



GYŐRSZOL

GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.
Társasági Belső Szabályzati Rendszer

MŰKÖDÉSI REND

3. KÖTET

Sorszama	Dátuma	Módosítás szükségességének oka
7. kiadás	2021. január 4.	Alapszabály módosulása

Tartalom

1. A Társaság szabályozási rendje	4
1.1. Az utasítások betartása	4
1.2. A működés rendje	5
2. A Társaság képviseleti rendje	5
2.1. Képviselet	5
2.2. Cégjegyzés	6
2.2.1. Általános cégjegyzési szabályok	6
2.2.2. Különös cégjegyzési szabályok	6
2.2.2.1. A cégjegyzés módja a Társaság levelein	6
2.2.2.2. A cégjegyzés módja a Társaság szerződésein	7
2.2.2.3. Elektronikus levelezés	8
3. A Társaság Iratkezelési rendje	9
3.1. Az iratkezelés során használt alapfogalmak	9
3.2. Általános rendelkezések	15
3.2.1. Az iratkezelés technológiája	15
3.2.2. Az iratkezelés szervezete	15
3.2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása	15
3.3. A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése és nyilvántartásba vétele	16
3.3.1. A küldemények átvétele	16
3.3.2. A küldemények felbontása	16
3.3.3. A küldemények ellenőrzése bontáskor	17
3.3.4. A küldemények érkeztetése	18
3.3.5. Az iktatás	18
3.4. Ügyintézőhöz történő továbbítás	19
3.4.1. Kimenő iratok elküldése	19
3.5. Irattári feladatok	20
3.5.1. Irattári terv	20
3.5.2. Helyi irattár kezelése	20
3.5.3. Az irattározás rendszere	21
3.5.4. Megszüntetett szervezeti egységek iratainak kezelése	22
3.5.5. Az irattári helyiség felszerelése és az irattári anyag védelme	22
3.5.6. Munkaügyi irattár	22
3.5.7. Irattári nyilvántartások (segédletek)	22
3.6. Iratok selejtezése és levéltárba adása	23

3.6.1. Iratselejtezés	23
4. A dokumentum- és a feljegyzéskezelés rendje	25
4.1. A Társasági Belső Szabályozási Rendszer készítése, módosítása és kiegészítése, közzététele.....	25
4.2. Az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartása	26
4.3. Dokumentumok azonosítása	26
4.4. Levelek, szerződések	27
5. A vezetőség találkozói rendje	27
6. Az utalványozás rendje.....	28
6.1. Az utalványozás fogalma és általános szabályai	28
6.2. Pénztári utalványozási jogkör	28
6.3. Anyagok utalványozási jogköre.....	28
7. Szabályzat hatálya	29
8. Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések.....	30

1. A Társaság szabályozási rendje

A Társasági Belső Szabályzati Rendszer dokumentumain alapuló irányítási rendszer célja, hogy a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató, illetve az egyes Igazgatók, Főkönyvelő hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a Társaság felépítésének meghatározásával, illetve a Társasági tevékenységek egyes eljárásainak pontosításával lehetővé tegye a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. 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 Társasági Belső Szabályzati Rendszer szabályainak alkalmazása során minden alkalommal be kell tartani.

A Társaság szabályzatait az Alapszabályban foglaltak szerint a munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló - Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató - az Igazgatóság előzetes, írásbeli tájékoztatását követően hagyja jóvá. Az Igazgatóság jogosult a Vezérigazgatót/Stratégiai Igazgatót a hatáskörébe tartozó tárgykörben szabályozásra felhatalmazni.

A Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató a jelen Működési rendben foglaltakon kívül, saját hatáskörében – vezérigazgatói/stratégiai igazgatói utasítás formájában – jogosult a gazdálkodást érintő kérdésekben a jelen Működési Rendszerben is érintett területekre, különösen a pénzkezelésre, számviteli politikára, számlarendre, önköltségszámításra és számviteli szétválasztásra, hátralékkezelésre, számlázásra, selejtezésre, leltározásra stb. vonatkozóan részletszabályokat megállapítani, illetve a Társaság képviselőjét ellátni. A Vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetére a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat a Stratégiai Igazgató látja el.

1.1. Az utasítások betartása

A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. általános működése során az utasításszerű feladat-végrehajtás alapszabály. A kiadott utasítástól eltérni csak az utasítást kiadó jóváhagyásával lehet.

1.2. A működés rendje

A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. a jelen Működési Rend és a Társasági Belső Szabályzati Rendszer Szervezeti Rendjének előírásaival szabályozza ügyviteli és technológiai feladatait.

A Szervezetre, valamint Működésre vonatkozó Rend módosítását, vagy kiegészítését a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató utasítása alapján kell végrehajtani. A Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató hatáskörébe utalt szabályzatok Vezérigazgatói/Stratégiai Igazgatói utasításként kerülnek rögzítésre.

A közlést követően a módosító, vagy kiegészítő Vezérigazgatói/Stratégiai Igazgatói utasítás – önálló utasításként – hatályát veszti. A Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló gondoskodik arról, hogy a Működési Rend hatályos változata elektronikus formában valamennyi felhasználó munkatárs rendelkezésére álljon, annak elérése a társaság hálózati rendszerén elérhető legyen. A Rend szabályozási koherenciáját a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló felügyeli, a szakmai tartalomért pedig a készítő és a jóváhagyó egyetemlegesen felelős.

2. A Társaság képviseleti rendje

2.1. Képviselet

A Társaság általános képviseletére az Igazgatóság elnöke és a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató önállóan jogosult.

Ezen túlmenően a Társaságot képviseli

- az Igazgatóság két tagja együttesen,
- az Igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazottak közül ketten együttesen, a felhatalmazás körében az ügyek meghatározott csoportjára nézve.

A Társaság Ügyfélszolgálati és Jogi Osztályvezetője, jogtanácsosa a munkaviszonya alapján és a jogszabályban biztosított jogkörében, a Társaság által meghatalmazott ügyvéd pedig a megbízása keretei között jogosult a bíróságok és hatóságok előtt, továbbá a magán és jogi személyekkel szemben a Társaság egyszemélyi képviseletére.

Az Igazgatóság által delegált, munkaviszonyban álló képviseleti joggal rendelkezők e jogukat kizárólag a hatáskörükbe tartozó ügyekben gyakorolhatják.

2.2. Cégjegyzés

2.2.1. Általános cégjegyzési szabályok

Az aláírási jog a Társaság írásban történő képviselete. Ennek legmagasabb szintje a cégjegyzés. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő aláírása.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a képviseletre jogosult személyek nevüket a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomdatechnikával nyomtatott cégneve alá a képviseleti joguknak megfelelően, az aláírási címpéldányban/aláírásmintában foglaltak szerint önállóan, vagy együttesen írják. A részvényeken és a részvénytársaságokon a cég neve nyomtatott és a névaláírás nyomtatott és előnyomott is lehet.

A hiteles aláírásokat a Cégbírósághoz a Társaság cégjogi ügyekkel megbízott jogi képviselője nyújtja be. A hitelesített aláírások egy példányát a képviseleti dokumentációk között a Főkönyvelő őrzi meg.

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 munkaszervezet cégjegyzési joggal felhatalmazott alkalmazottait az Igazgatóság elnöke vagy Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató javaslatára az Igazgatóság jelöli ki. Az Igazgatóság a felhatalmazást határozatban adja meg, amely alapján az alkalmazottak közül ketten együttesen a felhatalmazás körében jogosultak a társaságot képviselni az ügyek meghatározott csoportjára nézve.

A képviseleti, cégjegyzési jog megvonásáról az Igazgatóság ugyancsak határozatot hoz.

A jogi képviselet körében az Ügyfélszolgálati és Jogi Osztály vezetője, a jogtanácsos, vagy a meghatalmazott ügyvéd önállóan jogosult az aláírásra.

2.2.2. Különös cégjegyzési szabályok

2.2.2.1. A cégjegyzés módja a Társaság levelein

A Társaság egészét érintő kérdéseket tartalmazó, cégszerű aláírást igénylő iratokat (pl. üzleti terv, mérleg stb.) az Igazgatóság Elnöke, vagy a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató önállóan írja alá.

A Társaság egyes igazgatóságai ügkörébe tartozó és cégszerű aláírást igénylő iratokat az érintett igazgató, szakterületére vonatkozóan a Főkönyvelő és üzletágvezető, vagy osztályvezető együttesen, az igazgató/Főkönyvelő távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes (üzletágvezető, osztályvezető) együttesen gyakorolja. Cégszerű aláírás szükséges mindazon iratokra, melyek a Társaság vonatkozásában jogszerzésnek, vagy kötelezettség-vállalásnak minősülnek. Meghatározott értékhatárig az érintett szakterület

üzletágvezetője, vagy osztályvezetője, üzemvezetője, csoportvezetője, vagy az erre külön felhatalmazott munkavállaló együttesen írják alá a szerződéseket, megrendeléseket.

Amennyiben az iratra nem szükséges cégszerű aláírás és aláírója nem az Igazgatóság elnöke/Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató, vagy valamelyik igazgató, Főkönyvelő, az ügyfelek és egyéb harmadik személyek irányában történő levelezés esetén együttes aláírás szükséges, az egyik aláíró az érintett szervezeti egység vezetője, a másik az ügyben eljáró üzemvezető, csoportvezető, vagy akadályoztatásuk esetén az eljáró ügyintéző.

A Társaság szervezeti egységei közötti levelezésben az adott szervezeti egység vezetője, vagy kijelölt munkavállalója önállóan jogosult aláírásra.

2.2.2.2. A cégjegyzés módja a Társaság szerződésein

A 200.000,- Ft feletti pénzügyi kötelezettségvállalást írásbeli szerződésbe kell foglalni, kivétel ez alól a munkavállalók érintett körének mindegyikét érintő, engedélyezett keret összegéig történő vendéglátás és természetbeni juttatás megrendelése. Erre vonatkozóan a kötelezettségvállalás a keretösszeg engedélyezésével történik meg.

A szerződések ellenjegyzése és jogi szabályszerűségi vizsgálata megtörténtének igazolása a jogosult általi, kötelezettségvállalásra vonatkozó a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kiadott utasításban foglalt részletszabályoknak megfelelő szignálással történik.

A Társaság szerződéseinek – az alább meghatározott kivétellel – jogi szabályszerűségi felülvizsgálatára az Ügyfélszolgálati és Jogi Osztály vezetője, a jogtanácsos vagy megbízott ügyvéd jogosult. A közbeszerzési eljárás lezárultával megkötendő szerződések jogi szabályszerűségi felülvizsgálatát a megbízott ügyvéd végzi el.

A szerződések pénzügyi ellenjegyzésére a Főkönyvelő, a Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság Pénzügyi, Számlázási és Hátralékbehajtási Osztályának osztályvezetője és osztályvezető helyettese, a Számviteli és Controlling Osztályának osztályvezetője, illetve az erre vonatkozó Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kiadott utasításban megjelölt személy az utasításban foglalt területen jogosult.

A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket, megrendeléseket a következő értékhatárok szerint az alábbi képviselőre jogosultak írhatják alá:

5.000.000,-Ft felett az Igazgatóság elnöke önállóan

2.000.001,- Ft-tól 5.000.000 Ft-ig a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató önállóan,

1.000.001,- Ft-tól 2.000.000,-Ft-ig két igazgató, vagy igazgató és Főkönyvelő együttesen

200.001,- Ft-tól 1.000.000,- Ft-ig a szakterület szerinti igazgató, vagy szakterületére vonatkozóan a Főkönyvelő az érintett üzletágvezetővel, vagy üzletágvezető helyettesével, vagy üzemvezetővel, vagy osztályvezetővel, vagy osztályvezető helyettesével, vagy csoportvezetővel együttesen

200.000,- Ft-ig az érintett szakterület üzletágvezetője, osztályvezetője, az üzemvezetővel, illetve az üzletágvezető helyettesével, osztályvezető helyettesével, csoportvezetővel, jogtanácsossal vagy projektmenedzserrel együtt.

Speciális aláírási és eljárási szabályok

A közszolgáltatási jellegű szerződéseket fenti értékhatároktól függően az érintett szakterület igazgatója vagy üzletágvezetője és egy másik aláírásra jogosult üzletágvezető / osztályvezető jogosult aláírni.

A készletek (alapanyag, segédanyag, alkatrészek, berendezési, felszerelési tárgyak, stb.), valamint a kis értékű tárgyi eszközök vonatkozásában a jóváhagyott igényeket az aláírást követően beszerzés céljából minden esetben a Kereskedelmi és Anyaggazdálkodási Csoport felé kell továbbítani, aki gondoskodik a beszerzések lebonyolításáról. A jóváhagyott igényekhez kapcsolódó raktári bevételezésre kerülő anyagok megrendelését, ha szerződéskötési kötelezettséggel nem érintett a Kereskedelmi és Anyaggazdálkodási Csoport Csoportvezetője önállóan írja alá.

A tárgyi eszközökön és készleteken belül az informatikai és telekommunikációs eszközök igénymegrendeléseit (kivéve a kiegészítő részek pl. patronok) az Informatikai Osztály felé kell továbbítani, aki gondoskodik a beszerzésről az általános kötelezettségvállalási szabályok alkalmazása mellett.

A tárgyi eszközön belül az ingatlanok, kapcsolódó vagyoni értékű jogok adásvételével kapcsolatos eljárások kötelezettségvállalási szabályait a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2.2.2.3. Elektronikus levelezés

A kötelezettségvállalást nem tartalmazó, cégszerű aláírást nem igénylő elektronikus leveleket - ügyfelek és egyéb harmadik személyek irányában történő levelezés esetén - az érintett szervezeti egység vezetője, akadályoztatása esetén pedig az ügyben eljáró ügyintéző önállóan jogosult aláírni. Egyebekben az elektronikus levelek aláírására a levelek cégszerű aláírására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. A Társaság Iratkezelési rendje

A Társaság iratkezelési szabályai a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.), valamint a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet szabályain alapulnak.

3.1. Az iratkezelés során használt alapfogalmak

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

Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi 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 társaság 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.

Iratkölcsönzés: 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 társaság működése során keletkezett, vagy a társasághoz érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba 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 társaság 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 társaság 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 társaság több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár, amely a társaság az Orgona utcai székhelyén 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 őrzésű 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 társaság, 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 társaság folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

3.2. Általános rendelkezések

3.2.1. 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 azokat az iktatórendszerben dokumentálják.

3.2.2. Az iratkezelés szervezete

A GYŐR-SZOL Zrt-nél az iratkezelés vegyes rendszerben történik.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása a Munka-Bérügyi Osztályon belül található központi iratkezelési egységnél (a továbbiakban: Iktató), az igazgatóságok, illetve a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató alá közvetlenül tartozó igazgató nélküli szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) között megosztottan történik.

A szervezeti egységeken belül az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- segítse a Társaság 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.

3.2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Iktató:

- A Zrt-hez beérkező küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, iktatása
- A Zrt-től kimenő kiadmányok kiadmányozásának előkészítése, postára adása
- Iratok irattározása

- Iratok selejtezése
- Irattári anyag levéltárba adásra történő előkészítése

Szervezeti egységek:

- A Zrt-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

3.3. A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése és nyilvántartásba vétele

3.3.1. 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.

3.3.2. A küldemények felbontása

A postai küldemények felvételével megbízott munkavállaló szállítja be naponta a küldeményeket a GYŐR-SZOL Zrt. 9024 Győr, Orgona u. 10. szám alatti székhelyére, ahol a küldemények kezelése történik. A küldemények felbontását az Iktató kijelölt iktatást végző munkavállalói végzik az iktató helyiségben. A postabontás során felbontásra kerülnek az olyan küldemények is, amelyeken a GYŐR-SZOL Zrt. címzés előtt névre szóló címzés (XY

osztályvezető) 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 (az ágazati igazgatóságok esetében az átvételt követő napon) köteles iktatásra leadni.

3.3.3. 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.

3.3.4. A küldemények érkeztetése

A bejövő iktatókönyv érkeztetési adatai a következők:

- Érkezés dátuma: automatikusan történik.
- Címzett: a rendszer automatikusan a GYŐR-SZOL Zrt-t kínálja fel, de átmeneti ideig az igazgatóságok nevére érkező küldeményeket az igazgatóság nevére kell iktatni.
- 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.
- Mellékletek száma: beírja a mellékletek számát.
- Postára adás dátuma,
- Bontás időpontja,
- Ragszám,
- Iktatószám,
- Iktató személy neve.

3.3.5. Az iktatás

Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a Zrt-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 a táviratokat, 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 szervezeti egység, illetőleg igazgatóság kézbesítési dossziéjába.

3.4. Ügyintézőhöz történő továbbítás

Az iktatott és szignált iratot a szignálással rögzített utasításnak megfelelően (szükséges másolatok elkészítése) az iktató csoport készíti elő kézbesítésre. Minden nap 12 órára elő kell készíteni az illetékes szervezeti egységek, illetőleg igazgatóságok felé irányuló küldeményeket, melyeket az egyes szervezeti egységekről, illetőleg igazgatóságokról érkező kézbesítők vesznek át és szállítanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetőleg az igazgatóságok igazgatói titkárságára.

A Zrt. székhelyén (9024 Győr, Orgona u. 10.) lévő szervezeti egységek részére a küldemények átadását az ügyintézésre kijelölt szervezeti egység kijelölt munkavállalója, illetve az iktató csoport végzi.

3.4.1. 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 bal oldalon 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 12 óráig szállítja be a Zrt. székhelyén a postázóba.

3.5. Irattári feladatok

3.5.1. Irattári terv

Az iratanyag irattári kezelése a később elkészítendő irattári terv alapján történik. Az irattári tervet a Győr-Moson-Sopron Megyei Levéltár 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Az irattározás rendszere

A lezárt és kézi irattárban elhelyezett ügyiratokat legfeljebb az adott ügy lezárásáig, vagy 2 évig kell megőrizni. A kézi irattárakban az iratok speciális esetben (pl. pénzügyi, számviteli terület) 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 társaság székhelyén lévő központi irattárban kell kezelni és őrizni a szervezeti egységek 2-5 évnél régebbi iratait a jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítéséhez, vagy az ügyiratban fellelhető adat kezelés céljának fennállásához szükséges időtartamig.

A kézi irattárból a központi irattárba az iratokat évente a Munka-Bérügyi Osztály vezetőjével 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.

3.5.4. Megszüntetett 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.

3.5.5. Az irattári helyiség felszerelése és az irattári anyag védelme

A Zrt. központi irattára a társaság székhelyén 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.

3.5.6. Munkaügyi irattár

A központi irattár zárható, elkülönített helyiségben került kialakításra munkaügyi anyagok tárolására alkalmas terület. A munkaügyi irattárból másolat kiadására a Munka-Bérügyi Osztály vezetője, illetve a Főkönyvelő adhat engedélyt. Dokumentum kiadásakor az irattárosnak és a Munka-Bérügyi Osztály dolgozójának együttesen kell eljárniuk.

3.5.7. 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 kiemelést 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.

3.6. Iratok selejtezése és levéltárba adása

3.6.1. Iratselejtezés

A Zrt. iratanyagát 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 selejtezés lebonyolításáért a Munka-Bérügyi Osztály a felelős. A selejtezést legalább 3 tagból álló selejtezési bizottság végzi. Az iratselejtezésre a Győr-Moson-Sopron Megyei Levéltártól előzetesen írásban engedélyt kell kérni. 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 a Munka-Bérügyi Osztályvezetőjével egyeztetett időpontban.

Az iratok megsemmisítését, papírhulladékként való értékesítését a levéltári hozzájárulást követő 15 napon belül el kell végezni. Az iratok megsemmisítéséről az információbiztonságra és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelően kell gondoskodni.

Az elektronikus ügyintézésre és iratkezelésre vonatkozó szabályok kidolgozásáért a Munka-Bérügyi Osztály felel, a szabályzat Vezérigazgatói/Stratégiai Igazgatói utasítás formájában kerül megalkotásra és jóváhagyásra.

4. A dokumentum- és a feljegyzéskezelés rendje

4.1. A Társasági Belső Szabályozási Rendszer készítése, módosítása és kiegészítése, közzététele

A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. a szervezetét, működését, folyamatait, minőség- és környezetirányítási rendjét integrált módszerrel a Társasági Belső Szabályzati Rendszer egyes Rendjeinek keretében szabályozza.

A Szervezetre, illetve Működésre vonatkozó Rendek módosítása, vagy kiegészítése a munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló - Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató - hatáskörébe tartozik.

Az egyes további Rendek készítéséért és az aktuális kötetet érintő utasítás beépítéséért az érintett kötetben szabályozott területért felelős szervezeti egység felelős.

Vezérigazgatói/Stratégiai Igazgatói kezdeményezés hiányában is valamennyi Rend aktualitását át kell vizsgálni a vezetőségi átvizsgálások alkalmával.

A Társasági Belső Szabályzati Rendszer hivatalos és hatályos változata és az azt módosító utasítások elektronikus formában a www.gyorszol.intra című belső hálózaton kerülnek közzétételre, illetve nyilvántartásra.

A hatályát veszített kötetek archiválásáról a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló gondoskodik.

A Társasági Belső Szabályzati Rendszer módosítását kezdeményező Vezérigazgatói/Stratégiai Igazgatói utasítás kiadását a hatáskör szerint érintett szervezeti egység köteles indítványozni. Az utasítás-tervezet szakmai tartalmát a hatáskör szerint érintett szervezeti egység küldi meg a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló részére. Az utasítás tervezetében pontosan meg kell jelölni a Társasági Belső Szabályzati Rendszer meghatározott

Rendjének azon szakaszát, mely a módosítás miatt kiegészül, vagy hatályon kívül helyezésre kerül.

A szakmai javaslatot a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató elé terjeszti, majd aláírást követően az utasítást az Informatikai Osztályhoz eljuttatja.

Az Informatikai Osztály az új utasítást, valamint a Rend hatályos változatát a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló iránymutatása alapján a www.gyorszol.intra című belső hálózaton közzéteszi, a hatályon kívül helyezett kötetet pedig archiválja. A jogszabály alapján nyilvános Rend a www.gyorszol.hu honlapon közzéteendő, melyről a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló gondoskodik.

Új Rend vagy kötet kiadásakor a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló a szervezeti egységeket azok vezetőin keresztül elektronikus formában értesíti.

A Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló az Informatikai Osztállyal együtt felelős azért, hogy az intranet hálózaton a Szabályzat hatályos változata rendelkezésre álljon.

4.2. Az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság határozatainak nyilvántartása

Az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság határozatainak megőrzését és nyilvántartását a Főkönyvelő végzi.

4.3. Dokumentumok azonosítása

A Társasági Belső Szabályzati Rendszer egyes Rendjeiben rögzített, széles körben használatos formanyomtatványokat az alábbi számozással jelöljük: X-Y-Z, ahol X a Társasági Belső Szabályzati Rendszeradott Rendjének száma, Y a formanyomtatvány Köteten belüli beépítési sorszáma, Z pedig a formanyomtatvány kiadásának száma.

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

A Vezérigazgatói/Stratégiai Igazgatói utasítások megfelelő sorszámának kiadásáról a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kijelölt munkavállaló gondoskodik és ő is tartja nyilván.

4.4. Levelek, szerződések

A belső és kimenő levelek formai és tartalmi szempontból egységes megjelenésének biztosításáról az Informatikai Osztályvezető sablonok közzétételével gondoskodik.

A belső és kimenő levelek tartalmazzák a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. megjelölését és alapvető adatait, az iktatószámot az ügyintéző nevét, a mellékleteket, oldalszámot, valamint bejövő ügyirat esetén a bejövő ügyirat iktatószámát.

5. A vezetőség találkozójának rendje

A Társaság vezetése Igazgatósági üléseken határoz a hatáskörébe sorolt ügyekben.

A Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők részére rendszeresen vezetői értekezletet tart.

Az Igazgatók a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők részére vezetői értekezletet tartanak.

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

6. Az utalványozás rendje

6.1. Az utalványozás fogalma és általános szabályai

az a gazdasági művelet, amely a kiadások és a bevételek teljesítésének elrendelését jelenti

az utalványozás: kötelezettség vállalás alapján beszerzett termékekhez, vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, vagy bevételek beszédésének elrendelését jelenti.

A társaság dolgozóinak a Társaságnál alkalmazott képviseleti, cégjegyzési, kötelezettségvállalási, számlaigazolási és egyéb aláírási jogosultságok rendjéről szóló Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató által kiadott utasításban meghatározott kötelezettségvállalás rendjének megfelelően van utalványozási jogosultságuk illetékességi területükre vonatkozóan.

A társaság alkalmazottai közül a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal (elektronikus aláírási joggal, ide nem értve az utalási végrehajtási jogot) bír:

- Az Igazgatóság Elnöke
- A Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató,
- A Főkönyvelő,
- A Pénzügyi, Számlázási és Hátralékbehajtási Osztályvezető,
- A Pénzügyi, Számlázási és Hátralékbehajtási Osztályvezető helyettes,
- A Magyar Országos Közjegyzői Kamara nyilvántartásában is szereplő jogtanácsos

A rendelkezési jogosultságok megadása a Főkönyvelő javaslatának figyelembe vételével a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató hatáskörébe tartozik, nyilvántartása a Pénzügyi, Számlázási és Hátralékbehajtási Osztályon történik.

6.2. Pénztári utalványozási jogkör

Az Igazgatóság elnöke, a Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató, valamint a Főkönyvelő teljes körű utalványozási joggal rendelkezik. Az igazgatók a saját szakmai területükre vonatkozóan 200.000 Ft összeghatárig történő készpénz kifizetést engedélyezhetnek. A pénztári kifizetés engedélyezésére jogosult üzletágvezetők, üzletágvezető helyettesek, osztályvezetők és osztályvezető helyettesek 30.000 Ft összeghatárig utalványozhatnak a saját szakmai területükre vonatkozóan.

6.3. Anyagok utalványozási jogköre

Teljes körű, korlátlan utalványozási jogkörrel rendelkeznek

- Az Igazgatóság Elnöke,
- Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató

- Főkönyvelő.

Korlátozott utalványozási jogkörrel rendelkeznek, kizárólag az általuk felügyelt és irányított tevékenységek területén:

- Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató alá tartozó osztályvezetők, csoportvezetők
- Távhőszolgáltatási Igazgatóság (igazgató, osztályvezetők, üzletágvezetők, üzemvezető, fődiszpécser, művezető)
- Városüzemeltetési és Kivitelezési Igazgatóság (igazgató, üzletágvezetők, csoportvezetők, művezetők)
- Vagyonkezelési Igazgatóság (üzletágvezetők)
- Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság (osztályvezetők, osztályvezető helyettes, csoportvezetők)

7. Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat 2021. január 4. napjától visszavonásig érvényes.

GYŐR-SZOL
Győri Közszolgáltató és
Vagyongazdálkodó Zrt.
9024 Győr, Orgona u. 10.



Szabó Ákos

Stratégiai Igazgató

8. Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések

Azonosító	Megnevezés, cím	Megőrzésért felelős	Megőrzési idő
-	-	-	-