

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2018. szeptember 12-i ülésének
1. napirendi pontja

Tárgy: Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzat elfogadása

Előadó: Szabó Péter polgármester

Véleményező: Gazdasági Bizottság, Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A PFV Zrt. alapszabályának 9.5 (ii) pontjában foglaltak szerint a vezérigazgató tesz javaslatot az alapító felé a Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzat elfogadására.

E pontnak megfelelően a PFV Zrt. kéri a Tisztelt Képviselő-testület jóváhagyását a PFV Zrt. Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzatát illetően.

A PFV Zrt. tevékenységi körének megfelelően két fő terület került kialakításra a vezérigazgató irányításával:

- Műszaki terület, mely magában foglalja a mély, és magasépítésű projektek irányító szakembereit, és a műszaki ellenőrzést.
- Gazdálkodási egység, mely a társaság saját, és a bonyolítandó beruházások pénzügyi és számviteli feladatait látja el, valamint részt vesz a közbeszerzési feladatok ellátásában.

A Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzatban rögzítésre került (A SZMSZ-szel összhangban), hogy a társaság cégképviselőt a vezérigazgató egyedül, vagy az általa írásban meghatalmazott gazdasági igazgató, és a beruházási igazgató együttesen láthatja el.

Szabályozza az utalványozási és bankszámla feletti rendelkezési jogokat.

Melléklet: Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási szabályzat

Határozati javaslat:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzatát az előterjesztéssel egyezően elfogadja.

Paks, 2018. augusztus 31.




Szabó Péter
polgármester

**A PAKSI FEJLESZTÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI ZRT.
CÉGJEGYZÉSI és KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI
SZABÁLYZATA**

Hatályba lépett: _____ sz. határozattal

Dr. Darányi Attila s.k.
vezérigazgató

Tartalom

1.	Cél.....	3
2.	A szabályzat hatálya	3
2.1.	Időbeli hatály	3
2.2.	Személyi hatály	3
2.3.	Tárgyi hatály	3
3.	Hivatkozások	3
4.	Meghatározások.....	3
5.	A szabályzat tartalma	4
5.1.	A cégjegyzési jogosultság szabályai	4
5.1.1.	A cégjegyzési jogosultság általános szabályai.....	4
5.1.2.	A cégjegyzési jogosultság korlátozása.....	5
5.1.3.	Munkaszerződésekre vonatkozó speciális szabályok	5
5.1.4.	Kötelezettségvállalásokra vonatkozó speciális szabályok	6
5.1.5.	A Társaság szabályozó dokumentumainak aláírására vonatkozó szabályok	6
5.1.6.	Teljesítésigazolás, illetve a számlaigazolások aláírási rendje.....	6
5.1.7.	Banki aláírási jog	6
5.2.	Utalványozási jogosultság.....	7
5.2.1.	Pénztári utalványozás.....	7
6.	Mellékletek és formanyomtatványok	7

1. Cél

A Társaság cégjegyzésének, képviseletének, egyéb aláírási és utalványozási jogosultságainak szabályozása.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

A belső szabályzatot a Társaság Alapítója hagyja jóvá és lépteti hatályba és mindaddig hatályban marad, amíg azt hatályon kívül nem helyezi, illetve amíg a Társaság jogerősen jogutód nélkül meg nem szűnik.

2.2. Személyi hatály

A Társaság valamennyi munkavállalója és tisztségviselője a rá vonatkozó esetekben és mértékben köteles betartani a belső szabályzat előírásait, amennyiben azok nem ütköznek a Társaság működésével összefüggésben megszerzett valamely engedélyben vagy a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal.

2.3. Tárgyi hatály

Jelen belső szabályzat hatálya kiterjed a cégjegyzési, képviseleti, egyéb aláírási és utalványozási jogosultságokra.

3. Hivatkozások

Kapcsolódó jogszabályok

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény

Kapcsolódó szabályozások

- A Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. Alapszabálya (Alapszabály)
- A Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

4. Meghatározások

- Képviselet:

Általános képviseleti joggal, mint vezető tisztségviselő a Társaság Vezérigazgatója rendelkezik.

A jelen szabályzatban foglaltak szerint korlátozott képviseleti joggal rendelkeznek azok a munkavállalók, akiket a Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve ruházott fel képviseleti jogosultsággal.

- Cégjegyzés, cégjegyzési jog:

A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviseletét, a Társaság nevében történő aláírást jelenti.

A cégjegyzés olyan írásbeli jognyilatkozat aláírása, amelyet a Társaság képviseletére jogosult személy(ek) a Társaság nevében, meghatározott formában és módon tesz(nek). A cégjegyzés a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott,

nyomtatott vagy előbélyezett cégnevéhez vagy rövidített cégnevéhez az erre feljogosított személy(ek) nevének aláírása.

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviselőjére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A Társaság cégjegyzésére jogosultak: a Vezérigazgató, illetve a Társaság cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalói.

A cégjegyzés módja: önálló, illetve együttes, az Alapszabályban meghatározott rend szerint.

- **A kötelezettségvállalás értékének meghatározása**

A kötelezettségvállalás értéke alatt az egyoldalú nyilatkozatban vagy szerződésben meghatározott és a Társaság által teljesítendő – általános forgalmi adó vagy más adó, adójellegű kifizetés nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci, vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.

Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra szóló vagy határozatlan idejű kötelezettségvállalásoknál az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.

A közvetlen és azonnali kötelezettségvállalást nem keletkeztető keretszerződés nem minősül kötelezettségvállalásnak és a kötelezettségvállalás értékét a keretszerződés alapján megkötött egyedi jogügylet értéke alapján kell meghatározni. A közvetlen és azonnali kötelezettségvállalást nem keletkeztető keretszerződés alapján létrejövő egyedi jogügyletek a kötelezettségvállalás értékének meghatározása szempontjából önálló jogügyletnek minősülnek. Kötelezettségvállalás szempontjából az időarányos (pl. óradíjas, havidíjas, stb.) keretszerződések alapján létrejövő egyedi jogügyleteket a keretszerződésben rögzített számlázási időszakonként kell önálló jogügyletnek tekinteni.

A fentiek vonatkozásában szerződésnek minősül minden szóbeli, írásbeli vagy ráutaló magatartással létrejött megállapodás, mely alapján a Társaságnak kötelezettsége keletkezik.

- **Szervezeti főegység és szervezeti egység vezető**

Szervezeti főegység vezető: a Vezérigazgató, aki a többi szervezeti egység irányításáért felelős munkavállaló.

Szervezeti egység vezető: a Társaság SzMSz-ében meghatározott szervezeti egység vezetéséért felelős munkavállaló (beruházási igazgató, gazdasági igazgató).

5. A szabályzat tartalma

5.1. A cégjegyzési jogosultság szabályai

5.1.1. A cégjegyzési jogosultság általános szabályai

A Ptk. és a Ctv. alapján cégjegyzésre jogosultak a Vezérigazgató, és a Vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalók.

A Társaság Alapszabálya 12. pontja szerint:

„Cégjegyzésre jogosultak a Vezérigazgató, illetve a Vezérigazgató által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók, a következők szerint:

- a) a Vezérigazgató önállóan jegyzi a céget;*

b) *a Vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalók együttesen jegyzik a céget.*”

A cégjegyzési joggal rendelkezők a Vezérigazgató, és a Vezérigazgató által cégjegyzési joggal felhatalmazott munkavállalók, akik kizárólag a Vezérigazgató külön megbízása és utasítása esetén eljárva, az adott ügyben meghatalmazást adhatnak a Társaság képviselőjére a Ptk. szabályaival összhangban.

A Vezérigazgató minden feladatkörben önállóan jogosult a cégjegyzésre.

A Ptk. 3:30. § (3) bekezdése és az Alapszabály felhatalmazása alapján a Vezérigazgató a munkavállalókat feljogosíthatja együttes cégjegyzésre. A Vezérigazgató által cégjegyzésre feljogosított munkavállalók képviselői, cégjegyzési jogukat nem ruházhatják tovább.

Együttes cégjegyzési jog esetén annak nincsen akadálya, hogy csak az egyik személy írja alá a jognyilatkozatot a Társaság nevében, ha a másik együttes képviselőre, cégjegyzésre jogosult személytől meghatalmazással rendelkezik az adott jogügylet kapcsán.

A vezérigazgató által felhatalmazott együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkezők:

-gazdasági igazgató

-beruházási igazgató

Az együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók képviselői, cégjegyzési joga az SzMSz-szel összhangban, főszabály szerint és kizárólag a Vezérigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetére terjed ki. Az együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók a Vezérigazgatót – a gazdasági és műszaki szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó feladatkörökben is – együttesen helyettesítik. A helyettesítés során ellátandó feladatokat, felelősséget, utasításokat és korlátozásokat a helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell. A Vezérigazgató helyettesítési megbízást írásban jogosult adni a műszaki és gazdasági szervezeti egységek cégjegyzéssel rendelkező vezetői részére együttes eljárásra.

Amennyiben a Vezérigazgató olyan elháríthatatlan akadályoztatása merül fel, amely esetben nincs lehetőség helyettesítési megbízást írásban adni, a meghatalmazást a Ptk. 6:7. § (3) bekezdés szerint kell adni.

5.1.2. A cégjegyzési jogosultság korlátozása

A Vezérigazgató önálló aláíróként – az Alapszabályban rögzített kompetenciaszabályok (alapítói, illetve ügyvezetési döntési jogköreinek) figyelembe vételével, szükség szerint az Alapító, illetve a saját határozata birtokában – bármely ügyben magához vonhatja a cégjegyzés jogát.

Az együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók képviselői, cégjegyzési joga korlátozott, *főszabály szerint és kizárólag* a Vezérigazgató helyettesítése esetére a Vezérigazgató által adott helyettesítési megbízás rendelkezései szerint jogosultak és kötelesek együttesen eljárni.

5.1.3. Munkaszerződésekre vonatkozó speciális szabályok

A Vezérigazgató munkaszerződését, illetve annak módosítását, megszüntetését a Társaság Alapítója írja alá.

Minden más munkavállaló munkaszerződése tekintetében a Vezérigazgató ír alá.

A Vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, írásbeli helyettesítési megbízást adhat az együttes aláírási jogosultsággal bíró műszaki és gazdasági szervezeti egységek vezetői (gazdasági igazgató és a beruházási igazgató) részére a munkaszerződések együttes aláírására. Az írásbeli helyettesítési megbízás követelményeinek megfelel az elektronikus levél alapján megadott megbízás is.

5.1.4. Kötelezettségvállalásokra vonatkozó speciális szabályok

10.000.000. Ft (tízmillió forint) értékhatárig terjedő kötelezettségvállalás esetén irányadó szabályok

Minden 10.000.000,-Ft-ig terjedő kötelezettségvállalás esetén a Vezérigazgató jogosult önállóan eljárni.

A gazdasági és a műszaki szervezeti egységek cégjegyzéssel rendelkező vezetői (gazdasági igazgató és beruházási igazgató) együttesen jogosultak eljárni, kizárólag a Vezérigazgató az SzMSz 4.2.4. pontja szerinti helyettesítése esetén.

10.000.000. Ft (tízmillió forint) értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalás esetén irányadó szabályok

A 10.000.000,-Ft értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalás esetén – bármely ügyben – kizárólag a Vezérigazgató jogosult önállóan eljárni az Alapító előzetes írásbeli hozzájárulásának beszerzését követően.

Amennyiben közvetlen és azonnali kötelezettségvállalást keletkeztető szerződés esetén az érték kiszámítása bizonytalan – pl. időarányos ellenszolgáltatást tartalmaz, vagy a mennyiség meghatározása bizonytalan, stb. –, hogy meghaladná-e a 10.000.000,- Ft-os értékhatárt, a kötelezettségvállaláshoz Alapító előzetes írásbeli hozzájárulását kell kérni.

Ha valamely belső előírás a kötelezettségvállalást a Társaság Alapítójának vagy a Vezérigazgatónak az előzetes jóváhagyásához köti, a kötelezettségvállalás megtétele előtt a jóváhagyás meglétéről a cégjegyzést gyakorlók kötelesek meggyőződni.

5.1.5. A Társaság szabályozó dokumentumainak aláírására vonatkozó szabályok

A Társaság irányítási rendszerébe tartozó szabályozó dokumentumok (pl. szabályzatok, folyamatutasítások, irányelvek, kézikönyvek stb.) – szükség esetén Alapítói jóváhagyást követően történő – aláírója a Vezérigazgató.

5.1.6. Teljesítésigazolás, illetve a számlaigazolások aláírási rendje

A teljesítésigazolások aláírása során alapvetően a jelen szabályzat 5.1.4. pontjában foglaltak az irányadóak, de a gazdasági igazgató és a beruházási igazgató a területükhöz tartozó teljesítéseket előzetesen kötelesek ellenjegyezni.

A fizetendő számlák utalványozása során a jelen szabályzat 5.1.4. pontjában foglaltak az irányadóak.

5.1.7. Banki aláírási jog

A banki aláírási jog a Társaság számláit vezető pénzügyintézeteknél a bankszámla feletti rendelkezési jogot jelenti.

A Vezérigazgató által kijelölt, banki feladatokat ellátó munkavállalók rendelkeznek a Társaság bankszámlái felett banki aláírási jogosultsággal. A Vezérigazgató banki aláírási joga önálló, míg a banki feladatokat ellátó munkavállalók banki aláírási joga együttes.

A PFV Zrt. munkavállalói által gyakorolt aláírási jog csak együttes lehet, és kizárólag

- a Társaság 5.1.6. pont szerinti igazolt számláinak kiegyenlítésére,
- a Társaság munkabér, adók, járulékok fizetésére terjed ki.

A Társaság bankszámlái közötti átvezetésekre vonatkozó fizetési igényekről bármely két banki aláírási joggal rendelkező munkavállaló együttesen – a Vezérigazgató önállóan – jogosult rendelkezni.

A pénzügyintézetekhez írásban, a pénzügyintézet által rendszeresített nyomtatványon kell bejelenteni azoknak a munkavállalóknak a nevét, akik ezen utasítás alapján pénzügyintézeti bankszámla felett jogosultak rendelkezni.

5.2. Utalványozási jogosultság

5.2.1. Pénztári utalványozás

A Társaság házipénztár kezelése a gazdasági igazgatóság felelősségi körébe tartozik.

A Társaság házipénztára az alábbi munkakört betöltő – készpénz kifizetés utalványozására jogosult – munkavállalók jogosultak:

- A készpénz kifizetés utalványozása és aláírása tekintetében a gazdasági igazgató vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató jogosult önállóan aláírni. A készpénz átvevője nem lehet utalványozó.
- A pénztári utalványozásra jogosultak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a pénztári utalványozási jogot az gyakorolhatja, akit a gazdasági igazgató erre felhatalmaz.

6. Mellékletek és formanyomtatványok

- A cégjegyzési szabályzat módosításainak nyilvántartása

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

MÓDOSÍTÁSOK		
MÓDOSÍTÁS SZÁMA	MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)
0.	2018.[*]	A szabályzat legelső változatának hatálybalépése.
1.		