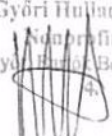


3
...../2023. számú **Ügyvezetői utasítás**

Jelen utasítás 1. számú mellékleteként, 2023. március 01.-ei hatálybalépéssel kiadom a GYHG Györi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. kiadását. Ezzel egy időben a 4. kiadás hatályát veszti.

Győr, 2023. február 28.

GYHG Györi Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft.
9023 Győr, Pálfi Béla út 29. fsz. 4.



Nagy Csaba
ügyvezető



GYHG Györi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GYHG Györi Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft.

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

Készítette és aktualizálásért felelős:

Lévai Zoltán
stratégiai és informatikai igazgató

Jóváhagyta és bevezetését elrendelte:

Nagy Csaba
ügyvezető

Kiadások

Sorszám	Dátum	Kiadás szükségességének oka
5. kiadás	2023.03.01.	Szervezeti átalakítás

Tartalomjegyzék:

1	Általános rendelkezések.....	4
2	A GYHG Nonprofit Kft. szervezete, felépítése, alapadatai.....	4
2.1	A szervezeti rend meghatározása	4
2.2	A GYHG Nonprofit Kft. szervezeti felépítése	4
2.3	A GYHG Nonprofit Kft. alapadatai.....	4
2.4.	A GYHG Nonprofit Kft. ellenőrző szervei	5
2.4.1.	A Felügyelő Bizottság	5
2.4.2.	A Könyvvizsgáló	5
2.4.3.	A megfelelési tanácsadó	5
2.5.	A vezetők szerepe a GYHG Nonprofit Kft. működésében	6
2.5.1.	Az Ügyvezető.....	6
2.5.2.	A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság.....	6
2.5.3.	Osztályvezetők, Csoportvezetők	7
2.6.	Szervezeti egységek	7
2.6.1.	Osztályok, Csoportok.....	8
2.7.	Függőségi kapcsolatok, a vezetők helyettesítésének rendje	8
2.8.	Szakmai kapcsolatok és együttműködés	8
3.	A GYHG Nonprofit Kft. működése.....	8
3.1.	Az utasítások betartása.....	9
3.2.	A GYHG Nonprofit Kft. képviseleti rendje.....	9
3.3.	A GYHG Nonprofit Kft. Iratkezelési rendje	12
3.4.	A dokumentum- és a feljegyzéskezelés rendje.....	23
3.5.	A vezetőség találkozóinak rendje.....	24
3.6.	Az utalványozás rendje.....	24
4.	Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések.....	25

1 Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a GYHG Nonprofit Kft. felépítését, folyamatait és működését leíró szabályrend, írásban rögzített és közzétett munkáltatói utasítás, melynek ismerete, betartása és betartatása a GYHG Nonprofit Kft. valamennyi alkalmazottjának kötelező.

2 A GYHG Nonprofit Kft. szervezete, felépítése, alapadatai

2.1 A szervezeti rend meghatározása

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

2.2 A GYHG Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

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

2.3 A GYHG Nonprofit Kft. alapadatai

A GYHG Nonprofit Kft. cégneve: 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. 4a

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

adószáma: 24232643-2-08

bankszámlaszám: OTP 11737007-20748500-00000000

KSH statisztikai számjele: 24232643-3821-572-08

telefonszám: 96/888-500

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

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

A GYHG Nonprofit Kft. tevékenységi körei:

A GYHG Nonprofit Kft. tevékenységi köreit a mindenkor hatályos cégbejegyzés szerinti tevékenységek alkotják.

Főtevékenység: 38.21 `08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

2.4. A GYHG 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 Nonprofit Kft. ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a GYHG Nonprofit Kft. vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a GYHG Nonprofit Kft. könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a GYHG 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 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 Nonprofit Kft. könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a GYHG Nonprofit Kft. munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a GYHG Nonprofit Kft. bankszámláját, pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A Könyvvizsgálót Felügyelő Bizottság ülésére meg kell hívni. A Könyvvizsgáló a GYHG Nonprofit Kft. ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

2.4.3. A megfelelési tanácsadó

A GYHG Nonprofit Kft. megfelelési tanácsadót alkalmaz, melynek 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.

2.5. A vezetők szerepe a GYHG Nonprofit Kft. működésében

A GYHG 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 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 Nonprofit Kft. élén Ügyvezető áll. Az Ügyvezetőnek, mint a GYHG Nonprofit Kft. vezető tisztségviselőjének feladata a GYHG Nonprofit Kft. Alapító Okiratában lefektetett elveknek megfelelően a gazdálkodással összefüggő jogszabályok betartása mellett a GYHG Nonprofit Kft. fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása, a gazdaságosság és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása és végrehajtása, a GYHG 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 Nonprofit Kft. dolgozóinak javára. Ennek érdekében belső kontrollrendszert alakít ki és működteti azt. Gyakorolja a GYHG Nonprofit Kft. munkaszervezetének tagjai felett a munkáltatói jogokat. Munkáltató jogkörét eseti, vagy általános jelleggel a GYHG Nonprofit Kft. más vezetőire átruházhatja. Irányítja és ellenőrzi a GYHG Nonprofit Kft. munkaszervezetét, annak operatív munkáját meghatározza, gondoskodik a működési feltételekről mind szellemi, mind tárgyi vonatkozásban. Gondoskodik a GYHG Nonprofit Kft. ügkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról. Dönt minden olyan kérdésben, mely nem tartozik a GYHG Nonprofit Kft. más szervének kizárólagos hatáskörébe. Szerződést köt az Alapító Okiratban meghatározott feltételekkel.

2.5.2. A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság

A.) A Stratégiai és Informatikai Igazgató felel a GYHG Nonprofit Kft. gazdaságos működéséért, eszközeinek hatékony felhasználásáért, a gazdasági tervek kidolgozásáért és végrehajtásáért. A Stratégiai és Informatikai Igazgató feladatai közé tartozik a GYHG 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, adóbefizetési és visszaigénylési ügymenet irányításáért. Felel a számviteli jogszabályok GYHG 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, az Ügyviteli Osztály, a HR és munkaügyi Osztály, a Kontrolling és a Jogi Főtanácsos segítségével.

B.) A Stratégiai és Informatikai Igazgató további, hulladékgazdálkodási feladatai közé tartozik a GYHG 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, jóváhagyása, az elvégzett feladatok alapján illetékes szakterület által jóváhagyott teljesítés igazolások ellenőrzése. Feladata, a hulladékszállítás és hulladékkezelés irányítása, optimalizálása. Feladata továbbá az RFID adatgyűjtő rendszerek üzemeltetése, az adatok feldolgozásának irányítása, és az adatok alapján az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítésének, benyújtásának koordinálása.

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

C.) A Stratégiai és Informatikai Igazgatóság egyéb – az A.) és B.) pontokban nem rögzített - funkcionális feladatellátását az Ügyfélszolgálati és Ellenőrzési Osztály, a Biztonsági Csoport, illetve a Titkársági Osztály biztosítja.

2.5.3. Osztályvezetők, Csoportvezetők

Az egyes Osztályvezetők és Csoportvezetők munkaviszonnyal kapcsolatos pontos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.6. Szervezeti egységek

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- Stratégiai és Informatikai Igazgatóság

2.6.1. Osztályok, Csoportok

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 Nonprofit Kft. szervei 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 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 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 Nonprofit Kft. felépítésének meghatározásával, illetve az általa végzett tevékenységek – különösen a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátása 112 településen - egyes eljárásainak pontosításával lehetővé tegye a GYHG 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 Nonprofit Kft. általános működése során az utasításszerű feladat-végrehajtás 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 Nonprofit Kft. képviseleti rendje

Képviselet

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

Ezen túlmenően a GYHG Nonprofit Kft.-t képviselheti a Pénzügyi Csoport vezetője, valamint a Stratégiai és Informatikai Igazgató ketten, együttesen.

A GYHG 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 Nonprofit Kft. egyszemélyi képviseletére.

Cégjegyzés

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

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

Általános cégjegyzési szabályok

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

A GYHG Nonprofit Kft. cégjegyzése akként történik, hogy a képviselletere jogosult személy/személyek nevüket a GYHG Nonprofit Kft. kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomdatechnikával nyomtatott cégneve alá a képviselletei joguknak megfelelően, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint önállóan, vagy együttesen írják.

A cégjegyzésre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző előtt hitelesíttetni. A hiteles aláírásokat a Cégbírósághoz a GYHG Nonprofit Kft. cégjogi ügyekkel megbízott jogi képviselője nyújtja be. A hitelesített aláírások 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.

A működéshez kapcsolódó megrendelések, teljesítésigazolások aláírási rendje

Harmadik személyek részére kiközölni tervezett és ellenszolgáltatás teljesítésével megvalósuló megrendelés, megbízás vagy bármilyen kötelmi jogi ügylet a Stratégiai és Informatikai Igazgató aláírásával kerülhet kiküldésre. Akadályoztatása esetén az Ügyvezető vagy a Pénzügyi Csoportvezető 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 vezetője a vonatkozó teljesítésigazolást az aláírásával igazolja és nyugtázza. Akadályoztatása esetén helyettese vagy a szakterület arra kijelölt munkatársa írja alá a teljesítésigazolást.

Beérkező számlák igazolásának, kifizetésének rendje

A teljesítésigazolást követően az Ügyvezető – akadályoztatása esetén a Stratégiai és Informatikai Igazgató és a Pénzügyi Csoportvezető ír alá együttesen, aláírási címpéldányuknak megfelelő módon – aláírásával engedélyezi az adott szerződéshez kapcsolódó pénzügyi teljesítést a Pénzügyi Csoportvezető részére. A Pénzügyi Csoportvezető akadályoztatása esetén helyettese gondoskodik a kifizetésről.

Különös cégjegyzési szabályok

3.2.1.1. A cégjegyzés módja a GYHG Nonprofit Kft. levelein

A GYHG Nonprofit Kft. érintő adatközlés, tájékoztatás, kimenő levél, amelynek harmadik személy(ek) a címzettje(i) az Ügyvezető aláírásával kerülhet továbbításra, akadályoztatása esetén a Stratégiai és Informatikai Igazgató és a Pénzügyi Csoportvezető együttesen írja alá.

Amennyiben bármilyen kimenő levélhez valamely szakterület által biztosított információ is nélkülözhetetlen, az illetékes szervezeti egység – 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 Nonprofit Kft. vonatkozásában jogosultság megszerzésének vagy kötelezettség vállalásnak minősülnek.

A GYHG Nonprofit Kft. szervezeti egységei közötti levelezésben az adott szervezeti egység vezetője – Osztályvezető, Csoportvezető - önállóan jogosult aláírásra.

3.2.1.2. A cégjegyzés módja a GYHG Nonprofit Kft. szerződésein

A 500.000,- Ft feletti megrendeléseket szerződésbe kell foglalni.

A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket az Ügyvezető, akadályoztatása esetén a Stratégiai és Informatikai Igazgató és a Pénzügyi Csoportvezető együttesen írja 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 a Jogi Főtanácsos – 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.

3.2.1.3. Cégszerű aláírást nem igénylő iratok aláírása

A szolgáltatást igénybevevő ügyfelekkel történő levelezés, a gazdasági és műszaki területet érintő egyéb levelezés is Ügyvezetői vagy a Stratégiai és Informatikai Igazgató és a Pénzügyi Csoport vezetőjének együttes aláírásával kerülhet továbbításra.

3.2.1.4. Elektronikus levelezés

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

Ügyintéző, 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 Nonprofit Kft. Iratkezelési rendje

A GYHG 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 végleges irattárba adás előtti őrzése történik.

Átadás: irat 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, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

Érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben.

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 nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezés követően az iktatókönyvben, az iraton.

Elektronikus iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

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

Irat (Ltv.-ből átvéve): valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés (Ltv.-ből átvéve): az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere.

Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítására alkalmas helyiség. Két formáját különböztetjük meg: az átmeneti, vagy operatív irattárat és a központi irattárat.

Irattári anyag: a GYHG Nonprofit Kft. működése során keletkezett, vagy a GYHG Nonprofit Kft.-hez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a GYHG 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 ügyi iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

Irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

Irattározás: az iratkezelés része. Az a tevékenység, amelynek során a GYHG 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 Nonprofit Kft. több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár, amely a GYHG Nonprofit Kft. Győr, Külső Fehérvári út 1. szám alatti telephelyén került kialakításra.

Küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása (postabontás): az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, 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 helyben 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, illetőleg 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 szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

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: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, tárolását, kezelését, visszakeresését és archiválását biztosítja.

Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

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 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 vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: a GYHG 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 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 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 Nonprofit Kft.-hez beérkező küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, iktatása
- A GYHG Nonprofit Kft.-től kimenő kiadmányok kiadmányozásának előkészítése, postára adása
- Iratok irattározása
- Iratok selejtezése
- Irattári anyag levéltárba adásra történő előkészítése

Szervezeti egységek:

- A GYHG 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 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 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 Nonprofit Kft.-t kínálja fel
- Feladó: kiválasztja a partner adatbázisból a feladó személyét, amennyiben nem szerepel, új partnerként kerül rögzítésre a rendszerben
- Irattípus: listából kiválasztja az irat kategóriáját, csomag, e-mail, fax, levél, számla, szerződés
- 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 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 Nonprofit Kft. telephelyén lévő 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

Megszüntetett szervezeti egységek iratainak kezelése

A szervezeti egység megszűnésekor (átstruktúrázás, 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 Nonprofit Kft. központi irattára a GYHG Nonprofit Kft. Győr, Külső Fehérvári út 1. szám alatti telephelyén 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. Dokumentum kiadásakor az irattárosnak és a Pénzügyi Csoport dolgozójának együttesen kell eljárniuk.

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 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 10 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 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 Osztály, valamint az Adatszolgáltatási és Környezetvédelmi Csoport 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 kerülhetnek 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 Titkárság, valamint az Adatszolgáltatási és Környezetvédelmi Csoport gondoskodik, melyről az érintett szervezeti egységeket elektronikus formában értesítik.

A Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartása

A Felügyelő Bizottság határozatainak megőrzése és nyilvántartása a Titkárság 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 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 találkozóinak rendje

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

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

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az ügymenet biztosítása érdekében szükséges információkat beosztottaikkal 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 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
1-1-5	A GYHG Nonprofit Kft. szervezeti ábrája	Titkárság	5 év

