

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A NEOEMKI Nemzeti Orvostechnikai Eszköz Megfelelőségértékelő és Tanúsító Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A; cégjegyzékszám: 01-09-357519) tulajdonosi jogait 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 alapján gyakorló Emberi Erőforrások Minisztériuma az alábbi

Alapítói Határozatot

hozza:

1. /2021. sz. Alapítói Határozat

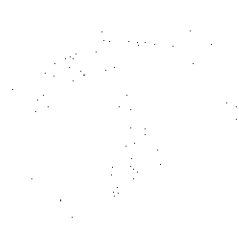
Alapító a NEOEMKI Nemzeti Orvostechnikai Eszköz Megfelelőségértékelő és Tanúsító Korlátolt Felelősségű Társaság – jelen Alapítói Határozat melléklete szerinti – Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okirat 10.3.29. pontjában foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a Felügyelőbizottság 6/2020. (XII.21.) számú határozatára – jóváhagyja.

A mai napon meghozott Alapítói Határozatot, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírom és a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján az ügyvezetővel közlöm.

Budapest, 2021. január „11. „



Alapító
képviseli: Dr. Bathó Ferenc
költségvetési, gazdálkodási és személyügyi
helyettes államtitkár
Emberi Erőforrások Minisztériuma



**NEOEMKI Nemzeti Orvostechnikai Eszköz Megfelelőségértékelő és
Tanúsító Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	3
1. Általános rész.....	3
1.1. A Társaság jogállása	3
1.2. A Társaság alapadatai	3
2. A Társaság szervezete	4
2.1 . A társaság irányítása és felügyelete	4
2.1.1. Az egyedüli tag (Alapító).....	4
2.1.2. A Felügyelő bizottság.....	5
2.1.3. A Felügyelő testület.....	5
2.1.4. A Társaság törvényességi felügyelete.....	5
2.2. A Társaság szervezeti egységei	5
2.2.1. Az Ügyvezető	5
2.2.2. A Minőségügyi (MIR) vezető.....	7
2.2.3. A Tanúsítási iroda vezető.....	7
2.2.4. Minőségügyi Szakértők.....	7
2.2.5. Adminisztráció	8
2.2.5.1. Minőségügyi Ügyintézők	9
2.2.5.2 Adminisztratív Ügyintézők.....	9
3. A Társaság működése	9
3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	9
3.2. A Társaság képvisellete.....	9
3.3. Az aláírási jog	10
3.4. A Munkakör átadások rendje	10
3.5. Belső szabályozások rendje	10
3.6. Határozatok könyve.....	10
3.7. A beruházások rendje	11
3.8. Szervezeti egységek együttműködése.....	11
3.9. A hivatalos bélyegzők	11
3.10. Ügykezelés	12
3.11. A belső ellenőrzés rendszere	12
4 Záró rendelkezések	12

Bevezető

A **NEOEMKI Nemzeti Orvostechnikai Eszköz Megfelelőségértékelő és Tanúsító Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti és működési alapszabályzata a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**).

Az SZMSZ a Társaság munkaszervezetére terjed ki, irányításának, működésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza. Meghatározza a Társaság belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti kapcsolódást, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, rendelkezéseinek ismerete és betartása valamennyi munkavállaló kiemelt kötelezettsége.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Munka tv.**), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), az adózás rendjéről szóló jogszabályok, a Társaság Alapító Okiratával (a továbbiakban: **Alapító Okirat**) továbbá a Társaság szabályzataival összhangban kell értelmezni.

1. Általános rész

1.1. A Társaság jogállása

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, alapítója és egyedüli tulajdonosa a Magyar Állam.

A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

A társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogokat 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 alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: **Alapító**) gyakorolja.

Az Alapító jogkörét és hatáskörét az Alapító Okirat és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

1.2. A Társaság alapadatai

- a) elnevezése: **NEOEMKI Nemzeti Orvostechnikai Eszköz Megfelelőségértékelő és Tanúsító Korlátolt Felelősségű Társaság**
- b) rövidített elnevezése: **NEOEMKI Kft.**
- c) székhelye: **1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A.**
- d) alaptőkéje: **3 000 000,- Ft, azaz hárommillió forint**
- e) cégjegyzékszám: **01-09- 357519**
- f) adószáma: **27927616-2-43**
- g) statisztikai számjele: **27927616-7120-113-01**

- h) központi e-mailcím: cert@emki.hu
- i) közzététel helye: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság főtevékenysége: 7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés

A Társaság tevékenysége: A Társaság azzal a céllal alakult meg, hogy kijelölt szervezetként (Notified Body) végezze az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelését, valamint akkreditált tanúsító szervezetként minőségirányítási rendszerek tanúsítását ISO 9001 és ISO 13485 szabványok szerint.

2. A Társaság szervezete

2.1. A Társaság irányítása, felügyelete

2.1.1. Az egyedüli tag (Alapító)

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az Alapító feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Az Alapító határozatait azok közlését követően nyilvántartásba kell venni (határozatok könyve), a nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető felel.

2.1.2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését.

A Felügyelőbizottság - melynek tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek - három tagból áll, tagjait az Alapító jelöli ki határozatlan időtartamra. A Felügyelőbizottság tagjai közül az Alapító elnököt jelöli ki.

A Felügyelőbizottság Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköreit az Alapító Okirat, illetve a Felügyelőbizottság Ügyrendje alapján látja el.

A Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról a Felügyelőbizottság elnöke az ügyvezető közreműködésével a Társaság székhelyén gondoskodik.

2.1.3. Felügyelő Testület

A Felügyelő Testület (Pártatlanság, Függetlenség és Panasz testület) a Társaság időszakosan működő testülete.

A Felügyelő Testület az MSZ EN ISO/IEC 17021-1:2016 4.2.4. szakasz értelmében pártatlan testület, tagjai pártatlanságot sértő tevékenységet (pl. tanácsadás, szakértői tevékenység, más anyagi érdekelttség a tanúsítandó ügyfeleknél) nem folytathatnak.

A Felügyelő Testület az elnökből és legalább egy tagból áll. A Felügyelő Testület elnöke a mindenkori Felügyelőbizottság elnöke. A Felügyelő Testület tagjait az elnök kéri fel, a tagság a felkérés elfogadásával

jön létre, és határozatlan ideig tart.

2.1.4. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el.

2.2. A Társaság szervezeti egységei

A Társaság feladatait a munkaszervezetben foglalkoztatott munkavállalók látják el az Ügyvezető, a Minőségügyi Vezető és a Tanúsítási Iroda Vezető utasításainak megfelelően.

2.2.1. Az Ügyvezető

2.2.1.1. Az Ügyvezető a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SzMSz, továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot.

2.2.1.2. Az Ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata, az ügyvezetővel kötött munkaszerződés, valamint a Társaság hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat.

2.2.1.3. Az Ügyvezető hatásköre

Az Ügyvezető dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapító Okirat és a jogszabály nem utal az Alapító vagy más szerve kizárólagos hatáskörébe.

Az Ügyvezető

dönt és gondoskodik különösen:

1. az ügyvezetésről,
2. a Társaság üzletpolitikájáról,
3. a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, nyereségfelosztásának Alapító részére történő előkészítéséről,
4. a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
5. a cégbírósági bejelentésekről,
6. a Felügyelőbizottság rendszeres tájékoztatásáról – 3 havonta – a Társaság vagyoni helyzete és üzletpolitikája tekintetében,
7. az Alapító tájékoztatásáról – legalább évente egyszer – a Társaság vagyoni helyzete és üzletpolitikája tekintetében,
8. gyakorolja a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat,
9. köteles a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett az Alapítót értesíteni, ha tudomására jut, hogy a Társaság alaptőkéjének egyharmadát elvesztette, vagy a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi,
10. gondoskodik a Társaság alaptevékenységéhez megfelelő források biztosításáról.

2.2.1.4. Összeférhetetlenségi szabályok

2.2.1.4.1. Az Ügyvezető:

- 1) a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul
- 2) nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul

2.2.1.4.2. Az Ügyvezető, amennyiben új vezető tisztségviselői vagy Felügyelőbizottsági tagi megbízást fogad

el, a tisztség elfogadásától számított 15 (tizenöt) napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő, vagy Felügyelőbizottsági tag.

2.2.1.4.3. Függetlenség és pártatlanság

2.2.1.4.3.1. A Társaság a megszerzett kijelöltség és akkreditáció birtokában tanúsítási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi irányelvek és belső előírások betartásával az Alapítótól függetlenül, a pártatlanság elvének betartásával végzi.

2.2.1.4.3.2. Az Ügyvezető:

- köteles biztosítani, hogy a Társaság a tanúsítási döntéseit a függetlenségi és pártatlansági szabályok betartásával, a rendelkezésre álló objektív tények alapján hozza meg,
- nem utasítható valamely tanúsítási döntés meghozatalára, nem befolyásolható a tanúsítási eljárás eredményével kapcsolatban,
- jövedelme nem függhet a meghozott döntésektől.

2.2.2. A Minőségügyi (MIR) vezető

A Minőségügyi (MIR) vezető tevékenységét az Ügyvezető felügyelete mellett önállóan végzi.

2.2.2.1. Állandó feladatai:

- 1) megismeri és értelmezi a Társaság működésére vonatkozó hatályos szabályozásokat, irányelveket, a feladatok ellátását szabályozó egyéb belső dokumentumokat.
- 2) megismeri és alkalmazza a Társaság működésével, munkájával összefüggő jogszabályokat, szabványokat, irányelveket és egyéb dokumentumokat.
- 3) Ellátja a Társaság működését szabályozó minőségirányítási dokumentumok szerinti feladatokat.
- 4) koordinálja a közvetlenül alárendelt egységek (szakértői csoport, adminisztráció) munkáját.
- 5) Ellenőrzi a munka- és egészségvédelmi szabályok betartását.
- 6) biztosítja a Társaság minőségirányítási rendszerének (MIR) működését, részt vesz a Társaság minőségügyi rendszerének működtetésében.
- 7) kidolgozza, szükség esetén módosítja a Társaság minőségbiztosítási rendszerét és a minőségügyi kézikönyveit,
- 8) az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően felelősségi területén ellenőrzi az adatforgalom zavartalanságát.
- 9) részt vesz a szervezet működését meghatározó belső utasítások (szabályzatok) és irányelvek elkészítésében/elkészíttetésében.
- 10) ellenőrzi az akkreditációs felülvizsgálatokat, belső auditokat rendel el, a hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket dolgoz ki, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- 11) kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, más államigazgatási szervekkel, a Nemzeti Akkreditáló Hatósággal, az Európai Bizottság munkatársaival.
- 12) megfelelő módon és folyamatosan tájékoztatja a munkavállalókat a minőségirányítás területét érintő témákban.
- 13) elvégzi mindazon feladatokat, amelyek végzettségének és beosztásának megfelelnek, és amelyekkel az ügyvezető esetenként megbízza.

- Munkavédelemmel kapcsolatos feladatai

- 1) megszervezi a munkavédelemről szóló jogszabályokban rögzített munkavédelmi tevékenységet és ellenőrzi annak végrehajtását,
- 2) ellenőrzi a munkavédelmi tárgyú rendelkezések, szabvány szerinti előírások végrehajtását,
- 3) ellenőrzi a védőberendezések, egyéni védőeszközök és védőfelszerelések alkalmazását, használatát,

- 4) a munkavállalókat közvetlenül fenyegető veszély elhárítására irányuló intézkedéseket kezdeményez,
- 5) felszólítja a munkavállalókat a munkavégzésre vonatkozó, munkavédelmi szabályokba ütköző - általa észlelt hiányosságok - határidőn belüli megszüntetésére,
- 6) alkoholos befolyásoltság alatt lévő munkavállalót eltiltja a munkavégzéstől, egyidejűleg kezdeményezi fegyelmi felelősségre vonását az Ügyvezetőnél,
- 7) munkavédelmi oktatásokat szervez, irányít, ellenőriz,
- 8) ellenőrzi a nők és fiatalok, a csökkent munkaképességű személyek foglalkoztatását, intézkedik a részükre nem engedélyezett munkavégzéstől való eltiltásról.

- Tűzvédelmi feladatai

- 1) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság megelőző tűzvédelmi tevékenységét,
- 2) ellenőrzi a Társaság tűzvédelmi berendezéseinek, eszközeinek, készülségi állapotát,
- 3) elkészíti a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó tervet, gondoskodik a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezéséről,
- 4) gondoskodik a beruházások előkészítése során a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre jutásáról,
- 5) gondoskodik a Társaság létesítményeinek, helyiségeinek tűzvédelmi szempontból történő felülvizsgálata és minősítése, szabad tereinek jogszabály szerinti tűzveszélyességi osztályba sorolása iránt,
- 6) részt vesz megelőző tűzvédelmi ellenőrzések, szemlék lebonyolításában.

2.2.3. A Tanúsítási Iroda vezető

A Tanúsítási Iroda Vezető tevékenységét az Ügyvezető irányítása mellett önállóan végzi.

A Tanúsítási Iroda vezetőjének feladatai:

- 1) felméri és nyomon követi a tanúsítási kapacitásokat és kompetenciákat;
- 2) nyomon követi a tanúsítási szerződések teljesítését;
- 3) javaslatot tesz új ügyfelek tanúsítási szerződésének megkötésére;
- 4) meghatározza a kompetencia követelményeket az egyes tanúsítási területekre (termékkódok) és feladatkörökre (role);
- 5) a tanúsításban részt vevők kompetenciáinak azonosítása, kompetencia felhatalmazás kiosztása, kompetencia változások nyomon követése;
- 6) javaslatot tesz a tanúsításban részt vevők kompetenciáinak fejlesztésére ;
- 7) elősegíti a munkatársak munkaköri szakmai fejlesztését, javaslatot tesz továbbképzésükre és szakmai tanfolyamok elvégzésére;
- 8) részt vesz a tanúsítási és vizsgálati módszertan, ezen belül az Európai Unióval konform hazai megfelelés-tanúsítási rendszer fejlesztésében.

2.2.4. Minőségügyi Szakértők

A Minőségügyi Szakértők tevékenységét az Ügyvezető irányítja.

2.2.4.1. Állandó feladatai(k):

- 1) megismeri és alkalmazza a Társaság működésével, munkájával összefüggő jogszabályokat, szabványokat, irányelveket és egyéb dokumentumokat
- 2) végrehajtja a Tanúsítási Iroda vezetőjének kijelölése szerinti megfelelésértékelési feladatokat.
- 3) betartja a munka- és egészségvédelmi szabályzatokat, jelzi, ha azok betartása tekintetében hiányosságot tapasztal.
- 4) végzi az ügyintézésére kijelölt ügyekre vonatkozóan az ügyfelek általános jellegű

tájékoztatását, a kiadmányok előkészítését

5) javaslatot tesz ügyrendi és szakmai szempontból a szakterületéhez tartozó tevékenységek végzésére és azok minőségügyi szabályozására vonatkozóan.

6) részt vesz a szakterületét érintő szabályzatok, belső utasítások, egyéb dokumentumok elkészítésben.

7) részt vesz a felügyeleti szervek (OGYÉI, NAH) előírások szerinti tájékoztatásában az Ügyvezető felügyelete mellett.

8) az ügyintézésére kijelölt ügyek esetében kapcsolatot tart az érintett társszervezetekkel (NEAK, NNK, stb.) az Ügyvezetőtől kapott megbízás alapján.

9) folyamatosan tájékoztatja és naprakész információkkal látja el az ügyintézésére kijelölt ügyek esetében a vizsgálatokban érdekelt más munkatársat, illetve esetenként a kirendelt külső szakértőt.

10) üzemelteti és karbantartja a szakterülete szerinti műszereket és eszközöket, évente részt vesz a leltár szerinti ellenőrzésen.

11) szakterületének témakörén belül figyelemmel kíséri a terület műszaki- és mérés-technikai fejlődését.

2.2.4.2. Időszakos feladatok:

12) segíti a minőségügyi megbízott munkáját az akkreditáltságból ráháruló tevékenységek és a minőségügyi kézikönyv karbantartásában való részvétellel.

13) az Ügyvezető és a Minőségügyi vezető utasításai alapján biztosítja a Társaság felkészültségét az éves felügyelet, illetve újra akkreditálás alkalmával.

14) részt vesz a vizsgálati előírások kidolgozásában.

2.2.4.3. Eseti feladatok:

15) részt vesz a munkáltató által előírt továbbképzésekben.

16) elvégzi mindazon feladatokat, amelyek végzettségének és beosztásának megfelelnek, és amelyekkel az Ügyvezető esetenként megbízza.

2.2.5. Adminisztráció

2.2.5.1. Minőségügyi Ügyintézők

A Minőségügyi Ügyintézők tevékenységét az Ügyvezető irányítja.

2.2.5.1.1. Állandó feladatai(k):

1) megismeri és értelmezi a Társaság működésére vonatkozó hatályos szabályozásokat, a társaság ügyrendjét, a feladatainak ellátását szabályozó egyéb belső dokumentumokat.

2) megismeri és alkalmazza a Társaság működésével, munkájával összefüggő jogszabályokat, szabványokat, irányelveket stb.

3) A Társasággal összefüggő kapcsolattartási feladatok ellátása (ügyfelekkel, hatóságokkal, egyéb szervezetekkel stb.).

4) Ügyintézőként nyomon követi a rá szignált ügyek menetét.

5) formai szempontból ellenőrzi a Társaságba beérkező árajánlatkérő adatlapokat.

6) kitölti a kalkulációs program általános pontjait, a kalkulációs programot elhelyezi az ügyfél elektronikus dokumentumai között.

7) elkészíti az ECS jegyzőkönyv tervezetét, beterjeszti azt a döntéshozónak jóváhagyásra, audithoz szükséges kompetencia meghatározására és az árajánlat elkészítésére.

8) egyeztet a helyszíni audit időpontját az ügyféllel, meghatározza a beküldendő dokumentumok körét. Intézi az auditorok szállás, utazás, napidíjüzeit.

9) kiküldi az árajánlatot az ügyfélnek, elkészíti és kiküldi az ügyfélszerződést, intézi a számlázást, ellenőrzi a kiküldött számlák befizetését.

- 10) előkészíti az auditorok megbízását a kijelölés alapján.
- 11) elkészíti a külső szakértők szerződés-tervezetét, megküldi számukra a teljesítésigazolás-tervezetet.
- 12) bekéri az ügyféltől a szükséges dokumentációt, átadja az audit anyagát és a dokumentációkat az auditornak a felkészülés érdekében.
- 13) a helyszíni audit után kapcsolattartás az auditorral és az ügyféllel, hiánypótlások kezelése.
- 14) adminisztratív szempontból ellenőrzi a tanúsítványtervezeteket.
- 15) gondoskodik az előírt adatbázisok feltöltéséről.
- 16) kezeli és nyilvántartja a hologramos matricákat, kiadja a tanúsítványokat.
- 17) ellenőrzi és leadja a lezárult auditok dokumentációját.

2.2.5.1.2. Eseti feladatai:

- 18) részt vesz a munkáltató által előírt továbbképzésekben.
- 19) elvégzi mindazon feladatokat, amelyek végzettségének és beosztásának megfelelnek, és amelyekkel az Ügyvezető esetenként megbízza.

2.2.5.2. Adminisztratív ügyintézők

Az Adminisztratív Ügyintézők tevékenységét az Ügyvezető irányítja.

2.2.5.2.1. Állandó feladatai:

- 1) megismeri és értelmezi a Társaság működésére vonatkozó hatályos szabályozásokat, a társaság ügyrendjét, a feladatainak ellátását szabályozó egyéb belső dokumentumokat.
- 2) megismeri és alkalmazza a Társaság működésével, munkájával összefüggő jogszabályokat, szabványokat, irányelveket, egyéb dokumentumokat.
- 3) ügyintézőként intézi és nyomon követi a rá szignált ügyeket.
- 4) A kalkulációs program pontjainak kitöltése, kalkuláció elvégzése
- 5) részt vesz az árajánlatok elkészítésében.
- 6) nyilvántartja és nyomon követi az árajánlatokat és az ügyfélszerződéseket.
- 7) Előleg bekérése, a kiküldött számlák befizetésének nyilvántartása és nyomon követése
- 8) nyomon követi a pénzforgalmat.
- 9) kapcsolatot tart a bérszámfejtést és pénzügyi könyvelést végző alvállalkozókkal.
- 10) nyomon követi a külső szakértők és egyéb alvállalkozók szerződéseit, ellenőrzi a teljesítésigazolásokat és a számlákat.
- 11) kitölti és frissíti a szükséges adatbázisokat (projektlista).
- 12) iktatja a bejövő számlákat, bizonylatokat és előkészít azokat könyvelésre.
- 13) intézi és nyomon követi a pénzügyi műveleteket.
- 14) részt vesz a beszerzésekben, árajánlatok kérésében
- 15) részt vesz a pénzügyi tervezésben.

2.2.5.2.2. Eseti feladatai:

- 16) Részvétel a munkáltató által előírt továbbképzésekben.
- 17) Mindazon feladatok elvégzése, amelyek végzettségének és beosztásának megfelelnek, és amelyekkel az Ügyvezető esetenként megbízza.

3. A Társaság működése

3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1.1. A munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett az Ügyvezető gyakorolja.

3.1.2. A fegyelmi és kártérítési jogkört a Társaság minden munkavállalójával szemben az Ügyvezető gyakorolja.

3.2. A Társaság képviselete

3.2.1. A Társaságot bíróságok, hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben általánosan az Ügyvezető képviseli. E jogkör egyedi ügyekben ügyvezetői meghatalmazás alapján a Társaság munkavállalójára átruházható.

3.2.2. Konkrét ügyekben az ügy intézője is eljárhat, jognyilatkozatot tenni, kötelezettségeket vállalni az Ügyvezető által megszabott feltételek szerint jogosult.

3.3. Az aláírási jog

3.3.1. A Társaságnál az aláírási jogosultság az alábbiak szerint alakul:

3.3.1.1. Cégjegyzésre az Ügyvezető jogosult oly módon, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott illetve előnyomtatott cégnév alá önállóan írja alá nevét a hiteles cég aláírási nyilatkozatnak megfelelően.

3.3.1.2. A Társaság a Ptk. 3:116 §-a alapján és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint, az Ügyvezető által külön okiratba foglalt felhatalmazás alapján, eseti jelleggel aláírási joggal felruházhatja a Társasággal főállású munkaviszonyban álló munkavállalót (tárgykör és érvényességi idő szerint korlátozással).

3.3.2. A kimenő posta aláírása:

1. a Társaság részéről kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat az Ügyvezető írja alá
2. az egyéb leveleket az illetékes ügyintéző írja alá.

3.4. A Munkakör átadások rendje

3.4.1. Minden személyi változás esetén kötelező a munkakör átadás-átvétele. Az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek, valamint a követlen felettesnek.

3.4.2. Amennyiben a munkakört átadó, illetve átvevő az átadásnál, illetve átvételnél nem tud személyesen megjelenni, az átadást, illetve átvételt kijelölt helyettes köteles végrehajtani. Ha a munkakör betöltésére új munkavállaló kijelölve nincs, a munkakört a távozó dolgozó munkáját irányító vezető részére kell átadni.

3.4.3. A munkakör változását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.4.4. A pénztár és egyéb vagyionkezelő munkakörök átadásával egyidejűleg az anyagi felelősséggel tartozó átadó, illetve azokat átvevő személy a pénzt, illetve vagyontárgyakat együttesen leltározni és a leltárt felvenni köteles.

Ez esetben a leltár is a munkakör átadás okmánya.

3.5. Belső szabályozások rendje

3.5.1. Belső szabályozáson minden - a Társaság egészére érvényes - előírást, szabályt kell érteni.

3.5.2. A belső szabályozás nem állhat ellentétben

1. jogszabállyal,
2. az Alapító Okirattal,
3. a Szervezeti és Működési Szabályzattal.

3.5.3. A belső szabályozást szabályzat, ügyvezetői utasítás formájában lehet kiadni.

- 3.5.4. A szabályzatok általában hosszabb távra szóló, nagyobb szakterületet átfogó működési folyamatokra vonatkozó szabályozások.
- 3.5.5. Az ügyvezetői utasítás általában rövid időtartamra vagy egyszeri alkalomra vonatkozó rendelkezést tartalmaz.
- 3.5.6. A belső szabályozások kiadására az Ügyvezető jogosult. Mind a szabályzatokat, mind az ügyvezetői utasításokat keletkezésük sorrendjében, évente külön-külön, egytől kezdődő sorszámmal kell ellátni.
- 3.5.7. A szabályzatokat címük és a kiadás dátuma, az ügyvezetői utasításokat sorszám/év szerint kell megkülönböztetni.
- 3.5.8. A belső szabályozásokat évente felül kell vizsgálni, azokat szükség szerint - az időközben esetleg életbe lépett jogszabályokat is figyelembe véve - módosítani kell, vagy hatályon kívül kell helyezni.
- 3.5.9. A belső szabályzatokat a Társaság minden munkavállalójával ismertetni, az ismertetés tényét rögzíteni kell. Az esetleges módosításokat, hatályon kívül helyezést az ismertetéshez hasonlóan minden érintettel közölni szükséges.
- 3.5.10. A belső szabályozásokról, módosításokról, hatályon kívül helyezésekről az adminisztráció naprakész nyilvántartást vezet.

3.6. A határozatok könyve

Az Alapító által hozott határozatokról és szervezeti döntésekről a Társaság nyilvántartást vezet oly módon, hogy a határozatok, illetve a határozatok minősített adatot vagy üzleti/üzemi titkot nem tartalmazó kivonatainak másodpéldányait a határozatok könyvébe lefűzi.

3.7. A beruházások rendje

A Társaságnál

1. a beruházásokkal kapcsolatos döntési jogkör az Ügyvezető, illetve az Alapító Okiratban meghatározott értékhatár felett az Alapító hatáskörébe tartozik,
2. a beruházások előkészítése az Ügyvezető feladata,
3. a feladatok teljesítéséért felelős személyt esetenként, tárgy szerint határozza meg az Ügyvezető.

3.8. Szervezeti egységek együttműködése

3.8.1. A szervezeti egységek (ügyintézők) tevékenységüket szoros együttműködésben kötelesek ellátni:

1. a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek bevonásával kötelesek eljárni,
2. eljárásuk során közös álláspontot kötelesek kialakítani, a vitás kérdéseket feletteseik együttes döntése alapján kell rendezniük.

3.8.2. A közös, illetve a vitát eldöntő vezetői álláspont képviselete és az ebből adódó feladatok végrehajtása az érdekelt szervezeti egységekre kötelező.

3.9. A hivatalos bélyegzők

A cégbélyegzőkről és arról, hogy mely sorszámú bélyegző hol található, nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát,

2. a használatbevétel napját,
3. a használó nevét,
4. az átvétel igazolását,
5. a használatból kivonás, elvesztés, megsemmisülés vagy selejtezés időpontját,
6. a használatban bekövetkezett változásokat.

3.10. Ügykezelés

A munkaszervezet alkalmazottai és megbízottjai feladatuk ellátása során tudomásukra jutott adatot, információt üzemi titokként kötelesek kezelni és megőrizni. Az üzemi titoktartás megsértéséért munkajogi, az ezzel okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak a Társaságnak.

3.11. A belső ellenőrzés rendszere

A belső ellenőrzés főbb formái:

1. a vezetői ellenőrzés,
2. a minőségirányítási rendszer belső auditja
3. a Társaság tevékenységi folyamatába épített ellenőrzés.

4. Záró rendelkezések

4.1. A Társaság szabályzatainak listáját az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza. Új szabályzat elfogadása esetén az Ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függeléket az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

4.2. Az SZMSZ az Alapító jóváhagyásával, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba.

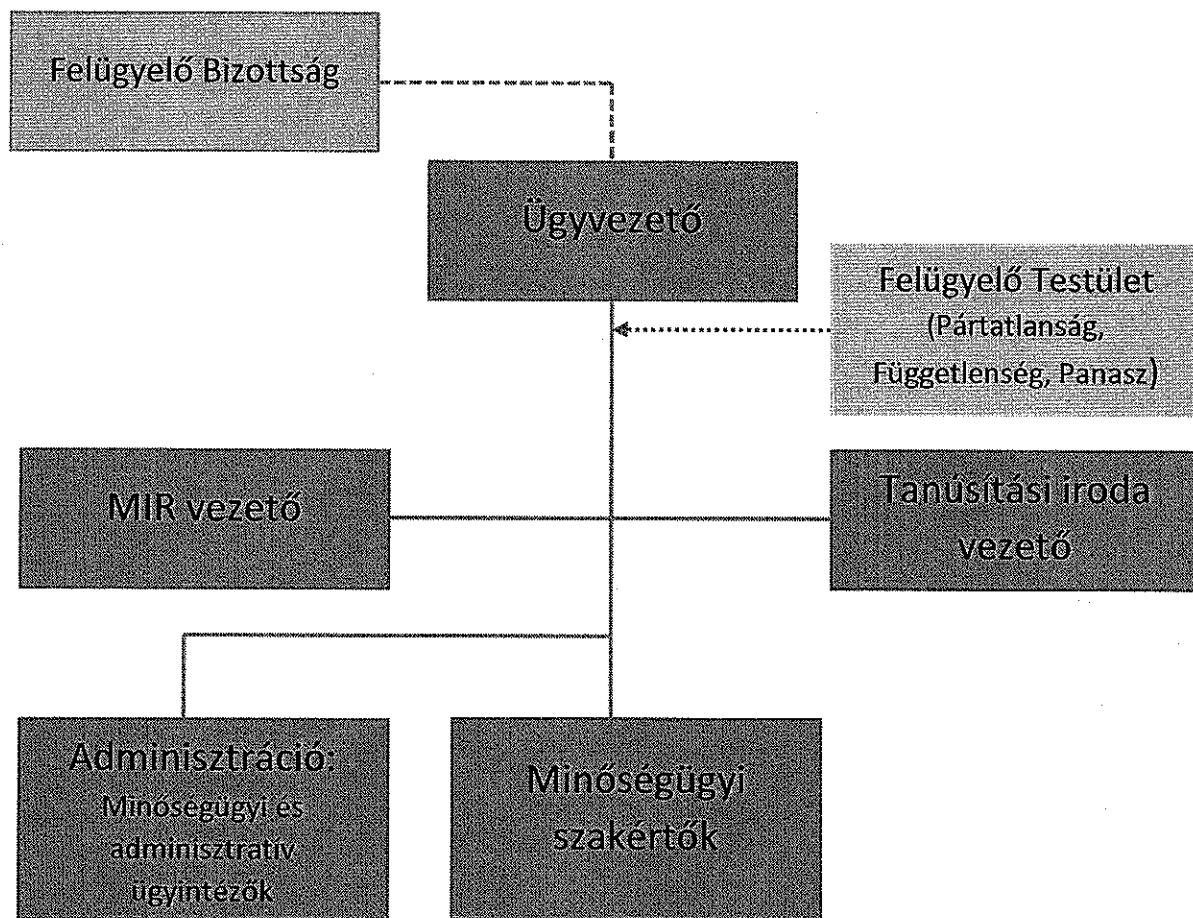
Melléletek:

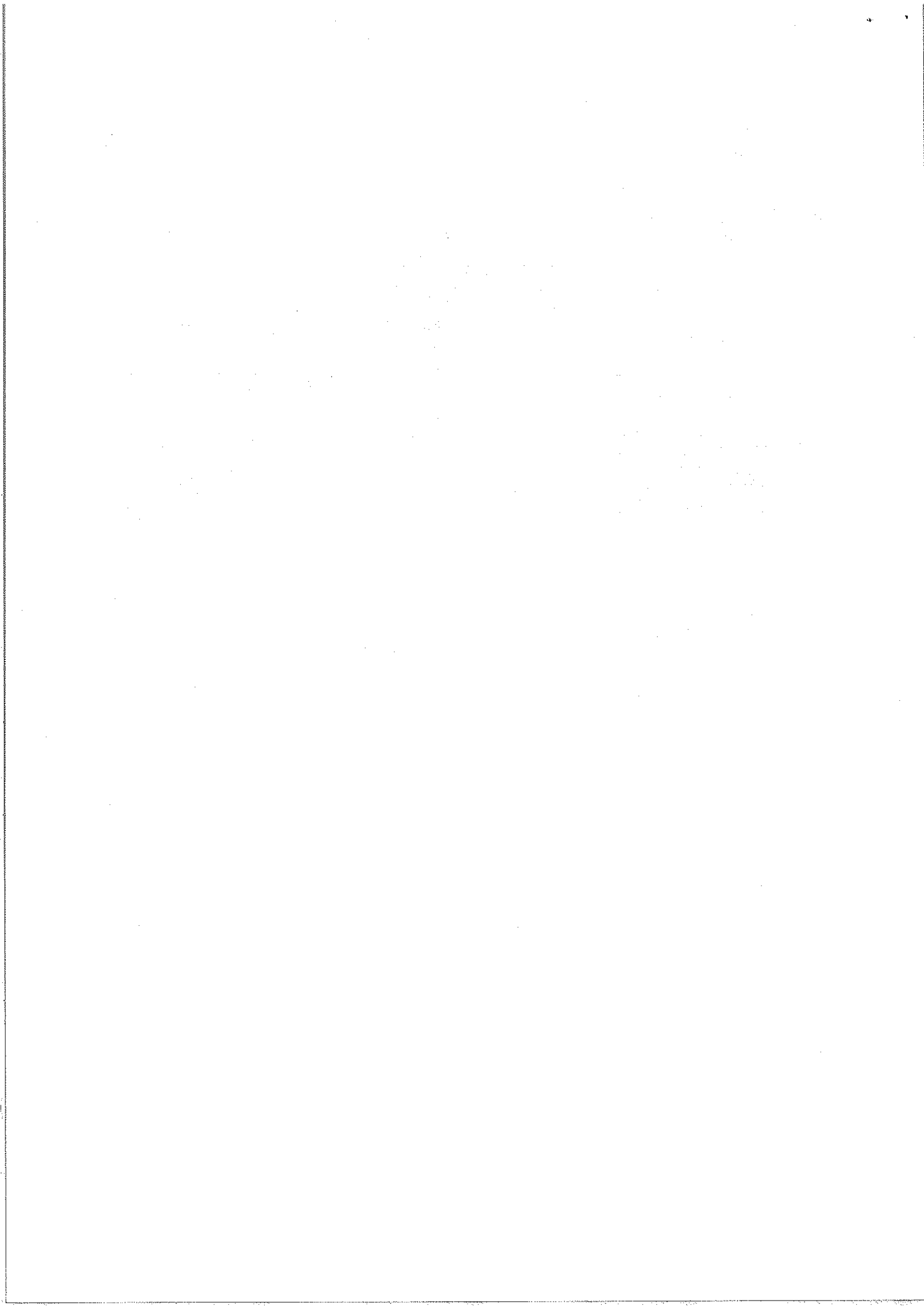
1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

Függelék:

1. számú függelék: A Társaság szabályzatainak listája

1. számú melléklet Szervezeti ábra





1. sz függelék a NEOEMKI Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatához

Hatályos szabályzatok listája

1	Minőségirányítási Kézikönyv_20.05.01_v1.4
2	MUM6102 Munkavédelmi kockázatértékelés
3	MUM7141 Munkavédelmi szabályzat
4	MUM7140 Tűzvédelmi szabályzat
6	CAFETERIA SZABÁLYZAT
7	MUT_02_2020_kiküldetési szabályzat
8	MUT_03_2020_számitógépes infrastruktúra szabályzat

