

Kapuvári Strandüzemeltető és Szolgáltató Kft.
9330 Kapuvár, Veszényi utca 38/A ép.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kapuvár, 2023. április 03.

Jóváhagyta:

Takó Zita
ügyvezető

Tartalomjegyzék

I.	A szervezeti és működési szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya.....	3
II.	A Társaság alapadatai	3
III.	A Társaság szervezete	4
IV.	A munkavállalói jogok és kötelezettségek	7
V.	A vezetői munkakörök	8
VI.	A társaság szabályzatai	9
VII.	Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat.....	10
VIII.	Munkaköri leírások	10
IX.	Munkakörök átadása	11
X.	Helyettesítés.....	11
XI.	A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	11
XII.	A munkáltatói jogok	12
XIII.	Az üzleti titok megőrzése	12

I. A szervezeti és működési szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya

A jelen szabályzat – a gazdasági társaságokról szóló, módosított 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt) rendelkezései, valamint a Kapuvári Strandüzemeltető és Szolgáltató Kft. (továbbiakban Társaság) Alapító Okirata alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a társasági szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen szervezeti és működési szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A szervezeti és működési szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefügg.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

II. A Társaság alapadatai

A Társaság alapítója:

Kapuvár Város Önkormányzata

A Társaság teljes cégneve:

a Kapuvári Strandüzemeltető és Szolgáltató Kft.

A Társaság székhelye:

9330 Kapuvár, Veszényi utca 38/A ép.

A Társaság telephely:

9330 Kapuvár, Veszényi utca 38/A ép.

A Társaság főtevékenysége:

6820, saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Társaság működésének időtartama:

A Társaság határozatlan időtartamra alakult

A Társaság működése megkezdésének időpontja:

2023. április 03.

III. A Társaság szervezete

1. A Társaság alapítója

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.

A Társaság alapítója: Kapuvár Város Önkormányzata (9330 Kapuvár, Fő tér 1.)

A Társaság cégjegyzékszám: 08-09-035755

Az alapító jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapító Okirat szabályozza.

2. Az ügyvezető

Az ügyvezetőre vonatkozó szabályokat, az ügyvezető jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapító Okirat, a Javadalmazási szabályzat, valamint jelen SZMSZ tartalmazza.

Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a társasági szerződés alapján nem tartoznak a társaság legfőbb szervének vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- Az ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Az ügyvezető elkészíti a Társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete elé terjeszti.
- Az ügyvezető köteles Kapuvár Város Önkormányzatának képviselői kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni. – Köteles a gazdasági társaság üzleti titkait megőrizni.
- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- A Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által a társaságra vonatkozó határozatok végrehajtását megszervezi.
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajttatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- A Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A Társaság éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodik.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

- A Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja. A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt (kivéve, ha ez nem tartozik a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete hatáskörébe). A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- Korlátlanul és egyetemlegesen felel a Társasággal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak, ideértve azt is, ha a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállítása és nyilvánosságra hozatala nem a számviteli törvény előírásainak megfelelően történt.
- Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a Társaság képviseletére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Olyan hitelfelvétel ügyében dönt, amelyek nem tartoznak a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete hatáskörébe.
- A Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- A Társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- A Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- A Társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.

Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a

Társaság érdekeinek elsődlegességét figyelembe véve köteles eljárni. Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni. A Társaság felel azért a kárért, amelyet az ügyvezető e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott. Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestületének vagy a Képviselőtestületet képviselő személynek (polgármester) bejelentette.

Az ügyvezetői jogviszony megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással
- az ügyvezető halálával,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével
- külön törvényben meghatározott esetben.

3. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a felügyelőbizottság feladat és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza, mely értelmében a felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság testületként jár el, legalább három, legfeljebb tizenöt tagból áll.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye.

A felügyelő bizottság köteles tájékoztatni Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestületét, illetve a tulajdonosi képviseletet ellátó polgármestert, ha a társaság érdeke kívánja.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve elé terjesztett mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között.

A felügyelőbizottság összehívja a Társaság legfőbb szervének ülését, és javaslatot tesz a napirendre, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a Társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a Kapuvár Város Önkormányzatának érdekeit.

A felügyelőbizottság tagjai – a Ptk. Közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegéséért.

A felügyelőbizottság tagjait a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete határozatlan időre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles összehívni a Társaság legfőbb szervét, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma három alá csökkent. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást két tag – az ok és a cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök a felügyelő bizottság ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a megbízatás időtartamának lejártával;
- visszahívással;
- lemondással;
- elhalálozással;

- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

IV. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- 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 valamennyi dolgozójának kötelessége 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;
- a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 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 vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (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;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni; 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 használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

V. A vezetői munkakörök

A vezető munkaköröket, a vezető munkakörökben dolgozók feladatait munkaköri leírásuk, felelősségi, képviseleti és döntési jogköreiket a társaság operatív vezetőire vonatkozó ügyrend határozza meg. A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - operatív vezetői munkakört látnak el:

- a gazdasági vezető,
- a zöldterületgondozási vezető,
- a szolgáltatási vezető
- és az üzletvezetők.

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

VI. A társaság szabályzatai

A Társaság működéséhez szükséges szabályzatok karbantartásának felelőse az ügyvezető, koordinátora az adott területért felelős operatív vezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi az ügyvezetővel és érintett operatív vezetőkkel történő konzultációt követően: a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása, tartalmi, formai követelmények meghatározása, a kidolgozás felelőisének, résztvevőinek kijelölése, a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

A szervezeti és működési szabályzatot a többi szabályzattal együtt az ügyvezető hagyja jóvá.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelő bizottságnak,

Az adminisztrátor feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az adminisztrátor gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy vagy szerv végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó áttanulmányozhassa a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VII. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A Társaság képviselete

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviseletre jogosult a nevét önállóan, a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Ennek a társaság esetében nem kötelező eleme a bélyegző használata.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az adminisztrátor nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

VIII. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t az irattár kap.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

IX. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

X. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. Ennek rendjéről az operatív vezetőkre vonatkozó Társasági ügyrend rendelkezik.

XI. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

A pénzügyintézeti aláírásra és utalványozásra jogosult a gazdasági vezető az ügyvezetővel egyetértésben teljes körűen, illetve korlátozottan az általuk megbízott dolgozó(k).

XII. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete gyakorolja.

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása, – külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészségét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészségét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a vezetők munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását,
- a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

XIII. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.