

HARKÁNYI VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Társaság működésére vonatkozó alapvető elveket és előírásokat, a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, döntési hatásköröket, alapvető belső szabályozásait; a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét.

A Társaság működésére a következő jogszabályok rendelkezései irányadóak:

2013. évi V. tv a Polgári Törvénykönyvről

2000. évi C tv. a számvitelről

2009. évi CXXII. tv. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről

2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2007. évi CLII. tv. egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről

A TÁRSASÁG ADATAI

A vállalkozás neve:	Harkányi Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	Harkányi Városgazdálkodási Kft.
Székhely:	7815 Harkány, Belterület hrsz. 1/53
Telephely:	-----
Elérhetőség:	
Tel:	06-72/.....
Fax:	-
Email:	varosgazdalkodas@harkany.hu
Létesítő okirat kelte:	2016.02.15. átalakulás jogutódlással 2024.11.09.
Bejegyezve:	Pécsi Törvényszék Cégbírósága 2016.02.23.
Fő tevékenysége:	TEÁOR 08' 8130-Zöldterület-kezelés
Jegyzett tőke:	5.000.000 Ft
Képviselő:	Marosi-Melles András, ügyvezető
Ügyvezetés típusa:	ügyvezető
Felügyelőbizottság tagjai:	Hosszúné Dávid Éva Margit, elnök, Monostori Zsolt János és Urbán Szabolcs tagok
Könyvvizsgáló:	Ügyvitel Technika Könyvvizsgáló és Könyvelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Adószám:	32678679-2-02
Közösségi adószám:	HU32678679
Statisztikai számjel:	32678679-8130-113-02.
Bankszámlaszám:	11731001-21066579-00000000
Céggjegyzékszám:	02-09-088654

Cégkapu elérhetősége:	32678679#cegkapu
Alapító:	Harkány Város Önkormányzata (képviseli: Baksai Endre Tamás, polgármester, székhely: 7815 Harkány, Petőfi Sándor u. 2-4 nyilvántartási szám: 724078) a Társaság egyedüli tagja

A TÁRSASÁG SZERVEI:

Közgűlés, a vezető tisztségviselői feladatokat ellátó Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, a Könyvvizsgáló

A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE

A közgűlés hatáskörét az alapító Harkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. A közgűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

AZ ALAPÍTÓ KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ DÖNTÉSEK

A Társaság alapítójának feladata

- a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal.
- a számviteli törvény szerinti beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés.
- a taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről való döntés meghozatala.

A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító vagy az egyedüli tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A Társaság alapítója kizárólagos hatáskörében dönt:

- az alapító okirat módosításáról,
- a társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, jogutód nélküli megszűnéséről,
- valamint az alaptőke leszállításáról,
- az ügyvezető személyéről és a felügyelőbizottság tagjairól, a könyvvizsgáló kijelöléséről,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok díjazásának módjáról és mértékéről,
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról,
- a társaság tevékenységi köreiről,
- az éves üzleti terv jóváhagyásáról,
- a beszámoló elfogadásáról,
- a Javadalmazási szabályzat elfogadásáról, Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyásáról,

- az alapító és a Társaság között a Társaság létrejöttének céljával összhangban kötött feladatellátási szerződésről, az éves költségvetési támogatás mértékéről.

Az ügyvezető köteles nyolc napon belül - a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni vagy közgyűlés tartása nélkül történő határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) a társaság vagyona a tartozásait nem fedezi.

Az előző esetekben a tulajdonos (Harkány Város Önkormányzata) köteles olyan határozatot hozni, amely alkalmas a megjelölt okok megszüntetésére; vagy döntenie kell a társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról; ezek hiányában a társaság megszüntetéséről. Az alapító ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani.

Ha a döntést követő három hónapon belül az összehívásra okot adó, az a) pontja szerinti körülmény változatlanul fennáll, az alaptőkét le kell szállítani. Az alaptőke nem szállítható a törvényben meghatározott minimális mérték alá, kivéve a Ptk. 3:308§ (3) bekezdésben meghatározott esetet.

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság a tulajdonosi ellenőrzés eszköze. Ellenőrzi a társaság működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást. A Felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az Alapító választja meg.

A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja, az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

Szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

Jogköre:

- Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
- A társasági beszámolóról Harkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- A társaság működésével, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérhet, amelynek az ügyvezető

köteles eleget tenni. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja.

- Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság alapítója határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A felügyelőbizottsági tag megbízatása öt évre - ha a társaság ennél rövidebb időtartamra jött létre, erre az időtartamra - szól.

A felügyelőbizottságnak - a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve - nem lehet tagja a társaság munkavállalója.

A felügyelőbizottság működése:

A felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt. A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tagja megjelent. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt Harkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki. Feladata, hogy a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságos és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít. Mindezeket túlmenően az ügyvezető és Felügyelőbizottság munkáját segíti, és szakmailag támogatja.

AZ ÜGYVEZETŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető.

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban láthatja el.

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Az ügyvezetőt a társaság tagja nem utasíthatja, és hatáskörét a legfőbb szerv nem vonhatja el.

Alapító az ügyvezetőnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

Az ügyvezetőt a tulajdonos választja meg. Az ügyvezető újraválasztható. Az ügyvezető díjazásának mértékéről és módjáról a tulajdonos dönt.

Hatásköre:

- A társaság jogszabályokban előírt - más szerv hatáskörében nem nevesített - belső szabályzatainak megállapítása, módosítása, az SZMSZ, valamint a Javadalmazási Szabályzat kivételével.
- A társaság beruházásaira vonatkozó döntés meghozatala.
- A társaság által felhasználható jövedelem elosztási elveinek meghatározása.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- Az ügyvezető a tulajdonos által hozott határozatoknak megfelelően köteles eljárni, a társaságot önállóan vezeti.
- Képviseli a társaságot, mint jogi személyt.
- Egy személyben, a társaság képviseletében kötelezettséget vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.
- Képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság megjelölt dolgozóira átruházhatja.
- Hatályos jogszabályokat betartva gondoskodik a társaság anyagi, technikai, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, vagyonának gyarapításáról.
- A társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyek egy részét átruházhatja.

Gondoskodik:

- a társaság termelési, szolgáltatási, információs, számviteli, munkaügyi, rendjének, vagyonvédelmének megszervezéséről, védelméről,
- az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, folyamatos javításáról,
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy társasági szabály a ügyvezető hatáskörébe utal.
- a tulajdonosi határozatok és egyéb ügyiratok kezeléséről, megőrzéséről, irattározásáról.

Felelősség:

- Az ügyvezető felelős a társaság fejlesztése, nyereséges gazdálkodása, szolgáltatói feladatainak ellátása érdekében, a társaság törvényes követelményeknek megfelelő eredményes működéséért.

Törvényes képviselet, cégjegyzés:

- A Társaságot az ügyvezető írásban cégjegyzés útján képviseli, önálló képviseleti joggal.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

Az organogramot az 1. sz. mellékletben csatoljuk.

Alá- fölérendeltség meghatározása, utasítási kapcsolatok:

- A szervezeti ábra mutatja a függelmi-irányítási kapcsolatokat, az alá- fölérendeltségi viszonyokat.

- Minden szervezeti egység élén vezető áll. A szervezeti egység vezetőjének közvetlen felettese a szervezeti felépítés szerinti felettes szerv vezetője.

A vezetők utasítási jogkörének leírása:

- *Ügyvezető*: jogosult minden társasági ügyben a vezetőket utasítani
- *Városüzemeltetési vezető*: utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó terület ügyeiben,
- *Irodavezető*: utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó terület ügyeiben
- *csoportvezetők*: utasítási joguk van az irányításuk alá tartozó szervezeti egységen belül.

Az utasításokat a felettes vezetők az alárendeltségükhöz tartozó szervezeti egységek vezetőinek adják ki, akik azt továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz. Kivételes esetben – a beosztott részére közvetlenül adott utasítás esetén – az utasítás kiadója az érintett területek vezetőit utólagosan a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

A Társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság dolgozóinak kötelességei

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége a saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító, és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyont és eszközöket megóvni;
- a balesetet vagy anyagi kárt megelőzni, megszüntetése érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;

- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan, valamint a rendeltetésének nem megfelelő használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

A társasági munkaszervezet-vezetőinek kötelességei

A teljesség igénye nélkül a vezetők kötelesek:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint.
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotot fenntartani
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét és az okmányok gondos kezelését

Beosztott dolgozók jogállása:

A társaság nem vezetőállású, beosztott alkalmazottainak jogállását munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, valamint a Munka törvénykönyve határozza meg.

Kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal a feladatok megkívánta mértékben együttműködni. Felelősségük általában munkaköri feladataik és a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés rendszere a következő formákat foglalja magában:

- vezetők ellenőrzési tevékenysége
- A Társaság műszaki, gazdasági, termelési és egyéb tevékenységeinek folyamatba épített ellenőrzése
- a társaság függetlenített belső ellenőrzése (megbízás alapján)
- a Társaság tulajdonosi ellenőrzése: A Társaság számviteli beszámolójának ellenőrzése független könyvvizsgáló által, a Társaság működésének, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése a felügyelőbizottságon keresztül.

Vezetők ellenőrzési tevékenysége:

A jogszabályok, előírások, és az elrendelt intézkedések végrehajtásáról minden vezető a saját felelősségi területén gondoskodni köteles. A vezetői ellenőrzések módjai: közvetlen beszámoltatás, közvetlen ellenőrzések, illetve műszaki-gazdasági adatok bekérése és összehasonlítása.

Folyamatba épített ellenőrzés:

Az ellenőrzés a munkavégzés egyes előre meghatározott pontjain történik. A folyamatba épített ellenőrzés rendszere beépül a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységek leírásába, melyet a dolgozó hajt végre.

Belső kontrollrendszer:

A 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-a alapján a társaság jelenleg a törvényben meghatározott belső kontrollrendszer működtetésére nem köteles. Az ügyvezető azonban jogosult arra, hogy egyedi ügyekben vagy témakörben, eseti jelleggel, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt bízson meg egyes belső ellenőrzési vizsgálatok elvégzésével.

MŰKÖDÉSI REND

1.1. Társaságon belüli kapcsolattartás rendje:

A Társaságon belüli kapcsolattartás a szervezeti diagramban ábrázolt függelmi rendszerre, a hatáskörök megosztására és az együttműködésre épül. Általánosságban elmondható, hogy minden beosztott csak egy felettel rendelkezik, az információáramlás ezen a kapcsolaton belül felfelé és lefelé egyaránt meghatározott.

A teljes munkaszervezetre vonatkozó utasítást csak az ügyvezető adhat ki. A társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangját az ügyvezető biztosítja. Eszközei: szabályzatok, utasítások, vezetői megbeszélések, értekezletek.

1.1.1. Szabályzatok rendje

A Társaság a Szervezeti és Működési Szabályzat révén biztosítja a teljes munkaszervezetre érvényes egyedi, jogszabályi követelményeknek megfelelő szabályozást. Az egyes tevékenységi területekhez, illetve munkafolyamatok jogszabályi feltételrendszeréhez igazodva ezt egyéb szabályzatok egészítik ki. A hatályos szabályzatok felsorolását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A szabályzatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kidolgozni és hatályban tartani. A szabályzatok érvényességének a társaság alapító okiratával és a jogszabályi rendelkezésekkel való egyezőségének biztosítása az ügyvezető, a szabályzatok nyilvántartása az ügyvezető által kijelölt személy feladata. A szabályzatok megismerési és elfogadási nyilatkozatot tartalmaznak. A szabályzatok nyilvántartásából ki kell derülni a hatály kezdőnapja, az, hogy mire vonatkozik, hogy kire tartalmaz előírást, hogy ki készítette.

1.2. Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések:

1.2.1. Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával, a közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát illeti. Ide tartozik a munkaviszony, foglalkoztatási jogviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás, és a kártérítési felelősség érvényesítése.

A Társaságon belüli munkáltató jogkörök gyakorlására az ügyvezető jogosult.

1.2.2. Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásnak részletesen kell tartalmaznia a munkavállaló feladatkörét, a jogkörét és a munkavégzéssel kapcsolatos felelősségét. A munkaköri leírások kötelező elemei:

- a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség,
- szakmai tapasztalatok meghatározása,
- a munkakör részét képező általános és különös feladatok meghatározása,
- a döntési jogkör és felelősség meghatározása- beleértve a kiadványozási jogkör gyakorlását is,
- a belső és külső munkaköri kapcsolatok körének rögzítése,
- a felügyeleti és ellenőrzési kötelezettségek meghatározása,
- a közvetlen munkahelyi felettes személyének megjelölése,
- a helyettesítés rendjének meghatározását

A munkaköri leírás egy eredeti példányának átvétele tényét és időpontját a munkavállalóval igazoltatni kell. A munkaköri leírást a munkaszerződéshez kell csatolni.

1.2.3. Munkakör átadás-átvételi eljárás

Személyi változás esetén, vagy a munkavállaló tartós helyettesítésekor a munkakör átadás átvételére van szükség, melynek során a folyamatban lévő ügyek mellett a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, utasításokat is át kell adni, illetve át kell venni. Az átadás-átvétel lebonyolításáért az átadó a felelős.

A munkakör átadás-átvétele esetén a felettes személy jelöli ki az átvevőt.

A munkakör átadás-átvétel esetén a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:

- az átadás-átvétel helyét, idejét, a jelenlévők nevét és beosztását.
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást, jellemző adatokat
- a folyamatban lévő ügyek megnevezését, a szükséges intézkedéseket, fontosabb belső és külső munkakapcsolatok elérhetőségeit, belépési jelszavakat és felhasználóneveket
- az átadott jogszabályok, utasítások, munkaeszközök megnevezését
- az átadással kapcsolatos észrevételeket, megjegyzéseket
- aláírásokat.

AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG BIZTOSÍTÁSA

Az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített előírások szerint a Társaság köteles gondoskodni a vonatkozó előírások maradéktalan teljesítéséről.

A Társaságot érintő alapvető információkat, hirdetményeket a Társaság weboldalán teszi közzé, itt tesz eleget a vonatkozó jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségének.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által hozott elfogadó döntést követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a jogelőd HVG Zrt. 2020. évben elfogadott, korábban hatályos SZMSZ-e.

Harkány, 2025. 02. 13.



Harkányi
Városgazdálkodási Kft.
7815 Harkány, Belterület hrsz 1/53
Adószám: 32678679-2-02
3.

Harkányi Városgazdálkodási Kft.
Marosi-Melles András
ügyvezető

Záradék:

Harkány Város Önkormányzata, mint a HVG Kft. (jogelődje a HVG Zrt.) alapítója a képviselő-testület19...../2025. (11.13) sz. határozata alapján a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta. Az erről szóló határozat kivonat a szabályzathoz csatolásra kerül.

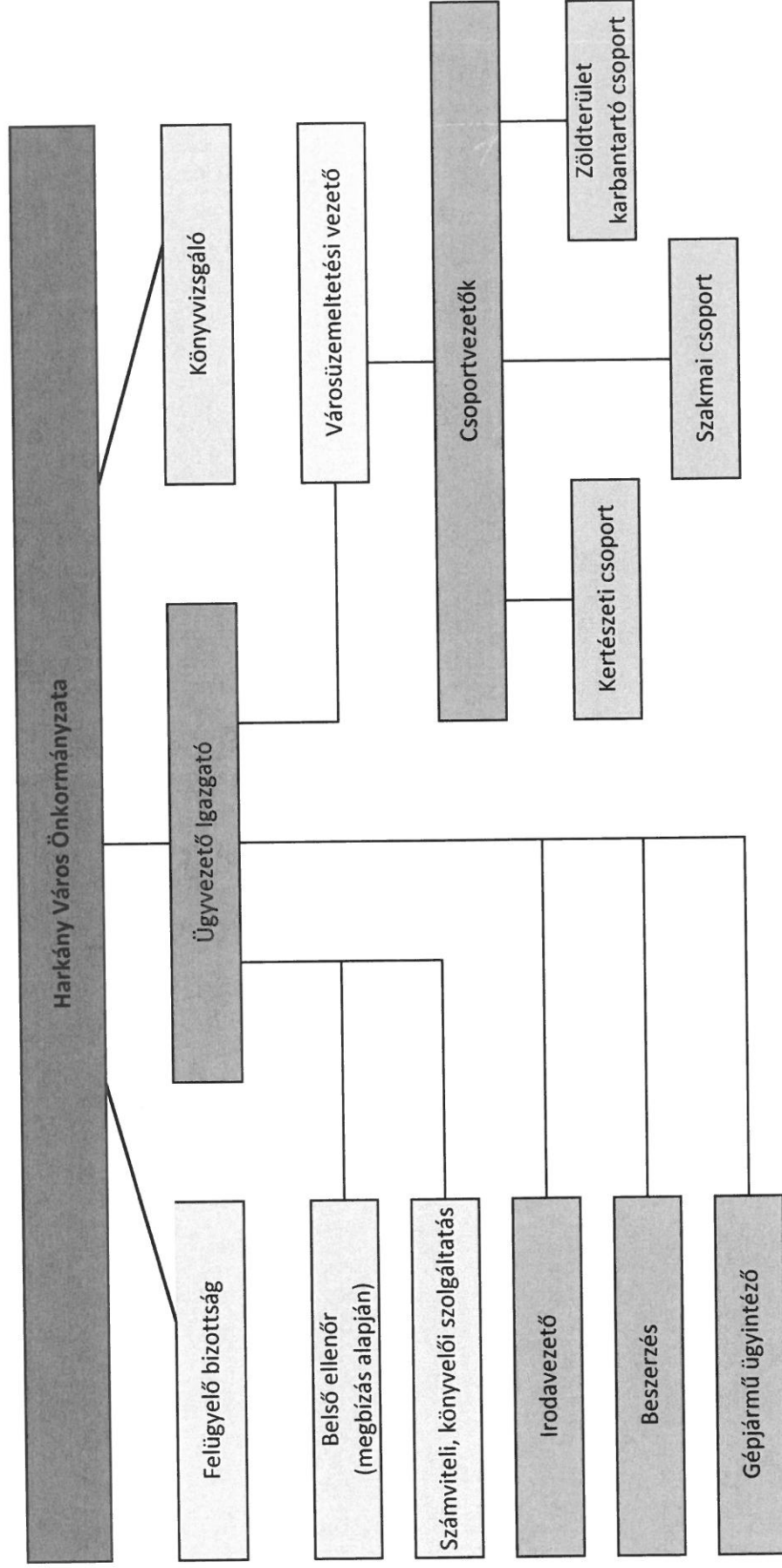


Harkány Város Önkormányzata
Baksai Endre Tamás
polgármester

1. sz. melléklet

Szervezeti diagramm

Szervezeti Felépítés



2. sz. melléklet
Szabályzatok nyilvántartása

Szabályzatok nyilvántartása				
Sorszám:	Szabályzat megnevezése	Hatályosság	Kire vonatkozóan tartalmaz előírást	
1.	Javadalmazási szabályzat	2016.03.01-től	Ügyvezető, Felügyelőbizottság	
2.	Számviteli politika-Számvitel rendjének általános szabályzata	2016.04.30-tól	Ügyvezető, Irodavezető, Számviteli szolgáltató	
3.	Számviteli politika-Pénzkezelési szabályzata	2016.04.30-tól	Ügyvezető, Irodavezető, Számviteli szolgáltató	
4.	Számviteli politika-Eszközök és források értékelési szabályzata	2016.04.30-tól	Ügyvezető, Irodavezető, Számviteli szolgáltató, Városüzemeltetési vezető	
5.	Számviteli politika-Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	2016.04.30-tól	Ügyvezető, Irodavezető, Számviteli szolgáltató, Városüzemeltetési vezető, továbbá a leltározásban közreműködő csoportvezetők	
6.	Kérdésként adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	2019.04.15-től	Ügyvezető, Irodavezető, Honlap üzemeltetője, Városüzemeltetési vezető	
7.	HVG Kft.Beszerezési szabályzata a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekről	2016.04.30-tól	Ügyvezető, Irodavezető, Városüzemeltetési vezető, Beszerzésért felelős	
8.	Adatvédelmi szabályzat	2019.04.15-től	Ügyvezető, Irodavezető és adminisztrátorok, Honlap üzemeltetője	
9.	Munkavédelmi szabályzat	2018.07.10-től	Ügyvezető, Irodavezető, Városüzemeltetési vezető, Csoportvezetők és minden dolgozó	
10.	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	2016.04.04-től	Ügyvezető, Irodavezető, Városüzemeltetési vezető, Csoportvezetők és minden dolgozó	
11.	Tűzvédelmi szabályzat	2018.07.10-től	Ügyvezető, Irodavezető, Városüzemeltetési vezető, Csoportvezetők és minden dolgozó	

