

# Úton a papírmertesség felé

## Zöld Iroda Program a Budapest Közművek Nonprofit Zrt.-nél

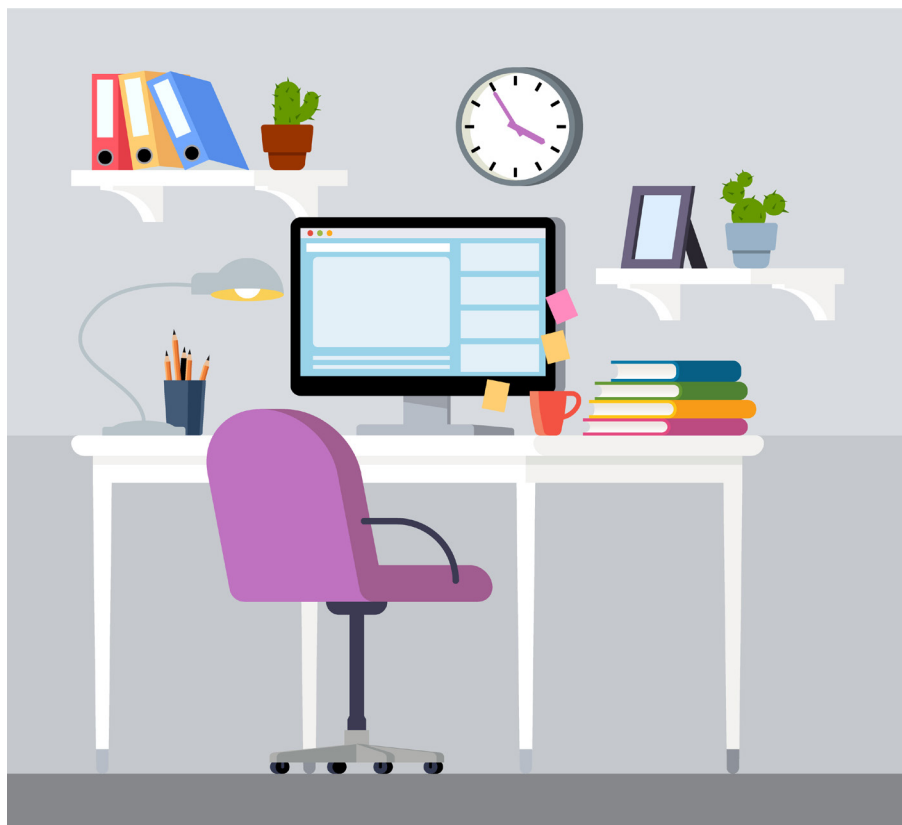
Szerzők: Szabó Viktória, minőségügyi szakreferens, zöld iroda koordinátor, Integrált irányítási osztály, Környezet- és minőségirányítási csoport és Solcz-Ujvári Magdolna, osztályvezető, Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály, Budapesti közművek Nonprofit Zrt.

2021. szeptember 1-jével megalakult a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság. A tulajdonos Fővárosi Önkormányzat döntésének megfelelően, az egységes budapesti közműtársaság öt cég (hat szolgáltatói tevékenység: hulladékgazdálkodás, kertészet, kéményseprés, köztisztaság, távfűtés, temetkezés) egyesülésével, az európai városüzemeltetésben széles körben elterjedt és bevált úgynevezett Stadtwerke-modell szerint kezdte meg működését.

Az új fővárosi közműcégben a gazdasági hatékonyságnövelés és a fenntartható működés elősegítése céljával egyesültek a korábbi tagvállalatok. Az összeolvadást követően egységes irányítás mellett, hat divízióként vesznek részt Budapest közműellátásában, megőrizve több évtizedes múltja visszatekintő szakmai hagyományait és értékeit. Az összeolvadó öt Társaság engedélyezési tevékenységeit, közszolgáltatói szerepkörükből fakadó kötelezettségeit és jogait, szolgáltatási portfólióját és munkavállalói közösségeit az új egységes közműcég változatlan formában, az egyes divíziók keretein belül viszi tovább.

A Társaság 2021 végén megkapott felsővezetői jóváhagyással (1. ábra) és támogatással csatlakozott a Zöld Iroda Programhoz, hozzájárulva a BKM fenntartóhatósági törekvéseihez, hiszen a projekt lehetőséget kínál új kezdeményezések megvalósítására. A közel 4 300 munkavállaló és több mint 100 telephely számossága okán referenciaterületeken lett bevezetve és megvalósítva a program. A referenciaterületet három telephelyen hét irodaépületben jelölték ki, ami összesen 15 711 m<sup>2</sup> alapterület és 554 munkavállaló bevonását jelentette.

A KÖVET Egyesület szakmai közreműködésével, a tavaly november végén lefolytatott minősítési folyamat zárásaként, az Egyesület megfelelőnek találta a Társaság referenciaterületén az irodák működését. A helyszíni audit során szakértők vizsgálták többek között az iroda erőforrásgazdálkodását, az irodai zöld beszerzést, az iroda kibocsátásait és a munkatársak környezet-tudatosságát, melynek eredményeképpen a referenciaterület irodáira megkaptuk a Zöld Iroda Minősítést. A programot az elkövetkezendő időszakban a társaság több telephelyén bővíteni tervezik.



**A BKM működésével és vállalati céljaival szoros összefüggésben, egymást kiegészítve, a Zöld Iroda Program gyakorlati lépéseinek kiemelt kapcsolódási területei:**

- EMAS hitelesítés
- KIR, ISO 14001 szabvány szerinti tanúsítvány, KIR munkacsoport
- Energiatakarékosági Akcióterv
- Integrált Politika / Integrált Irányítási Rendszer
- EgIR, ISO 50001 szabvány szerinti tanúsítvány, EgIR munkacsoport
- ESG bevezetése, Fenntarthatósági munkacsoport



**Zöld Iroda Programunk célja a környezetkímélő- és emberbarát munkakörnyezet megteremtése, kialakítása és működtetése, amelynek egyik kiemelt feladata a papírhasználat csökkentése.**

Az ebbe az irányba mutató törekvések egyaránt szolgálják a hatékony elektronikus dokumentum- és munkafolyamat-kezelést, a mobilitást, a környezettudatos vállalatot és a költségsökkentést.

A „környezeti leltár” készítése, a jó gyakorlatok összegyűjtése és a környezettudatos vállalatirányítás továbbfejlesztése érdekében a program keretein belül kérdőíves felmérést végeztek a kollégák körében. Számottevő környezetkímélő és energiahatékonyságot növelő javaslat érkezett, amelyeket a program folytatásában igyekeztek minél hatékonyabban beépíteni és minél többet megvalósítani az eddig elért eredményeken felül.

A válaszadók egyharmada jelölte meg kiemelt és fontos területként a Zöld Iroda Programon belül a papírhasználatot.

**Papírmentes iroda?**

A gyakorlatban ez nem a papír használatának teljes mellőzését jelenti, hanem azt, hogy belső folyamataikat úgy alakítják át, hogy a papírfelhasználás – különösen a papíralapú dokumentumok sokszorosítása, kinyomtatása – minimális legyen.

**Rethink – valóban szükséges-e a nyomtatás?**

A papíralapú ügyiratkezelés kiváltása elektronikus dokumentumkezeléssel és -ügyintézésrel számos előnnyel jár. Minden egyes terület fejlesztése, javítása költségmegtakarítást, a tárolási hely és a keletkező papírhalmok csökkenését, a fák megóvását, valamint jelentős energia- és vízfelhasználás-csökkenést eredményez. Jelentős a

munkaidőben várható nyereség is, ugyanis megszűnik a másolással, nyomtatással, dokumentumok továbbításával, lefűzésével és a keresésével eltöltött idő. További előny, hogy nincs elveszett dokumentum, hiszen a biztonsági másolat bármikor és távolról is elérhető, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok is gyorsabban teljesíthetők, mivel az adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak.

**Reduce – a tényleges papírhasználat csökkentése**

2018. január 1-jével hivatalosan is elindult Magyarországon az e-közigazgatási rendszer, így kötelesek vagyunk biztosítani és magunk is használni az elektronikus ügyintézését. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a lakossági fogyasztók is egyre aktívabban használják az e-ügyintézés nyújtotta lehetőségeket.

BKM: jó úton haladunk!

**EDDIG ELÉRT EREDMÉNYEK:**

- Akkreditált elektronikus iratkezelő rendszer tartalom- és workflowkezelő moduljának használata (ELO rendszer)
- Egységes iratkezelési folyamat kialakítása (Iratkezelési szabályzat)
- Egységes elektronikus iratkezelő rendszer (ELO)
- Elektronikus ügyintézés és elektronikus aláírással rendelkezők körének bővítése
- Elektronizált folyamatok és dokumentumok (pl. tervvéleményezés, minősítő iratok, mérésügyi jegyzőkönyvek stb.)
- Beszerzési és szerződéskötési folyamat reorganizációja
- Papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakításának kidolgozása
- Digitális hivatali érettségvizsgálat és audit elvégzése (röviden: DÉVA): Digitális érettség növelése – digitalizáció a BKM Nonprofit Zrt. elektronikus ügyintézési tevékenységeinek komplex jogi és szakmai megfelelés-vizsgálata



Mindezek következtében számos területen érezhető közvetlenül, illetve közvetetten a kevesebb nyomtatás. A folyamat időigényes, azonban néhány beidegződött szokás megváltoztatásával apránként elindultunk a zöldebbé válás útján. A teljes szervezet tudatosítását és átállását elősegítve a papírfelhasználás már a folyamatok felmérésével és optimalizálásával is csökkenthető.



## ZÖLD SZEMPONTOK BEÉPÍTÉSE/ BEÉPÜLÉSE A MINDENNAPI MUNKAFOLYAMATOKBA:

- Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés rendjéről szóló Szabályzatban célként megjelenik a papírmertességre való törekvés
- A hatályos Beszerzési és közbeszerzési szabályzatban kiemelten jelennek meg a Környezetvédelmi Közbeszerzési Etikai Kódex (Zöld Kódex) alapelvei
- Elektronikus aláírással rendelkezők körének folyamatos kiterjesztése
- Munkatársak éves, ismétlődő oktatása online felületen, több területen (pl. adatvédelmi és -biztonsági, munka- és tűzvédelmi oktatás stb.)
- Kiemelt adatbiztonság: speciális iratmegsemmisítés lehetősége a Hulladékhasznosító Műben
- Cafeteria-rendszer online elérése

## JÖVŐBENI FELADATOK A MŰKÖDÉSI JAVÍTÁSOK ÉS A HATÉKONYSÁG NÖVELÉSE ÉRDEKÉBEN:

- Belsőaudit-kezelő szoftver bevezetése és alkalmazása
- Elektronikus aláírás további kiterjesztése
- Irattározási tevékenységek racionalizálása
- Munkafolyamatok elektronikus útra való terelésének elősegítése
- Folyamatok felülvizsgálata, folyamatfejlesztés: vállalati folyamatmenedzsment rendszer kialakítása
- Automatizmus vizsgálata, robot folyamatba illeszthetőségének vizsgálata, alkalmazása. A robot alkalmazási területeinek felkutatása és vizsgálata
- DÉVA fejlesztési és intézkedési javaslatinak operatív kidolgozása és megvalósítása

A fentiek okán bekövetkező változások nyomon követése, az eredmények begyűjtése, illetve módszerének kidolgozása folyamatban van.

## TIPPEK A TAKARÉKOSÁGI ELVEK MENTÉN:

- Ha nincs szükségünk a teljes dokumentumra, csak a szükséges (kiválasztott) oldalakat nyomtassuk ki
- Nyomtatás előtt ellenőrizzük a dokumentumot a nyomtatási kép funkcióval, elkerülve az esetleges nyomtatási hibákat
- Fénymásolás helyett szkenneljük és továbbítsuk elektronikus úton a dokumentumot
- A mindenki számára elérhető rendszerek lehetőségeinek kihasználása pl. MS TEAMS
- Az üzleti folyamatok (pl. jóváhagyás) során elektronikus úton köröztessük a dokumentumokat (tehát ne papíralapon)
- Aki rendelkezik lappal, lehetőség szerint az értekezletekre vigye magával, így nem kell kinyomtatni az emlékeztetőket, prezentációkat

Amennyiben mégis nyomtatunk, figyelünk a beállításokra:

- Kisebb betűméret, keskeny margó
- Szimpla sorköz és fekete-fehér szín
- Kétoldalas nyomtatás alkalmazása
- Prezentáció esetén emlékeztető mód használata (több dia egy oldalon)

1. ábra – Felsővezetői jóváhagyás feljegyzésének szavaiból generált szófelhő



Reuse - A már felhasznált papír újrahasználatára

Lehetőség szerint figyelünk arra, hogy a már használt papírt ne dobjuk ki, hanem használjuk a rontott/felesleges nyomtatások másik oldalát jegyzetlapként vagy amennyiben a dokumentum jellege ezt lehetővé teszi, akár másik dokumentum kinyomtatására is.

Recycle – Végül pedig újrahasznosítunk

Célunk a kihelyezett szelektív gyűjtőedények rendeltetésének és megfelelő használatának a tudatosítása, ezzel elősegítve a már feleslegessé vált papírok újrahasznosítását. Mindezt szemléletformálással, tudatosítással, belső kommunikációval igyekszünk elérni.

Források

[www.kovet.hu](http://www.kovet.hu)

[www.computerworld.hu](http://www.computerworld.hu)

Jön a meleg, megy a papír- Computerworld cikk (16. oldaltól)

ELO: <https://www.elo.com/hu-hu.html>

ELO Partner - [www.ovitas.hu](http://www.ovitas.hu)

Cikkajánló:

Jön a meleg, megy a papír- Computerworld cikk (16. oldaltól)