

## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

az AQUA Szolgáltató Kft-nél a munkaidő és szabadságnylvántartás ellenőrzése;  
javadalmazási szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése tárgyában végzett  
vizsgálatról

I./

### AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Ellenőrzött szervezet:	AQUA Szolgáltató Kft. (továbbiakban: Társaság)
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása, hogy Társaságnál a munkaidő és szabadságok nyilvántartása a Munka Törvénykönyvében foglaltak figyelembevételével történik-e, továbbá az egyes analitikus nyilvántartások között fennáll-e az egyezőség, összefüggés?  Az ügyvezető, vezető állású munkavállalók, FB-tagok, számára teljesített személyi jellegű kifizetések a javadalmazási szabályzatban foglaltak szerint, illetve engedélyezések, jóváhagyások után történtek-e?
Az ellenőrzést végző szervezet:	Polgármesteri Hivatal, belső ellenőrzés
Az ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), SZMSZ, Belső ellenőrzési kézikönyv.
Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok:	dokumentáción alapuló szűrőpróbaszerű, szükség szerint tételes
Ellenőrzött időszak:	2024-2025. évek
Helyszíni ellenőrzések időpontja:	2025. április 07.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	15 revizori nap
Vizsgálatot végezte:	Grundtner Gábor belső ellenőr
Az ellenőrzött időszakban a Társaság vezetője / ellenőrzéssel érintett terület vezetője:	Csapó Imre ügyvezető

AQUA Szolgáltató Kft.
Ikt. sz.:
2025. ÁPRILIS 8.
Iratkezelő:
Csapó Imre Haász Edit
Tolnainé Török Tünde

## TARTALOMJEGYZÉK

I./ AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK	1. oldal
II. / 1. FELJEGYZÉS AZ ELŐZŐ ELLENŐRZÉS INTÉZKEDÉSI TERVÉNEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL	2. oldal
II./ 2. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	2. oldal
III./ FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK	3. oldal
IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK	3. oldal
IV./ 1. Szabályozottság vizsgálata	3. oldal
IV./ 2. Munkaidő, szabadságnylvántartás gyakorlati alkalmazása	7. oldal
IV./ 3. Javadalmazás vizsgálata	9. oldal
V./ MELLÉKLET	12. oldal

### II. / 1.

#### FELJEGYZÉS AZ ELŐZŐ ELLENŐRZÉS INTÉZKEDÉSI TERVÉNEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

A Társaságnál 2024. március 22. és 2024. április 18. között lefolytatott – jelentéssel záruló – ELL / 11 / 2024 azonosító számú, „**készpénzkezelés ellenőrzése**” tárgyában lefolytatott vizsgálat Intézkedési terv készítését / végrehajtását igénylő megállapításokat nem tartalmazott, további intézkedésre nincs szükség.

### II. / 2.

#### VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A 2025. évi ellenőrzési terv alapján az AQUA Kft-nél a munkaidő- és szabadságnylvántartásokat ellenőriztem és ehhez kapcsolódóan szűrőpróbaszerűen a nyilvántartások egyezőségét vizsgáltam; továbbá a 2024. év tekintetében a javadalmazási szabályzatban foglaltak betartását követtem nyomon.

Szabályozottság tekintetében a Társaság a Szervezeti és Működési Szabályzatában lefektetett elvek, a Munka Törvénykönyvében előírtak, továbbá a Kollektív Szerződésben, Otthoni munkavégzés szabályzatában foglaltak szerint alakította ki a munkaidővel és szabadságokkal kapcsolatos nyilvántartási, tájékoztatási rendszerét.

A dolgozókkal megkötött munkaszerződések mellékletét képezi a munkaköri leírás, továbbá a – munkaidőt és a szabadság mértékét is magában foglaló - Mt. 46. § szerinti tájékoztató, melynek egy példányát kézhez is kapták.

A Társaságnál a foglalkoztatás – beosztás és munkavégzési hely függvényében – kötetlen (rugalmas), normál munkarendben és munkaidőkeretben valósul meg. A munkaidő nyilvántartást munkalapokon, hibabejelentő munkalapokon, jelenléti íveken vezetik. Ebből készülnek a munkaidő jelentések, melyek a bérszámfejtés alapp bizonylatai. A munkabérek elszámolásának további dokumentuma a fizetési lap, mely a munkavállaló számára a tárgyévi illetve felhasznált szabadságok mennyiségét és jogcímeit is tartalmazza. A nyilvántartás további bizonylatai a bérkartonok, szabadságkartonok.

A Társaság munkavállalói számára a szabadságokat az Mt. ide vonatkozó rendelkezései figyelembevételével állapítja meg. A szabadságok kiadása a közvetlen felettesek engedélye alapján történik.

2. oldal

A Társaság alkalmazottai többségének a munkavégzési helye változó, ennek tényét a munkaköri leírások is rögzítik.

A Társaság az ügyvezető, a vezető állású munkavállalók és az FB tagok vonatkozásában a tulajdonos által jóváhagyott javadalmazási szabályzattal rendelkezik. 2024-ben az ügyvezető részére prémium jogcímen kettő alkalommal teljesítettek kifizetést, melynek jóváhagyására a Felügyelő Bizottság megtette javaslatát. Korrekt és pontos számíttással alátámasztott összegeket az ügyvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló polgármester írásbeli engedélyét követően fizették ki.

Összefoglaló értékelés: a Bkr. 41. (4) bekezdése alapján az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat figyelembe véve az ellenőrzött terület a következő öt kategória valamelyikébe sorolható be: **Megfelelő** - Korlátozottan megfelelő - Gyenge – Kritikus - Elégtelen

**Megfelelő:** *Az ellenőrzés megfelelőnek ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.*

### III./

#### FŐBB MEGÁLLAPÍTÁS ÉS JAVASLAT AZ INTÉZKEDÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Megállapítás:

A Felügyelő Bizottság prémium kifizetését javasoló határozatai nem tartalmazták a kifizetés konkrét bruttó összegét. Az előterjesztésből hiányzik az összeg levezetése / kiszámítási módja.

Javaslat:

A Felügyelő Bizottság határozathozatal során állapítsa meg a prémium előleg / prémium konkrét összegét és ezt az érintett határozataiban / jegyzőkönyvekben rögzítse. Az összeg levezetése / kiszámítási módja kerüljön bele az FB előterjesztésbe.

### IV./

#### RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

IV.1. Szabályozottság vizsgálata:

Az ellenőrzési időszakában (2024.-2025. évek) a Társaság 2023. január 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat volt érvényben. A dokumentum a munkavállalók számára a Kft. székhelyén, telephelyein hozzáférhető, a szakszervezeti vezetőnél, az üzemi tanács tagjainál, a

belső informatikai rendszerben (*W* meghajtó „közös” mappa) és a Társaság hivatalos honlapján is elérhető. A munkavállalók a munkaviszony létesítésekor kézhez kapott tájékoztató 15. pontjában foglaltak szerint aláírásukkal elismerik, hogy az SZMSZ és a Kollektív Szerződés tartalmát megismerték és elfogadják.

A hatályos SZMSZ III., IV. fejezetei, továbbá a VI. fejezet 8. pontja foglalja össze a munkáltató és munkavállalók - foglalkoztatással kapcsolatos - jogköreit, kötelezettségeit.

A Társaságnál készült kollektív szerződés is, mely 2023. január 2-ától érvényes, melyet 2025. január 2-án aktualizáltak. A megállapodás a Munka Törvénykönyve előírásai szerint készült. Annak III. fejezete a munkajogviszony általános szabályait (*létesítés, megszűnés, munkavégzés szabályai, mentesülés a munkavégzés alól, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, további jogviszony*), V. fejezete a munka és pihenőidő, VI. fejezete a rendkívüli munkavégzés, készenlét szabályait tartalmazza. A VII. fejezet pedig a szabadságokkal kapcsolatos előírásokat foglalja össze.

Fentieket úgy alakították ki, hogy azok kövessék a Munka Törvénykönyvéről szóló, szabadságokat érintő, legfontosabb előírásokat:

*„115. § (1) A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.”*

*„122. § (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.”*

*„123. § (1) \* A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – az esedékességének évében kell kiadni.*

*(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.*

*(3) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.*

*(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.*

*(5) \* A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén*

*a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,*

*b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,*

*c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.”*

*„134. § \* (1) A munkáltató nyilvántartja*

*a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,*

- b) a készenlét,  
 c) a szabadság,  
 d) \* a 109. § (2) bekezdés, valamint a 135. § (3) bekezdés szerinti megállapodás alapján teljesített rendkívüli munkaidő, tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pont szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.”

A szabályozottság főbb elemei:

- a Társaság és alkalmazottai által megkötött munkaszerződések, a hozzájuk kapcsolódó munkaköri leírások és a Munka Törvénykönyve 46 §-a alapján a jogviszony létesítését követő 15 napon belül kiadott tájékoztató. Ezek az egyén számára részletesen tartalmazzák a munkaidővel és a szabadságok felhasználásával (hivatkozott jogszabályi szakasz 1) bekezdésének h) pontja) kapcsolatos részletes tudnivalókat.
- ügyvezetői utasítás az alkalmazás munkavédelmi feltételeiről, a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat belső rendjéről.
- Otthoni munkavégzés szabályzata, mely 2020. március 13-ától hatályos. 2024-2025 években – átmenetileg – otthoni munkavégzés lehetőségét senki sem kérelmezte. A home office időtartama a vizsgált időszakban nulla nap.

#### **IV/2 Munkaidő, szabadságnylvántartás gyakorlati alkalmazása:**

##### **Foglalkoztatotti állomány:**

Az AQUA Kft-nél munkaidőkeretes munkaidő beosztásban – az ügyvezető írásbeli nyilatkozata szerint – 17 fő dolgozik: 9 fő (gépezés, karbantartó) a mosonmagyaróvári szennyvíztelepen, 4 fő (gépezés) a feketeerdei vízműtelepen és 4 fő (diszpécser) a központi telephelyen.

A Kft. aktív dolgozói létszáma a helyszíni ellenőrzés idején összesen 144 fő. A munkavállalók létszámának megoszlását területenként, nemenként és besorolás szerint az alábbi táblázat mutatja:

Terület (telephely)	Össz. létszám	Vezető	Beosztott	Férfi	Nő	Fizikai	Szellem	Teljes munkaidő	Részmunkaidő
Központi telephely	57	6	51	26	31	17	40	54	3
Mosonmagyaróvár ivóvízhálózat	13	1	12	13	0	12	1	13	0
Mosonmagyaróvár csatornahálózat	17	1	16	17	0	16	1	17	0
Labor	3	1	2	2	1	2	1	2	1
Mosonmagyaróvári szennyvíztelep	14	1	13	14	0	13	1	14	0
Feketeerdei vízműtelep	8	1	7	8	0	7	1	7	1
Jánossomorja vízműtelep	6	1	5	6	0	5	1	6	0
Jánossomorja és Hegyeshalom szennyvíztelep	2	0	2	2	0	2	0	2	0
Darnószeli vízműtelep	6	1	5	6	0	5	1	6	0
Hédervári szennyvíztelep	7	1	6	7	0	6	1	7	0
Dunakiliti vízműtelep	7	1	6	7	0	6	1	7	0
Dunakiliti szennyvíztelep	4	0	4	4	0	4	0	4	0
<b>Összesen</b>	<b>144</b>	<b>15</b>	<b>129</b>	<b>112</b>	<b>32</b>	<b>95</b>	<b>49</b>	<b>139</b>	<b>5</b>

A foglalkoztatotti állomány összetétele az ellenőrzés lefolytatásának idején:

- ügyvezető: 1 fő
- felső-és középvezetők: 13 fő
- fizikai állomány: 95 fő
- irodai-és egyéb ügyintézők: 35 fő
- **összesen: 144 fő**

A Társaságnál a foglalkoztatás jellege többféle formában valósul meg. Az alábbi táblázat szemlélteti a foglalkoztatottak foglalkoztatás jellege szerinti megoszlását 2024. év végén, illetve 2025-ben az ellenőrzés idején:

Dátum	kötetlen munkaidőben foglalkoztatottak száma (fő)	normál munkaidőben foglalkoztatottak száma (fő)	munkaidő-keretben foglalkoztatottak száma (fő)	Összesen (fő)
2024.12.31	4	119	17	140
2025.03.31	4	123	17	144

Bár az alkalmazottak jelentős része (közel 83%-a) több, mint 3 éve dolgozik a Társaságnál, a munkaerő megtartása – az osztrák munkaerő piac elszívó hatása és a speciális tevékenységi kör miatt – komoly mindennapi feladat elé állítja az ügyvezetést. 18 év alatti munkavállaló nem foglalkoztatnak. A Társaságnál kollektív szerződés érvényben van.

#### **Munkaidő nyilvántartás:**

A munkavállalók munkaidő nyilvántartásait írásban vezetik. Ezek az alábbiak:

- munkalapok
- hibabejelentő munkalapok
- jelenléti ívek
- területenkénti heti és havi elektronikus összesítő nyilvántartások
- munkaidő jelentések
- bérjegyzékek
- munkaidő nyilvántartások.

A munkalapokat és a hibabejelentő munkalapokat naponta vezetik. Ezek tartalmazzák többek között a szervezeti egység megnevezését, a munkát végzők nevét, az elvégzett tevékenységeket és a munkaidő ráfordítást. Amennyiben a karbantartási munkához anyagfelhasználás, munkagép igénybevétele is kapcsolódott, azt is rögzítik. A tényleges munkavégzés helyszínének megközelítését a gépjárművekbe szerelt GPS rendszer is rögzíti, ami a Társaság belső kontrollrendszerében lényeges ellenőrzési pont.

A munkalapok, hibabejelentő munkalapok napi adatait elektronikus formában heti szinten és területenként is összesítik. A nyilvántartásban a dolgozók teljesített munkaórái, az elvégzett feladat megnevezése, a munkaszám *(amely a szolgáltatási terület településére utal)*, az igénybe vett gépjármű / munkagép rendszáma, futott km és – anyag beépítése esetén – az anyagfelvétel száma jelenik meg.

Az irodai alkalmazottak papír alapon havi jelenléti ívet vezetnek, mely a dolgozó nevét, törzsszámát, a hónap napjait, érkezést, távozást, túlórákat és a munkavállaló aláírását tartalmazza. A szűrőpróbaszerűen vizsgált jelenléti ív (T-né T.T.) szerint a jelenlétek vezetése naprakész.

A munkalapokból, jelenléti ívekből havonta és munkavállalónként készül el a munkaidő jelentés, ez a bérszámfejtés alapdokumentuma, ebből készülnek el a havi bérjegyzékek.

A Társaság a humán ügyekkel kapcsolatos összesítő nyilvántartásait az IBSsystem rendszerében állítja elő és tárolja.

A helyszíni ellenőrzés során szűrőpróbaszerű vizsgálatba úgy vontam be a dokumentumokat, hogy azok több telephelyet és időszakot is lefedjenek és többféle munkakört is érintsenek. Ezek alapján a részletes vizsgálat az alábbiak szerint alakult:

telephely	év/hó	munkakör	
AQUA Központ	2024.03.	egyéb ügyintéző (S.L.)	szellemi
hédervári szennyvíztelep	2024.05.	ivóvízhálózati szerelő (Sz.R.J.)	fizikai
feketeerdei vízműtelep	2024.10.	vízügyi gépkezelő (K.K.)	fizikai
AQUA Központ	2025.02.	ivóvízhálózati szerelő (F.I.)	fizikai
mosonmagyaróvári főgyűjtő	2025.02	művezető (SZ.R.)	szellemi
jánossomorjai vízműtelep	2025.02	ivóvízhálózati szerelő (F.D.)	fizikai

Valamennyi vizsgált dokumentum tartalmi összhangban áll egymással. A jelenléti ívek vezetése teljeskörű volt, azokat a munkavállalók minden nap aláírták. A ledolgozott munkanapok / túlórák / szabadságok / fizetett ünnepek száma a jelenléti íveken, munkaidő jelentéseken és a fizetési lapokon (bérnap) minden vizsgált esetben egyezik. A szabadságok napjaihoz a szabadságengedély nyomtatványok is rendelkezésre állnak. A belső kontroll biztosított: a dokumentumokat a kiállítók, felettesek és az ellenőrzők, igazolók is aláírták.

A Társaságnál a vizsgált években nem volt túlmunka elrendelés. Az érintett dolgozók ügyeleti, illetve a készenlétesek beosztása 1 évre előre elkészül. Amennyiben szabadság, vagy egyéb előre nem várt esemény (betegség, családi ok) miatt a készenlétre / ügyeletre beosztott nem tud megjelenni, az időszakot közvetlen munkatársaival egyeztetve cserélheti.

### **Szabadságnylvántartás:**

Az alkalmazottak belépéskor az Mt. 46 §-ában foglalt tartalommal írásban egy tájékoztatót kapnak, melyben informálják őket a kivethető szabadság mértékéről is. További tájékoztatást erről a Kollektív Szerződés, a 2 hetente készülő Hírmondó és a 2 havonta megjelenő Vízükör kiadvány tartalmaz.

Az alap-, pót-, illetve hosszabb időtartamú pótszabadságokat az Mt. 116 – 121 §-aiban foglaltak szerint állapítják meg.

Erről a munkavállalók a fizetési lapon szereplő „szabadság adatok” mezőben kapnak tájékoztatást, ahol egyénileg követhetik az összes, a már felhasznált és még felhasználható szabadságok mennyiségét.

Erről a munkáltató egyénileg és összevontan is vezet szabadságnylvántartást.

### **A 2024. évi szabadságösszesítő alapján:**

- a betöltött életkor függvényében a maximális 30 nap szabadságra 100 fő,
- gyermek(ek) után járó pótszabadságra 34 fő volt jogosult,
- rendkívüli szabadságot 11 fő vett igénybe.

#### A 2025. I. negyedévi adatok szerint:

- a betöltött életkor függvényében a maximális 30 nap szabadságra 100 fő,
- gyermek(ek) után járó pótszabadságra 26 fő volt jogosult,
- rendkívüli szabadságot 1 fő vett igénybe.

A vizsgált időszakban továbbképzés céljából élő tanulmányi szerződésekkel nem rendelkeztek: tanulmányi szabadság igénybevételére nem került sor.

Az éves szabadságokat egy központi nyilvántartóban tervezik meg. Itt a vezetők egyénenként, havonta és azon belül munkanapokra is lebontva látják, ki is mikor van / lesz szabadságon.

A tervezett szabadság tényleges kivételét írásbeli kérelem előzi meg, ami történhet e-mail-en, vagy akár messenger üzenetben is. A szabadság engedélyezése rendszeresített nyomtatványon történik meg.

A munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény 122 § (1) bekezdése alapján a szabadságot a munkáltató a munkavállaló előzetes meghallgatása után adja ki. A (3) bekezdés szerint úgy, hogy – eltérő megállapodás hiányában – a kiadott szabadság összefüggő mértéke a 14 napot elérje.

Azon munkavállalók, akik ettől el kívánnak térni, előzetes kérelem alapján nyilatkozatot tesznek. A beadott kérelemben az eltérés okát is indokolják.

Ugyancsak nyilatkozatot tesznek az érintett munkavállalók a pótszabadságra / rendkívüli szabadságra való jogosultságról is, melyet a szükséges adatokkal / dokumentumokkal (*gyermek(ek) neve, születési ideje, taj-száma / közeli hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolata*) igazolnak.

A szabadságösszesítők személyenként tartalmazzák az előző évről áthozott és a tárgyévi szabadságokat jogcímek szerint. Ezek az adatok megjelennek az egyén szabadságnylvántartásában és bérlapján is. A szabadságnylvántartás mutatja a ténylegesen felhasznált szabadságokat jogcímekre és időszakokra lebontva. A tárgyévi szabadságok legkésőbb a tárgyévet követő év március 31-éig használhatók fel. A munkavállaló hibájából ezidáig igénybe nem vett előző évi szabadság pénzbeli megváltására nem kerül sor, az elveszik.

A szabadságok nyilvántartásához rendszeresített, zárt informatikai rendszerben előállított dokumentumok (szabadság összesítő, szabadságnylvántartás, bérjegyzék) egyezősége biztosított.

A munkáltató nem rendelte el a távozási napló vezetését, mivel a cég alkalmazottai munkaidejüket változó helyszíne(ke)n töltik, melyet a munkaköri leírásokban is rögzítenek, továbbá a konkrét napi munkatevékenység a munkalapokon / hibabejelentő munkalapokon nyomon követhető.

A munkaidő, illetve szabadságnylvántartás terén a „Szabadságengedély” tömböt vonták be a szigorú számadású nyomtatványok körébe. A tömbök nyilvántartó lapja rendelkezésre áll, a nyilvántartás naprakész. A betelt tömbök visszavételezéséről folyamatosan gondoskodnak, azokat elévülésig a központi titkárságon, illetve az irattárban tárolják.

#### IV./ 3. Javadalmazás vizsgálata:

A Társaság ügyvezetőjére, vezető állású munkavállalóira és az FB tagokra vonatkozóan rendelkezik javadalmazási szabályzattal, melyet a tulajdonos a – szakbizottság (GVB)

javaslatára – a 211/2022. (XI.17.) Kt. számú határozatával 2022. november 17-ei ülésén jóváhagyott.

Jogszabály nem írja kötelezően elő, hogy a nem vezető állású munkavállalók javadalmazására külön szabályzatot kell készíteni.

Az ügyvezetőn kívül a Társaság az Mt. 208. § hatálya alá tartozó **vezető állású munkavállalót nem foglalkoztat**. A felső és középvezetői beosztásban alkalmazott munkavállalók (13 fő) díjazására – 2022. január 1-től hatályos önálló – javadalmazási szabályzattal rendelkeznek.

A **Felügyelő Bizottság tagjait** Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete választotta meg. Az erről szóló határozatok tartalmazzák az elnök és a tagok bruttó díjazását, melyeket havonta a Társaságnál számfejtének és fizetnek ki.

A javadalmazási szabályzat 3.2 pontja szerint az **ügyvezető** prémiuma „legfeljebb az éves személyi juttatásának 80%-a lehet”, melyet a Társaságnál két részletben fizetnek ki.

Az ügyvezető részére a Felügyelő Bizottság a 2023. novemberi ülésén a 19/2023.(11.30.) számú határozatával elfogadta a 2024. évre vonatkozó prémiumfeltételeket. A vizsgálatom időszakában (2024-ben) két alkalommal fizettek prémiumot. (1. kifizetés: 2023. év II. félév, 2. kifizetés: 2024. I. félév)

#### *1. kifizetés:*

2024. májusában FB határozat született az ügyvezető 2023. évi tevékenységének értékeléséről a prémium második részének kifizetéséről. A Felügyelő Bizottság az 5/2024. (V.10.) számú határozatával javasolta a Tulajdonos részére a prémium kifizetésének támogatását.

Az ügyvezető nem rendszeres juttatásának (prémium) bruttó összege: 6.130.745 Ft. A juttatás alapja az ügyvezető előző évi alapbére 80%-a (*alapbér: 2023. január – 2023. szeptember, 9 hó x 1.234.047 Ft/hó + 2023. október – 2023. december, 3 hó x 1.320.430 Ft/hó. Az éves prémium alapja 15.067.713 Ft, ennek 80%-a: 12.054.170 Ft, prémium előlegre kifizetett összeg: 5.923.426 Ft, prémium 2. részének összeg: 6.130.745,- Ft*) A számfejtés és a kifizetés a Felügyelő Bizottság döntése (05.10.) illetve a munkáltatói jogokat gyakorló vezető (polgármester) írásbeli engedélyét követően valósult meg. A vonatkozó FB határozat nem tartalmazza a kifizetés pontos összegét. A megállapított prémium összege nem lépte túl a javadalmazási szabályzatba foglalt mértéket.

#### *2. kifizetés:*

2024. szeptemberében FB határozat született az ügyvezető 2024. első félévi tevékenységének értékeléséről a prémiumelőleg kifizetéséről. A Felügyelő Bizottság a 14/2024. (09.03.) számú határozatával javasolta a Tulajdonos részére a prémiumelőleg kifizetésének támogatását.

Az ügyvezető nem rendszeres juttatásának (prémium) bruttó összege: 6.971.870 Ft. A juttatás alapja az ügyvezető tárgyévi alapbére 80%-ának a fele. (*2024. január – 2024. december, 12 hó x 1.452.473 Ft/hó x 80% x 0,5*) A számfejtés és a kifizetés a Felügyelő Bizottság döntése (09.03.) illetve a munkáltatói jogokat gyakorló vezető (polgármester) írásbeli engedélyét követően valósult meg. A megállapított prémium összege nem lépte túl a javadalmazási szabályzatba foglalt mértéket.

Fenti összegeket az ügyvezető munkaszerződésében foglaltak alapján pontosan és korrekt részletező számítással támasztották alá.

A vonatkozó FB határozatok nem tartalmazzák a kifizetés pontos összegét. továbbá az előterjesztések sem tartalmazzák a kiszámítási módot.

*Javaslom, hogy a Felügyelő Bizottság a prémiumkifizetéshez kapcsolódó határozataiban szerepeltesse a kifizetés pontos összegét. Az összeg levezetése / kiszámítási módja kerüljön bele az előterjesztésbe.*

Mosonmagyaróvár, 2025. április 23.

  
Grundtner Gábor  
belső ellenőr



### Észrevételi jog tudomásulvételi záradéka

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdés értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított **8 napon belül** megküldöm a belső ellenőrzési vezető részére. (A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.) Tudomásul veszem, hogy az észrevételek megküldésével egy időben lehetőségem van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Kötelezettséget vállalok, hogy az Intézkedési tervet – felelősök, határidők meghatározásával - a **lezárt** ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon belül** elkészítem, amit a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető részére megküldöm a hibák, hiányosságok kiküszöbölését célzó intézkedések, határidők, felelősök meghatározásával.

Az Intézkedési tervben foglaltak megvalósulásáról **8 napon** belül beszámolót készítek, melyet a Belső Ellenőrzés részére haladéktalanul megküldök

- észrevételt nem kívánok tenni. Az intézkedési tervet – felelősök, határidők meghatározásával - a jelentés kézhezvételétől számított **8 napon belül** elkészítem, amit a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető részére megküldök.

Az Intézkedési tervben foglaltak megvalósulásáról **8 napon** belül beszámolót készítek, melyet a Belső Ellenőrzés részére haladéktalanul megküldök.

Mosonmagyaróvár, 2025. április 23.

Érintett: .....

Név: Csapó Imre

Beosztás: ügyvezető

*\*megfelelő szövegrész jelölése*

1.sz. Melléklet:

**TELJESSÉGI ÉS VEZETŐI ÖSSZEFÉRHETETLEN ÜZLETI  
ÉRDEKELTSÉGEKRŐL SZÓLÓ NYILATKOZAT**

Alulírott **Csapó Imre**, mint a **AQUA Szolgáltató Kft.** ügyvezetője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy Grundtner Gábor (Polgármesteri Hivatal belső ellenőre) számára átadott bizonylatok, dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az ELL/ 11 / 2025. számú, „**munkaidő és szabadságnylvántartás ellenőrzése; javadalmazási szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése**” tárgyú vizsgálat akadálytalan lefolytatásához.

Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok *megbízható, valós és teljes körű adatokat, információkat* tartalmaznak.

Alulírott **Csapó Imre**, mint az **AQUA Szolgáltató Kft.** ügyvezetője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nekem és Ptk. szerinti közvetlen hozzátartozóimnak az általam irányított **AQUA Kft.-vel** üzleti kapcsolatban álló alábbi érdekeltségei(m) vannak / naptári évet megelőző 5 éven belül voltak:

.....  
.....  
.....

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Mosonmagyaróvár, 2025. április. <sup>23</sup>.....

.....  
aláírás