

ÉMI ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

BELSŐ SZABÁLYZAT KÉPVISELETI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

(változásokkal egységes szerkezetben, a változások aláhúzással jelölve)

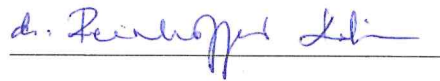
SZAKMAI FELELŐS

dr. Csete Szabolcs
jogi vezető



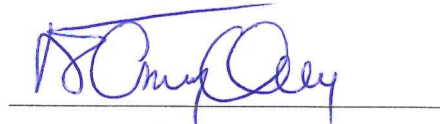
KÉSZÍTETTE

dr. Reinhoffer Katalin
jogi előadó

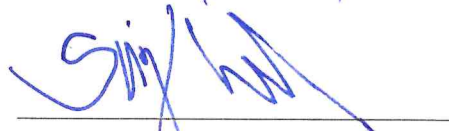


ELLENŐRIZTE

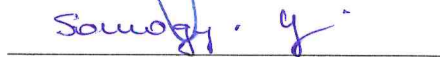
dr. Csete Szabolcs
Jogi vezető



Szinger Csaba
gazdasági igazgató

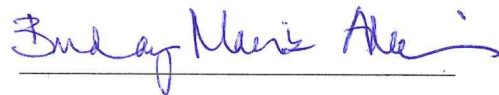


Somogyi Kinga
IIR vezető



JÓVÁHAGYTA

Buday-Malik Adrienn
vezérigazgató



KIADÁS

14. kiadás

KIADÁS DÁTUMA

2023. november 13.

Hatálybalépés napja:

2023. 11. 16.

Képviselési és utalványozási szabályzat-14-20231113

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
III. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK	3
IV. SZABÁLYOZÁS	5
IV.1 VEZÉRIGAZGATÓ KÉPVISELETI JOGA	5
IV.2 MUNKAVÁLLALÓK ÍRÁSBELI KÉPVISELETI JOGA.....	5
IV.3 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	5
IV.3.1 Általános szabályok.....	5
IV.3.2 Bevételt eredményező kötelezettségvállalások	6
IV.3.3 Fizetési kötelezettséget eredményező kötelezettségvállalások.....	7
IV.3.4 Munkaviszonyral kapcsolatos kötelezettségvállalások	8
IV.4 HIVATALOS LEVELEZÉS, IRATOK, DOKUMENTUMOK KIADMÁNYOZÁSA.....	8
IV.4.1 Az elektronikus levelezőrendszer használata	8
IV.4.2 Hivatalos iratok kiadmányozása	8
IV.4.3 Hatósági és pénzügyi adatszolgáltatást tartalmazó iratok kiadmányozása	8
IV.4.4 Humánpolitikai Iroda munkatársainak kiadmányozási joga	9
IV.4.5 Minősített adatokat tartalmazó iratok kiadmányozási joga	9
IV.4.6 Akkreditáló és tanúsító szervezettel történő kapcsolattartás, kiadmányozás.....	9
IV.4.7 Titoktartási nyilatkozatok kiadmányozása	9
IV.4.8 Bankszámlákkal kapcsolatos írásbeli képviseleti jogosultságok.....	9
IV.4.9 Névbélyegzők használata.....	9
IV.4.10 Névjegykártyák és e-mail aláírások	10
IV.4.11 Költséghely- és szakmai igazoló	10
IV.4.12. UTALVÁNYOZÁS.....	10
IV.4.13. BANKKÁRTYÁVAL RENDELKEZÉS	10
IV.4.14. FELHATALMAZÓ LEVELEK ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁK	10
IV.4.15. MEGHATALMAZÁSOK	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
VI. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA.....	11

I. A szabályzat célja

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

II. A szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya az Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kiterjed.

III. Fogalom meghatározások és rövidítések

- (1) **Akadályoztatás:** az az eset, amikor az aláírásra jogosult munkavállaló az adott napon a teljes munkaidőben nem tartózkodik a munkavégzésére kijelölt helyén.
- (2) **Alaptevékenység:** az igazgatók irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége.
- (3) **Állami szerv:** az állam jogszabályok által meghatározott valamennyi szervezete.
- (4) **Cégjegyzési jogosultság:** a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény rendelkezéseivel összhangban a cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.
- (5) **Előzetes kötelezettségvállalás:** az ajánlatadás, a pályázati dokumentáció benyújtása, az ajánlati és az ajánlattételi felhívás kiküldése, amennyiben azok nem kerülnek visszavonásra
- (6) **Felhatalmazó levél:** a vezérigazgató által kibocsátott, a munkavállalóknak együttes írásbeli képviseleti jogosultságot biztosító speciális meghatalmazás, mely meghatározza a képviseleti jogosultság terjedelmét és a megszűnésének feltételeit.
- (7) **Hatóság:** az államhatalmat vagy annak egy részét képviselő és gyakorló hivatalos, törvényes szerv, intézmény (testület vagy személy), amelynek meghatározott közigazgatási, bírói, katonai - rendvédelmi területen, illetve ügyekben önálló jogköre, hatásköre, rendelkezési joga van.
- (8) **Hivatalos levelezés során keletkező irat:** a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező írásbeli kommunikáció, mely nem minősül szerződéses kötelezettségvállalásnak.
- (9) **Indikatív ajánlat:** beszerzés becsült értékének meghatározására vagy projekt költségvetés előzetes tervének összeállításához bekért vagy kiadott ajánlat. Az indikatív ajánlat nem keletkeztet kötelezettségvállalást.
- (10) **Igazgató:** a gazdasági igazgató, a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgató, a koordinációs igazgató és a fejlesztési igazgató.
- (11) **Igazgatóság:** a Gazdasági Igazgatóság, a Mérnöki Szolgáltatások Igazgatósága, a Koordinációs Igazgatóság és a Fejlesztési Igazgatóság.
- (12) **Képviseleti jog:** a Társaság nevében történő szóbeli és írásbeli nyilatkozattétel, továbbá minden olyan jognyilatkozat gyakorlása, amely alapján a Társaság válik jogosulttá, illetőleg kötelezetté.
- (13) **Költséghely kód:** a szervezeti egységekhez kontrolling által kialakított és elszámolási területhez kapcsolódó egyedi azonosító szám.
- (14) **Kötelezettségvállalás:** az a gazdasági és jogi esemény, amelynek következtében fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség keletkezik, illetve ami alapján a Társaságot valaminek a megtételére vagy valaminek a megtételétől való tartózkodásra kötelezhetik. A Társaság terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

- (15)**Közvetített szolgáltatás:** a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható;
- (16)**Köztulajdonban álló gazdasági társaság:** az a gazdasági társaság, amelyben a Magyar Állam, helyi önkormányzat, helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, többcélú kistérségi társulás, fejlesztési tanács, nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat jogi személyiségű társulása, költségvetési szerv vagy közalapítvány többségi befolyással rendelkezik.
- (17)**Meghatalmazás:** eseti jelleggel kiadott okirat, mely a Társaság nevében történő eljárásra jogosít fel. Meghatalmazásnak kell tekinteni bármely társaság, szervezet, hatóság által, az adott szerv előtt történő eljárást lehetővé tévő, erre a célra rendszeresített minta Társaság által történő használatát is.
- (18)**Minisztérium:** Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló mindekor hatályos törvényben felsorolt minisztériumok, valamint a miniszterelnök munkaszervezete. Jelen szabályzat vonatkozásában minisztériumnak tekintendő a tárca nélküli miniszter és munkaszervezete is.
- (19)**Névalíráások:** az aláírók nevét és beosztását rögzítő névbélyegző használatával történő saját kezű aláírás.
- (20)**Projektszám:** projektmunkák egyedi azonosítója.
- (21)**Projektvezető:** egyes, a Társaság által kezelt projekt feladatok ellátására a Társaság által alkalmazott Chronos Workflow rendszerben, vagy a PFL-22-2 a Társaság által lebonyolítandó projektek általános működési rendjére vonatkozó projektfolyamat leírásnak megfelelően a feladat tárgya szerinti eljárásrendben kijelölt az adott projektért felelős munkavállaló.
- (22)**Szakmai igazolás:** az adott szervezeti egység aláírás-mintával rendelkező vezetőjének, illetve helyettesének költséghely-igazolása.
- (23)**Szerződéses kötelezettségvállalás:** a szerződés létesítése, módosítása és megszüntetése.
- (24)**Szerződéstervezet:** a végleges kötelezettségvállalást előkészítő dokumentum.
- (25)**Teljesítésigazolás:** a szerződésben meghatározott személy által aláírt, a teljesítés szerződés szerinti, illetve attól eltérő teljesítését igazoló dokumentum. Teljesítésigazolás a szállítólevél is.
- (26)**Többségi befolyás:** az olyan kapcsolat, amelynek révén a befolyással rendelkező egy jogi személyben a szavazatok több mint ötven százalékával – közvetlenül vagy a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személy (köztes vállalkozás) szavazati jogán keresztül – rendelkezik, azzal, hogy a közvetett módon való rendelkezés meghatározása során a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyt (köztes vállalkozást) megillető szavazati hányadot meg kell szorozni a befolyással rendelkezőnek a köztes vállalkozásban, illetve vállalkozásokban fennálló szavazati hányadával, ha azonban a köztes vállalkozásban fennálló szavazatainak hányada az ötven százalékot meghaladja, akkor azt egy egészként kell figyelembe venni. A befolyás számításánál nem kell figyelembe venni a huszonöt százalékot el nem érő közvetett befolyást.
- (27)**Utalványozás:** kifizetés engedélyezése a jelen szabályzat szerint.

IV. Szabályozás

IV.1 Vezérigazgató képviseleti joga

- (1) A vezérigazgató önálló és általános képviseleti joggal rendelkezik. Eltérő rendelkezés hiányában a Társaságot a vezérigazgató képviseli.
- (2) A vezérigazgató akadályoztatása esetén - eltérő rendelkezés hiányában - a jelen szabályzatban meghatározott minden olyan esetben, amely során a vezérigazgató önálló cégjegyzési joggal rendelkezik, helyette az cégjegyzésre jogosult igazgatók közül ketten, együttesen írhatnak alá.
- (3) Az igazgatók és vezetők akadályoztatása esetén értékhatártól függetlenül kötelezettségvállalást a vezérigazgató önállóan ír alá.
- (4) A vezérigazgató saját döntése alapján jogosult bármely kötelezettségvállalás, illetve nyilatkozat vagy dokumentum aláírási jogát vezérigazgatói utasítással saját hatáskörébe vonni.
- (5) Pályázati dokumentáció, központi költségvetési szervvel, helyi önkormányzattal, valamint közbeszerzési eljárással kapcsolatos kötelezettségvállalás aláírására, szóbeli jognyilatkozat tételére kizárólag a vezérigazgató jogosult.

IV.2 Munkavállalók írásbeli képviseleti joga

- (1) A vezérigazgató az önálló cégjegyzési, írásbeli képviseleti jogát felhatalmazó levél vagy meghatalmazás alapján, a felhatalmazó levélben vagy a meghatalmazásban meghatározott tárgyban és feltételekkel jogosult átruházni a munkavállalókra. Az aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállaló az adott szervezeti egység tevékenységi körén belül, kizárólag a felhatalmazó levélben vagy a meghatalmazásban foglaltak szerint járhat el, illetve vállalhat kötelezettséget a Társaság nevében, összhangban a Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezéseivel.
- (2) Nem minden írásbeli képviseleti joggal felruházott (felhatalmazó levéllel, meghatalmazással rendelkező) munkavállaló kerül feltüntetésre a cégjegyzékben. A cégjegyzékbe cégjegyzési joggal kizárólag a mindekori igazgatók és a vezérigazgató kerül feltüntetésre.
- (3) Az írásbeli képviselet terjedelme a felhatalmazó levél vagy a meghatalmazás tartalmától függően, azzal összhangban – általános vagy egyedi ügyekre vonatkozhat.

IV.3 A Társaság tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezések

IV.3.1 Általános szabályok

- (1) A Társaság terhére kötelezettséget vállalni csak írásban, a jelen szabályzatnak megfelelően lehet. Kötelezettségvállalásnak minősül minden két vagy többoldalú megállapodás, valamint minden egyéb írásbeli kötelezettségvállalás, jegyzőkönyv és nyilatkozat, amely a Társaság számára fizetési kötelezettséget keletkeztet, vagy amely alapján a Társaságnak egyéb gazdasági kihatású teljesítési kötelezettsége keletkezik.
- (2) Az iratokat, dokumentumokat és a kötelezettségvállalásokat aláírásakor kötelező keltezéssel ellátni.
- (3) A szakterületeknek a Társaság által készített mintaszerződéseket kell alkalmazniuk. Amennyiben az adott ügy bonyolultsága indokolja a mintaszerződéstől való eltérést, úgy az általánosan alkalmazott mintaszerződéstől eltérő szerződéstervezetet, kötelezettségvállalási tervezetet a felelős szakterület előkészíti és minden esetben jóváhagyásra megküldi a jogi szakterületnek. A jogi szakterület vezetőjének jóváhagyásával a szerződéstervezet alkalmazható.
- (4) A szakmai tartalom kidolgozását követően

A) a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó, a felelős vezető (középvezető vagy igazgató) által ellenjegyzett (szignózott) tervezetet további ellenjegyzésre (szignózásra) – az alábbi sorrendre figyelemmel - meg kell küldeni:

- a.) a beszerzési vezetőnek a beszerzés szabályszerűségének felülvizsgálatára,
- b.) az integrált irányítás rendszer vezetőnek adatvédelmi vizsgálatra
- c.) jogi vezetőnek a mintaszerződés szabályos alkalmazására, vagy a mintaszerződéstől eltérés szükségessége vagy a partner szerződéstervezete esetén a beszerzést nem érintő jogi felülvizsgálatára, majd
- d.) a gazdasági igazgatónak pénzügyi felülvizsgálatra.

B) A pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó tervezetet az integrált irányítás rendszer vezetőnek adatvédelmi vizsgálatra és a jogi vezetőnek jogi felülvizsgálatra meg kell küldeni.

A szükséges ellenjegyzésekkel (szignókkal) ellátott dokumentum - értékhatártól függően- aláírásra megküldésre kerül az írásbeli képviseleti jogot gyakorló részére.

(5) A szakterület az ellenjegyzés (szignó) előtt gondoskodik az idegen nyelvű szerződés- és egyéb írásbeli jognyilatkozat tervezetek, továbbá az idegen nyelvű támogatási okiratok magyar nyelvre fordításáról. Kivételt képeznek ez alól az Európai Bizottság által kiadott mintaszerződések alapján készült idegen nyelvű támogatási szerződések, támogatói okiratok, ha a minta magyar fordítása egyébként rendelkezésre áll.

(6) A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumon a Társaság nyomtatott neve alatt vagy felett a vezérigazgató vagy két igazgató, vagy felhatalmazó levél vagy meghatalmazás alapján az abban foglaltak szerinti együttes vagy önálló aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállaló aláírása szerepel.

(7) Az aláírók szükség esetén a nevüket és beosztásukat névbélyegző használatával rögzítik a kötelezettségvállaláson, iratokon, ezt követően saját kezűleg írják alá.

(8) A Társaság részére legalább két eredeti példányt minden esetben biztosítani kell a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekből és egyéb dokumentumokból. A felelős (ügykezelő) szervezeti egység egy példányt az Iktató, egy példányt a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére küld meg.

(9) Stratégiai és együttműködési megállapodás esetén a (9) bekezdésben foglaltak mellett a Jogi Irodának további egy eredeti példányt biztosítani kell.

(10) A Társaság beszerzéseire és a közbeszerzéseire külön szabályzatok vonatkoznak. Közbeszerzési eljárás során kötelezettséget a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzatban, valamint a közbeszerzési törvényben és végrehajtási jogszabályaiban foglaltaknak megfelelően, míg a beszerzésekhez kapcsolódóan kötelezettséget a mindenkor hatályos beszerzési szabályzatnak megfelelően lehet vállalni.

(11) Az írásbeli képviseleti jog gyakorlása során kék tintájú toll használata kötelező.

IV.3.2 Bevételt eredményező kötelezettségvállalások

IV.3.2.1. Ajánlatok aláírása

(1) A nettó 10.000.000 Ft összeget meghaladó ajánlatot a vezérigazgató írja alá, akadályoztatása esetén két igazgató együttesen írja alá. Ha az Ajánlatkérő az ajánlatot elfogadja, akkor az ajánlat elfogadásával létrejött szerződést írásba kell foglalni.

(2) Az igazgatóságokhoz tartozó szervezeti egységeknél készített, nettó 1.000.000 Ft összeget meghaladó, nettó 10.000.000 Ft összeghatárig terjedő ajánlatok aláírása esetén az érintett szervezeti egység vezetője (középvezető, egységvezető, kirendeltség-vezető) a projektvezetővel vagy a felelős középvezetővel együttesen ír alá. Ha az ajánlatot kérő az ajánlatot elfogadja, vele, mint Megrendelővel szerződést kell kötni.

(3) Amennyiben a Társaság által készített, az érintett szervezeti egység vezetője (középvezető, egységvezető, kirendeltség-vezető) és a projektvezető vagy a felelős középvezető által együttesen, szabályszerűen aláírt és megküldött, legfeljebb nettó 1.000.000 Ft értékű ajánlatot és annak elválaszthatatlan mellékletét képező „Egyszerűsített árajánlat és megrendelés bizonylatmintát” a vevő, megrendelő aláírja, létrejön a kötelezettségvállalás, külön írásbeli megállapodás, szerződés nem készül. Ebben az egyszerűsített eljárásrendben a Megrendelő visszaigazolásának aláírására a felelős igazgató vagy helyettese egy középvezetővel együttesen jogosult.

IV.3.2.2. Bevételt eredményező kötelezettségvállalások (szerződések és megállapodások)

(1) A nettó 10.000.000 Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalást a vezérigazgató írja alá.

(2) A nettó 1.000.000 Ft összeget meghaladó, nettó 10.000.000 Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalást a felelős igazgató vagy helyettese egy középvezetővel együttesen jogosult aláírni. A középvezető és a felelős igazgató helyettese ebben a feladatkörében nem helyettesíthető.

(3) Ingatlanlagzaldalkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás esetében az adásvételi és a bérleti szerződések a vezérigazgató önállóan írja alá. Adásvétel esetében a vezérigazgató ebben a feladatkörében nem helyettesíthető.

IV.3.3 Fizetési kötelezettséget eredményező kötelezettségvállalások

IV.3.3.1. Áru és szolgáltatás beszerzésére, építési beruházásokra és támogatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások

(1) A nettó 5.000.000 Ft összeghatárt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a vezérigazgató önállóan jogosult aláírni.

(2) A nettó 200.000 forintot meghaladó nettó 5.000.000 forint összeghatárig terjedő kötelezettségvállalást a felelős igazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult aláírni. A gazdasági igazgató ebben a feladatkörében más igazgató által nem helyettesíthető.

(3) 200.000 Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalást a felelős igazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult aláírni. A Humánpolitikai Iroda kezdeményezésével indult beszerzések esetén a kötelezettségvállalást a gazdasági igazgató és a koordinációs igazgató együttesen írja alá.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben, amennyiben a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a Gazdasági Igazgatóság, akkor a gazdasági igazgató elsődlegesen a mérnöki szolgáltatásokért felelős igazgatóval, akadályoztatása esetén a koordinációs igazgatóval együttesen ír alá.

(5) Értékhatártól függetlenül minden esetben a vezérigazgató ír alá:

- a) minisztériummal kötendő kötelezettségvállalás;
- b) hatósággal kötendő kötelezettségvállalás;
- c) egyéb állami szervvel kötendő kötelezettségvállalás;
- d) köztulajdonban álló gazdasági társaságokkal kötendő kötelezettségvállalás
- e) saját leányvállalattal kötendő kötelezettségvállalás
- f) informatikai áruk és szolgáltatás beszerzésére irányuló kötelezettségvállalás
- g) jogi szolgáltatások (ügyvéd, közbeszerzési tanácsadó) beszerzésére irányuló kötelezettségvállalás
- h) áruk és szolgáltatások külföldről történő beszerzésére irányuló kötelezettségvállalás
- i) megfeleléssel (audit szolgáltatással) kapcsolatos beszerzésére irányuló kötelezettségvállalás.

- j) Ingatlangazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás (bérleti szerződések, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések).

(6) Árubeszerzés esetén a szállítólevélnek a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vonatkozó szerződésben kijelölt munkavállalója általi önálló aláírása is teljesítésigazolásnak minősül.

(7) A közszolgáltatások közvetített szolgáltatásként történő tovább szolgáltatására és értékesítésére vonatkozó Szolgáltatói szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését két igazgató együttesen jogosult aláírni.

IV.3.4 Munkaviszonyal kapcsolatos kötelezettségvállalások

(1) A munkaviszony létesítésével, módosításával vagy megszüntetésével kapcsolatos szerződéseket és iratokat, a tanulmányi szerződéseket a vezérigazgató önállóan írja alá. A munkaviszony létesítésével, módosításával vagy megszüntetésével kapcsolatos kötelezettség vállalása esetén a vezérigazgató helyettesítése kizárólag a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített rendelkezések szerint lehetséges.

(2) A munkaköri leírásokat és a munkaköri leírás kiegészítést a munkavállaló közvetlen felettese írja alá.

(3) A munkavállalók szabadságengedélyezését, teljesítményértékelését, esetleges prémium kitűzését, illetve írásbeli figyelmeztetését a közvetlen felettes jogosult aláírni.

IV.4 Hivatalos levelezés, iratok, dokumentumok kiadmányozása

IV.4.1 Az elektronikus levelezőrendszer használata

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

IV.4.2 Hivatalos iratok kiadmányozása

(1) A kötelezettségvállalást tartalmazó hivatalos irat kiadmányozására a kötelezettségvállaló jogosult.

(2) Kötelezettségvállalást nem érintő hivatalos levelet és iratot a feladatkörében érintett középvezető és a felelős igazgató együttesen írják alá.

(3) A hivatalos levélnek és iratnak minden esetben tartalmaznia kell az iratot előkészítő munkavállaló nevét.

(4) Az adóbevallással összefüggő kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) bejelentése az adóhatóság által biztosított formanyomtatványon történik.

(5) A bankszámla feletti rendelkezéssel összefüggő kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) bejelentése a pénzügyi szervezet, pénzügyintézet, valamint a Magyar Államkincstár által biztosított formanyomtatványon történik a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzattal összhangban.

IV.4.3 Hatósági és pénzügyi adatszolgáltatást tartalmazó iratok kiadmányozása

Hatósági és pénzügyi adatszolgáltatásra vonatkozó (KEHI, NAV, OEP, KSH, bíróság, rendőrség, hivatalok, illetve hatóságok) és a költségvetési szerv, központi költségvetési szerv, helyi önkormányzati költségvetési szerv, országos vagy helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, köztestületi költségvetési szerv, továbbá Tulajdonosi joggyakorló részére küldendő hivatalos levelet, iratot a vezérigazgató önállóan írja alá.

IV.4.4 Humánpolitikai Iroda munkatársainak kiadmányozási joga

(1) Az orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló orvosi beutalót a humánpolitikai vezető vagy a Humánpolitikai Iroda munkatársa írja alá.

(2) A munkáltatói - és keresetigazolást, a munkavállaló kilépő papírjait, az egészségpénztári és nyugdíjpénztári beléptetést, a béren kívüli juttatások igazolását, munkabérelőleget, - valamint segélyigénylések és cafetéria nyilatkozatok jóváhagyását, családi adó (járulék) kedvezmény igénylését, OEP bevallásokat, KSH statisztikát, valamint az év végi szja - és járulékigazolásokat, valamint a túlóra engedélyeket a humánpolitikai vezető vagy helyettese a főkönyvelővel, a főkönyvelő akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóval együttesen írja alá.

IV.4.5 Minősített adatokat tartalmazó iratok kiadmányozási joga

(1) Minősített adatokat tartalmazó dokumentumokat, iratokat a vezérigazgató, akinek akadályoztatása esetén a feladattal érintett igazgató és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező munkavállaló írja alá. A személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyeket a Társaságnál a biztonsági vezető tartja nyilván.

(2) A Nemzeti Biztonsági Felügyelet felé küldendő adatszolgáltatásokat, változás bejelentéseket, a biztonsági incidensek jegyzőkönyvét, a biztonsági vezető önállóan jogosult aláírni.

IV.4.6 Akkreditáló és tanúsító szervezettel történő kapcsolattartás, kiadmányozás

Az adatszolgáltatási kötelezettség körében keletkező iratokat az integrált irányítási rendszer vezető meghatalmazás alapján önállóan, egyéb esetben a Vezérigazgató írja alá.

IV.4.7 Titoktartási nyilatkozatok kiadmányozása

(1) A Társaság nevében teendő titoktartási nyilatkozatot a vezérigazgató írja alá.

(2) Amennyiben a titoktartási nyilatkozat személyes kötelezettje egy adott munkavalló, a munkavállaló önállóan a saját nevében írja alá a nyilatkozatot.

IV.4.8 Bankszámlákkal kapcsolatos írásbeli képviseleti jogosultságok

A bankszámlák feletti rendelkezésre a vezérigazgató által meghatalmazott munkavállalók a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat szerint jogosultak.

IV.4.9 Névbélyegzők használata

(1) A munkavállalók a névbélyegzőjüket (név és beosztás) a kötelezettségvállalások, hivatalos iratok és kapcsolódó bizonylatok aláírásához használják. A névbélyegző használata akkor hiteles, ha fölötté szerepel a munkavállaló saját kezű aláírása. A névbélyegző formátumától nem lehet eltérni.

(2) A Vezérigazgatói Titkárság nyilvántartja a névbélyegző lenyomatot, az azt használó munkavállaló nevével és az aláírásmintájával. A névbélyegzőt használó munkavállaló felelős a bélyegző zárható szekrényben történő tárolásáért.

(3) A névbélyegzők és egyéb bélyegzők beszerzését a Vezérigazgatói Titkárságon személyesen, vagy email-en – a tartalom: név és a beosztás megjelölésével - a felelős igazgató vagy a vezérigazgató kezdeményezheti.

(4) Sérülés, adatváltozás, vagy egyéb okból használhatatlanná váló névbélyegzőket használaton kívül kell helyezni, és a Vezérigazgatói Titkárságon kell leadni. A szervezeti egység nyilvántartásában a lenyomat leírása mellé be kell írni, hogy „használaton kívül” és az aznapi dátumot.

IV.4.10 Névjegykártyák és e-mail aláírások

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

IV.4.11 Költséghely- és szakmai igazoló

Számlák költséghely és szakmai igazolása elektronikus rendszeren keresztül történik. Költséghely és szakmai igazolásra vonatkozó jogosultságot a gazdasági igazgató jóváhagyja. Az erre vonatkozó nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóság elektronikusan vezeti.

IV.4.12. Utalványozás

(1) Átutalásos számlák utalványozására jogosító munkakörök:

1. a vezérigazgató vagy
2. a gazdasági igazgató vagy,
3. a kontrollingvezető vagy
4. a főkönyvelő.

(2) Az utalványozásnál a sorrend betartása nem kötelező.

(3) Az utalványozás úgy történik, hogy az utalványozásra jogosult munkavállaló a banki utalás során saját kezű aláírásával és dátummal ellátva engedélyezi az utalásokat. Névbélyegző használata tilos.

IV.4.13. Bankkártyával rendelkezés

A bankkártyával történő rendelkezésre és bankkártyás fizetésre a munkavállalók a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat szerint jogosultak a gazdasági igazgató döntése alapján. Az erre vonatkozó, gazdasági igazgató által jóváhagyott nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Iroda elektronikusan vezeti.

IV.4.14. Felhatalmazó levelek és aláírás-minták

(1) A Felhatalmazó levelek elkészítéséről - az igazgatóságok megkeresésére, a Humánpolitikai Iroda adatszolgáltatása alapján - a Jogi Iroda gondoskodik és azokról nyilvántartást vezet.

(2) Felhatalmazó levél aláírására minden esetben a vezérigazgató jogosult. A felhatalmazás tudomásul vételének tényét a munkavállaló a Felhatalmazó levélen aláírásával igazolja.

(3) A Felhatalmazó levél tartalmazza a képviseleti jogosultság módját, terjedelmét (ügyköröket) és az összeghatárt, a felhatalmazott munkavállaló aláírásmintáját, valamint a jogosultág megszűnésének feltételeit.

(4) A Felhatalmazó levél legalább 3 példányban készül, melyből egy példányt a munkavállaló, egy példányt a Jogi Iroda és egy példányt a Humánpolitikai Iroda őrzi.

(5) A cégjegyzékben szereplő munkavállalók közjegyző vagy ügyvéd által készített aláírási címpéldánnyal rendelkeznek.

(6) Az aláírási címpéldányokat a Jogi Iroda őrzi.

(7) A cégjegyzékben nem szereplő munkavállalók aláírási mintáját a Felhatalmazó levél tartalmazza.

IV.4.15. Meghatalmazások

(1) Az eseti jellegű, eljárásra feljogosító Meghatalmazások elkészítéséről - az igazgatóságok megkeresésére, a humánpolitikai vezető adatszolgáltatása alapján - a jogi vezető gondoskodik és azokról nyilvántartást vezet.

(2) Meghatalmazás aláírására minden esetben a vezérigazgató jogosult. A Meghatalmazás tudomásul vételének tényét a munkavállaló a Meghatalmazáson aláírásával igazolja.

(3) A Meghatalmazás tartalmazza, a meghatalmazással érintett ügy megnevezését, az ellátandó feladat(ok) körét, a partner, illetve eljáró hatóság nevét, a képviseleti jogosultság módját (önálló vagy együttes), terjedelmét, a meghatalmazott munkavállaló aláírásmintáját, valamint amennyiben a Meghatalmazás nem egyszeri alkalomra szól, a jogosultság megszűnésének feltételeit.

(4) A Meghatalmazás legalább 3 példányban készül, melyből egy példányt a munkavállaló, egy példányt a Jogi Iroda, egy példányt a Humánpolitikai Iroda őriz.

(5) A Meghatalmazásban szereplő munkavállaló(k) aláírási mintáját a Meghatalmazás tartalmazza.

V. Záró rendelkezések

(1) A mindenkor hatályos Képviseleti és utalványozási szabályzat aktualizálásáért a jogi vezető felel, és gondoskodik a honlapon való közzétételéről.

(2) A jelen szabályzat a kiadmányozást követő 3. napon lép hatályba, és a Társaság honlapján közzétételre kerül.

(3) A jelen szabályzat hatályba lépése nem érinti a jelen szabályzat hatályba lépése előtt kiadott Felhatalmazó levelek, Meghatalmazások, valamint Kötelezettségvállalási és utalványozási adatlapok hatályát.

VI. Kapcsolódó dokumentumok hivatkozása

Jogszabályok:

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

Szabványok:

-

Belső szabályozások:

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

Igazgatói utasítások:

Integrált irányítási szabályozások:

- Integrált Irányítási Kézikönyv

Bizonylatok:

- KBiA-XXVI-13-Felhatalmazó levél

- KBiA-XXVI-14-Meghatalmazás eljárásra
- KBiA-XXVI-15-Névbélyegző és aláírásminta nyilvántartás
- KBiA-XXVI-16-Cégeképviselési jogosultságok nyilvántartása