



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

7/2025. számú Ügyvezetői Utasítás

Jelen utasítás mellékleteként, 2025. április 07-ei hatálybalépéssel kiadom a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. kiadását. Ezzel egy időben a 9. kiadás hatályát veszti.

Módosítás oka: szervezeti átalakítások, szervezeti egységek összevonása

Győr, 2025. április 07.

**GYHG Győri Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft.**

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

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:

Nagy Csaba
ügyvezető

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

Kiadások

Sorszám	Dátum	Kiadás szükségességének oka
10. kiadás	2025.04.07.	Szervezeti átalakítás, összevonás

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
2.5. A vezetők szerepe a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. működésében	5
2.5.1. Az Ügyvezető	5
2.5.2. A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság	6
2.5.3. Osztályvezetők, Csoportvezetők, Szervezeti egység vezetők	7
2.6. Szervezeti egységek	7
2.6.1. Osztályok, Csoportok, Szervezeti egységek	7
2.7. Függőségi kapcsolatok, a vezetők helyettesítésének rendje	7
2.8. Szakmai kapcsolatok és együttműködés	7
3. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. működése	8
3.1. Az utasítások betartása	8
3.2. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. képviseleti rendje	8
3.3. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Iratkezelési rendje	11
3.4. A dokumentum- és a feljegyzéskezelés rendje	21
3.5. A vezetőség találkozóinak rendje	22
3.6. Az utalványozás rendje	22
4. Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések	23

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.

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.

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

adószáma: 24232643-2-08

bankszámlaszáma: OTP 11737007-20748500-00000000

KSH statisztikai számjele: 24232643-3821-572-08

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 munkavállalótól 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. munkavállalótól 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 megfelelőség vizsgálata, a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése, valamint működésének, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, ellenőrzési jelentések összeállítása.

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) képvisellete, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése 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.

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. Munkáltatói 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.

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 Logisztika, Műszaki Osztály, Műszaki koordinátor, az Adatszolgáltatási és Környezetvédelmi Osztály, az Ügyfélkapcsolati Osztály és a Régiókoordinációs Csoport 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. Szervezeti egységek

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Stratégiai és Informatikai Igazgatóság
- Üzemi Rendészet

2.6.1. Osztályok, Csoportok, Szervezeti egységek

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

2.7. 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.

2.8. 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 résztvékenységi 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.

Cégjegyzés:

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 kísérlő, adatszolgáltatás és egyebek).

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

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 képviselőre jogosult személy nevét, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomdatechnikával nyomtatott cégneve alá a képviselői jogának megfelelően, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint önállóan aláírja.

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

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

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

A működéshez kapcsolódó megrendelések, teljesítésigazolások aláírási rendje:

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

Az adott megrendelés, megbízás vagy bármilyen kötetmi jogi szerződés maradéktalanul megvalósult teljesítése esetén a kifizetés előfeltételeként az illetékes szakterületi szervezeti egység vezetőjének szignóváza 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.

Különös cégjegyzési szabályok:

A cégjegyzés módja a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. levelein

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 cégképviselőre jogosultak írják alá, vagy az Ügyvezető által kijelölt személy.

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 cégjegyzés módja a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szerződésein:

A 500 000,- Ft feletti megrendeléseket szerződésbe kell foglalni.

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 történő levelezés, a gazdasági és műszaki területet érintő egyéb levelezés is Ügyvezetői vagy az együttes cégképviselőre jogosultak aláírásával kerülhet továbbításra.

Elektronikus levelezés:

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 adatakezelés esetén a környezetvédelmi megbízott önállóan jogosult aláírni. Egyebekben az elektronikus levelek aláírására a levelek cégszerű aláírására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ügyintéző, szervezeti egység vezető, csoportvezető, osztályvezető önállóan, e-mailben jogosult ajánlatot bekérni, időpontot egyeztetni, kimenő irat előkészítéséhez előzetes informális levelezést folytatni a hozzátartozó felső vezető tájékoztatása mellett.

Jogszabály alapján elektronikusan, ügyfélkapun keresztül teljesítendő adatszolgáltatás esetében egyedi, cégszerűen aláírt meghatalmazás alapján lehet eljárni.

3.3. A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Iratkezelési rendje

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. iratkezelési szabályai a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet szabályain alapulnak.

Az iratkezelés során használt alapfogalmak

Adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett (jogi normákkal, szabályzatokkal való) védelmét jelenti.

Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy a központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás és -átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum.

Előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye.

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. látja el az iktatandó iratot.

Irat (Ltv.-ből átvéve): valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

Iratkezelés (Ltv.-ből átvéve): az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

Iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Irattári anyag: a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-nél rendeltetésszerűen maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tétele szám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Irattárba helyezés: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattározás: az iratkezelés része. Az a tevékenység, amelynek során a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. irattári anyagának rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: az elintézési (intézkedési) tervezet jóváhagyását, a kimenő irat letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről (eredeti aláírással).

Kiadmányozó: kiadmányozási joggal felhatalmazott személy.

Központi irattár: a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, amely a 9024 Győr, Orgona utca 10. szám alatt került kialakításra.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy.

Levéltár (Ltv.-ből átvéve): a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Maradandó értékű irat (Ltv.-ből átvéve): a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Minősítés: az a döntés, melynek meghozatala során a törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy egy adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságot korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, tárolását, kezelését, visszakeresését és archiválását biztosítja.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., valamely szervezeti egység, illetve személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, mely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv ügyeinek a szerv által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja.

Ügyvitel: a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Az iratkezelés technológiája

Minden számítógéppel dolgozó munkatárs naponta köteles az iktatórendszerben lévő határidős feladatairól tájékozódni, a kiadott teendőket határidőben elvégezni. A felső- és középvezetők feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy az irányításuk alatt dolgozó munkavállalók a határidők betartásával oldják meg feladataikat, és gondoskodjanak azok iktatórendszerben történő dokumentálásáért.

Az iratkezelés szervezete

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-nél az iratkezelés vegyes rendszerben történik.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása a központi iratkezelést végzők és az egyes szervezeti egységek között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- segítse a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. és annak valamennyi szervezeti egységének rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését, valamint a levéltári anyag védelmét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Iktatási feladatokat ellátó munkavállalók:

- 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
- Iratok irattározása
- Iratok selejtezése
- Irattári anyag levéltárba adásra történő előkészítése

Szervezeti egységek:

- A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-nél helyben maradó, válasz és kimenő irat készítése
- Ügyintézőre szignálás
- Ügyintézés
- Elő- és utóiratok csatolása
- Mellékletek csatolása
- Irattározás kézi irattárba
- Iratok központi irattárba történő előkészítése, leadása
- 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 átvevő 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 postabontás során felbontásra kerülnek az olyan küldemények is, amelyeken a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. címzés előtt névre szóló címzés (XY vezető) szerepel, ha a küldemény hivatalos helyről érkezik, tehát a boríték alapján nyilvánvaló, hogy hivatalos küldeményt tartalmaz.

A címzett felhatalmazása hiányában felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
- az sk. felbontásra szóló küldeményeket,
- a közbeszerzési eljárás iratait,
- és a pályázati anyagokat.

Ha a névre szóló küldemény címzettje az átvett küldeményről megállapítja, hogy hivatalos irat, soron kívül, de még az átvétel napján kötelesek iktatásra leadni.

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.

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 a beérkezés napján be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni az elsőbbségi küldeményeket, „sürgős” jelzésű iratokat.

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.

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.

Irattári terv

Az iratanyag irattári kezelése a később elkészítendő irattári terv alapján történik. Az irattári tervet a Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára jóváhagyásával kell elkészíteni, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az irattári terv szerinti tételszámot az ügyintéző rögzíti az iktatókönyvbe és vezeti rá az irat helyben maradó irattározásra kerülő példányára.

Helyi irattár kezelése

A szervezeti egységek iratkezeléssel megbízott dolgozói kézi irattárba helyezik el a már lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az elintézett ügyek iratait, melynek kiadmányait, egyéb kimenő iratait már továbbították, a kézi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattárba helyezés előtt az ügyintéző megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket „iktatás nélkül” az ügyirathoz kell mellékelni.

Kézi irattárba helyezett iktatószámra nem lehet iktatni. Amennyiben az ügyben újabb intézkedés szükséges, azt új iktatószám alatt kell megtenni, és az iratszerelés szabályait kell alkalmazni.

Az irattározás rendszere

A lezárt és kézi irattárban elhelyezett ügyiratokat legfeljebb 2 évig kell megőrizni. A kézi irattárakban az iratok speciális esetben legfeljebb 5 évig őrizhetők.

A kézi irattárban az iratokat évek szerint, egy-egy éven belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elrakni.

Az iratokat eredeti alakjukban hajtogatás nélkül kell kezelni, a különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (tervrajzok, térképek, statisztikai kimutatások stb.) az évi iratanyag végén kell elhelyezni.

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. központi irattárban kell kezelni és őrizni a szervezeti egységek 2-5 évnél régebbi iratait.

A kézi irattárból a központi irattárba az iratokat évente az előzetesen egyeztetett időpontban átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján kell átadni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- az átadó, átvevő szervezeti egység neve
- az átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetője
- az átadás időpontja
- a raktári egység száma (doboz, csomag)
- az átadásra kerülő iratanyag évköre
- az irattári tételszám (ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendben)
- hiányzó iratok listája
- az átadó, átvevő személyek neve, beosztása, aláírása

Megszűntetett szervezeti egységek iratainak kezelése

A szervezeti egység megszűnésekor (átszervezés, beolvadás, megszűnés) az el nem intézett, illetőleg folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék alapján kell átadni annak a szervezeti egységnek, amely a megszűnt szervezeti egység feladatait átveszi.

Amennyiben több szervezeti egység vette át a feladatokat, abban az esetben funkciók szerint kell az iratokat elosztani közöttük.

Az irattári helyiség felszerelése és az irattári anyag védelme

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. központi irattára a 9024 Győr, Orgona utca 10. szám alatt került kialakításra.

Az irattári helyiségekben csak az irattár kezelésével megbízott dolgozó jelenlétében szabad tartózkodni. Az irattárat az ott történő munkavégzést kivéve állandóan zárva kell tartani. Az irattár kulcsai csak a kezeléssel megbízott dolgozónak (távollétében helyettesének, illetve felettesének) adhatók ki.

Munkaügyi irattár

Az irattár zárható, elkülönített helyiségében került kialakításra a munkaügyi anyagok tárolására alkalmas terület is. A munkaügyi irattárból másolat kiadására az Ügyvezető, valamint a Stratégiai és Informatikai Igazgató adhat utasítást.

Irattári nyilvántartások (segédletek)

Az irattárban elhelyezett iratok szakszerű kezelését a következő irattári nyilvántartások (segédletek) vezetése révén kell biztosítani:

- irattári törzskönyv
- kölcsönzési napló
- iratpótló lap

Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére iratpótló lapot kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelés végző személy nevét, beosztását, a kiemelés időpontját, az irat megtalálhatóságának helyét

A központi irattár kezelése során az irattár kezelésével megbízott dolgozó rögzíti az iktatókönyvben

- a központi irattárba helyezés időpontját
- a központi irattárban az irat helyét

Iratselejtezés, iratok levéltárba adása

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. iratanyagát a Ltv. 1. §-ában és a 9. § (1) bekezdésének f.) pontjának betartásáról folyamatosan, de legalább 5 évenként felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy az irattári terv alapján mely évfolyamok, illetve mely irattári tételek váltak selejtezhetővé. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A nem veszélyes hulladékhoz kapcsolódó bizonylatok, nyilvántartások, üzemnaplók 5 évig, veszélyes hulladékhoz kapcsolódók szállítási lapok 5 évig nem selejtezhetők. Hulladéklerakóval kapcsolatos nyilvántartás, üzemnapló nem selejtezhető.

A selejtezés lebonyolításáért a Titkárság a felelős.

A selejtezést legalább 3 tagból álló selejtezési bizottság végzi.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltárának be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálhatja.

A selejtezést (az iratok megsemmisítését, papírhulladékként való értékesítését) csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után lehet elvégezni.

A selejtezést az iktatókönyvben és az irattári jegyzékben fel kell tüntetni.

Az egyes szervezeti egységeknél őrzött, nem iktatott iratokat évente ki kell selejtezni. A selejtezés lebonyolítását a szervezeti egység vezetője rendeli el Titkársággal egyeztetett időpontban.

Az iratok megsemmisítését, papírhulladékként való értékesítését a levéltári hozzájárulást követő 15 napon belül el kell végezni.

3.4. A dokumentum- és a feljegyzéskezelés rendje

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

A GYHG Győri 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.

3.5. A vezetőség találkozójának rendje

A GYHG Győri 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.

3.6. 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 Győri 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
1-1-9	A GYHG Györi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti ábrája	Titkársági Csoport	5 év

