

***MARTONVÁSÁR VÁROSI  
KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szervezet neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Adószáma: **24901084-2-07**

Képviselőre jogosult személy neve: **Dr. Bocsi Andrea ügyvezető**

Hatályba lépett:

Alkalmazandó:

Utolsó módosítás:

---

**Dr. Bocsi Andrea ügyvezető**

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 235/2020. (IX.29.) határozatával döntött a **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) létrehozásáról, melyet a 2020. szeptember 29-én kelt Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően 2020. november 23-án a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága Cg.07-09-024940 számon bejegyzett.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései figyelembe vételével készült.

### I. A Társaság alapadatai

- |   |  |
|---|--|
| 1. megnevezése:                                     | Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság           |
| 2. rövidített megnevezése:                          | Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.                                     |
| 3. alapításának időpontja:                          | 2021.01.01.  |
| 4. jogelődjei:                                      | MartonGazda Nonprofit Kft. és MartonSport Nonprofit Kft. összeolvadásával jött létre |
| 5. székhelye:                                       | 2462 Martonvásár, Szent László u. 2.   |
| 6. alapító határozatok száma:                       | Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 235/2020. (IX.29.) határozata |
| 7. adószám:   | 24901084-2-07  |
| 8. számlavezető pénzügyintézet:                     | Erste Bank Hungary Zrt.  |
| 9. számlaszáma:                                     | 11600006-00000000-66539696   |
| 10. alapító:  | Martonvásár Város Önkormányzata  |
| 11. jegyzett tőke:                                  | 233.900.000- HUF pénzbeli hozzájárulás   |
| 12. a társaság időtartama:                          | határozatlan   |
| 13. Alapító okiratban meghatározott főtevékenysége: | 9319'08 Egyéb sporttevékenység   |

### A társaság jogállása:

A Társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt. A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. A Társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

## A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben szereplő szervezeti ábra tartalmazza. A Társaság vezetője az ügyvezető, vezető állású munkavállalója cégvezetőként az operatív igazgató.

### A Társaság szervezeti egységei:

1. Központi iroda
2. Üzemeltetési iroda (MartonGazda)
3. Sportiroda (MartonSport)
4. Kulturális iroda (MartonKult), amely az alábbi egységeket működteti:
  - Brunszvik-Beethoven Közösségi Ház és Könyvtár, mint integrált kulturális intézmény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében foglaltak és Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2019 (II.13.) önkormányzati rendelete alapján. Szervezeti alegységei:
  - Brunszvik-Beethoven Közösségi Ház, amely ellátja a települési közművelődési feladatokat,
  - Martonvásári Városi Könyvtár, amely ellátja a települési könyvtári feladatokat
  - Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény, amely közgyűjteményi feladatokat lát el.

Az irodák közötti napi információáramlás az adott feladatot elvégző kollégák szakmai együttműködésén alapul. Az ügyvezető delegálja az adott feladatot az egyes irodá(k)ra, illetve a belső információáramlás biztosítása érdekében hetente személyes vagy online munkamegbeszélést tart.

### **1. A Központi Iroda feladatai**

A Központi irodában zajlik a Társaság minden részére egységesen kiterjedő feladatok elvégzése, a pénzügyi, számviteli ügyintézés, a cégszintű adminisztráció, iktatás, munkaügyi ügyintézés, a jogi ügyek intézése, valamint a közszolgáltatási feladatokon túl jelentkező társasági szintű teendők.

### **2. Az Üzemeltetési iroda (MartonGazda) feladatai**

Az Üzemeltetési iroda (MartonGazda) szervezi és bonyolítja az alábbi feladatokat:

- Martonvásár város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi járatú autóbussz-közlekedés szervezése és bonyolítása
- lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok, intézményüzemeltetésben való közreműködés Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük szabályairól szóló 32/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendeletben, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodásáról, a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 33/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendeletben rögzített feladatok
- az üzemeltetésre átadott lakások, helyiségek, intézmények, és azok közvetlen környezetének takarítása

- az üzemeltetésre átadott lakások, helyiségek, intézmény épületek, építmények, azok közművei, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítményei, az azokban található, azok működtetését szolgáló gépek, berendezések, illetve egyéb (alkotórészi, vagy tartozék) eszközök állagának megóvása érdekében szükséges karbantartási, javítási feladatok
- az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő közvilágítási berendezések üzemeltetésében közreműködés
- a helyi közutak és tartozékaik kialakítása és fenntartása
- környezet-egészségügy és hulladékgazdálkodás körében különösen a települési környezet tisztaságának biztosítása, valamint a rovar- és rágcsáló irtás az önkormányzati fenntartású területeken
- közreműködés a helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás körében, és a honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem és helyi közfoglalkoztatás feladataiban
- a városi köztemető üzemeltetése
- piac, rendezvények kiszolgálói feladatai
- közterületek fenntartása, karbantartása, közmű-építésekben közreműködés
- újság- és egyéb szóróanyagok terjesztése

Az Üzemeltetési irodában dolgozó munkatársak közvetlenül az operatív igazgató alá tartoznak szervezetileg és az ő utasításai szerint végzik a munkájukat.

### **3. A Sportiroda (MartonSport) feladatai**

- Sportszakmai, városi sportreferensi feladatok:
  - a) közreműködés a szervezett sportolás alapjainak biztosításában, saját szervezésben és a helyi egyesületeken keresztül,
  - b) a tömegsport lehetőségének színesítése, közreműködés annak biztosításában, a lakosság minél szélesebb körű bevonásával, tájékoztatásával,
  - c) közreműködés a diáksport folyamatos működtetésében, ezen belül a hátrányos helyzetű fiatalok tehetséggondozásának, sportolási lehetőségének biztosításában,
  - d) közreműködés az idősek és fogyatékkal élők mozgáslehetőségeinek megszervezésében,
  - e) közreműködés az egészségügyi felvilágosító tevékenység megszervezésében, a sportolók orvosi ellenőrzésének biztosításában (sportorvosi vizsgálat szervezése),
- a) sportszakmai felügyelet ellátása,
- b) közreműködés a városi sportkoncepció előkészítésében és végrehajtásában, a kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése, a hozott határozatok végrehajtása,
- c) az önkormányzat által nyújtott sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (támogatási szerződések megkötése és az azokhoz kapcsolódó eljárás),
- d) a sport feladatokkal foglalkozó bizottság munkájának segítése információk, dokumentumok, anyagok összeállításával,
- e) városi sportnaplót elkészítése, folyamatos egyeztetés a város sportszervezeteivel, illetve a szakszövetségekkel, a kulturális programokkal való összhang érdekében a Kulturális Irodával,
- f) a feladatköréhez kapcsolódóan feladatonként a hozzárendelt költségvetés alakulásának figyelemmel kísérése, a felhasználáshoz kapcsolódó teljes körű ügyintézés,

- g) a szabadidő- és tömegsport, valamint kampányszerű rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatok,
  - h) a sporthoz kapcsolódó civil szervezetek bevonása a városi szabadidős rendezvényekbe, részükre szervezési segítség nyújtása,
  - i) közreműködés a legeredményesebb sportolók, csapatok elismerésében, a helyi sportéletben kiemelkedő szerepet játszó személyek elismerésében,
  - j) a sport népszerűsítését célzó és területileg kiemelkedő, országos jelentőségű sportrendezvények szervezésében való közreműködés,
  - k) saját szervezésű (sport)eseményeken való részvétel díjának meghatározása, belépőjegyek árusítása, részvételi díjak beszedése saját javára,
  - l) sportcélú pályázati lehetőségek, források kutatása, bemutatása, pályázatok előkészítésével, benyújtásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, azok koordinálása,
  - m) kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Utánpótlás-nevelési feladatok labdarúgás és kézilabda sportágakban:
- a) népszerűsíti a sportot, adott sportágat a potenciális korosztályban, ösztönzi a jelentkezéseket,
  - b) viseli az utazás, a nevezési díjak, a versenybírói és játékgengedélyi díjak, valamint a szövetségi tagdíj költségét;
  - c) edzőket alkalmaz, szervezi a sportorvosi vizsgálatot;
  - d) megvásárolja a szükséges sporteszközöket, sportfelszereléseket,
  - e) felkutatja az utánpótlás-nevelést segítő pályázati lehetőségeket, előkészíti, koordinálja a pályázatok benyújtását, végrehajtja a kapcsolódó feladatokat,
  - f) vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a jogszabályokban előírt módon.
- A közszolgáltatási kötelezettség körébe tartozó sportcélú létesítmények működtetése:
- a) Az Önkormányzat e szerződésben meghatározott közfeladatok ellátása érdekében az Önkormányzat közvetlen vagyonát képező, tulajdonában lévő sportlétesítményeket a Közszolgáltató használatába adja a 2011. évi CLXXXIX. törvény 108. §-a és az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 33/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) alapján.
  - b) A település közigazgatási területén lévő sportlétesítmények működtetése körében:
    - a vonatkozó jogszabályok, a helyi rendeletek, koncepciók alapján, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó tulajdonosi döntéseknek megfelelően fenntartja és üzemelteti e szerződésben meghatározott sportcélú létesítményeket, biztosítja a sportlétesítmények rendjének fenntartását, azok szabályszerű és szakszerű működtetését,
    - a 4) b) alpontban rögzített helyszíneken, nyitvatartási időben a használók, sportolni vágyók rendelkezésére áll, könnyen elérhető sportolási lehetőséget biztosít, különösen a versenysport, utánpótlás nevelés, kiemelten a gyermek- és ifjúsági korosztályok számára;
    - a köznevelési intézményekben bevezetett „mindennapos testnevelés” keretében az általános iskolás tanulók számára a megfelelő minőségű és mennyiségű testmozgás biztosítására – külön megállapodásban rögzített feltételekkel és időbeosztás szerint – rendelkezésre áll, melynek során nem sértheti meg az Önkormányzat és az intézmény fenntartója között az ingatlan működtetésére, az épület használatára kötött szerződésben foglaltakat;

- a városban működő, az Önkormányzat által támogatott sportegyesületek számára kedvezményesen – külön szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően – helyszínt biztosít;
- teret biztosít a sportmérkőzések számára, elősegíti a versenyek megrendezését,
- működteti a sportlétesítményekhez csatlakozó kiszolgáló egységeket (öltöző, mellékhelyiség, büfé, stb.),
- meghatározza a sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos karbantartási, fenntartási feladatokat, végzi a kapcsolódó üzemeltetési feladatokat (díjak beszedése, ingatlanhasználat irányítása, takarítás, hulladékszállítás, karbantartás, közüzemi díjak rendezése, zöldterület gondozás, stb.), melyet saját munkaszervezetével, illetőleg alvállalkozó bevonása útján biztosít,
- meghatározza és elvégezteti a szükséges felújítási, beruházási munkákat,
- felkutatja, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a sportcélú létesítményekhez kapcsolódó pályázatokat,
- tevékenységével érintett létesítményeket (azok helyiségeit, reklám felületeit) bérbe adhatja, az önkormányzati tulajdonban lévő létesítményeket az Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei (így különösen a Vagyonrendelet és a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítésük szabályáról szóló 32/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendelet), határozatai szerint bérbe adhatja, az ebből származó bevételt jelen szerződésben meghatározott alaptevékenységére fordíthatja, továbbá javaslatot tesz a díjak megállapításához.

A MartonSport irodában dolgozó munkatársak közvetlenül az operatív igazgató alá tartoznak szervezeten belül és az ő utasításai szerint végzik a munkájukat.

#### **4. A Kulturális iroda (MartonKult) feladatai:**

A Brunsvik-Beethoven Községi Ház és Könyvtár integrált közművelődési intézmény. A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény muzeális intézményi működési engedéllyel rendelkező országos gyűjtőkörű, közérdekű muzeális gyűjtemény, melynek fenntartása, működtetése a tulajdonos Martonvásár Város Önkormányzata önként vállalt közfeladatoként történik. Közszolgáltatási szerződés alapján Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti alegységeként működik, elkülönített költségvetéssel, a Közgyűjteményi Csoport keretében. Feladatait az e szabályzat mellékleteként csatolt külön ügyrend tartalmazza.

A Martonvásári Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű települési nyilvános könyvtár, típusa közművelődési könyvtár, melynek fenntartása, működtetése a tulajdonos Martonvásár Város Önkormányzata kötelező közfeladatoként történik. Közszolgáltatási szerződés alapján a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti alegységeként működik, elkülönített költségvetéssel, a Közgyűjteményi Csoport keretében. Feladatait az e szabályzat mellékleteként csatolt külön ügyrend tartalmazza.

- az Önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatai körében:
  - végzi az 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) bekezdése szerinti helyi közművelődési tevékenység támogatásával együtt járó feladatok a 76. § (3) bekezdés szerinti közművelődési alapszolgáltatások Önkormányzat

- adottságaira figyelemmel történő megszervezésével, a lakossági képviselő bevonása mellett,
- biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a közösségi szintér vagy közművelődési intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatásokat, és az igénybevétel idejére a jogszabályban meghatározott működési feltételek rendelkezésre álljanak.
  - az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat biztosítja a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása alapszolgáltatás körében különösen:
    - a) a helyben tevékenykedő egyesületek, szervezetek, alapítványok támogatását,
    - b) az iskolai képzést kiegészítő tevékenységek közül a nyelvi, a számítástechnikai és a képességfejlesztő formák, alkotótáborok szervezését,
    - c) a humán és közhasznú információs szolgáltatások és fórumok szervezését,
    - d) a különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeinek kulturált kiszolgálását.
  - A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése alapszolgáltatás körében különösen az alábbiakat biztosítja:
    - a) a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárását, ápolását és bemutatását, a város kiemelkedő személyiségei értékteremtő tevékenységének megismertetését a lokálpatriotizmus erősítése és a szellemi vonzerő növelése érdekében, valamint a helyi kitüntetések ápolását,
    - b) a település környezeti, természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tételét, helytörténeti, településismertető kiadványok megjelentetését, kiállítások szervezését; a lokálpatriotizmus erősítésének érdekében a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzését,
    - c) a környezeti és városesztétikai kultúra fejlesztését,
    - d) családbarát egyéb művelődési lehetőségeket vagy művelődési formákat, különösen a nyilvános könyvtári ellátás és az Óvodamúzeum működéséhez kapcsolódó közművelődési feladatellátást,
    - e) a helyi hagyományokon alapuló nagyrendezvények szervezését, az ünnepek kultúrájának gondozását, különös tekintettel a Brunszvik-Beethoven-Dreher kultúrkörbe tartozó emlékek ápolását,
    - f) a hagyományos ünnepek közismertté tételét,
    - g) a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltéséhez a célnak megfelelő esztétikus környezet, a közösségi művelődés színtereinek és infrastruktúrájának biztosítását, kapcsolódó szolgáltatások kiépítésének ösztönzését, a művészeti tevékenységek és a sport támogatását, idegenforgalmi, turisztikai, szabadidős tevékenységek színtereinek biztosítását és a közművelődési helyszíni biztosításával kapcsolatos szolgáltatási feladatokat,
    - h) a gyermekek és a fiatalok közösségi, művelődési, művészeti érdeklődésének felkeltését és ezzel kapcsolatos igényeik kielégítését,
    - i) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más nemzetiségi kultúrák megismertetését, bemutatását, gyarapítását, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
    - j) kapcsolat építését a határon túli magyarság művelődési közösségeivel és a testvértelepülések kulturális intézményeivel, egyesületeivel,

- k) az iskolarendszeren kívüli, az öntevékeny és önképző formák, az életminőséget és az életésélyt javító, tanulási, felnőttképzési lehetőségek megteremtését,
- l) az időskorú lakosság művelődésének, közösségi életének támogatását
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása alapszolgáltatás körében különösen az alábbiakat segíti elő:
  - a) az ismeretszerző, az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységének támogatását, különös tekintettel a kiemelkedő értékeket felmutató művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére,
  - b) együttműködés kialakítását a közművelődés és a helyi művészeti élet támogatóival.
- Működteti a Brunszvik-Beethoven Közösségi Ház és Könyvtárat
- A Közszolgáltató a közművelődési feladatok ellátása során
  - a) együttműködik más, az Önkormányzattal közművelődési megállapodást kötött jogi és természetes személlyel,
  - b) igényli, és lehetőségeihez mérten segíti a civil közösségek, szervezetek, természetes személyek, illetve kulturális tevékenységet is végző gazdasági társaságok közreműködését,
  - c) együttműködik
    - ✓ a településen működő közösségi színterekkel,
    - ✓ a kulturális tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, magánszemélyekkel,
    - ✓ a közművelődési feladatokat is ellátó civil szervezetekkel,
    - ✓ az egyházakkal,
    - ✓ a városban működő köznevelési intézményekkel,
    - ✓ a Helyi Értéktár Bizottsággal,
    - ✓ azokkal az országos szervezetekkel, amelyek a város területén érdekeltek vagy érdekeltségekkel rendelkeznek,
    - ✓ más önkormányzatokkal és kulturális intézményekkel.
- Piac- és vásárszervezési feladatokat lát el.
- Szervezi a Brunszvik kert bérbeadását.

A Kulturális irodában (MartonKult) dolgozó munkatársak közvetlenül az ügyvezető alá tartoznak szervezetileg és az ő utasításai szerint végzik a munkájukat.

## **II. A Társaság irányítása és vezetése**

### **A Társaság legfőbb szerve, az alapítói jogok gyakorlása**

- 1) A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés (jelen társaság esetében Martonvásár Város Képviselő Testületének ülése Alapítóként), amely jogosult a Társaság ügyeiben történő döntésre.
- 2) A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe a Ptk., más jogszabály, illetve a Társasági Szerződés által ilyenként utalt ügyek tartoznak.
- 3) A Társaság vezetője az ügyvezető munkaviszony keretében kerül foglalkoztatásra.

### **Ügyvezető**

- 1) A Társaságot az ügyvezető, a taggyűlés döntései szerint és saját jogkörében irányítja.



- 2) Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.
- 3) Az ügyvezető a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja.
- 4) Az ügyvezető gondoskodik a jogszabályokban, és a taggyűlés döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
- 5) Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az operatív igazgató helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget írásos megbízásban kell rögzíteni, melyről a taggyűlést írásban értesítenie kell. Az ügyvezető általános helyettese az operatív igazgató 5 millió forintos értékhatárig.
- 6) Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, a társaságot képviseli, valamint gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyek nem tartoznak a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.
- 7) Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, a taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.
- 9) Az ügyvezető kiemelt feladatai:
  - a Társaság eredményes, gazdaságos és törvényes működtetése,
  - a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítése és megvalósítása,
  - felel a Társaság vagyonáért, annak védelméért, növeléséért,
  - belső kontrollrendszer működtetése,
  - a jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
  - féléves gazdasági és tevékenységi beszámolók összeállítása a taggyűlés részére, a Felügyelő Bizottság előzetes véleményezésével,
  - a taggyűlés döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges előterjesztések, döntési javaslatok előkészítése, a Felügyelő Bizottság véleményeztetésével azok előterjesztése,
  - a társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatokban a cégbírósági bejelentése,
  - gondoskodik a Határozatok Könyvének vezetéséről,
  - a jogszabályi határidőre előkészíti a Társaság közbeszerzési tervét és azt a taggyűlés elé terjeszti jóváhagyásra a Felügyelő Bizottság véleményével,
  - elkészíti és benyújtja az illetékes hatósághoz a közbeszerzésekre vonatkozó statisztikai adatokat,
  - üzleti partnerekkel kapcsolattartás,
  - szerződések előkészítése, a tervezet taggyűlés elé terjesztése, felhatalmazás alapján szerződések megkötése,
  - szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása,
  - hibás teljesítések, reklamációk intézése,
  - pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben történő rendelkezés,
  - munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján,

- speciális jogok alkalmazása a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakkal kapcsolatban,
- munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése,
- munkaköri leírások készítése,
- a munkavállalók értékelési rendszerének kialakítása,
- személyügyi nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása,
- képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- tovább tanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése,
- munkaügyi feladatok, bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése,
- a dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése,
- a Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása,
- társadalombiztosítási ügyek intézése,
- intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról,
- a létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése,
- kilépő dolgozók elszámoltatása,
- kapcsolattartás intézményekkel, pénzintézetekkel, Munkaügyi Központtal,
- szakember utánpótlás biztosítása,
- a Társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése,
- gondoskodik a Társaság munkavédelmi szabályzatának elkészítéséről és karbantartásáról,
- munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása,
- részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás,
- munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról,
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása,
- részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokban,
- a Társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése,
- gondoskodik a Társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítéséről és karbantartásáról,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása,
- a Társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése,
- részvétel a Társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,

- a Társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról,
- a tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- a Társaság működését érintő szabályzatok előkészítése.

### **Cégvezető**

A Társaság cégvezetője az operatív igazgató, rendelkezési hatásköre 5 millió forintos értékhatárig terjed.

### **Felügyelő Bizottság**

- 1) A Társaság 3 fős Felügyelő Bizottság (melynek tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek) felügyelete alatt működik, melynek tagjait az alapító bizta meg – jelen esetben – határozatlan időre.
- 2) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését.
- 3) A Felügyelő Bizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az ügyvezetőtől felvilágosítást vagy jelentést kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.  
A Társaság életében bekövetkező bármilyen nagyobb volumenű történésről a Felügyelő Bizottságot haladéktalanul, de legalább félévente írásban köteles a Társaság értesíteni (pl.: komolyabb üzemi baleset esetén, vagy egyéb vállalkozási problémák felmerülése esetén).
- 4) A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztendő számviteli törvény szerinti beszámolót, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot, valamint az alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést.
- 5) A taggyűlés a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 6) A vizsgálat eredményéről a Felügyelő Bizottság elnöke számol be a taggyűlés részére – a mérleg és az éves üzleti terv esetében írásos beszámoló keretében –, az azokról való Felügyelő Bizottsági határozathozatal időpontját követő taggyűlésen.
- 7) A Felügyelő Bizottság a társaság érdekében bármely ügyről tájékoztathatja a taggyűlést, köteles értesíteni, ha jogszabállyal, alapító okirattal ellentétes intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés gyanúja esetén, valamint, ha a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merül fel.
- 8) A Felügyelő Bizottság tagjai feladataikat csak személyesen gyakorolhatják.

- 9) A Felügyelő Bizottság ellenőrzési joga mind célszerűségi, mind jogszerűségi szempontból teljes körű és korlátozhatatlan. Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Társaság egészére és az egyes szervezeti egységekre egyaránt.
- 10) A Felügyelő Bizottság rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tényleges árbevétel és költség alakulását, az eredményt és annak felhasználását, megvizsgálja és értékeli az elkészült, illetve módosított társasági szabályzatokat, figyelemmel kíséri a Társaság pénzforgalmának és likviditási helyzetének alakulását, vizsgálja a befektetésekkel, beruházásokkal kapcsolatos gazdasági számításokat, pénzügyi fedezetét, megvalósulását.

### **A Társaság törvényességi felügyelete**

- 1) A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak, valamint a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (ügyviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.
- 2) A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

### **III. A Társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat**

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A Társaság képviselétére jogosult a cégvezető is a II. pontban megfogalmazottak szerint.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a Felügyelő Bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

Az ügyvezető önálló cégjegyzésre, valamint bankszámla feletti rendelkezésre jogosult.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselő körében önálló aláírási joga van. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Társaság bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

### **IV. Szabályozási rendszer**

A Társaság szabályzatai a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, melyek a társasági szerződéssel, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, az alapító döntéseivel nem lehetnek ellentétesek. A

Társaság szabályozási rendszere, a szabályzatok kidolgozása, karbantartása az ügyvezető feladata.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, Javadalmazási Szabályzatát az Alapító, a gazdasági munka rész kérdéseit, valamint Társaság egészét érintő egyéb szabályzatokat a Felügyelő Bizottság és az Alapító hagyja jóvá.

Az ügyvezető különféle utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival, a taggyűlés döntéseivel. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

## **V. A Társaság működési rendje**

### **Általános szabályok**

A Társaságot az ügyvezető vezeti. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet, hatékonyságot. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

A Társaság valamennyi dolgozóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyónvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

### **Kiadmányozás rendje**

Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A Társaságnál kiadmányozási jogot az ügyvezető, valamint általa feljogosított ügyintéző gyakorol. Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog az általános helyettesét illeti meg. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

### **Ügyfélfogadás rendje**

Az ügyfélfogadás a Társaság irodáiban az alábbi:

Ügyfélfogadás

Hétfőtől péntekig: 8-16 óráig

## **Munkarend**

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók munkaideje – fő szabály szerint – heti 40 óra, amelynek alkalmazásától az ügyvezető saját hatáskörben eljárva eltérhet, így részmunkaidős munkavállalókat és megbízottakat is foglalkoztathat. A munkaidő alatt a munkavállaló köteles a munkahelyén tartózkodni, eltávozás, külső helyszínen végzett munka csak a felettese külön engedélyével lehetséges. A munkahelyről önhibáján kívül távol maradó munkavállaló akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a felettesét értesíteni. A betegségről szóló igazolást a munkába állás első napján kell leadni.

## **Helyettesítés**

A Társaság dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a szervezeti egység vezetője rendeli el. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

## **A munkavégzés alapelvei**

Az ügyvezetőnek, mint szakterület egyszemélyi felelős vezetőjének munkajogi kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a taggyűlést és a Felügyelő Bizottságot folyamatosan tájékoztatni köteles.

## **Munkaköri leírások**

A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatköreinek módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkakörök ideiglenes átadása:

A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet.

Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve a munkakör átadása áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel függ össze.

A munkakörök végleges átadása:

A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet. Áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkaköreinek végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.

A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani:

- a munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani,
- amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört,
- a munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit, az átadó, az átvevő és közvetlen felettes, valamint a jelenlévő személyek együttes aláírását.

Függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

### **Munkavállalók jogai és kötelezettségei**

A munkavállalók jogosultak:

- 1) igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- 2) megismerni a feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- 3) megismerni a Társaság célkitűzéseit, üzleti tervét, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- 4) munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- 5) saját munkájukkal vagy csoportjuk tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.

A munkavállalók kötelesek:

- 6) a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,

- 7) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban (alkoholtól és egyéb tudatmódosító szerektől mentes állapotban) megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- 8) a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- 9) munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- 10) munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- 11) a Társasági, alapítói tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- 12) a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági- és belső szabályozásokat betartani, valamint az alapító, illetve az ügyvezető által adott utasításokat végrehajtani,
- 13) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- 14) a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- 15) munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében, velük hatékonyan együttműködni a célok elérése érdekében
- 16) a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

### **Utasítási jogkör**

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető és a cégvezető adhatnak ki.

Nem köteles a dolgozó teljesíteni azt az utasítást, amelynek végrehajtása életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközik.

A munkavállaló köteles az utasítást adó figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, vagy teljesítése kárt idézhet elő. Az utasítást adó az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A munkavállalót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

A kiadott utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó, illetve jóváhagyó jogosult. Amennyiben a kiadott utasítás végrehajtása során bármilyen akadály, korábban nem észlelt probléma merül fel, úgy az utasítás végrehajtója azt haladéktalanul köteles jelenteni az utasítást kiadó vezetőnek.

### **Záró rendelkezések**

Kelt: Martonvásáron, 2024. ....

.....  
Dr. Bocsi Andrea  
ügyvezető

Záradék: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról a Felügyelő Bizottság a 2024. ....-i ülésén döntött.

### **Melléletek:**

1. sz. melléklet: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



2. sz. melléklet: A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény ügyrendje
3. sz. melléklet: A Martonvásári Városi Könyvtár ügyrendje

**Függelékek:**

- Adatkezelési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati rend
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika

# **Organigram**

(külön dokumentumként csatolva)

**A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény  
ügyrendje**  
(külön dokumentumként csatolva)

**A Martonvásári Városi Könyvtár ügyrendje**  
(külön dokumentumként csatolva)