

**1. számú melléklet a 224/2015. (X.24.) határozathoz:**

***MARTONSPORT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

2015. november

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

A Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2014. (III. 13.) határozatával döntött a MartonSport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: „Társaság”) létrehozásáról, melyet a 2014. március 13-án kelt Társasági Szerződésben foglaltaknak megfelelően 2014. március 27-én 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 és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991.évi IL. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései figyelembe vételével készült.

***I. A Társaság alapadatai***

- 1) megnevezése: **MartonSport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: Társaság)
  - 2) rövidített megnevezése: **MartonSport Nonprofit Kft.**
  - 3) alapításának időpontja: 2014. március 13.
  - 4) székhelye: 2462 Martonvásár, Budai út 13.
  - 6) hatályos társasági szerződésének kelte: 2014. március 13.
  - 7) alapító határozatok száma: Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2014. (iii. 13.) határozatával.
  - 8) adószám: 24901084-2-07
  - 9) statisztikai számjele: 24901084-9319-572-07
  - 10) számlavezető pénzüintézet: Erste Bank Hungary Zrt.
  - 11) számlaszáma: 11600006-00000000-66539696
  - 12) alapító: Martonvásár Város Önkormányzata
  - 13) jegyzett tőke: 200.900.000.- HUF pénzbeli hozzájárulás
  - 14) a társaság időtartama: határozatlan
  - 15) Alapító okiratban meghatározott főtevékenysége: 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- Egyéb tevékenységei:
- |          |  |
|----------|--|
| 4110'08  | Épületépítési projekt szervezése                   |
| 9311'08  | Sportlétesítmény működtetése                       |
| 9313'08  | Testedzési szolgáltatás                            |
| 9329'08  | M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység |
| 8551'08  | Sport, szabadidős képzés                           |
| 32.30'08 | Sportszergyártás                                   |

47.64'08	Sportszer-kiskereskedelem
55.90'08	Egyéb szálláshely- szolgáltatás
56.10'08	Éttermi-, mozgó vendéglátás
56.30'08	Italszolgáltatás
77.21'08	Szabadidős-, sporteszköz kölcsönzése
81.30'08	Zöldterület-kezelés
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

### **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.

## 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), 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 megbízási jogviszony 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 munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja.
- 4) Az ügyvezető gondoskodik a jogszabályokban, és taggyűlés döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
- 5) Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget írásos megbízásban kell rögzíteni, melyről a taggyűlést írásban értesítenie kell.
- 6) Amennyiben az ügyvezető ügyvezetői feladatainak ellátásában tartósan (15 munkanapon túl) akadályoztatva van, a taggyűlés köteles gondoskodni a feladatok megoldásának módjáról.
- 7) 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.
- 8) 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.

### **Felügyelő Bizottság**

- 1) A Társaság 3 fős Felügyelő Bizottság (melynek tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek) felügyelete alatt működik, melynek tagjait az alapítók bízták 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) 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 Kft. 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 (üzgyviteli 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. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve kizárólag írásban a Társaság dolgozóira átruházhatja.

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 képviselet 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 a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Társaság bélyegző nyilvántartása tartalmazza, mely jelen szabályzat mellékletét képezi.

## **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 a taggyűlés, a gazdasági munka részkérdéseit, valamint Társaság egészét érintő egyéb szabályzatokat a Felügyelő Bizottság 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, vagyonvédelmi 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 igazgató tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

### **A munkavégzés alapelvei**

Az ügyvezetőnek, mint szakterülete 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 névre szólóan.

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 személycseré, kilépés, áthelyezés esetén történhet.



Áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének 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 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,
- 16) a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

### **Utasítási jogkör**

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető adhat 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**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2015. (XI.24.) határozatával fogadta el, és 2015. november 24-én lép hatályba.

### **1.függelék**

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírások
2. Javadalmazási Szabályzat
3. Bélyegző nyilvántartás
4. Számviteli politika