42.	Mobiltelefon és mobilszolgáltatásokról szóló szabályzat

Sorszám	Cím
43.	Honvédelmi Intézkedési Terv
44.	Üzletmenet-folytonossági és katasztrófaterv
45.	Adatkezelési tájékoztató munkavállalóknak
46.	Adatkezelési tájékoztató megfigyelő rendszer alkalmazásáról
47.	Adatkezelési tájékoztató szerződés teljesítéséhez
48.	Adatkezelési tájékoztató álláspályázatokhoz
49.	Adatkezelési tájékoztató Ipari Parkba belépők részére
50.	Adatkezelési tájékoztató látogatók részére SDE
51.	Szabályzat az adatkezelési megkeresések intézéséről
52.	Biztonsági Kultúra Szabályzat
53.	Értékelési Szabályzat
54.	Útmutató a beszerzési folyamatokról
55.	Adatvédelmi hatásvizsgálat - Eljárásrend
56.	ÉMSZB Szakértői Munkacsoport Eljárési Rendje
57.	Integrált Irányítási Rendszerhez kapcsolódó Eszkalációs Szabályzat
58.	Munkaruha Juttatási Szabályzat
59.	Nyilvánosságkezelési és Kommunikációs szabályzat
60.	Fejezeti kezelésű előirányzat - Számviteli Politikája (ÉPÍTŐ)
61.	Fejezeti kezelésű előirányzat – Felhasználási szabályzat (ÉPÍTŐ)
62.	Fejezeti kezelésű előirányzat - Követeléskezelési Szabályzat (ÉPÍTŐ)
63.	Az építőipar ágazat technológiai korszerűsítésére, hatékonyságának növelésére irányuló Támogatási Programok eljárásrendje
64.	Az építőipar ágazat technológiai korszerűsítésére, hatékonyságának növelésére irányuló Támogatási Programok – Helyszíni ellenőrzés szabályzata

Sorszám	Cím
65.	Pályázatkezelési folyamatok – Hulladék egyedi kérelmek belső eljárásrend
66.	Pályázatkezelési folyamatok – TÁV ÉMI belső eljárásrend
67.	Vára Víziközmű eljárásrend
68.	Továbbadott támogatások – felhasználási szabályzat
69.	Ajándékozási szabályzat
70.	Szabályzat a bejelentő rendszerről
71.	Megfelelési szabályzat
72.	Összeférhetetlenségi szabályzat
73.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
74.	Ipari Park szabályzat
75.	Szabályzat a nyelvi képzések támogatásáról
76.	Másolatkészítési szabályzat

II.
Értéktéremtő folyamatok

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

III.
Projektfolyamatok

A folyamat	Hivatkozás
Építési célú termékek alkalmassági vizsgálata	PFL-01
Anyag- és termékvizsgálati tevékenység (MSZ EN ISO/IEC 17025 alrendszer)	PFL-02

A folyamat	Hivatkozás
Építési célú termékek alkalmassági vizsgálata	PFL-01
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 17065 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
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
Beruházás 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 folyamat	Hivatkozás
<u>Támogató folyamatok</u>	
<u>Figyelemmel kísérés és incidenskezelés</u>	<u>TFL-02</u>
<u>Emberi erőforrás folyamata</u>	<u>TFL-04</u>
<u>Vevői elégedettség mérés</u>	<u>TFL-05</u>
<u>Alvállalkozók alkalmazása</u>	<u>IX.2.5</u>
<u>Vizsgáló- és mérőeszközök kezelése</u>	<u>TFL-13</u>
<u>A megbízó megelégedettsége</u>	<u>IX.3.1</u>
<u>Belső audit</u>	<u>IX.3.2</u>
<u>A folyamatok és a szolgáltatás figyelemmel kísérése és mérés</u>	<u>IX.3.1</u>
<u>A nem megfelelő szolgáltatás kezelése</u>	<u>IX.2.8</u>
<u>Fejlesztés</u>	<u>IX.4</u>
<u>Vezetőségi átvizsgálás</u>	<u>IX.3.3</u>
<u>Iratkezelés folyamata</u>	<u>TFL-20</u>
<u>Túlóra igénylés folyamata</u>	<u>TFL-24</u>
<u>Chronos Workflow – Aktiválási jegyzőkönyv kitöltési folyamat</u>	<u>TFL-25</u>
<u>Chronos Workflow – Tárgyi eszközök átmozgatási bizonylat készítésének menete</u>	<u>TFL-26</u>
<u>Személyi változáskövetés az irodai elhelyezéseknél</u>	<u>TFL-27</u>