



GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

Cím: 9023 Győr, Bartók Béla út. 29. fszt.4. a.

Levelezési cím: 9002 Győr, Pf.:78.

Tel.: 06/ 1 776-7777

Adószám: 24232643-2-08

Bankszámlaszám: OTP 11737007-20748500

Adatkezelés nyilvántartási száma: NAIH-77878/2014.

E-mail: info@gyhg.hu Web: www.gyhg.hu

2/2026. számú Ügyvezetői Utasítás

Jelen utasítás mellékleteként, 2026. január 15-ei hatálybalépéssel kiadom a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának 13. kiadását. Ezzel egy időben a 12. kiadás hatályát veszti.

Módosítás oka: vagyonnyilatkozati kötelezettek pontosítása, szervezeti ábra módosulása

Győr, 2026.01.14.

**GYHG Győri Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft.**

9023 Győr, Bartók Béla út 29. fszt. 4.

2.

Nagy Csaba
ügyvezető



GYHG

GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette és aktualizálásért felelős:

Lévai Zoltán
stratégiai és informatikai igazgató

Jóváhagyta és bevezetését elrendelte:

GYHG Győri Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft.
9023 Győr, Bartók Béla út 29. fszt. 4.
2.

Nagy Csaba
ügyvezető

Kiadások

Sorszám	Dátum	Kiadás szükségességének oka
13. kiadás	2026.01.15.	Vagyonnyilatkozati kötelezettség pontosítása, szervezeti ábra módosulása

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések	3
2. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezete, felépítése, alapadatai	3
2.1. A szervezeti rend meghatározása	3
2.2. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti felépítése	3
2.3. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. alapadatai	3
2.4. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ellenőrző szervei	4
2.4.1. A Felügyelő Bizottság	4
2.4.2. A Könyvvizsgáló	4
2.4.3. A megfelelési tanácsadó	4
2.4.4. Adatvédelmi tisztviselő	5
2.4.5. Belső ellenőr	5
2.4.6. Ellenálló képességért felelős vezető.....	5
2.5. A vezetők szerepe a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. működésében	5
2.5.1. Az Ügyvezető	6
2.5.2. A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság.....	6
2.5.3. Osztályvezetők, Csoportvezetők, Szervezeti egység vezetők	7
2.6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek.....	8
2.7. Szervezeti egységek	8
2.7.1. Osztályok, Csoportok, Szervezeti egységek	8
2.8. Függőségi kapcsolatok, a vezetők helyettesítésének rendje	8
2.9. Szakmai kapcsolatok és együttműködés	9
3. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. működése	9
3.1. Az utasítások betartása	9
3.2. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. képviseleti rendje	9
3.3. A dokumentum- és a feljegyzéskezelés rendje	12
3.4. A vezetőség találkozóinak rendje	16
3.5. Az utalványozás rendje	16
4. Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések.....	177

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. felépítését, folyamatait és működését leíró szabályrend, írásban rögzített és közzétett munkáltatói utasítás, melynek ismerete, betartása és betartatása a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. valamennyi alkalmazottjának kötelező. A szervezet a munkavállalóira értékként tekint. Zéró tolerancia a munkahelyi zaklatás ellen.

2. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezete, felépítése, alapadatai

2.1. A szervezeti rend meghatározása

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti felépítését az Ügyvezető határozza meg.

2.2. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti ábrája a Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések című pontban található.

2.3. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. alapadatai

Cégnév: GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: GYHG Nonprofit Kft.

Tulajdonosa: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Egyéb adatok:

levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 78.

számlázási cím: 9023, Győr, Bartók Béla út 29. fszt. 4.

cégjegyzékszám: 08-09-024637 (Győri Törvényszék Cégbírósága)

adószáma: 24232643-2-08

bankszámlaszám: OTP 11737007-20748500-00000000

KSH statisztikai számjele: 24232643-3811-572-08

telefonszám: 96/888-500

GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. székhelye: HU-9023 Győr, Bartók Béla út 29. fszt. 4.a.

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. telephelye: HU-9028 Győr, Külső Fehérvári út 1. szám alatti Hulladékkezelő Központ

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. tevékenységi körei:

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. fő- és egyéb tevékenységi köreit a mindenkor hatályos cégbejegyzés szerinti tevékenységek alkotják.

2.4. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ellenőrző szervei

2.4.1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll. A Felügyelő Bizottság a tagjai közül elnököt választ és megállapítja ügyrendjét. A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését. A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában hozható döntés.

2.4.2. A Könyvvizsgáló

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. egy (1) könyvvizsgálót választ, határozott időre, de legfeljebb öt üzleti évre. A Könyvvizsgálóval az Ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. A Könyvvizsgáló a mérleget, az üzleti jelentést és a vagyonkimutatást köteles megvizsgálni, és arról könyvvizsgálói jelentést köteles készíteni. A Könyvvizsgáló betekinthez a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. bankszámláját, pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A Könyvvizsgálót Felügyelő Bizottság ülésére meg kell hívni. A Könyvvizsgáló a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

2.4.3. A megfelelési tanácsadó

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. megfelelési tanácsadót alkalmaz. Feladata, hogy a gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Ehhez kapcsolódóan folyamatos nyomon követés, rendszeres ellenőrzés, munkavállalók támogatása a jogszabályi kötelezettségek teljesítésében, szervezeti szemlélet kialakításának támogatása, első számú vezető támogatása, tanácsadás. Éves jelentés készítése az első számú vezető és a Felügyelő Bizottság részére.

2.4.4. Adatvédelmi tisztviselő

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. Elsődleges feladata, hogy a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően adatbiztonsági és adatvédelemmel kapcsolatos adatvédelmi vizsgálatokat végezzen. Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a kapcsolódó szabályzatot és a szükséges oktatásokat.

2.4.5. Belső ellenőr

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. a tevékenységeitől függetlenített belső ellenőrt alkalmaz. Alapvető feladata a pénzügyi megfelelés vizsgálat, a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése, valamint működésének, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, ellenőrzési jelentések összeállítása.

2.4.6. Ellenálló képességért felelős vezető

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. kijelölésre került az ország védelme és biztonsága szempontjából jelentős szervezetnek a 2024. évi LXXXIV. törvény (Kszetv.) és vonatkozó rendeletei alapján. A kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény (Kszetv.) előírásai szerint a kritikus szervezetnek ellenálló képességért felelős vezetőt kell megbíznia a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességi tervének, ellenálló képességi mátrixának elkészítése, a reziliencia fejlesztése, ellenálló képességi belső auditok, ellenálló képességi gyakorlatok megtervezése, lebonyolítása, értékelése érdekében.

2.5. A vezetők szerepe a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. működésében

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-nél az Ügyvezetőn kívül vezetői munkakört lát el a Stratégiai és Informatikai Igazgató.

A vezetők feladatai közé tartozik az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselése, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése, a feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása, a szervezeti egység erőforrásaival való gazdálkodás, az egység munkamódszereinek és hatékonyságának növelése, a beosztottak munkájának értékelése és a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megteremtése.

A vezető felel a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a értelmében a mellékletben szereplő társasági vezetők, társasági dolgozók meghatározott köre vagyonnyilatkozattételre köteles, melynek eljárását külön szabályzat tartalmazza.

2.5.1. Az Ügyvezető

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. élén Ügyvezető áll. Az Ügyvezetőnek, mint a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. vezető tisztségviselőjének feladata a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Alapító Okiratában lefektetett elveknek megfelelően a gazdálkodással összefüggő jogszabályok betartása mellett a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása, a gazdaságosság és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása és végrehajtása, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. tulajdonában lévő és a kezelésre átvett vagyoni értékek megőrzése és gyarapítása úgy, hogy az egyszerre váljon a Tulajdonos, Győr városa, szerződő partnerei, valamint a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. dolgozóinak javára. Ennek érdekében belső kontrollrendszert alakít ki és működteti azt. Gyakorolja a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. munkaszervezetének tagjai felett a munkáltatói jogokat. Munkáltató jogkörét eseti, vagy általános jelleggel a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. más vezetőire átruházhatja. Irányítja és ellenőrzi a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. munkaszervezetét, annak operatív munkáját meghatározza, gondoskodik a működési feltételekről mind szellemi, mind tárgyi vonatkozásban. Gondoskodik a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ügkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról. Dönt minden olyan kérdésben, mely nem tartozik a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. más szervének kizárólagos hatáskörébe. Szerződést köt az Alapító Okiratban meghatározott feltételekkel. Közvetlen irányítása alá tartozik az Üzemi Rendészet és az Üzemi gondnokság.

2.5.2. A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság

A.) A Stratégiai és Informatikai Igazgató felel a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. gazdaságos működéséért, eszközeinek hatékony felhasználásáért, a gazdasági tervek kidolgozásáért és végrehajtásáért. A Stratégiai és Informatikai Igazgató feladatai közé tartozik a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, a likviditási terv értékelése. Első számú felelőse a pénzforgalom megszervezésének, a bank- és hitelügyek intézésének. A Stratégiai és Informatikai Igazgató felel a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítéséért, az adóbevallási, adó-befizetési és visszaigénylési ügymenet irányításáért. Felel a számviteli jogszabályok GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-nél történő adaptálásáért, gondoskodik a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről, felügyeli az utókalkulációt és a költségelemzést, továbbá szükség esetén kapcsolatot tart a külső jogi képviselővel. A fentiekben felsorolt funkcionális feladatokat az Igazgatóság alá rendelt szervezeti egységek és személyek közreműködésével végzi, elsősorban, de nem kizárólagosan a Pénzügyi Csoport, a HR és Munkaügyi Osztály és a Kontroller segítségével.

B.) A Stratégiai és Informatikai Igazgató további, hulladékgazdálkodási feladatai közé tartozik a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. telephelyeinek, járműveinek, munkagépeinek, informatikai és kommunikációs rendszereinek üzemeltetése. Felügyeli, koordinálja a társaság tulajdonában, vagy

üzemeltetésében álló eszközök javíttatását. A Stratégiai és Informatikai Igazgató feladata a megrendelések ellenőrzése, az elvégzett feladatok alapján az illetékes szakterület általi teljesítés igazolások ellenőrzése, jóváhagyásuk, aláírásuk csak az Ügyvezető által történhet. További feladata, a hulladékszállítás és hulladékkezelés irányítása, optimalizálása, az RFID adatgyűjtő rendszerek üzemeltetése, az adatok feldolgozásának irányítása, és az adatok alapján az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésének, benyújtásának koordinálása, illetve a régiókoordinátori adminisztrációs tevékenységek feladatellátásának biztosítása.

E pontban rögzített feladatellátást elsősorban, de nem kizárólagosan, a Stratégiai és Informatikai Igazgatóság alá rendelt Logisztikai vezető, Műszaki Osztály, Beszerzési és Anyaggazdálkodási Csoport, Műszaki koordinátor, az Adatszolgáltatási és Környezetvédelmi Osztály, az Ügyfélkapcsolati Osztály végzi.

C.) A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság egyéb – az A.) és B.) pontokban nem rögzített - funkcionális feladatellátását a Titkársági Csoport biztosítja.

2.5.3. Osztályvezetők, Csoportvezetők, Szervezeti egység vezetők

Az egyes Osztályvezetők, Csoport- és Szervezeti egységvezetők munkaviszonnyal kapcsolatos pontos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan, vagy testület tagjaként javaslattevésre, döntésre, ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, vagy önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében az vagyonnyilatkozat tételre köteles két évente, melyet az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A szervezetet érintően az alábbi személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat megtételére:

1. Ügyvezető 2 évente (2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont és 5. § c) pont cb) alpont szerint), kötelezettség oka: az egész szervezetre vonatkozó, általánosan kötelező utasítások kiadása,
2. Stratégiai és Informatikai Igazgató 2 évente (2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont és 5. § c) pont cb) alpont szerint), kötelezettség oka: általános jellegű utasítások az irányítása alá tartozó területekre és személyekre nézve,
3. Pénzügyi Csoportvezető 2 évente (2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont és 5. § c) pont cb) alpont szerint), kötelezettség oka: pénzügyi teljesítések engedélyezése,

4. Pénzügyi Csoportvezető helyettese 2 évente (2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont és 5. § c) pont cb) alpont szerint), kötelezettség oka: a Pénzügyi Csoportvezető akadályoztatása esetén gondoskodik a kifizetésekről,
5. Azok a személyek, akik együttes cégképviselőre jogosultak az Ügyvezető akadályoztatása esetén, illetve az Ügyvezető helyettese 2 évente (2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont és 5. § c) pont cb) alpont szerint),
6. Felügyelő bizottsági tagok 2 évente (2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont és 5. § c) pont cb) alpont szerint), kötelezettség oka: ellenőrzik a szervezet ügyvezetését, könyveket, iratokat vizsgálhatnak, kötelesek megvizsgálni minden lényeges üzletpolitikai jelentést, beszámolóról és adózott eredmény felhasználásáról csak hozzájárulásukkal lehet dönteni,
7. Belső ellenőr 2 évente (2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont és 5. § c) pont cb) alpont szerint), kötelezettség oka: alapvető feladatai közé tartozik a pénzügyi megfelelőségek ellenőrzése, ellenőrzési jelentések elkészítése.

A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő egyes szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

2.7. Szervezeti egységek

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Stratégiai és Informatikai Igazgatóság
- Üzemi Rendészet
- Üzemi Gondnokság

2.7.1. Osztályok, Csoportok, Szervezeti egységek

A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság alárendeltségébe tartozik közvetlenül és közvetve minden szervezeti egység az SzMSz-hez csatolt szervezeti ábra szerint.

2.8. Függőségi kapcsolatok, a vezetők helyettesítésének rendje

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezetei közötti függőségi kapcsolatokat a mindenkor érvényes szervezeti ábra határozza meg. Minden szervezeti egység vezetője a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egység vezetőjét, minden alacsonyabb szervezeti egység vezetője az egységhez tartozó dolgozókat irányítja, és munkájukat ellenőrzi. Minden szerv és minden dolgozó, közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban. Minden vezető, minden utasítás adására jogosult személy köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai (utasításának címzettjei) tudják, hogy távollétükben ki helyettesíti őket, kitől fogadhatnak el utasítást akadályoztatásuk esetén. A helyettes személyéről a vezetőnek tájékoztatnia kell felettesét és a vele szakmai kapcsolatban álló belső szervek vezetőit is. Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása alulról felfelé kötelező. Amennyiben egy dolgozó nem a közvetlen felettesétől kap utasítást, az utasítás végrehajtása előtt köteles azt jelenteni közvetlen

felettesének. A beosztott dolgozónak a munkával kapcsolatos észrevételeit, problémáit közvetlen felettese útján kell előterjesztenie. Nem vonatkozik ez a kötelezettség a dolgozók személyes természetű panaszainak, kérelmeinek előterjesztésére, vagy közérdekű bejelentésükre.

2.9. Szakmai kapcsolatok és együttműködés

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. munkatársai szervezeti elhelyezkedésüktől függetlenül kötelesek együttműködni egymással azokban az ügyekben, amelyek más szervezeti egységek feladatkörét érintik. Az egyes szervek szükség esetén kötelesek a társszervek véleményét kikérni, egymás megkeresése esetén a legjobb tudásuk szerint választ adni. Kötelesek továbbá a munkakapcsolatokban a megjelölt határidőket betartani, és egymást tájékoztatni azokról a kérdésekről, amelyek a folyamatos és jó munkavégzéshez szükségesek.

3. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. működése

A Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumain alapuló irányítási rendszer célja, hogy az Ügyvezető valamint a Stratégiai és Informatikai Igazgató hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. felépítésének meghatározásával, illetve az általa végzett tevékenységek – különösen a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvétekenységi feladatok ellátása 112 településen - egyes eljárásainak pontosításával lehetővé tegye a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. gazdasági, műszaki és jogi szempontból történő minél hatékonyabb működését, vagyonának megőrzését és gyarapítását, biztosítsa a rendelkezésre álló pénzügyi és más eszközök hatékony és ellenőrzött felhasználását. Ezt az alapelvet a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályainak alkalmazása során minden alkalommal be kell tartani.

3.1. Az utasítások betartása

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. általános működése során az utasításszerű feladatvégrehajtás alapszabály. Az egész szervezetre vonatkozó, általánosan kötelező utasítás kiadására az Ügyvezető jogosult. A Stratégiai és Informatikai Igazgató általános jellegű utasítást az irányítása alá tartozó területre és személyekre vonatkozóan adhat ki. A kiadott utasítástól eltérni csak az utasítást kiadó jóváhagyásával lehet. Az utasítások szakmai tartalmát a hatáskör szerint érintett szervezeti egység állítja össze.

3.2. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. képviseleti rendje

Képviselet:

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. általános képviseletére az Ügyvezető önállóan jogosult.

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. által meghatalmazott ügyvéd megbízása keretei között jogosult a bíróságok és hatóságok más harmadik személyek előtt, továbbá a magán - és jogi személyekkel szemben a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. egyszemélyi képviseletére.

Általános cégjegyzési szabályok:

Az aláírási jog a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. írásban történő képviselete. Ennek legmagasabb szintje a cégjegyzés. A cégjegyzés a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő aláírása.

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. cégjegyzése akként történik, hogy a képviseletre jogosult személy nevét, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomdatechnikával nyomtatott cégneve alá a képviseleti jogának megfelelően, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint önállóan aláírja.

A cégjegyzésre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző előtt hitelesíttetni. A hiteles aláírást a Cégbírószághoz a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. cégjogi ügyekkel megbízott jogi képviselője nyújtja be. A hitelesített aláírás egy példányát a képviseleti dokumentációk között a Titkárságon kell megőrizni.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet. Önálló cégjegyzés esetében a képviselő egyedül jogosult jognyilatkozatot tenni, aláírni, együttes képviselet esetén a képviselők csak közösen írhatnak alá.

A jogi képviselet körében a meghatalmazott ügyvéd önállóan jogosult az aláírásra.

Különös cégjegyzési szabályok:

A cégjegyzés módja a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. levelein

Minden kimenő iratot az ügyintéző vagy csoportvezető/osztályvezető/szervezeti egység vezető készít el a kiadott céges formanyomtatványon, majd ellátja szignójával (ügyfél levelezés, kötelezettség vállalás, jogosultság megszerzése, hatósági levelezés, szerződés kísérő, adatszolgáltatás és egyebek).

Munkáltatói jogokat érintő ügyekben aláíró az Ügyvezető, vagy az általa meghatalmazott személy.

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-t érintő adatközlés, tájékoztatás, kimenő levél, amelynek harmadik személy(ek) a címzettje(i) az Ügyvezető aláírásával kerülhet továbbításra, akadályoztatása esetén az együttes cégképviseletre jogosultak írják alá, vagy az Ügyvezető által kijelölt személy, kivételt képeznek ez alól a napi operatív működéshez szorosan kapcsolódó kimenő levelek, tájékoztatók stb.

Amennyiben bármilyen kimenő levélhez valamely szakterület által biztosított információ is nélkülözhetetlen, az illetékes szervezeti egységnek – írásban vagy szóban – történő Ügyvezetői vagy Stratégiai és Informatikai Igazgatói utasítása és az arra adott válasza megelőzi a kimenő levél megküldését. Cégszerű aláírás, illetve a szakterület vezetőjének ellenjegyzése szükséges mindazon iratokra, melyek a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. vonatkozásában jogosultság megszerzésének vagy kötelezettség vállalásnak minősülnek.

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti egységei közötti levelezésben az adott Osztályvezető, Csoportvezető, Szervezeti egység vezető önállóan jogosult aláírásra.

A működéshez kapcsolódó megrendelések, teljesítésigazolások aláírási rendje:

Harmadik személyek részére kiközölni tervezett és ellenszolgáltatás teljesítésével megvalósuló megrendelés, megbízás vagy bármilyen kötelmi jogi ügylet az Ügyvezető aláírásával kerülhet kiküldésre. Akadályoztatása esetén a Stratégiai és Informatikai Igazgató vagy az Ügyvezető által megjelölt személy/helyettese írja alá az adott dokumentumot.

Az adott megrendelés, megbízás vagy bármilyen kötelmi jogi szerződés maradéktalanul megvalósult teljesítése esetén a kifizetés előfeltételeként az illetékes szakterületi szervezeti egység vezetőjének szignózása után, a vonatkozó teljesítésigazolást az Ügyvezető aláírásával igazolja. Akadályoztatása esetén a Stratégiai és Informatikai Igazgató vagy az Ügyvezető által megjelölt helyettese írja alá a teljesítésigazolást.

Beérkező számlák igazolásának, kifizetésének rendje:

A teljesítésigazolást követően az Ügyvezető – akadályoztatása esetén az együttes cégképviselőre jogosultak, aláírási címpéldányuknak megfelelő módon történően, vagy az Ügyvezető által megjelölt személy – aláírásával engedélyezi az adott szerződéshez kapcsolódó pénzügyi teljesítést a Pénzügyi Csoportvezető részére. A Pénzügyi Csoportvezető akadályoztatása esetén a helyettese gondoskodik a kifizetésről.

A cégjegyzés módja a GYHG Györi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szerződésein:

Az egyes értékhatárokhoz tartozó beszerzések szabályait (pl.: megrendelések, árajánlatok, szerződéskötési kötelezettségek stb.) külön szabályzat tartalmazza.

A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket az Ügyvezető, akadályoztatása esetén az együttes cégképviselőre jogosultak írják alá.

Az ingatlanok adásvételére, vagy ingatlannal kapcsolatos jog megszerzésére, vagy teher vállalására vonatkozó szerződések esetén a fentiekben megjelölt értékhatároktól függetlenül minden esetben meghatalmazott ügyvéd közreműködésével kell eljárni.

A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekhez jogász – vagy megbízott ügyvéd – ellenjegyzése szükséges, a közszolgáltatási, közüzemi jellegű, valamint egyéb típus, vagy mintaszerződések alapján készített szerződések és az egyes szervezeti egységek tevékenységi körébe tartozó napi üzletmenethez kapcsolódó szerződések kivételével.

Cégszerű aláírást nem igénylő iratok aláírása:

A szolgáltatást igénybevevő ügyfelekkel, illetve a szolgáltatás ellátásával összefüggő levelezés, tájékoztatás, ami a napi operatív működéshez szorosan kapcsolódik és nem jár kötelezettségvállalással a Logisztikai és az Ügyfélkapcsolati Osztály vezetőjének együttes vagy önálló aláírásával kerülhet továbbításra.

Elektronikus levelezés, digitális aláírás:

A kötelezettségvállalást nem tartalmazó, cégszerű aláírást nem igénylő elektronikus leveleket - ügyfelek és egyéb harmadik személyek irányában történő levelezés esetén a szervezeti egység vezető, az osztályvezető, az ügyintéző, a hulladékokkal kapcsolatos adategyeztetés esetén a környezetvédelmi megbízott önállóan jogosult aláírni. Egyebekben az elektronikus levelek aláírására a levelek cégszerű aláírására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Szervezeti egység vezető, csoportvezető, osztályvezető, ügyintéző önállóan, e-mailben jogosult ajánlatot bekérni, időpontot egyeztetni, a napi operatív működéshez szükséges tájékoztatást adni, egyéb-, illetve kimenő irat előkészítéséhez előzetes informális levelezést folytatni a hozzátartozó felső vezető tájékoztatása mellett.

Jogszabályokon alapuló elektronikusan, cégkapun/ügyfélkapun keresztül teljesítendő adatszolgáltatások, kérelmek esetében cégkapu ügykezelőként egyedi, cégszerűen aláírt vagy a rendelkező nyilvántartásban jóváhagyott meghatalmazás alapján lehet eljárni. A cégkapun/ügyfélkapun küldendő cégszerűen aláírt dokumentumokat a cégképviselőre jogosult/ak elektronikus aláírásával is el kell látni. Cégkapun keresztüli ügyintézés NAV, bíróság, cégbíróság esetén. Ügyfélkapus ügyintézés rendelkező nyilvántartásban szereplő meghatalmazással a kormányhivatali és egyéb hatósági eljárások esetén. Egyes esetekben az eljáró hatóságok is meghatározzák az elvárt elektronikus ügyintézési formát.

3.3. A dokumentum- és a feljegyzéskezelés rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítése, módosítása és kiegészítése, közzététele

A GYHG Györi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. a szervezetét, működését, folyamatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiadása, módosítása vagy kiegészítése Ügyvezetői utasítással történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítéséért és az aktuális kötetet érintő utasítás beépítéséért az érintett kötet fedőlapján megadottak felelősek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hivatalos és hatályos változatát és az azt módosító utasításokat elektronikus formában, a belső hálózaton tesszük közzé és tartjuk nyilván.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot módosító Ügyvezetői utasítás kiadását bármely szervezeti egység kezdeményezheti.

A Titkársági Csoport, valamint az Adatszolgáltatási és Környezetvédelmi Osztály a felelős azért, hogy a belső hálózaton mindig csak a szabályzat hatályos változata álljon rendelkezésre.

A működésre vonatkozó egyéb szabályozások vezetői (pl. ügyvezetői, stratégiai és informatikai igazgatói stb.) utasítások formájában kerülnek kiadásra. Az utasítások kiadását bármely szervezeti egység kezdeményezheti. Az utasítások szakmai tartalmát a hatáskör szerint érintett szervezeti egység készíti el. Ezeknek a belső hálózaton való közzétételéről a Titkársági Csoport, valamint az Adatszolgáltatási és Környezetvédelmi Osztály gondoskodik, melyről az érintett szervezeti egységeket elektronikus formában értesítik.

A Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartása

A Felügyelő Bizottság határozatainak megőrzése és nyilvántartása a Titkársági Csoport hatáskörébe tartozik.

Dokumentumok azonosítása

A Társasági belső szabályzati rendszer egyes szabályzataiban rögzített, széles körben használatos formanyomtatványokat az alábbi számozással jelöljük: X-Y-Z, ahol X a szabályzat adott száma Y a formanyomtatvány szabályzaton belüli beépítési sorszáma, Z pedig a formanyomtatvány kiadásának száma.

Az Ügyvezetői utasításokat az alábbi számozással jelöljük: X/Y Ügyvezetői utasítás, ahol X az adott évben kiadott utasítás sorszáma, Y pedig a kiadás évének dátuma.

A Stratégiai és Informatikai Igazgatói utasításokat az alábbi számozással jelöljük: X/Y Stratégiai és Informatikai Igazgatói utasítás, ahol X az adott évben kiadott utasítás sorszáma, Y pedig a kiadás évének dátuma.

Levelek, szerződések

A belső és kimenő levelek formai és tartalmi szempontból egységes megjelenésének biztosításáról a Stratégiai és Informatikai Igazgató sablonok közzétételével gondoskodik.

A belső és kimenő levelek tartalmazzák a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. megjelölését és alapvető adatait, az iktatószámot az ügyintéző nevét, a mellékleteket, a fájl elérési útvonalát, oldalszámot, valamint, ha szükséges akkor a bejövő ügyirat esetén a bejövő ügyirat iktatószámát.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Iktatási feladatokat ellátó munkavállalók feladata:

- A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-hez beérkező küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, iktatása

- A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-től kimenő dokumentumok kiadmányozásának előkészítése, postára adása

Szervezeti egységek feladatai:

- A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-nél helyben maradó, válasz és kimenő irat készítése
- Ügyintézőre szignálás
- Ügyintézés
- Elő- és utóiratok csatolása
- Mellékletek csatolása
- Ügyintézési határidők figyelése

A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése és nyilvántartásba vétele

A küldemények átvétele:

A postai küldemények átvételét az arra jogosult munkavállaló veszi át minden nap a postai kézbesítés szabályai szerint.

A küldeményt átvető személy köteles ellenőrizni a küldemény átvételére való jogosultságát, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve csomagolás sértetlenségét.

A küldemények felbontása:

A postai küldemények felvételével megbízott munkavállaló szállítja be naponta a küldeményeket a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Győr, Külső Fehérvári út 1. szám alatti telephelyére, ahol a küldemények kezelése történik. A küldemények felbontását a Titkárság munkavállalói végzik.

A küldemények ellenőrzése bontáskor:

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell, hogy a benne lévő iraton feltüntetett mellékletek és a ténylegesen beérkezett mellékletek száma megegyezik-e. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét az iraton kell feltüntetni.

A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.),
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- az ajánlott és tértivevényes küldemények esetén,
- számlákhoz.

A bejövő iktatókönyv érkeztetési adatai a következők:

- Érkezés dátuma: automatikusan történik
- Címzett: a rendszer automatikusan a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-t kínálja fel
- Feladó: kiválasztja a partner adatbázisból a feladó személyét, amennyiben nem szerepel, új partnerként kerül rögzítésre a rendszerben
- Irrattípus: listából kiválasztja az irat kategóriáját, csomag, e-mail, fax, levél, számla, szerződés stb.
- Mellékletek száma: beírja a mellékletek számát
- Postára adás dátuma
- Bontás időpontja
- Ragszám
- Iktatószám
- Iktató személy neve

Az iktatás

Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-hez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvben az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy a nyilvántartásból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre kijelölt ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja/menete, aktuális fázisa, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az ügyiratok iktatása minden év elején újonnan megnyitott elektronikus iktatókönyvben történik sorszámos iktatási rendszerben.

Az iktatószámot a program automatikusan képezi.

Az iktatónak az iratokat folyamatosan be kell iktatnia. Soron kívül kell iktatni az elsőbbségi küldeményeket, „sürgős” jelzésű iratokat és a panaszos bejelentéseket.

Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyv okirat jellegéből következően az iktatókönyvben törölni nem lehet. Az iktatást „téves” iktatássá kell tenni. A téves iktatások az iktatókönyvben rögzítve maradnak.

Az iktató a beérkezett küldemény eredeti példányára rányomja az érkeztető bélyegzőt, az aznapi dátumot, és rávezeti az elektronikus iktatókönyvben kapott iktatószámot, majd elhelyezi az illetékes személy vagy szervezeti egység kézbesítési dossziéjába és beszkennelve az iktatás programba becsatolásra kerül.

Ügyintézőhöz történő továbbítás

Az iktatott és szignált iratot a szignálással rögzített utasításnak megfelelően (szükséges másolatok elkészítése) a Titkárság készíti elő kézbesítésre. Minden nap 15 órára elő kell készíteni a szervezeti egységek felé irányuló küldeményeket. A bejövő levelek/iratok kiszignálását a Titkárság munkavállalói

végzik. A levelek az illetékes vezetőkhez kerülnek láttamozásra, amennyiben külön elosztási szabály nem kerül meghatározásra.

Kimenő iratok elküldése

A kiadmányt eredeti aláírással vagy hiteles kiadmányként lehet elküldeni.

Ha a kiadmányt nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt az irat jobb oldalán a kiadmányozó nevét „sk.” toldattal kell ellátni, a név alatt pedig beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt, a baloldalon a kiadmányt hiteles szövegezésű bélyegzőlenyomattal kell ellátni.

Ha azonos szövegezésű kiadmányt (pl. körlevél, emlékeztető) egyidejűleg több címre kell elküldeni, azt a címzettek számától függetlenül egyetlen főszámon kell megtenni.

A szervezeti egységeknél kiadmányozott és postázásra előkészített iratokat az iktató alrendszer postakönyve alapján a kijelölt dolgozó minden nap de. 9 óráig szállítja a postára.

3.4. A vezetőség találkozójának rendje

A GYHG Györi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. vezetése üléseken határoz a hatáskörébe sorolt ügyekben.

Az Ügyvezető a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők részére időközönként vezetői értekezletet tart.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az ügymenet biztosítása érdekében szükséges információkat a beosztottakkal rendszeresen megosztani.

3.5. Az utalványozás rendje

Az utalványozás fogalma és általános szabályai

Az a gazdasági művelet, amely a kiadások és a bevételek teljesítésének elrendelését jelenti.

Az utalványozás: kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékekhez, vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, vagy bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

A GYHG Györi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. alkalmazottai közül az OTP Bank Nyrt.-nél elektronikus aláírási joggal rendelkezik az Ügyvezető.

Pénztári utalványozási jogkör

- Ügyvezető
- Stratégiai és Informatikai Igazgató és Pénzügyi Csoport vezetője együttesen

Az Ügyvezető önállóan, a Stratégiai és Informatikai Igazgató és a Pénzügyi Csoport vezetője együttesen teljes körű utalványozási joggal rendelkezik.

4. Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések

Azonosító	Megnevezés, cím	Megőrzésért felelős	Megőrzési idő
1-1-12	A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti ábrája	Titkársági Csoport	5 év

