



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1016 Budapest, Naphegy tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG/58-1/2022

6/2022. Vig. utasítás
a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
Kiadmányozási rendjéről és a képviseltről szóló szabályzat

Készítette:

Dr. Turi Vivien
jogi előadó

Ellenőrizte:

Dr. Gyarmati Mariann
jogtanácsos

Véleményezte: a Felügyelőbizottság a 13/2022. (IV.20.) számú határozatával 2022.
április 20. napján.

Kiadta:

Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

Hatályos: 2022. április 20-tól



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1016 Budapest, Naphegy tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG/58-1/2022

Tartalomjegyzék

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. kiadmányozási rendjéről és a képviseltről szóló szabályzata.....	3
I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések.....	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. Értelmező rendelkezések.....	3
II. Általános szabályok.....	3
III. A Társaságnál kiadmányozási és képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre és a kapcsolódó feladataik.....	5
IV. Záró rendelkezések.....	6



A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. kiadmányozási rendjéről és a képviselőtről szóló szabályzata

Vezérigazgatói hatáskörömben eljárva a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) kiadmányozási rendjéről és a képviselőtről az alábbi szabályzatot adom ki:

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1. A szabályzat célja

1. A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és egyedi iratkezelési szabályzata alapján a kiadmányozási és képviseleti jogosultságok jelen szabályzat alapján meghatározza a Társaság kiadmányozási és képviselet átruházásának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya a Társasággal munkajogviszonyban álló valamennyi munkavállalójára kiterjed.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a kiadmányozási és képviseleti jogosultságokra.

3. Értelmező rendelkezések

1. Kiadmány: minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Kiadmányozó: a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

II. Általános szabályok

1. A kiadmányozás meghatározott ügyben közbenső intézkedésre és érdemi döntésre, továbbá külső személyek vagy szervek részére címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az ügyirat irattárba helyezését is.
2. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházást visszavonhatja.
4. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét.
5. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.



Iktatószám: VIG/58-1/2022

6. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás. A kiadmányozási joggal rendelkező személy távolléte esetén az általa megbízott személy végzi a kiadmányozást.
7. A papír alapú kiadmány akkor hiteles, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy a kiadmányozó mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása és beosztása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. A kiadmány irattári példányának kizárólag a kiadmányozó eredeti aláírását kell tartalmaznia.
 - c) a Társaság által elkészített hiteles kiadmányról hiteles másolatot csak a másolatot készítő aláírásával ellátva és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.
 - d) a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja.
 - e) ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
8. Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
 - „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” szöveget,
 - hitelesítés keltét,
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását
 - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
9. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
10. Hiteles másolat kiadása esetén, az előadói ívre fel kell jegyezni és iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adták ki a hiteles másolatot.
11. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján- a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül- egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
12. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.



Iktatószám: VIG/58-1/2022

13. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat, ha a vezető másként nem rendelkezik - a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.
14. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a Társaság egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott egyéb dokumentumok.
15. Jogsabályban vagy egyéb közjogi szervezetsabályozó eszközben rögzített kiadmányozási jogosultságokat a Szabályzat rendelkezései nem érintik.
16. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Társaság egyedi iratkezelési szabályzatában foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

III. A Társaságnál kiadmányozási és képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre és a kapcsolódó feladataik

1. A vezérigazgató általános, teljes és korlátlan kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik minden ügyben, és ellátja a Társaság képviseletét.
2. A Társaság együttes képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen képviseli a Társaságot. Együttes képviseletre feljogosított munkavállalók köre:
 - gazdasági és szolgáltatási igazgató
 - program management igazgató
 - vezérigazgatói titkárságvezető
 - jogtanácsos
3. A vezérigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági és szolgáltatási igazgató vagy a program management igazgató látja el. A helyettesítés az alábbi tevékenységekre terjed ki:
 - a) a Társaság napi operatív ügyeihez tartozó munka irányítása, ellenőrzése;
 - b) a munkáltatói jogok körében:
 - szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - külföldi kiküldetés engedélyezése és igazolása
4. A vezérigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a Társaság képviseletét kettő képviseleti joggal felruházott a III. 2. pontban körül munkavállaló együttesen látja el az alábbi ügykörökben, és együttesen kiadmányozzák:
 - a) az adományleveleket, támogatói okiratokat, támogatási szerződéseket;
 - b) a teljesítési igazolásokat;
 - c) a Társaság éves beszámolóját;
 - d) megrendeléseket;
 - e) szerződéseket;



Iktatószám: VIG/58-1/2022

- f) ajánlattételi felhívásokat.
5. A vezérigazgatói titkárságvezető, a gazdasági és szolgáltatási igazgató valamint a program management igazgató a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzat 2. függelékében körülírt, szervezeti egységükhöz tartozó feladatok tekintetében önállóan kiadmányoznak mind a szervezeti egységek között, mind a külső partnerek felé.
 6. A III.5. pontban körülírt vezetők távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozásról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Felügyelőbizottság a 13/2022. (IV.20.) számú határozatával véleményezte. A szabályzat 2022. április 20. napján lép hatályba.