

Aquapalace Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelőségű Társaság

Szervezeti és működési Szabályzata

Aquapalace Szabadidőközpont Szentendre

Aquapalace Szabadidőközpont – V8 Uszoda Szentendre

V8 Uszoda, Wellness, Rendezvényhelyszín, Dunaparti Postás Strand,
Szilvanilla cukrászda - kávéház, Bowling Bár, Fitnessz, Szolárium

*„Aquapalace Szabadidőközpont V8 Uszoda Szentendre,
ahol élmény a sportolás és szabadidő eltöltése”*



uszoda, tanmedence
wellness, élménymedence
Spa szauna, gőz, masszázs, jégkamra
rendezvény szolgáltatás
Dunaparti Postás Strand

Szentendre 2021

Készítette:

Dr. Juhász László
Aquapalace Ügyvezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Szervezeti felépítés	6
3. Működés rendje és szabályozása	10
4. Társaság irányítási rendszere	11
5. Belső ellenőrzési (kontrolling) rendszer	14
6. Közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének eljárásrendje	16
7. Hatályosság	16

1 Általános rendelkezések

Bevezetés

Az SZMSZ Aquapalace Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelőségű Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a köztulajdonú társasági forma jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza. A társaságra, működtetésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét, a társaság irányítási rendszerét, általános működési rendelkezéseit, a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit, a társaság szervezeti felépítését, a szabadidőközpont részlegeinek működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szervezet vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ és a kapcsolódó egyéb belső szabályzatok, utasítások betartása (betartatása) a társaság tagjaira, vezetőire és alkalmazottjaira nézve kötelező érvényű.

1.1 Társaság alapító határozata

A gazdasági társaságot Szentendre Város Önkormányzata alapította. Az alapító okirat tartalmazza a gazdasági társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet a tulajdonos készített el.

1.2 Jogszabályi háttér

Az Alaptörvény¹ meghatározza a nemzeti vagyon kezelésének és védelmének célját² valamint rögzíti, hogy „az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek³ törvényben meghatározott módon, önállóan és felelősen gazdálkodnak a törvényesség, a célszerűség és az eredményesség követelményei szerint”.

Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. V. törvény alapján készült. Jelen SZMSZ figyelembe veszi a számviteli törvény, valamint a munkajoggal kapcsolatos vonatkozó jogszabályokat.

1.3 Azonosító adatok

Társaság neve: Aquapalace Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelőségű Társaság
Társaság székhelye: 2000 Szentendre, Kálvária u 16/c
Társaság telephelye: 2000 Szentendre belterület 28 helyrajzi szám alatt nyilvántartott kivett közterület megnevezésű ingatlan Postás strand
Társaság alapítója: Szentendre Város Önkormányzat
Alapító székhelye: 2000 Szentendre Városház tér 3
PIR törzsszám: 731 290
Társaságot képviseli: Fülöp Zsolt polgármester
Társaság bejegyzési dátuma: 2006. június 21.
Társaság adószáma: 13753069-2-13

¹ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100425.atv>

² Alaptörvény 38. cikk (1) bek.

³ A Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 7. § (1) bek. 6. pontja alapján a gazdasági társaság is gazdálkodó szervezetnek minősül.

Társaság KSH szám 13753069

Társaság cégjegyzékszám: 13-09-108616

Társaság számlavezető bank (2021.01.04. naptól) OTP bank

Társaság számlaszám **OTP 11784009 - 22234395**

Gazdasági társaság könyvvizsgálat végző cég neve: Két Calculus Könyvvizsgáló

Társaság számviteli és bérszámfejtési szolgáltatója: Perfect Account Könyvelőiroda

Gazdasági társaság jogi képviseletét ellátó cég/személy neve: dr. Székely Marianna

Társaság tulajdonosa: Szentendre Város Önkormányzata 100%

Társaság törvényes képviselője: Dr. Juhász László, Ügyvezető 2020.12.01. naptól

Társaság felügyelő bizottsága: Kerti Attila (elnök), Cimbula Péter, dr. Török Balázs

1.4 Társaság feladata

Az önkormányzati társaság vagyona elsődlegesen az adott tevékenység minél magasabb színvonalú, hatékony ellátását szolgálja. A társaság működése során elsődlegesen nem a minél nagyobb nyereség elérésére, hanem a felvállalt feladat eredményes ellátására, a lakosok számára a lehető legjobb szolgáltatások nyújtása mellett a közvagyonának megőrzésére és gondos kezelésére törekszik.

Aquapalace Szabadidőközpont és V8 uszoda színvonalas, jogszerű üzemeltetése, minél kevesebb önkormányzati üzemeltetési támogatás igénybevételével.

1.5 Társaság besorolása

Az ingatlantulajdonosai Szentendre Város lakosai. Az Önkormányzat önként vállalt feladata „Az Önkormányzat közvetett tulajdonában lévő szabadidőközpont és uszoda sportlétesítmény üzemeltetése”. Az Önkormányzat által önként vállalt **kiegészítő jelleggel vállalkozási tevékenységet folytat**. A feladat ellátására egyszemélyes Korlátolt Felelősségű Társaságot alapított az Önkormányzat Képviselő testülete. Aquapalace Kft közpénzzel gazdálkodó, köztulajdonú társaság.

1.6 Társaság fő tevékenysége

Az alapítói okiratban szereplő:

9311 sportlétesítmény működtetése

1.7 Gazdasági társaság melléktevékenységei

Az alapítói okiratban szereplő:

47 Kiskereskedelem

4761 könyv kiskereskedelem

5221 szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

5621 rendezvényi étkeztetés

5629 egyéb vendéglátás

5914 filmvetítés

6399 más egyéb információs szolgáltatás

6820 saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése
6832 ingatlankezelés
7021 PR kommunikáció
7022 üzletviteli egyéb vezetési tanácsadás
7311 reklámügynöki tevékenység
7312 médiareklám
7490 egyéb szakmai tudományos műszaki tevékenység
8110 oktatást kiegészítő tevékenység
8600 egyéb humán egészségügyi ellátás
8891 gyermekek napközbeni ellátása
9001 előadóművészet
9319 egyéb sporttevékenység
9320 egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység
9604 fizikai közérzetet javító szolgáltatás

1.8 Éves üzleti terv

A gazdasági társaság vezetője a gazdasági társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készít, melyet tulajdonosként Szentendre Város Önkormányzatának Közgyűlése fogad el. Az éves üzleti terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a gazdasági társaságban működő, vezetést segítő egységekről, a szervezeti felépítésről. Az üzleti tervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását. Az üzleti tervet meg kell küldeni a Társaság felügyelőbizottságának, a köztulajdon közvetlen felügyeltét gyakorló Polgármesternek, a Jóléti és Szociális bizottságnak, valamint a Pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak. A gazdasági társaság ügyvezetője az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az éves üzletiterv felépítése harmonizál a gazdálkodás ciklusával. *Marketingtervben* a Társaság meghatározza a piaci célokat és azok elérési módját. A tevékenységek *forgalmi terveinek* ismeretében a szolgáltatások előállításához szükséges élők munkaidőigény, annak költségei és emberi erőforrás célok kerülnek kidolgozásra, „Emberi Erőforrás terv”. Ezt követi az anyagjellegű költségek és ráfordítások értékeinek meghatározása az *eredménykimutatásban*. A szolgáltatások ellátásához szükséges *eszközpótlások terve* és éves beruházások után a *pénzügyi terv*, a cash flow kimutatás készül el. A tervezést az *összegző* fejezet zárja le.

1.9 Társaság dokumentumai

A gazdasági társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, továbbá az egyes munkaköri leírások. Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika és értékelési szabályzat szöveges számlakerettel
- Pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend és bizonylati album
- Beszerzési kötelezettség vállalási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Etikai kódex
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Uszoda Üzemeltetési Szabályzat
- Postás Strand Üzemeltetési Szabályzat
- Takarítási Szabályzat
- Katasztrófa Befogadási hely szabályzat
- Veszélyes anyagok tárolási és kezelési szabályzata
- Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat⁴
- Találatgyűjtés kezelési Szabályzata
- Kamerarendszer Szabályzat

2. Szervezeti felépítés

Az Aquapalace Szabadidőközpont tevékenységeinek a szolgáltatáshoz és a tervezett bevételek eléréséhez szükséges emberi erőforrás terv elemei az élőköltségek, létszámterv és élőköltségek meghatározásával történt.

2.1 Szervezeti egységek

A Társaság szolgáltatásainak ellátáshoz és tizenöt munkatárs koordinálásához a következő szervezeti egységek kerültek kialakításra. Minden szervezeti egységnek önálló felelőségi és hatáskörű vezetője van.

- Ügyvezető
- Uszoda és wellness
- Értékesítés
- Műszak
- Gazdasági

2.2 Munkakörök

A Társaság négy szervezeti egységében (értékesítés, uszoda-wellness, műszak, adminisztráció) vezetői, munkatársi munkakörök meghatározása, leírása és munkáltatói tájékoztató megfelel a jogszabályi előírásoknak.

2.2.1 Vezetői munkakörök

Ügyvezető

Feladata: Az Aquapalace Kft. tevékenységének magas színvonalú irányítása, takarékos gazdálkodás, a saját bevételek folyamatos növelésére törekvés, a létesítmény

⁴ (Info tv.14 35. § (3) bekezdés és a 30. § (6) bekezdés előírásai.

használói számának növelése. Az Aquapalace Kft. munkavállalói felett munkáltatói jogok gyakorlása. Az Alapítóval (Szentendre Város Önkormányzat) történő hatékony együttműködés. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

Helyettesítés: Távollétében a feladatait az Uszoda és Wellness Vezető látja el.

Uszoda és Wellness Vezető

Feladata: A V8 uszoda és wellness részleg színvonalas üzemeltetése az alárendelt munkatársak felett a közvetlen munkáltatói jogok gyakorlása (beosztás, szabadság kiadás engedélyezése, munkaidőnyilvántartása). Felügyeli az úszómestereket és beléptető pénztárosokat. Sportegyesületekkel kapcsolattartás, sportpiac kutatása lehetőségek feltárása, vizes rendezvények szervezése lebonyolítása, minőségbiztosítási és a külső kommunikációs feladatok ellátása. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

Helyettesítés: Távollétében a feladatait az Ügyvezető látja el.

Értékesítési vezető

Feladata: Az Aquapalace Szabadidőközpont szolgáltatásainak értékesítése, reklámozása, piackutatás, versenytársелеmzés szabadidős, lakossági úszás területén. felelős az iskolai úszásoktatás, a rendezvények és ingatlanbérbeadás feladatainak ellátásáért, az üzleti tervben szereplő célok eléréséért. Kapcsolatot tart iskolákkal, tankerülettel, ingatlanbérlelőkkel rendezvényszervezőkkel, rendezvénytartókkal. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

Helyettesítés: Távollétében a feladatait az Uszoda és Wellness Vezető látja el.

Műszaki Vezető

Feladata: a Szabadidőközpont épületének karban, rendben és tisztántartása, kiemelten a medencék vízének megfeleltetése a rendeleti előírásoknak. Felügyeli a gépészeket, karbantartókat, recepciósokat és takarítókat, mint közvetlen munkáltató. Ellátja a beszerzési, a Postás Strand üzemeltetésének, kockázatkezelés (például tűzvédelem, munkavédelem) operatív feladatait. Kapcsolatot tart munkaköréhez kapcsolódó hatóságokkal. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

Helyettesítés: Távollétében a feladatait a Csoportvezető Gépész látja el.

Gazdasági Vezető

Feladata: A Társaság gazdasági és adminisztrációs feladatainak koordinálása és iratok rendfenntartása. Kapcsolatot tart munkaköréhez kapcsolódó hatóságokkal és közreműködőkkel, külsős munkatársakkal kiemelten, könyvelés, bérszámfejtés végző vállalkozóval, akinek előkészíti az anyagokat, adatokat. Kapcsolatot tart bankokkal, vevőkkel, szállítókkal, üzemorvossal. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

Helyettesítés: Távollétében a feladatait Ügyvezető látja el.

2.2.2 Beosztott munkatársi munkakörök

A fürdőüzemeltetésben vannak kötelező és elkerülhetetlen munkakörök, ide tartozik a következő öt munkakör.

- úszómester (4 fő)

Feladata: Jogi előírás, hogy kötelezően a medence közelében, a medencetérben tartózkodik, bármely okból elhagyja a munkaterületét, medencetert köteles helyettesítésről gondoskodni. Gondoskodik, hogy a vízben tartózkodók biztonságban

legyenek, és ha előfordul bármilyen baleset, sérülés, vagy vízi mentésre van szükség, akkor az ő munkájához tartozik ellátni ezeket a feladatokat. Mindemellett az úszómester az, aki a fürdőszolgáltatás napi üzemvitelét biztosítja, valamint a medencék és medenceterek felügyeletét, rendben és tisztántartását. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

- **pénztáros, beléptető (4 fő)**

Feladata: Az uszoda jellegének és az előírásoknak megfelelő belépők, bérletek eladását rögzíti a pénztárgépen, belépteti a vendégeket, a vásárolt szolgáltatásnak megfelelő színű csuklószalaggal (órával) látja el őket. Teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a pénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

- **gépész (5 fő)**

Feladata: A létesítmény zökkenőmentes működésének technikai, műszaki, gépészeti biztosítása. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található.

- **takarító (4 fő)**

Feladata: Az Aquapalace Szabadidőközpont tisztaságának és rendezettségének fenntartása a fő feladata. Munkájukat a Műszaki vezető irányításával, a takarítási Szabályzat előírásai szerint végzik. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található, a tevékenység kiszervezhető.

- **recepció, diszpécser (3 fő)**

Feladata: A létesítmény felügyelete a nyitva tartás alatt. További feladatai részletesen a munkaköri leírásban található, a tevékenység kiszervezhető.

Összesen öt munkakörben 20 fő. A sportlétesítmény építészeti adottsága⁵ miatt szükséges a recepció (diszpécser) munkakör ellátása. Az úszómesteri munkakör a medencetér és Wellness tér elkülönülése miatt kettős. Aquapalace Szabadidőközpont munkaköri élmunkaigény számítás alapján az eltérő munkakörök élmunkaigénye összesen 20 fő és öt (5) vezető.

2.3 Külsős munkaerő

Felügyelőbizottság (3) három fő.

Felügyelő Bizottság feladatai

- Az Alapító Felügyelő Bizottságot hozott létre azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést a tulajdonos érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. (2013. évi V. törvény, Ptk, 3:26.§ (1)).

⁵ Amennyiben és ha a pénztár a bejáratnál van, mint a fürdők többségénél, továbbá amennyiben és ha bérlemények elérhető utcai bejáratlakkor nem feltételen szükséges a diszpécser szolgálat.

- A Felügyelő Bizottság köteles az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. (2013.évi V. törvény, Ptk, 3:27.§ (1)).
- Felügyelő Bizottság a saját maga által elfogadott és az Alapító által jóváhagyott Ügyrend, Munkarend és Ellenőrzési terv alapján működik.
- Felügyelő Bizottság feladatait részletesen a Képviselő testület által elfogadott Ügyrendje, éves Munkarendje és Ellenőrzési terve tartalmazza.

Megbízási szerződéssel ellátott feleladatok (4)

- Könyvelés és bérszámfejtés Perfect Account Könyvelőiroda
- Jogi képviselet (dr. Székely Marianna)
- Tűzvédelem, munkavédelem, katasztrófavédelem
- Üzemorvos
- Könyvvizsgáló Két Calculus Iroda

Szervezeti felépítés és feladatok

Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete			
Szentendre Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága			
Szentendre Város Önkormányzat Jóléti és Szociális Bizottsága			
Polgármester			
Felügyelőbizottság		Könyvelés	
Ügyvezető			
9 fő	1 fő	11 fő	1 fő
Uszoda és wellness Vezető	Értékesítés	Műszaki Vezető	Gazdasági Vezető
Pénztárosok (4)		Gépészet (5)	
Úszómesterek (4)		Recepció (3)	
		Takarítás (4)	
Feladatok:			
Egyesületi úszás	Szabadidős úszás	Gépészet	Pénzügy
Vizes rendezvények	Ingatlanbérbeadás	Karbantartás	Könyvelés
Minőségbiztosítás	Rendezvények	Postás Strand	Munkaügy
Külső kommunikáció		Kockázatkezelés	
Iskolai úszás			

A Társaság recepció és takarítás tevékenységet külső szolgáltatóval látja el.

2.4 Szervezeti rend

A szervezeti felépítés egyszerű, egyszintű funkcionális alá és fölérendeltségen alapul. A kialakított egysége és munkakörök lefedik a tevékenységek és feladatok ellátást.

Állományi létszám 16- 23 fő

A szervezeti felépítés lefed minden tevékenységet és feladat ellátást. Minden munkatárs rendelkezik az elvárt végzettséggel és egészségügyi alkalmassági igazolással.

A Társaság értéke a szakképzett, elhivatott munkatársak, akik hozzájárulnak, hogy látogatók a szabadidejüket kényelmesen tölthessék el, egy tiszta, rendezett, szervezett és funkcionálisan jól működő környezetben.

3. Működés rendje és szabályozása

3.1 Társaság tevékenységei és feladatai

Közfürdő üzemeltetése és működtetése, szolgáltatás nyújtása⁶

Uszoda

Lakossági szabadidős úszás,

Iskolai és óvodai, úszásoktatás,

Sportegyesületeknek vízfelület bérbeadás vízisport tevékenység ellátásra

Wellness

Lakosság részére rekreációs lehetőség biztosítása

Szaunaprogramok lebonyolítása

Természetes fürdőhely üzemeltetése⁷ Postás Strand

Rendezvényhelyszín biztosítás és lebonyolítás

Sajátíngatlan bérbeadás

3.2 Társaság tevékenységei

Aquapalace Szabadidőközpont Szentendre, V8 Uszoda

Nyolcpályás, harmincháromméteres medence a szabadidős úszóknak, iskoláknak, egyesületeknek nyújt kényelmes sportolási lehetőséget úszásoktatás, úszás, vízilabda, szinkronúszás, vízalatti rögbi, vadvízi kajak, sup jóga, aquafitness foglalkozások, versenyek és mérkőzések lebonyolítására.



Aquapalace Szabadidőközpont Szentendre, V8 uszoda tanmedence

Négypályás, tizenkétméteres tanmedencéjében a város sok óvodása és iskolása tanult meg úszni, a rendszeresen szervezett délelőtti úszásoktatások kereteiben. A társaság bevételeinek kétharmadát az uszoda és tanmedence biztosítja. Évente 95.000 fő használja az uszoda és wellness szolgáltatásokat.

Aquapalace Szabadidőközpont Szentendre, Wellness Spa

⁶ A közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24) Korm. rendelet

Közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996.(X.18.) NM rendelet

⁷ 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv., A természetes fürdővizek minőségi követelményeitől, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 273/2001. (XII. 21) Korm. rendelet

Ötven fős szauna részlegében az emberi test és lélek megpihen, feltöltődik ezt biztosítja az élménymedence, merülő medence, jakuzzi, ötven fős mesterszauna, szaunák (bio, finn, infra), jégbarlang, gőzkabin, sószoza, masszázsok, délutáni és éjszakai szauna szeánszok és a kényelmes pihenőterek. A wellness közel egyötödét adja a Társaság összes bevételeinek.



Aquapalace Szabadidőközpont Szentendre, Rendezvényhelyszín szolgáltatás

Különtermek, billiárd és bowling pálya, panoráma tetőterasz tíztől - kétszázfős családi és vállalati rendezvényeknek kiváló helyszín. Egy kétszázfős ketté osztható teremben és egy hetven fős teremben, konferenciák, események, megbeszélések részére biztosít elhelyezést, vendéglátást, technikai felszereltséget és dekorációt. A rendezvényhelyszín szolgáltatás a Társaság bevételeinek tízs százalékát érte el.



Aquapalace Szabadidőközpont Szentendre, Dunapart Postás Strand⁸

Szentendrei Dunaparton az Eurovelo 6 kerékpárút mellett biztosít természetes vízi fürdőzést, napozóágyakat, napvitorlákat, öltözőket, mosdókat, kerékpár tárolási lehetőséget, játszóteret, szabadidő eltöltést zöldkörnyezetben.



4. Társaság irányítási rendszere

4.1 Vezető tisztségviselők

A társaság vezető tisztségviselője az Ügyvezető munkaköri leírását, feladatait az Alapító Okirat és az SzMSz 2.2.1 pontja, a Szentendre Város vagyongazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4.1.1 Az intézmény működési, kapcsolati rendje.

Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:

Vezetői megbeszélés:

Minden héten adott időpontban, emlékeztető készítésével.

Havi, negyedéves, féléves és éves kiterjesztésekkel.

Évnyitó és évzáró megbeszélés:

- minden év január 15 -ig
- éves feladatok megbeszélése, előző év értékelése
- munka és tűzvédelmi oktatás

Rendes heti megbeszélések éves kiterjesztése:

- éves fejlesztési, karbantartási és műszaki állapot áttekintése
- medence karbantartási munkálatok megbeszélése
- előző negyedév munkájának értékelése

⁸ <https://strand.hu/strand/postas-strand-527>

- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése

Rendes heti megbeszélések negyedéves kiterjesztése:

- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése
- nyári programok megbeszélése
- előző negyedév munkájának értékelése
- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése
- a téli üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok megbeszélése
- a dolgozók munkájának értékelése

4.1.2 Belső kapcsolati rend

- a gazdasági szervezet vezetőjével, munkatársaival rendszeres kapcsolattartás,
- kapcsolattartás az önkormányzat illetékes bizottságával,
- a dolgozói kezdeményezések ösztönzése és felhasználása (dolgozókkal kapcsolat).

4.1.3 Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje:

A köztulajdonú társaság vezetője az Ügyvezető, akit nyilvános pályázati eljárás útján Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete nevez ki.

Az Ügyvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Szentendre Város polgármestere gyakorolja.

4.1.4 Kötelezettségvállalás:

Kötelezettséget az önállóan működő társaság nevében az társaság éves üzleti tervében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő Társaság ügyvezetője vállalhat.

4.1.5 Utalványozás:

Az egyes kifizetések utalványozására az önállóan működő társaság Ügyvezetője jogosult.

4.1.6 Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatait az önállóan működő társaság látja el. A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő társaság köteles a kiadások és bevételek kimutatásait megfelelő időben a gazdálkodó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátani.

4.1.7 Szakmai teljesítés igazolása:

Az önállóan működő társaság kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére az Ügyvezető felelősége, hatásköre és feladata ellenőrizni és szakmailag igazolni azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés és megrendelés, a megállapodás teljesítését a meghatározott jogköre szerint.

1.4.8 Az iratkezelés rendje:

Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelés központi iratkezelés keretében, a pénzügyi- gazdasági területen, az intézmény székhelyén, a gazdasági irodán történik. A

pénzügyi- gazdasági- számviteli területen történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: a beérkező és kimenő iratok kezelése, iktatás, postázás, átmeneti irattár működtetése.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása: Az iratkezelés feladatait egy iratkezelő végzi.

Az iratkezelő feladata:

- a társaságnál készült, valamint más szervtől, személytől érkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, ill. iktatás, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint
 - az irat kiadása és visszavétele,
 - a bélyegzők, pecsétlenyomók nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, a pecsétnyomó használója, kezelője
 - a határidőn túl lévő irat nyilvántartása, és az intézmény vezetőjének tájékoztatása.

Részletes feladatait az Iratkezelési Szabályzat, valamint a munkaköri leírás tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, az egységes és szabályszerű ügyiratkezelést az Társaság Ügyvezetője felügyeli.

Az Ügyvezető felelős:

- az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításáért,

4.1.9 Felelősségi szabályok:

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott végrehajtással összefüggő alapvető felelősségi szabályok az irányadók.

4.1.10 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képző szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve egyedi esetekben névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

4.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői saját területükön részt vesznek a belső kontrollrendszer, benne az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ellenőrzés

Napi ellenőrzés

- Az uszodavezető és műszaki vezető minden nap ellenőrzi a műszaki és technológiai előírások betartását, valamint a napi gépészi és úszómesteri feladatok elvégzését.
- A pénztárosok napi elszámolását a számviteli munkatárs ellenőrzi és elszámolásukat is naponta elvégzi.

- Az uszodavezető a napi jelentés alapján ellenőrzi minden nap a pénztárosok szakmai munkáját.

- A beérkező számlákat számszakilag a részlegvezető és a továbbítás előtt a számviteli munkatárs ellenőrzi.

Havi ellenőrzések

- Az uszoda és műszaki vezetők beszámolója és naplók alapján a dolgozók munkáját az Ügyvezető ellenőrzi.

- A számviteli munkatárs a pénztárosok által készített elszámolásokat havonta ellenőrzi

- Az uszodavezető és számviteli munkatárs külön – külön havonta pénztári pénz állomány ellenőrzést tart,

- A könyvelő havi összesítéseit (bevétel, kiadás) az Ügyvezető ellenőrzi.

Éves ellenőrzések

- Az éves tervek a könyvelő által összesített havi éves adatait az ügyvezető ellenőrzi és továbbítja a Felügyelőbizottság, az Önkormányzat pénzügyi irodájának és a pénzügyi bizottság vezetőjének.

- Az eszközök és készletek ellenőrzése leltárral történik

- A pénzeszköz és szigorú elszámolású anyagokat év végén az Ügyvezető ellenőrzi.

5. Belső ellenőrzési (kontrolling) rendszer

- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (VIR)

- A belső ellenőrzés (Internal audit) rendszeres

- Tulajdonosi Jogkör gyakorlójának ellenőrzése (két heti)

- Pénzügyi Bizottság ellenőrzése (havi)

- Önkormányzati Testület (negyedév)

5.1 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az operatív gazdálkodás vitelét, a költségvetési szerv pénzügyi- gazdasági feladatai az önállóan működő társaság önállóan látja el.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a

- A társaság valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság, átláthatóság és megbízható gazdálkodás elveivel,

- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban nem kerülhet sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- Megfelelő, pontos és naprakész információk állnak rendelkezésre a társaság gazdálkodásával kapcsolatosan (VIR),

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerülnek,

- A rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

5.2 A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is).

- Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

- A gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás VIR rendszer szabályozása)

A társaság ügyvezetője- a pénzügyminiszter ajánlásának figyelembevételével- az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább VIR rendszert.

A VIR rendszer kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

5.3 A szabálytalanságok kezelése eljárásrendje:

A Társaság ügyvezetője szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely Önálló Szabályzat. Az eljárásrendet az ügyvezető, illetve megbízása alapján a könyvelő készíti el.

5.4 Ellenőrzési nyomvonal:

Az ellenőrzési nyomvonal a létesítmény tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat az önállóan működő és gazdálkodó társaság ügyvezetője készíti el.

Az ellenőrzési nyomvonalakban ki van dolgozva a tevékenységek folyamatai, kijelölve a folyamatokban részt vevő szervezeti egységek, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő, vezető beosztású személy, a folyamatgazda.

5.5 Kockázatkezelési rendszer működtetése:

A társaság a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet. Az intézmény kockázatkezelési rendje megállapítja az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Meghatározza azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A létesítmény a FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert alkalmaz a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján. A kockázatkezelés eljárási rendjére vonatkozó szabályzást az önállóan működő társaság ügyvezetője készíti el.

6. Közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének eljárásrendje

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének eljárásrendje külön szabályzatban kerül meghatározásra. A közérdekű- és a közérdekből nyilvános adatokat, valamint a honlap nyitólapján kerül megjelenítésre.

Az iratkezelési rend és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról és a megismerési nyilatkozatokról a számviteli munkatárs gondoskodik.

A Társaság, mint a köztulajdonú szervezet az önkormányzati alszektorába sorolt egyéb szervezet, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete rendelkezései szerint meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz. A Társaság honlapján megjelenti a következő közérdekű és a közérdekből nyilvános adatait:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Előző évi éves beszámoló
- Adatvédelmi Szabályzat
- Kamerarendszer szabályzat
- Üzemeltetési Szabályzat
- Üvegzséb
 - Egységes kritériumrendszer
 - Üzlethelyiség bérleti szerződés (Szilvanila), sütibár
 - Üzlethelyiség bérleti szerződés (Wor Solar), fitneszterem
 - Üzlethelyiség bérleti szerződés (Artgastronomy) étterem
- Víz minőség vizsgálati eredmények
- Társaság alapelvei (koncepció, stratégia)
- 2009. évi CXXII. törvény szerinti közzétételi kötelezettség
- COVID-19 NNK előírásai.

7. Hatályosság

Jelen szabályzat 2020 december 28 napjától érvényes.

Módosítva: 2023.02.21.

Dr. Juhász László
Aquapalace Kft Ügyvezető

Szentendre, 2023.