



Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.

1225 Budapest, Nagytétényi út 306.

13/2021-es számú

Belső kontroll Szabályzat

Hatályos: 2022. január 01.

Elfogadva: Budapest, 2021.december 15.



Lőrincz István Gergely
ügyvezető

Tartalom

Bevezetés.....	3
1. A belső kontrollrendszer kialakítása, célja és működtetése	3
2. Kontrollkörnyezet.....	4
2.1. Célok és szervezeti felépítés, hatáskör és felelősségmegosztás	4
2.2. Belső szabályozás.....	4
2.3. A folyamatok meghatározása, dokumentálása és az ellenőrzési nyomvonal.....	5
2.4. Etikai értékek.....	6
2.5. Szervezeti integritás	6
2.6. A vezetés filozófiája és munkastílusa	6
2.7. Humán erőforrás kezelés.....	7
2.8. A feladatokhoz kapcsolódó speciális tudás.....	7
3. Kockázatkezelés	7
3.1. A kockázat fogalma.....	8
3.2. A kockázatok meghatározása és felmérése	8
3.3. A kockázati tűréshatár és a kockázatok kezelése	10
4. Kontrolltevékenységek.....	11
4.1. Ellenőrzési nyomvonal.....	12
4.1.1. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése.....	12
4.1.2. Az ellenőrzési nyomvonalak nyomon követése, aktualizálása	13
5. Információs és kommunikációs rendszer	14
6. Monitoring.....	15
6.1. Belső ellenőrzés.....	17
7. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése.....	17
8. Záró rendelkezések.....	18
Mellékletek.....	19
1. melléklet: A Budafok-Tétényért Városfejlesztési Kft működését meghatározó dokumentumok.....	19
2. melléklet: Feladatmegosztás a szervezeten belüli kontrollkörnyezet kialakításában.....	21
3. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal	23
4. melléklet: Megismerési nyilatkozat	46

Bevezetés

Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft elkötelezett amellett, hogy a belső kontroll rendszer segítse elő a szervezet céljainak elérését, támogassa a vagyonvédelmet, az eredményes működést, a likviditás fenntartását és járuljon hozzá az alapító által meghatározott közfeladatok és a vállalkozás szerződéseiben rögzített feladatainak hatékony végrehajtásához.

A belső kontroll szabályzat kialakításánál figyelembe vettük a köztulajdonban álló társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 3.- 8. § előírásait, és azokat a gazdasági társaság méretét, tevékenységének komplexitását kezelve alkalmaztuk.

1. A belső kontrollrendszer kialakítása, célja és működtetése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy a Budafok-Tétényért Városfejlesztési Kft (továbbiakban: Társaság)

- valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- teljesítse elszámolási kötelezettségeit,
- az erőforrásokkal való gazdálkodásában ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, nem rendeltetésszerű felhasználásra,
- működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre,
- működése feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, szabályozott, átlátható és etikus legyen,
- védje a tulajdonos és az ügyfelek érdekeit, valamint
- kezelje kockázatait, különös tekintettel az integritási kockázatokra.

A Belső kontroll szabályzat kialakításának és kiadásának célja, hogy a meglévő és működtetett belső kontroll elemeket egységes szerkezetbe foglalja, és az ellenőrzési nyomvonal szabályozása révén a Kockázatkezelési rendszer működtethető legyen.

A belső kontrollrendszer a már kialakított munkafolyamatok sorát foglalja össze, melynek keretében az egyes szervezeti egységeknek és a különböző munkakört betöltő munkatársaknak szorosan együtt kell működniük egymással.

A belső kontrollrendszer

- a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelyet a szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, és amely folyamatosan alkalmazkodik a működését érintő változásokhoz.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a monitoring.

2. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet megadja az egész szervezet működésének kereteit. A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet a kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos teendőket, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálást jelenti.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a társaságon belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet. A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- célok és szervezeti felépítés, hatáskör-és feladatmegosztás;
- belső szabályozás;
- a folyamatok meghatározása, dokumentálása és az ellenőrzési nyomvonal;
- etikai értékek;
- szervezeti integritás;
- a vezetés filozófiája és munkastílusa;
- a humán erőforrás kezelés;
- a feladatokhoz kapcsolódó speciális tudás.

2.1. Célok és szervezeti felépítés, hatáskör és felelősségmegosztás

A Társaság feladatait az Alapító okirat, valamint a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatával kötött Közszolgáltatási alapszerződés, valamint Szolgáltatási és vállalkozási keretszerződés határozza meg. A szervezeti felépítését az alapító által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) foglalja össze. A vezetés által megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket az évenként készülő Üzleti terv rögzíti (aktualizálja). A dokumentumok minden alkalmazott számára elérhetőek, megismerhetőek.

A szervezet magasabb szintjein elegendő a célokat általánosabban megfogalmazni. Minél alacsonyabb szintre delegáljuk a célokat, annál konkrétan, eredménycentrikusan, mérhető követelmények támasztásával, a megvalósíthatóságra figyelemmel, az érintettek által elfogadható módon határozzuk meg azokat.

A célrendszer megismertetésénél arra törekszünk, hogy a munkatársak a célrendszer általános jellegű ismertetése mellett, az egyéni célokra ható releváns követelményekről is értesüljenek. Ennek megoldása a munkaértekezleteken való információátadással és beszámoltatással történik.

2.2. Belső szabályozás

A vezetés az Alapító okirat, a Közszolgáltatási alapszerződés és a Szolgáltatási és vállalkozási keretszerződés alapulvételével meghatározta az egyes szervezeti egységek, munkakörök sajátos

feladatait, a szervezeti célok megvalósításában játszott szerepüket, együttműködési kötelezettségeiket más szervezeti egységekkel (munkakörökkel), és ezeket a szervezet teljes tevékenységét lefedő szabályzatban (SzMSz), illetve részletesebben az egyes tevékenységekre, folyamatokra vonatkozó szabályzatokban, ügyvezetői utasításokban rögzíti.

A Társaság dolgozói munkájukat - a jogszabályokban foglalt követelmények, és a stratégiai célok teljesítése érdekében – a fenti dokumentumok alapján végzik.

A működést meghatározó dokumentumok, a kiadott szabályzatok, ügyvezetői utasítások jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza. Ezek jegyzékét évente a tervezési időszakban aktualizálni kell.

A szabályzatokat, az általános és speciális követelményeket, magatartási szabályokat minden munkatárs igazolhatóan megismerte. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szabályzatokat és a munkaköri leírásokat a jogszabályi feltételek és/vagy a munka és felelősségmegosztás változása esetén aktualizálják. Azok felülvizsgálatát legalább évenként (a tárgyév május 31-éig) el kell végezni és el kell végezni a jogszabályi előírások, illetve a feladatváltozások által indokolt mértékű és tartalmú módosítását is

2.3. A folyamatok meghatározása, dokumentálása és az ellenőrzési nyomvonal

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során a működést meghatározó dokumentumok, szabályzatok és ügyvezetői utasítások információi alapján azonosítjuk a folyamatokat, amely lehetővé teszi a Társaság minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik a felelősök a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

Az ellenőrzési nyomvonalat a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

A Társaság céljai, feladatstruktúrája a működés során változhatnak, amely az SzMSz, a szervezeti ábra, a belső szabályozások, utasítások és az ellenőrzési nyomvonalak változását is jelenti. A változó tartalmakat minden érintettnek szükséges megismernie, ezért a módosításokról tájékoztatást kell adni az érintetteknek, elérhetővé kell tenni a változást tartalmazó

dokumentumokat és egységes nyilvántartást kell vezetni azok aktuális állapotáról (érvényesség kezdete, módosítás hatálybalépés, érvényesség vége).

2.4. Etikai értékek

A Társaság tevékenységében meghatározóak a közszolgáltatási tevékenységek. Az ezekből adódó erkölcsi elvárásoknak való megfelelés érdekében a helyi viszonyokra alakított, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszert dolgoztunk ki, mellyel a szervezet személyi állománya is azonosul. Az Etikai és viselkedési szabályzat előírásait a szakmai munka során alkalmazni kell.

A kidolgozott Etikai és viselkedési szabályzat minden munkatárssal szemben azonos követelményeket támaszt. A vezetők magatartásával szemben azonban sajátos követelményeket is támasztunk, mivel az ő tevékenységük alapvetően befolyásolja az általuk vezetett beosztottak erkölcsi hozzáállását. Ezért a vezetőktől – a feddhetetlenség mellett megköveteljük a magas szintű példamutatást is, mind a munkavégzés, mind a magánélet terén.

2.5. Szervezeti integritás

A szervezet vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről. Ennek érdekében kidolgozta a „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” szabályozást és érvényesíti annak gyakorlati alkalmazását.

2.6. A vezetés filozófiája és munkastílusa

A kontrollkörnyezet hatékony kialakításának egyik sarokköve a vezetés filozófiája és stílusa, amely széles körűen kihat a szervezet működésére, valamint a kockázatvállalás mértékére.

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a szervezet vezetői elkötelezettek a kontrollrendszer működése mellett és ezt az elkötelezettséget a tetteikkel (példamutatás) és következetességükkel demonstrálniuk is kell a munkatársak irányába.

Nincs jó vagy rossz vezetési stílus, a tudományos megközelítés keretében leírt vezetési stílusok általában nem tisztán jelennek meg egy vezetőnél. Gyakori, hogy a stílusjegyek keverednek. A vezetőnek a megfelelő vezetési stílus kialakítása érdekében figyelembe kell vennie a saját személyiségét és a környezeti adottságokat is. A vezetőknek tisztában kell lenniük a saját vezetési stílusukkal, illetve azzal, hogy az milyen hatással van a szervezetre, tekintettel arra, hogy a vezető által mutatott példának szervezeti kultúra formáló ereje van.

A vezető teljes felelősséggel tartozik az általa irányított szervezet vagy szervezeti egység működéséért. Ez közvetlen és közvetett felelősséget is jelent, azaz a cselekedetei közvetlen következményein túl általánosságban felel az általa irányított szervezet / szervezeti egység tevékenységéért, a tevékenység ellátása közben bekövetkező hibákért, a hibás működés következtében jelentkező károkért.

2.7. Humán erőforrás kezelés

A szervezet hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása.

A humánpolitika megvalósítása keretében törekszünk a dolgozók átgondolt kiválasztására, a célok teljesítésére való motiválásra, a vezetés céljaival való azonosulásuk elősegítésére, a követelmények valamennyi munkatárssal való megismertetésére és elfogadtatására, a vezetés által kialakított erkölcsi és anyagi ösztönzők gyakorlati alkalmazására, a pozitív munkahelyi légkör kialakítására, a vezetők és beosztottak jó kapcsolatrendszerének megteremtésére, a dolgozók kompetenciáinak (szakértelmének, képességeinek, készségeinek) célirányos fejlesztésére.

A dolgozókkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében

- a munkatársak teljesítményét rendszeresen szóban értékeljük,
- kialakítjuk azt a teljesítményértékelési rendszert, amely a munkatársak teljesítményét évente legalább egyszer átfogóan értékeli, és az értékelést írásban rögzítve a munkatárssal megismerteti, hogy annak alapján teljesítményét, magatartását, hozzáállását a szükséges irányba fejleszthesse,
- a munkatárs képességeinek, személyes kompetenciáinak fejlesztésével, begyakorlottságának növelésével, szemléletének korszerűsítésével, hozzáállásának javításával foglalkozó továbbképzésen való részvételt biztosítjuk.

2.8. A feladatokhoz kapcsolódó speciális tudás

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány.

A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

Új szervezeti egység, illetve új feladat belépése esetén különös figyelmet fordítunk arra, hogy az új szervezeti egységek vezetői, munkatársai mielőbb elsajátíthassák a szükséges eljárásismeretet, a feladat ellátáshoz minden szükséges információt megkapjanak.

A kontrollkörnyezet kialakításában az ügyvezető igazgató, a vezetők, a munkatársak, az integritás felelős és a belső ellenőrzés feladatait a 2. melléklet foglalja össze.

3. Kockázatkezelés

A kockázatkezelési rendszer kialakításának és működtetésének fő célja, hogy a tűréshatáron belüli értékre csökkentse a szervezet kockázati tűréshatárán kívül felmerülő kockázatokat.

A Társaság a kockázati tényezők azonosítására az éves gazdálkodási tervezés keretében kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során felméri és megállapítja a tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső

folyamat. A szervezet minden dolgozója tájékoztatást kap a rendszeres munkaértekezletek keretében a kockázatkezelés lényegéről.

3.1. A kockázat fogalma

Valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, de egyes esetekben pozitív hatása is lehet a szervezet céljainak elérésére.

A kockázat lehet

- *Objektív* kockázat, amelynek értéke a szervezettől független, azaz megfigyelésen alapszik;
- *Szubjektív* kockázat, amelyben a következmény értéke teljes egészében a szervezet, a szervezetet képviselő személy értékrendszerétől, illetve a helyzettől függ.

Kockázati potenciálról akkor beszélünk, ha a következő három tényező együttesen érvényes:

- konkrét, indokolható fenyegetettség áll fenn,
- a megvalósításban azonosítható egy vagy több gyenge pont és
- a lehetséges kárnak jelentős értéke vagy egyéb a szervezetre nézve negatív hatása van.

Ezekből a feltételekből következik, hogy az azonosított és/vagy felmerülő kockázatot kezelni kell.

A kockázatmenedzsment célja, hogy a kockázatok bekövetkezését ne tétlenül, hanem tervezetten várják, a kockázatok az intézkedések kiválasztásával és előkészítésével felismerjék és

- *preventív*, kármegelőző intézkedésekkel és
- *korrektív*, tehát kár csökkentő intézkedésekkel elhárítsák.

3.2. A kockázatok meghatározása és felmérése

A Társaság a stratégiai és az éves tervekben rögzített célkitűzéseinek meghatározása mennyiségileg és minőségileg is mérhető alapot nyújt a kockázatok azonosítására. Az azonosításhoz a szervezet vezetője és vezető munkatársai az üzleti tervben SWOT elemzést készítenek, és feltárják a szervezet jövőbeni működésével kapcsolatos problémákat.

A kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati csoportokat veszi figyelembe:

- *Külső kockázatok*, amelyek hosszabb távon esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a szervezet működésétől. A Társaságnak ezekre nincs befolyása, de bekövetkezésükre stratégiával és tartalékképzéssel képes felkészülni, hatásaikat mérsékelni, és bizonyos esetekben kiküszöbölni. Ezek fő csoportjait foglalja össze a következő táblázat:

<i>Kockázati csoport</i>	<i>A kockázat jellemzése</i>
Infrastrukturális	Az infrastruktúra (eszközpark) elégtelenségei vagy hiányosságai fennakadást okozhatnak a normál működésben.
Gazdasági	Költségvetési támogatások csökkenése, árbevétel elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok, önkormányzati rendelkezések és egyéb szabályok korlátozhatják a közszolgáltatási tevékenységek terjedelmét,
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Társadalmi, közösségi	A szervezet tevékenységével kapcsolatos elégedetlenség negatív reakciót válthat ki.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása, vevői/szállítói problémák megjelenése negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.

- **Belső kockázatok**, amelyek a szervezet működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény. Ezek fő csoportjait foglalja össze a következő táblázat:

<i>Kockázati csoport</i>	<i>A kockázat jellemzése</i>
SZABÁLYOZÁSI KOCKÁZATOK	A környezeti változásokat nem (vagy csak késve) követik a belső szabályozások. A szabályozás és gyakorlat különbözik.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A meghatározott tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
Vagyonvesztés	A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések.
Felelősségvállalási	A szervezet működésére mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Stratégiai	A stratégiai célkitűzések nem megfelelő információkra épülnek.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem elegendő információ, vagy nem időben áll rendelkezésre
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, át nem hárítása.
Üzemeltetési	Ha az üzemeltetés nem gazdaságos, jelentős bevételkiesést, vagy többletkiadást idézhet elő.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya. Motiváltság hiánya a személyi állománynál.
Egészség és biztonsági	A hatékony munkavégzést akadályozzák a nem megfelelő munkaköri környezet és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításának hiányosságai.

Az azonosított kockázati elemek bekövetkezésének valószínűségét is meghatározzák egy 1-100 pontos (%-os) skálán.

A kockázatok azonosítása biztosítja a lehetőséget a szükséges válaszlépések meghozatalához.

3.3. A kockázati tűréshatár és a kockázatok kezelése

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a Társaság ügyvezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra. A kockázati tűréshatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint”, ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz-mínusz irányú eltérést a vezetés még megengedhetőnek tartja az eredetileg kitűzött céltól.

A társaság ügyvezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, tűréshatár, amely irányt mutat arra vonatkozóan, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének – az elérhető eredményhez képest – magas költsége miatt tudomásul veszi azt.

A kockázatelemzés során azonosított kockázatok (felmerülő hibák), azok bekövetkezésének valószínűségét (%), a tervezett megelőző intézkedéseket, valamint ezekre vonatkozó ellenőrzéseket és azok sürgősségi szintjét az Éves Üzleti terv tartalmazza.

A kockázatkezelésnél alapfilozófiának tekinti a szervezet a megelőzést és nem a bekövetkezett károk mérséklését.

4. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység célja, hogy minden működési területen, minden munkakörben az előírt feladatokat úgy hajtsák végre, hogy a kockázatok a tűréshatáron belül maradjanak.

A belső kontrollokat úgy kell beépíteni a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak. Ezekhez szükséges az alábbiak összehangolása:

- a stratégiai és szervezeti célokhoz jól illeszkedő teljesítménykövetelmények meghatározása, mérési módszereinek megjelölése;
- a kockázatkezelés során alkalmazott válaszlépések kiválasztása, és nyomon követése;
- a kontrollok beépítésénél a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényre juttatása.

A társaság ügyvezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- *engedélyezési és jóváhagyási eljárások*: a különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy a dolgozók munkaköri leírásukban szereplő felhatalmazásoknak, a vezetői utasításoknak és/vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően látják el feladataikat.
- A belső szabályzatok tervezetét a tulajdonos által felhatalmazott Felügyelő Bizottság véleményezi és egyetértés esetén hozzájárul a kiadásához.
- *fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)*: Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.
 - A megőréssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.
 - A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a Társaság belső szabályzataiban és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíti.

- *beszámolási eljárások*: a Társaság ügyvezetője az egyes tevékenységek ellátásáról, a megvalósítás alatt álló projektek helyzetéről folyamatosan a heti vezetői értekezletek keretében kap tájékoztatást. Esetenként a teljesítési állapotról írásos jelentések készülnek. Az éves gazdálkodási terv teljesítéséről havi, negyedéves és éves szinten készül értékelés.
- *egyeztetések*: A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

- *a folyamatok, tevékenységek felülvizsgálata:* a folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy azok megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, működési feltételeknek. A Társaság tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától.

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

A kockázat jellegétől, tartalmától függően a Társaság ellenőrzési nyomvonalai határozzák meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni. Az ellenőrzési nyomvonalak mellett a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik a működési és gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó kontrollpontokat, valamint a vezetők és a dolgozók által ellátott kontroll tevékenységeket.

4.1 Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal összeállításának célja:

- a működés egymásra épülő folyamatok, a szervezeti egységek és munkakörök működési összhangjának bemutatása;
- feltárni az összehangoltság hiányosságait, beazonosítani a működési problémákat;
- lehetővé tenni a folyamatban rejlő kockázatok azonosítását;
- meghatározni az ellenőrzési pontokat;
- lehetővé tenni valamennyi résztvevő számára a eljárások, módszerek megismerését;
- a szervezeti egységek, munkakörök egymás közötti koordinációjának és együttműködésének javítása.

Az ellenőrzési nyomvonal olyan szabványos elveken felépülő rendszer, amelynek alapján viszonylag könnyen megállapítható a Társaság működését befolyásoló belső kontrollok és ellenőrzési rendszer megléte, struktúrája és működési formája, amely a pénzeszközök előírás szerű és pontos elszámolását, a kifizetések nyomon követhetőségét biztosítja. Ennek segítségével pontosan elemezhető a rendszer, meghatározhatók annak gyenge pontjai, kockázatos területei.

4.1.1. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése

Az ellenőrzési nyomvonal fő tevékenységként (számozása: 1.), majd a főtevékenység megvalósulásának részletezését tartalmazó részttevékenységként (számozása:1.1.) kerül meghatározásra.

A nyomvonal az alábbi információkat tartalmazza:

Tevékenység megnevezése, leírása

A tevékenység elvégzéséhez szükséges részttevékenységek, cselekmények pontos tárgya, tartalmának, céljainak vázlatos leírása.

Kiindulóalapot (input)

A tevékenység, résztevékenység, cselekmény elindítását kiváltó esemény, információ, dokumentum.

Keletkező dokumentum

A tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat - függetlenül annak megjelenési formájától -, amelyet a felelős személy szignál, ellenjegyez, jóváhagy, továbbít. A keletkező dokumentumok egy tevékenység lezárását (ellenőrzésének alapját) és/vagy egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelentik.

Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)

A tevékenység ellátásáért (megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért) felelős személyek feltüntetése, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye.

Határidő

A tevékenység elvégzésének határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára.

Ellenőrzés

Az adott tevékenység előkészítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését végző személy munkakörének megnevezése, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az érvényesítő személy munkakörének megnevezése, beosztása.

Kontroll leírása

A feladat, tevékenység, résztevékenység végrehajtásának, megvalósulásának ellenőrzését végző személy ellenőrzési tevékenysége mire terjed ki. Pl. teljesítési állapot rögzítése; hiányosságok feltárása, határidő, költségfelmerülés stb.

Jogszabály/Belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum

A tevékenység ellátása során irányadó jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások, szerződések megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie a végrehajtásért és ellenőrzésért felelős személynek.

Megjegyzés

A teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés, részletezés, pontosítás.

4.1.2. Az ellenőrzési nyomvonalak nyomon követése, aktualizálása

Az elkészített nyomvonalak betartását a belső ellenőr ellenőrzi.

A Társaság gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével kialakított ellenőrzési nyomvonalakat évente felülvizsgálni, aktualizálni szükséges.

5. Információs és kommunikációs rendszer

A Társaság információs és kommunikációs rendszerét úgy alakítjuk ki, hogy a nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve, ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek szervezet és az érintett egyén(ek) számára.

A Társaság ügyvezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információ, a megfelelő időben eljusson az illetékes szervezethez, személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszernek úgy kell működnie, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll cél megvalósításához.

A megfelelő döntések meghozatalára alapvető hatással van az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

A hatékony kommunikáció minden irányban információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

A közérdekű adatokat megfelelő időben a honlapon közzé kell tenni!

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményről és kérdéssről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölni kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntéseket kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

A társaság információs és kommunikációs rendszerének biztosítani kell:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását;
- beszámoltatási rendszer kialakítását;
- belső információáramlást és a kommunikációs csatornák kiépítését;
- iratkezelés, irat tárolás, titkos ügykezelés – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;
- a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését;
- a külső kommunikációt, amely magába foglalja a tulajdonossal, a lakossággal és

- érdekvényesítőkkal való kommunikációját;
- a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatóság követelményének teljesítéséhez kapcsolódóan;
- a megfelelő és megbízható informatikai hátteret, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával, vásárolt szoftverek használatával történik.

6. Monitoring

A Társaság olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring (vezetői ellenőrzési) rendszer az intézmény teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a vonatkozó jogszabályokhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelőségét.

A monitoring rendszer kiterjed az alábbiakra:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is);
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
- a költségvetési gazdálkodás során meghozott pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

A folyamatos belső kontroll monitoring keretében az ügyvezető az alábbi területekre kiterjedően végez értékeléseket:

Kontroll tevékenység	Gyakoriság				
	eseti	Napi	havi	név	év
Éves terv teljesítési állapota (bevételek, költségek, ráfordítások, eredményesség)			x	x	x
Költségkeretek felhasználása	x				
Események, projektek értékelése	x				
Likviditási státusz		x			
Likviditási mutatók (állapot)				x	x
Követelések állapota			x		
Kötelezettségek teljesítése			x		
Létszám alakulása				x	x
Reklamációk, integritást sértő események	x			x	x
Munkabalesetek, üzemi balesetek	x			x	x
Külső ellenőrzések	x				x
Belső szabályzatok, utasítások felülvizsgálata	x				x
Éves zárás (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)					x

A belső kontroll monitoringnak ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

Az ügyvezető igazgató köteles

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésekből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és

működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságok észlelése esetén minden munkatársnak, a hiányosság észlelését követően, azonnali jelentéstételi kötelezettsége van. Ennek iránya a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre (szolgálati út). A jelentős hiányosságokat a szolgálati út betartásával az ügyvezető igazgató tudomására kell hozni.

6.1. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés - a Társaság céljai elérése érdekében - rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A **belső ellenőr** bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg.

A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A Társaság ügyvezető igazgatója biztosítja a belső ellenőr függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, és
- az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy feladatai maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött Társaság bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött tevékenység, folyamat végrehajtásában közreműködő bármely dolgozó köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, az alapnyilvántartásokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

7. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső

kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva - de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollelemek felülvizsgálatához minden munkatárs a saját feladatkörére nézve adhat javaslatot.

8. Záró rendelkezések

1. A szabályzat 2022. január 01-vel lép hatályba.
2. A szervezeti egységek vezetőinek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 4. mellékletében aláírásukkal igazolják.

A felügyelő bizottság jelen Belső kontroll szabályzatot^{16.}/2021 (FB 2021.12.15) számú határozatával tudomásul vette, elfogadta.

Budapest, 2021.^{12.15.}.....

.....
Nagy Sándor
a Felügyelő Bizottság elnöke

Mellékletek

1. melléklet: A Budafok-Tétényért Városfejlesztési Kft működését meghatározó dokumentumok (A jelen szabályzat elfogadásakor érvényben lévő dokumentumok, amelyek nyilvántartása folyamatosan történik a titkárság által.)

Alapító okirat 2021.03.03.

Közszolgáltatási alapszerződés (BP22/3076-5/2021) 2021. április 20.

Támogatói megállapodás (BP22/3076-6/2021) 2021. április 20.

Szolgáltatási és vállalkozási keretszerződés (BP22/19820-6/2020) 2020. május 12.

Szolgáltatási és vállalkozási keretszerződés 1. sz. módosítása 2021. április 26.

Szervezeti és Működési szabályzat 2020. 02.27.

Számviteli politika (1/2020-as) 2020.12.11.

Pénzkezelési szabályzat (2/2020-as) 2020.12.11.

Selejtezési szabályzat (3/2020-as) 2020.12.11.

Leltárkészítési és leltározási szabályzat (4/2020-as) 2020.12.11.

Eszközök és források értékelési szabályzata (5/2020-as) 2020.12.11.

Cégautó használati szabályzat (6/2020-as) 2020.12.11.

Beszerezési szabályzat (7/2021-es) *Kiadás és elfogadás folyamatban*

E-autó használati szabályzat (8/2021-es) 2021. 06.01.

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (9/2021-es) 2021. 06.14.

Etikai és viselkedési szabályzat *elfogadása folyamatban*

Belső kontroll szabályzat *elfogadása folyamatban*

Üzleti terv 2021. évre

Intézkedési terv 2021. április

Munkavédelmi szabályzat *Hatályos 2020. október 30-tól*

Tűzvédelmi szabályzat *Hatályos 2020. október 30-tól*

Ügyvezetői utasítások:

1/2020. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. 1222 Budapest, Nagytétényi út 104. sz. alatti telephely felülvizsgálatáról és leltár ellenőrzéséről EGYSZERI

2/2020. számú Ügyvezetői utasítás: Parfenntartó részleg munkavállalóinak távolmaradása FOLYAMATOS

3/2020. számú Ügyvezetői utasítás: 1222 Budapest, Nagytétényi út 104. sz. alatti telephelyen az eligazító táblák állapotának felmérése EGYSZERI

4/2020. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. 2020. évtől vezetett Határozatok könyvébe visszamenőlegesen is történő nyilvántartásáról FOLYAMATOS

5/2020. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. tárgyi eszközeinek beszerzésére Hatályos: 2021. június 1-ig.

6/2020. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. Covid-19 (koronavírus) fertőzés megelőzésére FOLYAMATOS a visszavonásig

7/2020. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. Jogi képviselő véleményezésére szerződéskötés tekintetében FOLYAMATOS

8/2021. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. „Ügyvezető” feliratú bélyegző használatára vonatkozóan FOLYAMATOS

9/2021. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. szerződéseinek sorszámozására, valamint a jogi ellenjegyző aláírási helyének kialakítására vonatkozóan FOLYAMATOS

10/2021. számú Ügyvezetői utasítás: a Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. szerződéseinek/megállapodásainak aláírási rendjére vonatkozóan Hatályos: 2021. június 1-ig

11/2021. számú Ügyvezetői utasítás: A tárgyi eszközök beszerzésére és a szerződések/megállapodások aláírási rendjének kialakítására vonatkozóan. Hatályos 2021. június 1-től.

2. melléklet: Feladatmegosztás a szervezetben belüli kontrollkörnyezet kialakításában

Kontroll környezet eleme	Ügyvezető igazgató	Munkahelyi vezetők	Munkatársak	Integritás felelős	Belső ellenőrzés
Célok és szervezeti felépítés, hatáskör és felelősségmegosztás	Stratégiai célok meghatározása. A célkitűzések ismertetése. Teljesítményértékelési rendszer kialakítása. Motiválás. Elszámoltathatóság megteremtése. A felelősségi- és feladatkörök meghatározása. Folyamatszemplélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása.	Operatív célok meghatározása. célok lebontása a munkatársak részére. Célok ismertetése. Teljesítmény-értékelés. Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére.	Célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése.	Visszajelzések a vezetés számára a szervezeti integritás erősítése érdekében.	<i>Általános feladata:</i> Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről. Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan.
Belső szabályozás	Belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása. A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása.	Belső szabályzatok előkészítésében részvétel. Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal Munkaköri leírások elkészítése.	Belső szabályzatok ismerete.	Az integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend aktualizálása.	
A folyamatok meghatározása, dokumentálása és az ellenőrzési nyomvonal	Folyamatok kialakítása és működtetése. Folyamatok azonosítása, ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése.	Részvétel azon folyamatok, ellenőrzési nyomvonalak alakításában, melyben a szervezeti egysége részt vesz. Folyamatok rendszeres értékelése. Javaslattevel a folyamatok fejlesztésére.	Javaslattevel a folyamatok fejlesztésére. Ellenőrzési nyomvonalak betartása.	Javaslattevel a folyamatok és az ellenőrzési nyomvonalak fejlesztésére.	
Étikai értékek	Étikai és viselkedési szabályzat kialakítása. Étikai elvárások ismertetése. A szabályzat betartása és betartatása.	A szabályzat megismerése és betartása és betartatása. A szabályzat megsértésének jelzése. A szabályzat fejlesztésére javaslatok kidolgozása	A szabályzat megismerése és betartása. A szabályzat megsértésének jelzése.	A szabályzat megismerése és betartása. megsértésének jelzése. A fejlesztésre vonatkozó javaslatok kidolgozása	

1. melléklet folytatás

Kontroll környezet eleme	Ügyvezető igazgató	Munkahelyi vezetők	Munkatársak	Integritás felelős	Belső ellenőrzés
Szervezeti integritás	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakítása és működtetése.	Az eljárásrend szerinti feladatok végrehajtásában közreműködés. A szervezeti integritást sértő esemény bejelentése.	Az eljárásrend szerinti feladatok végrehajtásában közreműködés. A szervezeti integritást sértő esemény bejelentése	Az eljárásrend szerinti feladatok végrehajtásában közreműködés. Az eljárásrend fejlesztése	<i>Általános feladata:</i> Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről. Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan.
A vezetés filozófiája és munkastílusa	Megfelelő vezetési stílus kialakítása. Példamutatás. Következetesség. Eredmények elismerése. A nem teljesítés szankcionálása. Szervezeti kultúra fejlesztése.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása. Példamutatás. Következetesség. Eredmények elismerése. A nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával.	Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan.	
Humán erőforrás kezelés	Hatékony humánpolitika kialakítása. Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása. Munkakörök kialakítása. Munkaköri kompetenciák kialakítása.	Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában.	Munkakörbe tartozó feladatok teljesítése az elvárásoknak megfelelően. Együttműködés a szervezet más munkavállalóival	Új belépők tájékoztatása a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről.	
A feladatokhoz kapcsolódó speciális tudás	Kompetenciák érvényesítése a kiválasztásban. Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről.	Egyéni képzési tervek elkészítése.	Részvétel a szervezett képzéseken. Önképzés. Egyéni képzési célok elérése.	Javaslatok kompetenciák fejlesztésére.	

3. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. A Budafok-Tévény Budapest XXII. Kerület Önkormányzatával kötött közszolgáltatási szerződés teljesítése

1.1. Nagytény központ Komplex rehabilitációja pályázat megvalósítása

Tevékenység leírása	Kiinduló alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Megvalósítás elősegítése, koordinálása	Pályázati dokumentum	Az előírt feladatok megvalósulása	Műszaki és zöldfelületi projektmenedzser	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot rögzítése, hiányosságok feltárása	Közszolgáltatási alapszerződés KMOP-5.2.2/B-09-2F-2010-0002. számú pályázati dokumentumok	
A fejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátása								
A projekt eredményeinek fenntartása								

1.2. Budafoki Szomszédok Piaca Játék utcai közterületi rehabilitációs program

Tevékenység leírása	Kiinduló alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Közreműködés a program eredményeinek fenntartásában a Játék utca térségében	Pályázati dokumentum	Az előírt feladatok megvalósulása	Projekt koordinátor, műszaki üzemeltetési referens	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot rögzítése, hiányosságok feltárása	Közszolgáltatási alapszerződés Fővárosi Közgyűlés Tér-Köz pályázat támogatási megállapodás	
Szieszta pont								
- a burkolt felületek takarításának felügyelete			Parkfenntartási részlegvezető, ill. zöldterületek esetén: Zöldterület gazdálkodási szakreferens					
- a növények szakszerű kezelése	A Szieszta pont mindenkor állapota	A felmerült hiányosságok rögzítése (e-mail)		folyamatos, minimum havonta egyszer	Műszaki és zöldfelületi projektmenedzser	Állapot rögzítése, hiányosságok feltárása, teendők meghatározása		
- a tér rendeltetés szerinti használatának ellenőrzése			Projektkoordinátor, műszaki üzemeltetési szakreferens					
- a telepített állványszerkezet és napvitorlák műszaki állapotának ellenőrzése								
- a rendezvények támogatása								

1.3. Az Önkormányzat kiemelt településfejlesztési céljainak megvalósítása

Tevékenység leírása	megnevezése,	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Megvalósítás elősegítése, koordinálása		Önkormányzat	Az előírt (elvárt) feladatok megvalósulása	Műszaki és zöldfelületi projektmenedzser	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot rögzítése, hiányosságok feltárása	Közszolgáltatási alapszerződés Településfejlesztési tervek	
A fejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátása		Önkormányzat	Az előírt (elvárt) feladatok megvalósulása	Műszaki és zöldfelületi projektmenedzser	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot rögzítése, hiányosságok feltárása	Közszolgáltatási alapszerződés Településfejlesztési tervek	
Fenntartással kapcsolatos feladatok		Önkormányzat	Az előírt (elvárt) feladatok megvalósulása	Műszaki és zöldfelületi projektmenedzser	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot rögzítése, hiányosságok feltárása	Közszolgáltatási alapszerződés Településfejlesztési tervek	

1.4. DUNAFOK Szabadidőpark üzemeltetése

Tevékenység leírása	megnevezése,	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
A projekt területén a rendeltetés szerinti használat ellenőrzése		A park eszközeinek rendeltetése	Jelzés a rendeltetéstől eltérő használatról a használó felé	Gondnok	folyamatos	Projekt koordinátor, műszaki szakreferens	Eseti ellenőrzés bejárás keretében	Közszolgáltatási alapszerződés	
A növények gondozásának felügyelete		A telepített növények állapota	Feljegyzés az esetleges hiányosságokról a Parkfenntartó részleg vezetőjének	Zöldterület gazdálkodási szakreferens	Folyamatos, minimum havi gyakorisággal	Projekt koordinátor, műszaki szakreferens	Eseti ellenőrzés bejárás keretében Hiányosság feltárása		
Műszaki üzemeltetés keretében a garanciális javítások kezelése, karbantartások ellenőrzése		Rendszeres karbantartási és eseti javítási igények felmerülése	Karbantartást, javítást végző felé információ továbbítás a felmerült igényről	Projekt koordinátor, műszaki szakreferens	Folyamatos	Műszaki és zöldfelületi projektmenedzser	Karbantartás, javítás elvégzésének igazolása	Karbantartási szerződések	

1.5. Közterületek, parkok fenntartása, egyéb közszolgálati tevékenység

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Belvárosi járdák, térburkolatok takarítása (Kurucz köz és a Mihalik Sándor utca között)	Állapot a saját felmérés alapján	Elkészült munkák fényképes dokumentálása	Parkfenntartási részlegvezető	Folyamatos	Irodavezető vagy ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot vizsgálata	Közszolgálati alapszerződés	
Zöldfelületek, parkok karbantartása, fenntartása - fűnyírás - kaszálás - takarítás - növény ültetés	Állapot a saját felmérés, Városüzemeltetés jelzése alapján	Elkészült munkák fényképes dokumentálása	Parkfenntartási részlegvezető	Folyamatosan a felmérést vagy jelzést követően ütemezés szerint	Irodavezető vagy ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot vizsgálata	Közszolgálati alapszerződés	
Szemétszedés, szállítás	Városüzemeltetés, közterület felügyelet jelzése	Elkészült munkák fényképes dokumentálása	Parkfenntartási részlegvezető	A jelzést követően ütemezés szerint	Irodavezető vagy ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot vizsgálata	Közszolgálati alapszerződés	
Lakossági bejelentések alapján végzett tevékenységek	Lakossági bejelentés Városüzemeltetés jelzése	Elkészült munkák fényképes dokumentálása	Parkfenntartási részlegvezető helyettes	A jelzést követően ütemezés szerint	Irodavezető vagy ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot vizsgálata	Közszolgálati alapszerződés	
Mobil appos bejelentések megoldása	Lakossági bejelentés mobil applikációval	Elkészült munkák fényképes dokumentálása	Parkfenntartási részlegvezető helyettes	A jelzést követően ütemezés szerint	Parkfenntartási részlegvezető	Teljesítési állapot vizsgálata	Közszolgálati alapszerződés	
Zöldhulladék szállítás szervezése	Városüzemeltetés jelzése	Elkészült munkák fényképes dokumentálása	Parkfenntartási részlegvezető helyettes	A jelzést követően ütemezés szerint	Irodavezető vagy ügyvezető igazgató	Teljesítési állapot vizsgálata	Közszolgálati alapszerződés	
Téli síkosságmentesítés, szóróanyag ládák feltöltése (Kurucz köz és a Mihalik Sándor utca között)	Járdák állapota	Elkészült munkák fényképes dokumentálása	Parkfenntartási részlegvezető helyettes	állapotfelmérés alapján időszaki és folyamatos	Parkfenntartási részlegvezető	Teljesítési állapot vizsgálata	Közszolgálati alapszerződés	

Lakatos, asztalos munkák koordinálása	megrendelés Városüzemeltetés, vagyongazdálkodás, intézményvezető	Szerződés, teljesítési igazolás	Parkfenntartási részlegvezető helyettes	szerződés, megállapodás szerint	Parkfenntartási részlegvezető	Szerződés, megállapodás szerinti teljesítés	
---------------------------------------	--	---------------------------------	---	---------------------------------	-------------------------------	---	--

1.6. Akcióterületi terv (ATT) felülvizsgálata, aktualizálása

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Döntéshozókészítő javaslat készítése az ATT aktualizálására								

2. A Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés szerinti feladatok

2.1. Nagytétény központ komplex rehabilitációja projekt eredményeinek fenntartása: a bővített Szelmann-ház gazdasági szolgáltató épületrészének (Nagytétényi út 306.) üzemeltetése

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Fűtési rendszer üzemeltetése, karbantartása, felügyelete	Kiépített rendszer funkcionális üzemeltetése	Karbantartási, javítási igény alapján: Árajánlat	Üzemeltetésben: Karbantartási, javítási igény esetén: az esemény	Üzemeltetés: Folyamatos	Üzemeltetésben: Műszaki ügyintéző	Üzemeltetés folyamatos-sága	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	A feladatok többségére érvényes vállalkozói szerződések kerültek megkötésre, kialakult kapcsolatok együttműködő partnerekkel
Víz-, gáz-, elektromos-, telefon-, csatorna-rendszer üzemeltetése, karbantartása, felügyelete	Valamely esemény (karbantartási, javítási igény felmerülése) jelzése a gondnok részéről	Kérés, szakember keresés, szerződött alvállalkozó értesítése	Egyéb esetekben: Műszaki ügyintéző		Egyéb esetekben: Irodavezető	A felmerült probléma megoldása megtörtént-e, költsége		
Riasztó rendszer üzemeltetése, karbantartása								
Tűzjelző rendszer üzemeltetése, karbantartása								
Tűzoltó készülékek beszerzése, elhelyezése, karbantartása								
Az épület üzemszerű működéséhez szükséges feladatok, karbantartások, javítások ellátása	Garanciális igény felmerülése	Kivitelező értesítése a garanciális igényről	Műszaki ügyintéző	A probléma jellegétől függő eseti	Irodavezető	Garanciális probléma megoldása megtörtént-e	A kivitelezővel, vállalkozóval kötött szerződés	
Közreműködés a Szelmann-ház helyiségeinek hasznosításának előkészítésében a Vagyongazdálkodási Irodával	felmerült együttműködési igény	hasznosítási megoldás kidolgozása	Műszaki ügyintéző	Vagyongazdálkodási Irodával egyeztetett	Irodavezető	Vagyongazdálkodási Iroda igényeinek megfelelő teljesítés	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	

2.2. Az Önkormányzat kiemelt településfejlesztési céljai megvalósításának elősegítése, koordinálása és a fejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátása

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Tervezés Előkészítés Lebonyolítás Műszaki üzemeltetés	Kezdeményezés az Önkormányzat részéről	Közreműködés a megállapodás az ellátandó feladatokról	Ügyvezető által kijelölt személyek	esetileg meghatározott	Ügyvezető igazgató	Határidő és megállapodás szerinti feladatok ellátásának ellenőrzése	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	

2.3. Budafoki Szomszédok Piaca (Játék utca 1-12) műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Fűtési (hőszivattyú) rendszer üzemeltetése, karbantartása, felülvizsgálata	Kiépített rendszer funkcionális üzemeltetése	Karbantartási, javítási igény alapján: Árajánlat kérés, szakember keresés, szerződött alvállalkozó értesítése	Üzemeltetésben: Egyéb esetekben: Projekt koordinátor, műszaki üzemeltetési referens	Üzemeltetés: Folyamatos	Üzemeltetésben: Projekt koordinátor műszaki üzemeltetési referens Egyéb esetekben: Irodavezető	Üzemeltetés folyamatos-sága A felmerült probléma megoldása megtörtént-e, költsége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	A feladatok többségére érvényes vállalkozói szerződések kerültek megkötésre, kialakult kapcsolatok egyúttmüködő partnerekkel
Riasztó és kamera rendszer műszaki biztonságának fenntartása, üzemeltetése, karbantartása	Valamely esemény (karbantartási, javítási igény felmerülése) jelzése a gondnok részéről							
Esővíz áttemelő szivattyú karbantartása								
Az épület üzemszerű működéséhez szükséges feladatok, karbantartások, javítások ellátása								

Bérlők mellékmérőinek (elektromos áram és mellékvizmérők) időszakos leolvasása a főmérőkkel azonos időpontokban, és a tényleges fogyasztás alapján a közüzemi díjak továbbszámolása	Főmérők leolvasási időpontja	Mellékmérőnként adatok Számlák bérlőnként	Leolvasásért és elszámolás előkészítésért: Projektkoordinátor, műszaki üzemeltetési referens Számlázásért: Irodavezető	A leolvasásra a főmérők leolvasási időpontja Számlázás: havi rendszeresség, majd éves elszámolást követően	Ügyvezető igazgató	Elszámolás szabályszerűsége, számlák formai megjelenése és tartalmi helyessége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés és bérlőkkel kötött szerződések	
Üzemeltetési díj előleg számlázása bérlők felé havonta, majd éves elszámolás a bérlőkkel a ténylegesen felmerült költségek alapján	Havi rendszeres-ségű adatok, éves elszámolás	Előleg adatok Éves elszámolási adatok Számlák bérlőnként	Éves elszámolás előkészítésért: Projektkoordinátor, műszaki üzemeltetési referens Számlázásért: Irodavezető	A leolvasásra a főmérők leolvasási időpontja Számlázás havi rendszeresség, majd éves elszámolást követően	Ügyvezető igazgató	Elszámolás szabályszerűsége, számlák formai megjelenése és tartalmi helyessége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés és bérlőkkel, vállalkozókkal kötött szerződések	
A piac porta-szolgálatának megszervezése és feladat ellátása	Szerződés létrehozása vállalkozóval	Rendszeres teljesítés igazolása	Projektkoordinátor, műszaki üzemeltetési referens Technikai kérdésekben: Műszaki ügyintéző	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Megállapodás létrehozása Teljesítés határideje és minősége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés és bérlőkkel, vállalkozókkal kötött szerződések	
A szemétszállítás, hulladékkezelés megszervezés és biztosítása	Igény felmerülése	Kivitelező értesítése a garanciális igényről	Projektkoordinátor, műszaki üzemeltetési referens	A probléma jellegétől függő eseti	Ügyvezető igazgató	Garanciális probléma megoldása megtörtént-e	A kivitelezővel, vállalkozóval kötött szerződés	
A beruházással kapcsolatos garanciális feladatok érvényesítése, a Fővárosi Önkormányzattal megkötött Támogatási Szerződéssel kapcsolatos teendők ellátása								

2.4. „Budafok-Tétény utcaképe megújul – Homlokzatok” és a „Régi idők új kapui” pályázati eljárások teljeskörű bonyolítása

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/ kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/ tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Pályázati kiírások elkészítése	Pályázati források rendelkezésre állása	Pályázati kiírás		Önkormányzattal kötött megállapodás szerint				
A lehetséges pályázóknak segítség nyújtása a pályázatuk összeállítására	Lehetséges pályázók azonosítása	Benyújtandó pályázat		A pályázat benyújtására nyitva álló határidőig				
A beadott pályázatok feldolgozása, értékelés koordinálása, javaslat a támogatandó pályázatokra	Benyújtott pályázatok	Pályázatok értékelése Támogatási javaslat	Irodavezető a bonyolításért	Pályázati kiírás szerint				
A támogatási szerződések előkészítése	Elfogadott támogatási javaslatok	Előkészített szerződések	Műszaki ügyintéző a műszaki tartalomért és az átvételért	A döntést követő 15 napon belül	Ügyvezető igazgató	Feladat, részfeladat teljesítési állapota	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés Jóváhagyott pályázati kiírás	
A pályázatok megvalósításának bonyolítása	A támogatott pályázók részéről felmerült igények	Az igényekhez igazodó segítség, támogatás		A megkötött támogatási szerződés lezárásáig				
Közreműködés a teljesítési igazolások kiadásában	Teljesítések	Javaslat a teljesítési igazolás kiadására						
A támogatás felhasználásának záró elszámolása	Teljesítési igazolások, egyedi elszámolási anyagok	Komplett elszámolás összeállítása, terv-tény értékelések		A pályázat lezárást követő 30 napon belül				

2.5. Promontor Üzletház műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/ kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/ tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Fűtési rendszer üzemeltetése, karbantartása, felügyelete	Kiépített rendszer funkcionális üzemeltetése	Karbantartási, javítási igény alapján: Árajánlat kérés, szakember keresés, szerződött alvállalkozó értesítése	Üzemeltetés: Folyamatos	Üzemeltetésben: Műszaki ügyintéző	Üzemeltetésben: Műszaki ügyintéző	Üzemeltetés folyamatos sága	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	A feladatok többségére érvényes vállalkozói szerződések kerültek megkötésre, kialakult kapcsolatok egyúttműködő partnerekkel
Erős és gyengeáramú elektromos rendszer, telefon, víz-, és csatorna-rendszer üzemeltetése, karbantartása, felügyelete	Valamely esemény (karbantartási, javítási igény felmerülése)	Valamely esemény (karbantartási, javítási igény felmerülése) jelzése a gondnok részéről	Egyéb esetekben: műszaki ügyintéző	Esemény sürgőssége és a szerződéses megállapodások szerint	Egyéb esetekben: Ügyvezető igazgató	A felmerült probléma megoldása megtörtént-e, költsége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	
Az épület üzemszerű működéséhez szükséges feladatok, karbantartások, javítások ellátása	Főmérők leolvasási időpontja	Mellék-mérőnként adatok Számlák bérlőnként	Leolvasásért és elszámolás előkészítésért: Műszaki ügyintéző	A leolvasásra a főmérők leolvasási időpontja	Ügyvezető igazgató	Elszámolás szabályszerűsége, számlák formai megjelenése és tartalmi helyessége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés és bérlőkkel kötött szerződések	
Bérlők mellékmérőinek (elektromos áram és mellékvízmérők) időszakos leolvasása a főmérőkkel azonos időpontokban, és a tényleges fogyasztás alapján a közüzemi díjak tovább-számlázása	Havi rendszeres-ségű adatok, éves elszámolás	Előleg adatok Éves elszámolási adatok Számlák bérlőnként	Éves elszámolás előkészítésért: Műszaki ügyintéző	A leolvasásra a főmérők leolvasási időpontja	Ügyvezető igazgató	Elszámolás szabályszerűsége, számlák formai megjelenése és tartalmi helyessége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés és bérlőkkel kötött szerződések	
Üzemeltetési díj előleg számlázása bérlők felé havonta, majd éves elszámolás a bérlőkkel a ténylegesen felmerült költségek alapján			Számlázásért: Irodavezető	Számlázás: havi rendszeresség, majd éves elszámolást követően				

Porta-szolgálat megszervezése és feladat ellátása	Szerződés létrehozása vállalkozóval	Rendszeres teljesítés igazolása	Műszaki ügyintéző	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Megállapodás létrehozása Teljesítés határideje és minősége	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés és bérlőkkel, vállalkozókkal kötött szerződések	
Takarítási feladatok megszervezése, feladat ellátása								
A szemétszállítás, hulladékkezelés megszervezése és biztosítása								

2.6. Budafoki Művészeti és Helytörténeti kiállító tér (Budapest, XXII: Kossuth Lajos u. 24.) üzemeltetésének felügyelete

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Állapot rögzítése Üzemeltetés felügyelet	Kiállító tér állapota és rendezvényei	A tervezett állapot rögzítése az ettől történő eltérés azonosítása	Projekt koordinátor, műszaki üzemeltetési referens	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Időszaki állapot elemzések megtörténte	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	

2.7. A Hajó utcába tervezett sátor lefedésű jégpálya kivitelezésének segítése

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Műszaki, szervezési segítségnyújtás a kivitelezéshez	Igény felmerülése az Önkormányzat részéről	Segítségnyújtás írásos dokumentálása (naplózás)	Műszaki ügyintéző	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítések ellenőrzése	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	

**2.8. Budapest, XXII. kerület Terv utca 14/A (hrsz: 228905/1) szám alatti ingatlanra
72 férőhelyes bölcsőde építésének felügyelete.**

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Közreműködés a kivitelezés lebonyolításánál	Igény felmerülése az Önkormányzat részéről	Közreműködés írásos dokumentálása (naplózás)	Projekt koordinátor, műszaki üzemeltetési referens	folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítesek ellenőrzése	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	

2.9. Balatonakali Üdülőtábor műszaki üzemeltetése a Klauzál Gábor Budafok-Tétény Művelődési központtal megkötött szerződés alapján

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Üdülőtábori épületek, létesítmények funkcionális működőképességének biztosítása, karbantartások, javítások elvégzése	Működőképesség követelményei	Hiányosságok Hiányosságok megoldására szerződésekre, eseti ajánlatkérések szakmailag kompetens közre-működőktől	Hiányosságok jelzése: Gondnok Hiányosságok megoldása: Műszaki ügyintéző	Folyamatos, idény előtti felkészüléssel, idény közbeni hiányosságok azonnali megoldásával	Ügyvezető igazgató ill. Zöldfelületi és műszaki projekt-menedzser	Funkcionalitás és a helyre-állításához kapcsolódó feladatok megoldás	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés valamint Klauzál Gábor Budafok-Tétény Művelődési központtal megkötött szerződés	A feladatok többségére érvényes vállalkozói szerződések kerültek megkötésre, kialakult kapcsolatok együtt-működő partnerekkel
Vendégek fogadása	Klauzál Ház adatai	Vendégkönyv	Gondnok, segédgondnok	Idényben folyamatos	Műszaki ügyintéző	Esetleges reklamációk értékelése		
Medence üzemeltetése	Úszómester igény	Alkalmazási megállapodás	Műszaki ügyintéző	Idény kezdetéig	Irodavezető	Megállapodás létrejötte		

2.10. Gárdonyi Önkormányzati üdülő műszaki üzemeltetése

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Az üdülő funkcionális működőképességének biztosítása, karbantartások, javítások elvégzése	Működőképesség követelményei	Hiányosságok Hiányosságok megoldására szerződéses, eseti ajánlatkérések	Hiányosságok jelzése: Gondnok Hiányosságok megoldása: Műszaki ügyintéző	Folyamatos, idény előtti felkészüléssel, idény közbeni hiányosságok azonnali megoldásával	Ügyvezető igazgató ill. Zöldfelületi és műszaki projektmenedzser	Funkcionalitás és a helyreállításához kapcsolódó feladatok megoldás	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	A feladatok többségére érvényes vállalkozói szerződések kerültek megkötésre, kialakult kapcsolatok együttműködő partnerekkel
Vendégek fogadása	vendégek érkezése	Vendégkönyv	Gondnok	Idényben folyamatos	Műszaki ügyintéző	Esetleges reklamációk értékelése		

2.11. Zamárdi Önkormányzati üdülő műszaki üzemeltetése

Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Az üdülő funkcionális működőképességének biztosítása, karbantartások, javítások elvégzése	Működőképesség követelményei	Hiányosságok Hiányosságok megoldására szerződéses, eseti ajánlatkérések szakmailag kompetens közreműködőtől	Hiányosságok jelzése: Gondnok Hiányosságok megoldása: Műszaki ügyintéző	Folyamatos, idény előtti felkészüléssel, idény közbeni hiányosságok azonnali megoldásával	Ügyvezető igazgató ill. Zöldfelületi és műszaki projektmenedzser	Funkcionalitás és a helyreállításához kapcsolódó feladatok megoldás	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	A feladatok többségére érvényes vállalkozói szerződések kerültek megkötésre, kialakult kapcsolatok együttműködő partnerekkel
Vendégek fogadása	vendégek érkezése	Vendégkönyv	Gondnok	Idényben folyamatos	Műszaki ügyintéző	Esetleges reklamációk értékelése		

2.12. Tavasz/ősz átdarálás koordinálása

Tevékenység leírása	Tevekenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Átdarálás feltételeinek megteremtése, teendők koordinálása, megvalósítás követése	Költségvetési összeg biztosítása az Önkormányzat részéről	Ütemterv a megvalósításra	Zöldfelület gazdálkodási referens	folyamatos a tervezett időszakban	Ügyvezető igazgató	Teljesítések ellenőrzése	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés		

2.13. Lakossági virágosítási program koordinálása

Tevékenység leírása	Tevékenység megnevezése, leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Virágosítási program feltételeinek kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> • mit • mikor • kinek • milyen feltételekkel • milyen költséggel 	Költségvetési összeg biztosítása az Önkormányzat részéről	Ütemterv a megvalósításra	Zöldfelület gazdálkodási referens	ütemterv szerint	Ügyvezető igazgató	Teljesítések ellenőrzése	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	
Virágosítási program közzététele a lakosság részére (honlapon)	Program jóváhagyása	Program	Felhívás szövege						
Beszállító kiválasztása ajánlatkérést követően	Költségkeret ismerete	Költségkeret	Ajánlatok értékelése						
Szerződés-kötés	Elfogadott javaslat	Elfogadott javaslat	Javaslat a beszállítóra						
Lakossági igények, jelentkezések fogadása	Beérkező igények, regisztrációk	Beérkező igények, regisztrációk	Összesítés						
Beszállított virágok fogadása és kiadása	Szerződés, regisztrációk	Szerződés, regisztrációk	Kiosztás bizonylatjai						

Program megvalósításának értékelése	Program terv	Terv-tény, eltérés értékelés	Az osztás lezárását követő 15 napon belül	Az értékelés elfogadása	
-------------------------------------	--------------	------------------------------	---	-------------------------	--

2.14. Ingyenes lakossági avarzsák osztás

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keltekző dokumentum (output)	Felelős/ kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/ tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
Avarzsák osztás feltételeinek megteremtése, teendők koordinálása, megvalósítás követése	Költségvetési összeg biztosítása az Önkormányzat részéről	Ütemterv a megvalósításra	Zöldfelület gazdálkodási referens	folyamatos az ütemterv szerint	Ügyvezető igazgató	Teljesítések ellenőrzése	XXII. Kerület Önkormányzatával kötött szolgáltatási és vállalkozási szerződés	
Program megvalósításának értékelése	Ütemterv	Terv-tény, eltérés értékelés		Az osztás lezárását követő 15 napon belül		Az értékelés elfogadása		

3. További feladatok ellenőrzési nyomvonal

3.1. Műszaki feladatok

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
3.101. Tárgyi eszközök beszerzése (beruházások)	Igény felmerülésekor	Beszerzési javaslat	A Beszerzés előkészítéséért és bonyolításáért felelős kijelölt munkatárs	A beszerzési igényhez igazodóan kerül meghatározásra	Ügyvezető igazgató	A beszerzési folyamat állapota Költségek	11/2001. Ügyvezetői utasítás 7/2021-es Beszerzési szabályzat	Közbeszerzés külön szabályok szerint
3.102. Tárgyi eszközök értékesítése	Igény felmerülésekor	Értékesítési, hasznosítási javaslat	Az értékesítés előkészítéséért és bonyolításáért felelős kijelölt munkatárs	Az értékesítési igényhez kapcsolatosan kerül meghatározásra	Ügyvezető igazgató	Az értékesítési folyamat állapota Bevételek		
3.103. Polgármesteri Hivatal által igényelt műszaki, szervezési segítségnyújtás tervezett épület, energetikai, ... fejlesztések megvalósításához	Igény felmerülésekor Ügyvezetői feladat-meghatározás	Közreműködést rögzítő értékelés	Kijelölt műszaki munkakört betöltő	Egyeztetés keretében kerül meghatározása	Ügyvezető igazgató	A nyújtott segítség áttekintő értékelése		PI zöldfal kialakítás, napelemes rendszer
3.104. Telephelyek üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki feladatok ellátása (szerződés-kötések, takarítás, nyomonkövető rendszer,....)	A telephely és eszközeinek összetétele, állapota	Szerződések, megállapodások, műszaki megoldások	Műszaki ügyintéző	folyamatos, esetenként időszakonként ismétlődő	Iroda-vezető	Üzemeltetési feltételek megléte		
3.105. Hulladékgazdálkodási engedély beszerzése, aktualizálása	Hulladékgazdálkodási igénye a tevékenységben	Érvényes és aktualizált engedély	Műszaki ügyintéző	Folyamatos, időszakonként ismétlődő	Ügyvezető igazgató	Engedély érvényességére folyamatosan biztosított		

3.106. Veszélyes hulladék kezelésére vonatkozó koncepció kialakítása, ügyintézése	Veszélyes hulladékok kezelésének igénye	Elkészült koncepció, megvalósítási terv és engedélyek	Műszaki ügyintéző	Éves intézkedési terv szerint, majd folyamatosan	Ügyvezető igazgató	Koncepció, engedély-kérelem és kezelési engedély megléte	
3.107. „Hulladékgyűjtő udvar” kialakítása	tervezett tevékenység	Megvalósítási terv és erre épülő megvalósítás	Műszaki ügyintéző	esetleg ügyvezető által kerül meghatározásra	Ügyvezető igazgató	Megvalósítási terv elkészítése és erre épülő megvalósítás állapota	
3.108. Káldor Adolf Szakrendelő egyes műszaki üzemeltetési feladatainak végrehajtása	igény felmerülésekor	az igénynek megfelelő feladat-végrehajtás	Műszaki ügyintéző	Esetileg kerül meghatározásra	ügyvezető igazgató	Üzemeltetési feladat megoldása	
3.109. Káldor Adolf Szakrendelőnél projektek koordinálása	igény felmerülésekor	az igénynek megfelelő feladat-végrehajtás	Projekt koordinátor, műszaki üzemeltetési referens	Esetileg kerül meghatározásra	ügyvezető igazgató	Projekt feladat végrehajtása	
3.110. Önkormányzati lakások, helyiségek hibaelhárításának, karbantartásának szervezése	Igény felmerülése a vagyoniroda részéről	Az igénynek megfelelő javítás, karbantartás megszervezése	Műszaki ügyintéző	Esetileg kerül meghatározásra	Projekt koordinátor, műszaki üzemeltetési referens	Megoldott javítások, karbantartások	
3.111. Nagytényi út. 104. telephely – új munkahelyek kialakítása projekt előkészítése	tervezett tevékenység	Megvalósítási terv és erre épülő megvalósítás	Műszaki ügyintéző	Projekt lépésenként kerül meghatározásra	Ügyvezető igazgató	Adott projektfázis teljesítése	
3.112. Cégautó és E-autó üzemeltetés	cég érdekében történő felhasználás	Működőképes állapot fenntartása	gépjármű használatára jogosult munkavállaló	Folyamatos	Iroda-vezető	használatra vonatkozó előírások betartása	6/2020. Cégautó használati szabályzat 8/2021. E-autó használati szabályzat
3.113. Parkfenntartási csoport anyag és munkaeszköz, felszerelések biztosításához tartozó igények koordinálása	A munkavégzés feltételeinek biztosításához tartozó igények	Beszerezési javaslat és ez alapján lebonyolított beszerzés	Parkfenntartási részlegvezető	Folyamatos, de egyes beszerzések ütemezetten	Ügyvezető igazgató	A munkavégzés technikai feltételeinek megléte költséghasználat	

3.1.14. A Parkfenntartó részleg telephely üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása	felmertülő igény esetén	Működőképes, biztonságos telephely	Parkfenntartási részleg vezető helyettes	Folyamatosan	Parkfenn-tartási részleg vezető	Működőképes, biztonságos telephely	
3.1.15. Honlap aktualizálás, üzemeltetés	új információk	megjelenítés	Ügymintező	Folyamatosan	Ügyvezető igazgató	Arculat és információ-tartalom megfeleléség	

3.2. Gazdasági, ügyviteli feladatok

Tevékenység leírása	Kiinduló-alap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős/kötelezettségvállaló (feladatgazda)	Határidő	Ellenőr	Kontroll leírása	Jogszabály/belső szabályozás/tevékenységet meghatározó dokumentum	Megjegyzés
3.201. Éves gazdasági tervezés (benne stratégia célok és kockázatelemzés, -kezelés)	bázis év feladatai és feladat módosulások	Éves gazdálkodás terve (Üzleti terv)	Irodavezető és az ügyvezető által kijelölt közreműködők	Előzetes terv november Végleges tárgyévi március	Ügyvezető igazgató	Folyamatos követés, előterjesztés elfogadása		
3.202. Bevételek beszedése (számlakibocsátás, folyószámla nyilvántartás, hátralékkézelés)								
3.202.1. Bevételt biztosító szerződések, megállapodások pénzügyi feltételeinek előkészítése, véglegesítése	Szerződés, megállapodás tervezetek	Végleges, pénzügyileg is jóváhagyott szerződés	A szerződés, megállapodás létrehozásáért felelős személy. Pénzügyi részektől Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Aláírás előtti ellenőrzés	11/2021. sz. ügyvezetői utasítás	
3.202.2. Számlák kiállítása, tartalmi, formai ellenőrzése, kiküldése	Szerződések, megállapodások, határozatok, teljesítési igazolások	Számla	Irodavezető	Folyamatos, megállapodások szerint	Ügyvezető igazgató	Tartalmi és formai ellenőrzés	2000. évi C. Törvény	
3.202.3. Számlák kiegyenlítésének nyommonkövetése	Számla Napi bankkivonat	Folyószámla nyilvántartás	Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Napi pénzforgalom követése		

3.202.4. Hátralék kezelés. Lejárt kintlévőségekről kimutatás készítése, fizetési felszólítások kiküldése	Lejárt kintlévőség lista	Fizetési felszólítások	Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Kintlévőségek és kapcsolódó intézkedések áttekintése	
3.202.5. Behajthatatlan követelések egyeztetése könyvvelővel	Behajthatási eljárások dokumentumai	Egyeztetett lista	Irodavezető	Negyedévente és éves zárás időszakában	Ügyvezető igazgató	Leírásokról döntés	
3.202.6. Bevételei tervek teljesítésének követése	Éves bevételi terv jogcímenként	Terv-tény értékelés, időszaki teljesítési állapot és javaslatok	Irodavezető	Havonta és negyedévente, majd az éves zárást követően	Ügyvezető igazgató	Javaslatok elbírálása	Esetenként éves bevételi előirányzat módosítás
3.203. Kiadások teljesítése (kötelezettségvállalás, fizetési dokumentumok kezelése, folyószámla)							
3.203.1. Szállítói számla, pénzügyi teljesítést igénylő szerződés, megállapodás határozat beérkezése.	Számla, szerződés, megállapodás, határozat	Iktatott dokumentum	Ügyintéző	Folyamatos	Iroda-vezető	Iktatás megtörténte	Számviteli politika
3.203.2. Számla, egyéb pénzbekérő ellenőrzése, rögzítése a kötelezettségvállalásokhoz	Számla, egyéb pénzbekérő, szerződés	Számla adatait tartalmazó kötelezettség	Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Kötelezettség-vállalás rögzítése	Számviteli politika Eszközök és források értékelési szabályzata
3.203.3. Számla, egyéb pénzbekérő továbbítása a teljesítést igazolóknak	Számla, egyéb pénzbekérő	Iktatókönyvben rögzítés	Ügyintéző	Folyamatos	Iroda-vezető	Teljesítést igazoló átvétele	
3.203.4. Teljesítési igazolás elkészítése és továbbítása	Számla, egyéb pénzbekérő és teljesítés igazolás	Iktatókönyvben rögzítés	Teljesítés igazolására jogosult	Folyamatos	Iroda-vezető	Teljesítés igazolás megtörténte	
3.203.5. Teljesítés igazolás alapján pénzügyi teljesítés előkészítése	Számla, egyéb pénzbekérő és teljesítés igazolás	Utalás, fizetés előkészítése	Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Teljesítés jogossága	

3.204. Pénzforgalom bonyolítása (bankszámlakezelés, bankkártya használat, készpénzkezelés)

3.204.1. Bankszámlaforgalom bonyolítása. A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak, bankkártya, üzemenyagkártya kezelésére és készpénzellátásra jogosultak áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Bankszámla-szerződés, aláírási jogosultságok	Aktualizált állapot rögzítése	Irodavezető	Éves tervezés keretében	Ügyvezető igazgató	Elfogadott javaslat	Pénzkezelési szabályzat
3.204.2. Az utalások teljesítése. A teljesítési rend elveinek rögzítése alapján.	Előkészített utalások	Bankkivonatok, fizetési felszólítások, banki levelek	Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Utalások engedélyezése	Pénzkezelési szabályzat
3.204.3. Bankkártya, üzemenyag kártya költségi kereteinek rögzítése, havi elszámolások, bizonylatok ellenőrzése	Használati rend	Bizonylatok elszámolások	Elszámolás benyújtásáért a használatra jogosult Ellenőrzésért Irodavezető	Folyamatos, havi rendszeresség	Ügyvezető igazgató	Használati szabályok meghatározása Elszámolási hiányosságokra intézkedés	
3.204.4. Készpénzes forgalom bonyolítása. Elszámolási előlegek nyilvántartása, elszámolások átvétele, ellenőrzése	Előlegellátási szabályok	Előleg-felhasználás analitika és dokumentumai	Előleg felhasználásért jogosultak Ellenőrzésért Ügyintéző	Folyamatos	Irodavezető	Szabályok betartása, eltérések értékelése	
3.205. Munkavállalói juttatások elszámolása, kifizetések bonyolítása							
3.205.1. Munkaidő nyilvántartás vezetése, ellenőrzése	Nyilvántartó lapok	Kitöltött nyilvántartás	Vezetésért: Munkavállaló Ellenőrzésért: Munkahelyi vezető	Folyamatos	Ügyintéző	Elszámolás alapjául szolgáló megfeleltetés	
3.205.2. Bérszámfejtési alapadatok előkészítése és továbbítása a bérelszámolást készítő külső vállalkozásnak	Munkaszerződés, adóelszámolási adatok, munkaidő nyilvántartás	Átadásról igazolás a külső vállalkozó részéről	Ügyintéző	Folyamatos	Iroda-vezető	Határidőre történő átadás	

Bér és juttatásjegyzék alapján bérek és juttatások utalása a munkavállalónak	Bér és juttatásjegyzék	Utalási jegyzék	Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Határidőre történő utalás
3.205.3. Bér és juttatásjegyzék alapján bérek és juttatások utalása a munkavállalónak						
3.206. Könyvelés előkészítés, gazdasági események rögzítése a könyvekben, bevallások, bevallások előkészítése						
3.206.1. Főkönyvi nyilvántartáshoz bizonylatok, dokumentumok előkészítése és átadása a könyvelést végző külső cégnek	Szerződések, számlák, bizonylati rend szerinti dokumentumok	Átadás, átvételi jegyzék	Előkészítésért: irodavezető Átadásért: Ügyintéző	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Átadás-átvétel megtörténte
3.206.2. Könyvelés, gazdasági események rögzítése a könyvekben. Bevallások, kivonatok összeállítása	Szerződések, számlák, bizonylati rend szerinti dokumentumok	Főkönyvi kivonatok, pénzforgalmi jelentés, be- számolók, be- vallások, adat- szolgáltatások, statisztikák	Könyvelést végző cég	Folyamatos, jogszabályok szerinti határidőkkel	Iroda- vezető Ügyvezető igazgató	Elkészült dokumentumok értékelése
3.206.3. Zárlati munkálatok. Időszakos zárás feladatok, havi, negyedéves és éves adatszolgáltatások előállítása	Főkönyvi kivonatok, pénzforgalmi jelentés	Bevallások, zárlati összeállítás (mérleg, eredmény- kimutatás)	Könyvelést végző cég	Folyamatos, jogszabályok szerinti határidőkkel	Iroda- vezető Ügyvezető igazgató	Elkészült dokumentumok értékelése
3.206.4. Időszaki gazdálkodás értékelése (bevételek, költségek, likviditás, hatékonyság) ill. eseti vezetői információigényekhez adatszolgáltatás	Bevallások, zárlati összeállítás (mérleg, eredmény- kimutatás)	Vezetői kontrollinghoz adatszolgáltatás értékelő táblázatok formájában	Irodavezető (könyvelést végző cég képviselője)	Havi, negyedéves, éves, illetve vezetői igény szerinti eseti	Ügyvezető igazgató	Értékelés alapján döntéshozatal, Beszámoló alapító részére
3.207. Bevallások alapján befizetési kötelezettségek teljesítése (adók, járulékok,.....)						
3.207.1. Előkészített bevallások alapján a cég fizetési kötelezettségeinek teljesítése	Bevallások, adó- és járulékszámítógépek egyenlege	Utalások, átvételek, visszairányítások előkészítése	Előkészítésért: irodavezető Tartalmi és számszaki helyességért: külső könyvelő cég	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Átutalásokról, átvételesekről, vissza- igénylésekről döntés
						Vonatkozó aktuális jogszabályi előírások

3.208. Leltározás, leltárkészítés, értékelés										
	Leltárütemezés	Felvett leltárívek	Előkészítésért: irodavezető Leltárfelvételért: leltárfelelősök	Leltárütemezés szerint	Ügyvezető igazgató	Leltározás folyamatának követése	2000. évi C törvény Leltározási szabályzat			
3.208.1. Leltározás előkészítés és leltárfelvétel	Felvett leltárívek	Értékelt leltár (többletek, hiányok)	Leltárértékelésért felelős	Leltárütemezés szerint	Ügyvezető igazgató	Leltárértékelés elfogadása	Eszközök és források értékelési szabályzata			
3.208.2. Leltárak értékelése	Felvett leltárívek		Leltárértékelésért felelős	Leltárütemezés szerint	Ügyvezető igazgató					
3.208.3. Selejtezés kezdeményezése	Leltárértékelés	Selejtezési javaslat	Leltárértékelésért felelős	Leltárütemezés szerint	Ügyvezető igazgató	Döntés a selejtezésről	Selejtezési szabályzat			
3.208.4. Leltárredmények átadása a könyvelést végző cégnek	Leltárértékelés	Értékelés rögzítése a könyvekben	Irodavezető	Leltárértékelés elfogadását követően	Ügyvezető igazgató	Átvezetett könyvelési adatok követése	2000. évi C törvény			
3.209. Selejtezés										
3.209.1. Selejtezés előkészítése	Selejtezési döntés	Hasznosítási javaslat	Előkészítésért: kijelölt munkatárs	Selejtezési ütemterv szerint	Ügyvezető igazgató	Hasznosítási javaslat elfogadása	2000. évi C törvény Selejtezési szabályzat			
3.209.2. Hasznosítás	Elfogadott hasznosítási javaslat	Hasznosításról létrejött megállapodás	Hasznosításért kijelölt munkatárs	Hasznosításra adott határidő szerint	Ügyvezető igazgató	Lezáró döntés	Selejtezési szabályzat			
3.209.3. Lezárást rögzítő dokumentum átadása a könyvelést végző cégnek	Selejtezési jegyzőkönyv, hasznosítási megállapodás	Hatás átvezetése a könyvelésben	Irodavezető	Hasznosítás lezárást követően	Ügyvezető igazgató	Átvezetett könyvelési adatok követése				
3.210. Pénzügyi gazdálkodást érintő szabályzatok készítése, aktualizálása										
3.210.1. Változások feltárása a tárgyév január 1-től érvényes jogszabályokban	Hatályos jogszabályok	Összefoglaló a változásokról	Irodavezető irányításával kijelölt szakemberek	Tárgyév január 31.	Ügyvezető igazgató	Összefoglaló alapján teendő meghatározása	A gazdálkodást befolyásoló jogszabályok			

3.210.2. Szabályzatok módosítása, kiegészítése, újírása	Összefoglaló teendőkben meghatározottak	Új tervezetek	Irodavezető irányításával kijelölt szakemberek	Tárgyév március 15.	Ügyvezető igazgató	Tervezetek véleményezésére kiadása	
3.210.3. Szabályzatok elfogadása, kihirdetése	Új, véleményezett tervezet	Végleges szabályzatok	Irodavezető irányításával kijelölt szakemberek	Tárgyév március 31.	Ügyvezető igazgató	Elfogadás, kihirdetés	
3.210.4. Évközi változások nyomon követése	Jogszabályok változása	Értékelt változás, módosítási, kiegészítési javaslat	Irodavezető irányításával kijelölt szakemberek	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Döntés a változás átvezetéséről.	
3.211. Működés feltételeinek megteremtését biztosító megállapodások előkészítése, aktualizálása							
3.211.1. Bérleti szerződések (helyiségek, eszközök)	Létező megállapodások Új igények	Tervezet vagy módosítási javaslat	Irodavezető irányításával kijelölt szakemberek	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Elfogadás	
3.211.2. Üzemeltetést biztosító szerződések (energia, víz, telefon, internet, takarítás, portaszolgálat, tűzvédelem, munkavédelem, ...)	Létező megállapodások Új igények	Tervezet vagy módosítási javaslat	Irodavezető irányításával kijelölt szakemberek	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Elfogadás	
3.211.3. Biztosítási szerződések (vagyon, felelősség, baleset)	Létező megállapodások Új igények	Tervezet vagy módosítási javaslat	Irodavezető irányításával kijelölt szakemberek	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Elfogadás	
3.211.4. Munkaadalmassági vizsgálatok nyilvántartása, érvényesség figyelemmel kísérése	Alkalmassági érvényesség	Alkalmassági vizsgálatra küldés	Ügyintéző	Folyamatos	Irodavezető	Nyilvántartás ellenőrzése	
3.211.5. Közfoglalkoztatotti megállapodás és kapcsolódó adatszolgáltatások	Létező megállapodás	Aktualizálás	Irodavezető	Folyamatos	Ügyvezető igazgató	Megállapodás létrehozása és betartása	
3.212. Szervezeti és működési szabályzat és munkaköri leírások és ellenőrzési nyomvonalaktualizálása							
3.212.1. SZMSZ felülvizsgálata, újja alakítása	Korábbi SZMSZ	Javasolt, aktualizált SZMSZ	Ügyvezető által kijelölt team	2021. október 30.	Ügyvezető igazgató	Elfogadás, előterjesztés alapítónak	

3.212.2. Munkaköri leírások egységesítése, felülvizsgálata, átalakítása	Aktualizált SZMSZ	Új munkaköri leírások	Ügyvezető által kijelölt team	2021. november 30.	Ügyvezető igazgató	Elfogadás,	
3.212.3. Ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, kiegészítése, aktualizálása	korábbi nyomvonal	Javasolt változtatások, kiegészítések	Ügyvezető által kijelölt team	tárgyév március 30.	Ügyvezető igazgató	Elfogadás	
3.212.4. Szabályzatok, munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása	Érvényes szabályzatok, munkaköri leírások Jogszabályok változása	Aktualizált szabályzatok, munkaköri leírások	Ügyvezető által kijelölt team	Folyamatosan a tárgyév május 31-ig	Ügyvezető igazgató	Aktualizált szabályzatok, munkaköri leírások elfogadása, kiadása	
3.213. Iktatás, nyilvántartás, dokumentumkezelés							
3.213.1. Bejövő és kimenő dokumentumok iktatása	Dokumentum rendelkezésre állása	Iktatott dokumentum	Ügyintéző	Folyamatos	Irodavezető	Iktatási rend betartása	
3.213.1. Szerződések, megállapodások nyilvántartása	Szerződés, megállapodás	Téma szerinti iktatás és tárolás	Ügyintéző	folyamatos	Irodavezető	Nyilvántartás teljessége	
3.213.3. Irattárolás	Keletkezett iratok	Téma szerinti iktatás és tárolás visszakereshetőség	Ügyintéző	folyamatos	Irodavezető	Visszakereshetőség, teljesség	

4. melléklet: Megismerési nyilatkozat

A Budafok-Tétényért Városfejlesztési Kft **Belső Kontroll Szabályzatában** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás