

179/2020

BUDAPEST XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE

Készült a Polgármester 2020. december 9-re tervezett határozatának meghozatala céljából
Készítette: Majorné Szabó Etelka a Humán iroda vezetője

Tárgy: Javaslat a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára stratégiai és éves ellenőrzési tervének jóváhagyására

Tisztelt Képviselő Asszony!
Tisztelt Képviselő Úr!
Tisztelt Egészségügyi és Szociális bizottsági tag!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 32. § (3) bekezdése tartalmazza, hogy a „Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig”.

Dr. Kiss Marianna, a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára (a továbbiakban: KESZ) igazgatója megküldte a 2021. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó dokumentumokat (1. sz. melléklet).

A Rendelet (4) bekezdése szerint a „Helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.”

Tekintettel arra, hogy a KESZ igazgatója a 2021. évi belső ellenőrzési tervet a jogszabály által előírt határidő napján, azaz november 30-án nyújtotta be, a Képviselő-testület tagjai számára az előterjesztés és a melléklet - véleményezés céljából, pótlólag kerül megküldésre.

Kérem a tisztelt Képviselő asszonyt, Képviselő urat, és a tisztelt Egészségügyi és Szociális bizottsági tag asszonyt/urat, hogy az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot **2020. december 8-án 12 óráig** igény szerint észrevételezni, és véleményét a polgarmester@bp16.hu e-mail címre megküldeni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – úgy határozott, hogy: a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára stratégiai és éves ellenőrzési tervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, és gondoskodik, a határozat XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatához történő eljuttatásáról.

Határidő: 2020. december 31.


Felelős: Kovács Péter polgármester

Budapest, 2020. december 1.



Dr. Csomor Ervin
jegyző

Láttam:



Kovács Péter
polgármester

Mellékletek:

1. sz. a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára stratégiai és éves ellenőrzési terve

Véleményezésre javasolt bizottság:

Egészségügyi és Szociális Bizottság

Erl.

2020 NOV. 30

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu

1 sz. melléklet



Iktatószám: 1/89-0/2020

Tárgy: stratégiai és éves ellenőrzési terv
megküldése

Ügyintéző: Denke Zoltán

Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal

Dr. Csomor Ervin
jegyző

Budapest
Havashalom utca 43.
1163

Tisztelt Jegyző Úr!

Hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 32.§ (3) bekezdésében foglaltakra, csatoltan megküldöm a 2021. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó dokumentumokat.

- | | |
|--|-------|
| 1. 2021-2024 évi stratégiai ellenőrzési terv | 4 lap |
| 2. 2021. évi belső ellenőrzési terv 3 db mellékletével | 9 lap |
| 3. Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás | 1 lap |
| 4. Intézményi kockázatelemzés | 3 lap |
| 5. Folyamatok listája | 6 lap |

Budapest, 2020. november

Tisztelettel:



Kapják:

1. Címzett
- ② Szociális és Egészségügyi Osztály
3. belső ellenőr
4. Irattár

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálata

1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



2021-2024. évi

STARTÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV

Készítette:

Denke Zoltán
belső ellenőr

Jóváhagyom:

Dr. Kiss Marianna
igazgató



A stratégiai ellenőrzési terv a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 30.§-a és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató alapján készült.

1. A szervezet hosszú távú célkitűzési, a belső ellenőrzés stratégiai céljai (Bkr. 30.§ (1) a))

Az Intézmény házi orvosi alapellátást fogorvosi alap és szakellátást, védőnői, ifjúság-egészségügyi, foglalkozás egészségügyi alapellátást és járóbeteg szakellátást nyújt Budapest XVI. kerületének lakosai részére:

- A betegek lehetőség szerinti definitív ellátása, az ellátás folyamatosságának biztosítása, a hozzáférhetőség egyenlő esélyekkel történő biztosítása.
- A házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgálat működési feltételeinek biztosítása a kerület felnőtt és gyermeknépességének érdekében.
- Kerületi felnőtt és gyermek ügyeleti ellátás biztosítása.
- Kerületi gyermek és felnőtt fogászati alapellátás biztosítása.
- Az Intézmény védőnői szolgálata körzeti védőnőinek a gyermekorvosi tevékenységhez kapcsolódó preventív egészség-megőrzési feladati.
- Az iskola-egészségügyi és ifjúság egészségügyi ellátás biztosítása a 3-18 éves korosztály számára.
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás nyújtása az Intézmény saját dolgozói számára, valamint szerződések alapján más munkáltatók munkavállalói számára alkalmassági és szűrővizsgálatok elvégzése.

A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzése, hogy az Intézmény és szervezeti egységei céljainak megvalósítását, működésének gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát és szabályszerűségét független, tárgyilagos, bizonyosságadó és tanácsadó tevékenységével támogatja.

Stratégiai célok:

- A. olyan ellenőrzési tevékenység folytatása, mely támogatja az Intézmény működésének fejlődését, hatékonyságát és eredményességét,
- B. a vizsgált folyamatokra vonatkozóan gyűjtött információk alapján elemzések készítése, értékelések, ajánlások, tanácsok megfogalmazása az Intézmény vezetése számára, esetleges szervezeti változás következtében módosuló feladatok tekintetében kockázatkezelési, gazdasági irányítási, kontroll folyamatok hatékonyságának vizsgálata,
- C. vizsgálni az intézményben működő tevékenységek, eljárásrendek, folyamatok és kiépített kontrollrendszer szabályozottságát és javaslatok tétele a vezetés számára,
- D. a vezetők és a csoportok közötti együttműködés egyensúlyának, megfelelőségének értékelése és vizsgálata.

2. A belső kontrollrendszer általános értékelése (Bkr. 30.§ (1) b))

Az Intézmény rendelkezik a szakmai tevékenységek és a gazdálkodásának folyamatára (működtetés, tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakított belső kontroll rendszerrel, amit működtet. Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók szerint elkészítették a „szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje”-t. A beazonosított működési folyamatok tekintetében elkészültek az ellenőrzési nyomvonalak (táblázatos, formában). Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési rendszerrel és a koordinálására kijelölésre került a felelős személy (Bkr. 7.§ 4. (bek)).

A szervezeti egység vezetők az Intézmény igazgatójának beszámolási időszakonként külön számot adnak a végzett vezetői ellenőrzésekről, a megtett intézkedésekről, illetve az eredményekről.

A belső kontroll rendszerrel kapcsolatos szabályozások folyamatos aktualizálását elvégzik (ellenőrzési nyomvonalak, szabályzatok, munkautasítások, eljárásrendek, munkaköri leírások) a külső tényezők (jogszabályok, módszertani útmutatók) és a belső szervezeti és személyi változások miatt.

3. A kockázati tényezők és értékelése (Bkr. 30.§ (1) c))

Az Intézmény céljainak megvalósítását veszélyeztető kockázatok minimálisra csökkentése, illetve az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének és lehetséges hatásának minimalizálása az alkalmazottak és a vezetők feladata.

Szervezeti egységenként a folyamatok, ellenőrzési pontok azonosítását követően meghatározásra kerültek a kockázatok, illetve kockázati tényezők.

A belső ellenőrzés által használt kockázati felmérési-értékelési módszer:

A szervezeti egység vezetők és a belső ellenőrzés által beazonosított folyamatok vonatkozásában a belső ellenőrzés önállóan és függetlenül határozta meg (tapasztalataira alapozva) a kockázatok és kockázati tényezőket, melyeket az alábbi tényezők figyelembe vételével kell értékelni, pontszámmal ellátni.

a. Valószínűség 1-5 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 5;
b. Hatás 1-5 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 5;
c. Személyi változás / átszervezés 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3;
d. A rendszer, folyamat komplexitása 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3;
e. Kölcsönhatás más rendszerekkel, folyamatokkal 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3;
f. Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3;
g. Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő 1-5 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 5;
h. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3;
i. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3;
j. Jövőre, későbbi időszakra gyakorolt hatás 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3;
k. Munkatársak képzettsége és tapasztalata 1-3 pont,	legkisebb 1- legnagyobb 3.

A meghatározott kockázat értéke:

a) és b) pontok szorzata, hozzáadva c) – k) pontok szerinti súlyozási tényezők értéke.

Alacsony kockázat: 11-18 pont

Közepes kockázat: 19-36 pont

Magas kockázat: 37-54 pont

Az így meghatározott kockázatok értékelését belső ellenőr az éves tervezés folyamán végzi.

Kockázati tűréshatár 36 pont.

Magas kockázatú területeket vizsgálni szükséges tárgyidőszakban,

valamint azon területeket, amiben jelentős változás történik (-t) a tárgyidőszakban.

Belső ellenőrzés az ellenőrzöttek leterheltségének csökkentése és az ellenőrzések tudatos összehangolása érdekében nem vizsgálja azon magas kockázatú területeket, melyeket más ellenőrzést végzők vizsgálnak.

4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv (Bkr. 30.§ (1) d))

Az Intézmény jelenlegi belső ellenőrzése külső kapacitás igénybevételével megbízási szerződéssel feladathoz kötötten történik, ami elégségesnek bizonyult ez idáig a feladat teljesítésre. Amennyiben a gyűjtött információk alapján és a kockázat elemzések figyelembe vételével növekedik a szervezet gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét javító értékelő ajánlásokat, tanácsokat megfogalmazó szakértői vélemények iránti igény a belső ellenőrzés kapacitását az igényekhez igazodóan a szükséges mértékben növeljük.

A képzéséről a belső ellenőrzést végző személy önállóan gondoskodik, ez nem érinti az intézmény tevékenységét.

5. A belső ellenőri létszám, ellenőri képzettség és tárgyi feltételek felmérése (Bkr. 30.§ (1) e))

Az Intézmény belső ellenőri létszáma a meghatározott feladat becsült időigényéhez viszonyítva 0,5 fő külsős magán személy egyéni vállalkozó, megbízási szerződés alapján foglalkoztatott.

Neve:

Denke Zoltán, regisztrációs száma: 5112210

Képzettsége az 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24.§-nak megfelelő, felsőfokú szakirányú képesítés, pénzügyi üzemgazdász.

A belső ellenőrzéshez a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak.

Információs igények zavartalanul rendelkezésre állnak a belső ellenőri munkavégzéshez a belső ellenőr szükség szerint meghívásra részt vesz a vezetői értekezleteken.

6. Ellenőrzési prioritások és ellenőrzés gyakorisága (Bkr. 30.§ (1) f))

A belső ellenőrzés az elkészült kockázatelemzés, valamint az azt megelőző információgyűjtés, elemzések és értékelések alapján az alábbi **területek vizsgálatát** tartja szükségesnek:

- a. **személyi, szervezeti, nyilvántartási rendszer, illetve jogszabályi változások** esetén a **munkafolyamatok és szabályozások** teljesülése,
- b. **pénzkezelés, kötelezettségek vállalása és teljesítése és eszközgazdálkodás,**
- c. **jelentős szervezeti és működési változások,**
- d. esetleges **fejlesztési források felhasználásnak előkészítése és bonyolítása,**
- e. a folyamatok esetén **minden alkalommal a belső kontroll rendszer működése.**

Az a-c. pontok szerinti területek vizsgálati gyakorisága 1-3 év melyet a feladatok jelentősége és a gazdálkodásra-működésre való hatásának nagysága határoz meg.

B u d a p e s t, 2020. november 20.

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



2021. évi

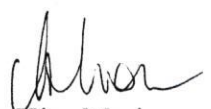
ELLENŐRZÉSI TERV

2021. január 1.- 2021. december 31.

Készítette:


Denke Zoltan
belső ellenőr

Jóváhagyta:

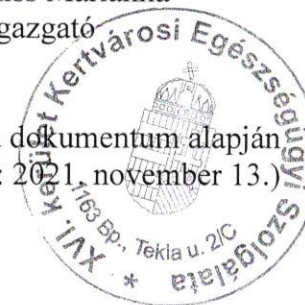

Dr. Kiss Marianna
igazgató

Készült:

„Intézményi kockázat elemzés 2021. év belső ellenőrzés tervezéséhez” című dokumentum alapján
(időpontja: 2021. november 13.)

Mellékletek:

1. Létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek



Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázat elemzés” tevékenység/ sorszám/ oldal	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Bankszámlák kezelése	<p><u>Célja:</u> Bizonyosság nyújtás a működés és a pénzügyi információk megfelelősége bankszámlák kezelése vonatkozásában.</p> <p><u>Módszerei:</u> pénzügyi és számviteli dokumentumok, alpbizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése.</p> <p><u>Időszak:</u> jelen állapot</p>	Pénzügy, könyvelés / # 1/1/4G sorszám / 1. oldal	pénzügyi ellenőrzés	Gazdasági osztály	január - február	9 nap
2.	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár / Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	<p><u>Célja:</u> A külső és belső elvárások teljesülésének, célkitűzések érdekében kialakított folyamatoknál a belső kontrollok megfelelősége, megléte, teljességének és eredményességének vizsgálata.</p> <p><u>Módszerei:</u> folyamatok működésének tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen</p>	Pénzügy, könyvelés / # 1/4/1G sorszám / 1. oldal	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály gondnokság	február - április	13 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázat elemzés” tevékenység/ sorszám/ oldal	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
		megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú. <u>Időszak:</u> jelen állapot					
3.	Biztosítások kezelése	<u>Célja:</u> Bizonyosság nyújtás a folyamat/szabályozottság / elszámolás/szabályszerűség előírásokkal való összhangja tekintetében. <u>Módszerei:</u> Pénzügyi és számviteli dokumentumok, alapbizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése, megvalósulással összevetése. <u>Időszak:</u> jelen állapot	Pénzügy, könyvelés / # 1/4/3G sorszám / 2. oldal	szabályszerűségi ellenőrzés	Gazdasági osztály	április - május	9 nap
4.	Kontrolling	<u>Célja:</u> A külső és belső elvárások teljesülésének, célkitűzések érdekében kialakított folyamatok és belső kontrollok működésének vizsgálata a kontrolling folyamatánál.	Informatika és kontrolling / # 4/3_I és 4/4_I sorszám / 6. oldal	rendszerellenőrzés	Kontrolling egység	május - július	15 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázat elemzés” tevékenység/ sorszám/ oldal	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
		<p><u>Módszerei:</u> folyamat működésének tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú <u>Időszak:</u> jelen állapot</p>					
5.	Portaszolgálat működtetése, vagyon megóvás, őrzési feladatok	<p><u>Célja:</u> A külső és belső elvárások teljesülésének, célkitűzések érdekében kialakított folyamatoknál a belső kontrollok megfelelése, megléte, teljességének és eredményességének vizsgálata. <u>Módszerei:</u> folyamatok működésének tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú. <u>Időszak:</u> jelen állapot</p>	Gondnokság / # 3/2/5G sorszám / 5. oldal	rendszerellenőrzés	Gondnokság	augusztus - szeptember	10 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázat elemzés” tevékenység/ sorszám/ oldal	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
6.	Időszaki beszámolók előkészítése	<p><u>Célja:</u> A külső és belső elvárások teljesülésének, célkitűzések érdekében kialakított folyamatoknál a belső kontrollok megfelelősége, megléte, teljességének és eredményességének vizsgálata.</p> <p><u>Módszerei:</u> folyamatok működésének tesztelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú.</p> <p><u>Időszak:</u> jelen állapot</p>	Pénzügy, könyvelés / # 1/3/5G sorszám / 1. oldal	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály	szeptember - november	13 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázat elemzés” tevékenység/ sorszám/ oldal	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
7.	Energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok	<p><u>Célja:</u> A vonatkozó eljárásrendek időbeni elkészülésének, felülvizsgálatuk megtörténtének, összhangjának és alkalmazásának és megfelelő szabályozottságának vizsgálata a folyamatnál.</p> <p><u>Módszerei:</u> dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú</p> <p><u>Időszak:</u> jelen állapot</p>	Gondnokság / # 3/1/2G sorszám / 4. oldal	szabályszerűségi ellenőrzés	Gazdasági osztály gondnokság	november - december	8 nap

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet a 2021. évi belső ellenőrzési tervhez

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁶	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁷	ellenőri nap		fő	ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap	más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap	ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)	rendelkezésre álló létszám (fő)							
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen											0,00	0,00					0,00	0,00				
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. <i>Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat</i>							0,50		127,00		127,00	0,00					127,00	0,00				
2. <i>(irányított költségvetési szerv neve)</i>											0,00	0,00					0,00	0,00				
3. <i>(irányított költségvetési szerv neve)</i>											0,00	0,00					0,00	0,00				
n. <i>(irányított költségvetési szerv neve)</i>											0,00	0,00					0,00	0,00				

Készítette: Denke Zoltán
belső ellenőr

Tevékenységek

3. számú melléklet a 2021. évi belső ellenőrzési tervhez

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata		Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap ⁵		külső ellenőri nap ⁶		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap ⁷		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
		0,00	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	33,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,00	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	33,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba)	Saját szervezetnél		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
bb)	Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
bc)	Egyéb ellenőrzések		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
II.	Irányított szervek összesen	0,00	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	33,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
1.	<i>[Irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	85,00	0,00	0,00	0,00	33,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
aa)	Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	0,00	0,00	77,00	0,00			33,00								9,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
ab)	Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00											9,00	0,00	0,00	0,00	119,00	0,00	119,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	8,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	<i>[Irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	<i>[Irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n.	<i>[Irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Készítette: Denke Zoltán
belső ellenőr

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

A valószínűsége és hatásának értékelését követően egyes kockázati elemeket alábbi kockázati tényezők figyelembe vételével súlyozni kell:

Sz.	Kockázati tényező	Alkalmazott Súly
1.	Személyi változás / átszervezés	1 – 3
2.	A rendszer, folyamat komplexitása	1 – 3
3.	Kölcsönhatás más rendszerekkel, folyamatokkal	1 – 3
4.	Külső/harmadik fél által gyakorolt befolyás	1 - 3
5.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5
6.	Vezetés aggályai	1 – 3
7.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3
8	Jövőre, későbbi időszakra gyakorolt hatás	1 – 3
9.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3

1. Változás / Átszervezés

- 1) Stabili rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) Dolgozók személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 1-3

2. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 1-3

3. Kölcsönhatás más rendszerekkel

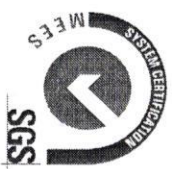
- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 1-3

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



4. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 1-3

5. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 1-5

6. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
 - 2) Közepes szintű
 - 3) Magas szintű
- Súly: 1-3

7. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Nagy
- Súly: 1-3

8. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Jelentős
- Súly: 1-3

9. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
 - 2) Közepesen tapasztalt és képzett
 - 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 1-3

Értékelés

Minimális pontszám:

11 pont

Maximális pontszám

54 pont (valószínűség x hatás=25pont; súlyozás
(8x3)+5=29pont)

Alacsony kockázat:

11-18 pont

Közepes kockázat:

19-36 pont

Magas kockázat:

37-54 pont

Intézmény mindösszesen

45 darab folyamat	pontszám	
4 alacsony	11-18	9%
32 közepes	19-36	71%
9 magas	37-54	20%
		100%

kockázatok megoszlása

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (6.1-6.10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat																	
1/1/1G	Vevői számlák kezelése	Az elkészült számla és alapp bizonylatának nem egyezősége	3	4	19	2	2	3	3	1	2	2	2	2		31	Bizonylatkezelési folyamat betartása, ellenőrzése
1/1/2G	Szállítói számlák kezelése	Elszámolás eltér a szerződésben foglaltaktól	3	4	20	2	2	2	2	5	2	2	2	1		32	Számla tartalmának és teljesítés adatainak összevetése
1/1/3G	Pénztár működtetése, az előlegek kezelése, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.	Határidőn túli előlegelszámolás. A pénzkézessel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.	2	5	24	2	3	3	2	5	3	2	2	2		34	Nyilvántartás és teljesítés egyeztetése
1/1/4G	Bankszámlák kezelése	Jogcím nélküli pénzforgalom	2	5	27	2	3	3	2	5	3	3	3	3		37	Utalások és alapp bizonylatok összevetése
1/2/1G	NEAK bevételek elszámolása	Lehetséges javításokat határidőben nem végzik el	2	5	18	3	2	3	2	1	1	1	3	2		28	elszámolási időszakonként határidő lejártá előtt tételesen ellenőrizni a javítások megtörténtét.
1/2/2G	Önkormányzati bevételek	Előirányzat nyilvántartás nem naprakész	2	4	22	3	3	1	2	3	3	2	3	2		30	naprakész ellenőrzése
1/2/3 a-bG	Egyéb bevételek	Bevételi többlet előirányzatosítása elmarad	2	4	22	3	3	1	2	3	3	2	3	2		30	előirányzat teljesítés összehasonlítása a jóváhagyott előirányzattal
1/3/1G	Részfolyamat Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése.	Határidőn túli teljesítés	1	5	13	1	1	1	1	3	2	2	1	1		18	Határidők figyelése
1/3/2G	Éves költségvetés előkészítése	Nem kellően részletezett indoklás, megalapozottság hiánya	2	5	15	1	1	1	1	5	1	3	1	1		25	a részletező számítások tételes ellenőrzése, összevetése a tervezet előirányzati adatokkal
1/3/3G	Közbeszerzések	Közbeszerzésu törvény kikerülése, megsértése	3	5	19	2	3	2	2	5	1	1	1	2		34	gyakorlat összehasonlítása a jogszabályi követelményekkel.
1/3/4G	Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	Pontatlan adatszolgáltatás	1	3	17	1	3	1	1	5	1	1	2	2		20	alapp bizonylatok és az elkészült adatszolgáltatások egyeztetése
1/3/5G	Időszaki beszámolók előkészítése	Nem kellően alátámasztott számszaki összegzések	4	4	23	2	3	2	2	4	3	2	3	2		39	teljeskörűség vizsgálata / alapadatokkal összevetés

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2021. év belső ellenőrzési tervéhez

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (6.1-6.10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
1/4/1G	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	Nyilvántartás alapbizonylatok hiányosak	3	5	22	3	3	3	2	3	3	1	2	2		37	tárgyi eszköz alapbizonylatok tartalmi és formai megfelelőségének összevetése az előírásokkal.
1/4/2G	Szerződések (szállítói) kezelése	A nyilvántartás nem teljeskörű, hiányos tartalmú.	3	2	21	2	3	3	3	2	1	2	3	2		27	alapbizonylatok és nyilvántartás adatian egyezősége
1/4/3G	Biztosítások kezelés	Biztosítások tárgykörének időszaki felülvizsgálatának elmaradása.	3	5	25	2	3	3	3	5	3	2	2	2		40	Biztosítások felülvizsgálata, szükséglet és megvalósulás összehasonlítása.
1/4/4G	Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	A feleslegessé válás szakmai indokoltsága hiányzik és/vagy nem megfelelő.	3	4	25	3	2	2	3	5	3	3	1	3		37	Feleslegesnek minősített eszközök dokumentumainak tételes vizsgálata indokolás teljessége és hatáskör megfelelősége
1/4/5G	Selejtezés	A selejtezés előkészítése nem megfelelő, nem kellően alátámasztott	2	4	20	1	3	2	2	5	3	1	2	1		28	Selejtezési igények felmérése, selejtezés elrendelése; előkészített eszközök és a bizonylatok ellenőrzése

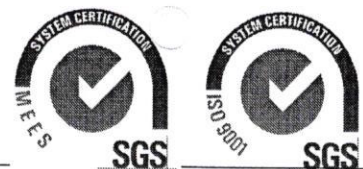
sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	súlyozás (6,1-6,10)	Kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
Munka és bér ügyek # 2 főfolyamat																	
2/1/1G	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	Nem került meghatározásra a munkáltatóidöntés előkészítésének folyamata.	2	5	23	2	3	3	2	3	2	3	2	3		33	vonatkozó folyamatleírások, jogszabályi előírások és alapbizonylatok összevetése az ügyviteli rendszer adataival
2/1/2G	Fizetéselőlegek folyósítása	Naprakésztség hiánya	1	2	14	1	2	1	1	3	1	1	1	3		16	naprakésztség vizsgálata, előleg kiadások összevetése a nyilvántartással
2/1/3G	Bérfeladás elkészítése, könyvelése	Könyvviteli elszámolás eltér az alapbizonylatoktól	2	4	22	2	3	1	3	3	3	1	3	3		30	bérelszámolás összeviteli egyeztetése az alapbizonylatokkal.
2/1/4G	Munkába járás költségtérítés elszámolása	Jogosultság alapdokumentainak hiánya.	2	4	22	3	3	3	2	3	1	1	3	3		30	számfejtések, kifizetések alapbizonylatainak tételes egyeztetése
2/1/5G	Széchenyi Pihenő Kártya feltöltése	A munkavállalói nyilatkozat és az igénybe vett jutatás nincs összhangban.	2	4	21	3	3	3	2	3	1	1	2	3		29	a munkavállalói nyilatkozat tartalmának összevetése a folyósításra került jutatással
2/2/1G	Tanulmányi szerződések és teljesülésük	Nyilvántartás nem teljes körű.	2	3	20	2	2	3	2	2	1	2	3	3		26	alapbizonylatok (jelenléti ívek) összehasonlítása nyilvántartással
2/2/2G	Képzések teljesítése és nyilvántartása	Kötelező képzések elmaradása / pontatlan adatszolgáltatás	2	4	20	2	2	3	1	5	1	1	2	3		28	képzési terv megvalósulásnak nyomon követése, részvételi igazolások alapján.
2/2/3G	Temetési segély folyósítása	Kérelem megalapozottságának dokumentálása eltér az előírástól.	2	3	26	3	3	3	2	5	2	3	2	3		32	a folyósítás alapdokumentumai összevetése a vonatkozó eljárásrend tartalmával
2/2/4G	Jubileumi jutalom elszámolása	a jutalom elszámolását megalapozó szolgálati időn pontatlanul került megállapításra	3	3	26	3	3	3	2	5	2	3	2	3		35	a juttatás folyósítását megalapozó dokumentumok összevetése a rögzített adatokkal
2/2/5G I-III.	Jogviszony létesítés / megszüntetés	a megalapozó dokumentumok adatai tévesen kerültek rögzítése	2	4	19	3	3	3	2	1	1	1	2	3		27	alapdokumentumok és rögzített adatok összevetése

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	súlyozás (6.1-6.10)	Kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8	
GONDNOKSÁG (üzemviteli tevékenység) #3 főfolyamat																		
3/1/1G-a	Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotának, állagának nyomon követése, karbantartás a ME-6.3 eljárásrend II. fejezete szerint).	Nem kellő tartalommal készül el a kivitelezés a szerződéshez képest	3	5	18	3	2	2	2	1	2	2	2	2			33	a kivitelezés folyamatos műszaki, szakmai ellenőrzése
3/1/1G-b	Szerződés alapján esetenként végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotának, állagának nyomon követése, karbantartás a ME-6.3 eljárásrend II. fejezete szerint)	Nem kellő tartalommal készül el a kivitelezés a szerződéshez képest	3	5	17	2	2	2	1	1	2	3	2	2			32	a kivitelezés folyamatos műszaki, szakmai ellenőrzése
3/1/2G	Az energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok alkalmoszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomonkövetése, elemzése)	Indokolatlan eltérés a tényleges teljesítés és a számla között	3	5	22	2	2	2	2	4	3	2	3	2			37	a számla és a tényleges fogyasztás összevetése

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	Kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (0.1-6.10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
3/2/1G	Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesülésük / ME-7.4. III. Főfolyamat III./A.-B. folyamatai	Indokolatlan beszerzés, nem megfelelő minőség, mennyiség	3	5	19	1	3	3	3	1	2	2	2	2		34	beszerzés indokoltsága a bizonylatok és szállítói teljesítések összehasonlítása
3/2/2G	Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesülésük / ME-7.4. IV.Főfolyamat IV. /A.-B. folyamatai	Eltérés a tényleges teljesítés és dokumentáció között	3	5	17	1	3	3	2	1	2	1	2	2		32	teljesítés és annak igazolási dokumentációjának ellenőrzése
3/2/3G	Gépjárművek üzemeltetése	Pontatlan időszaki költség elszámolás	2	4	17	1	1	2	1	5	1	2	2	2		25	menetokmányok pontosságának és összesítő meglétének, számszaki megfelelőségének összehasonlítása
3/2/4G	Ruhacsere raktár működése (mosodai és alkalmiszertint varrodai szolgáltatás igénybevétele)	Mennyiségi elszámolási vita a mosodai textília átadó-átvevője között	2	3	20	1	2	3	3	4	1	2	2	2		26	átadás-átvételi dokumentumok szabályszerűségének vizsgálata
3/2/5G	Portaszolgálat működtetése, vagyon megóvás, őrzési feladatok	Illetéktelen személy, eszköz mozgás	3	4	25	3	2	2	3	5	3	1	3	3		37	tevékenység szabályszerűségének mintavételszerű (ki és beléptetés) ellenőrzése
3/2/6G	Munka és tűzvédelmi tevékenység	Szabályzati előírások be nem tartása, munkabaleset / tűzkár okozása	2	3	20	2	3	2	2	5	2	2	1	1		26	szabályok betartásának nyomon követése
3/2/7G	Orvosi műszerek kezelése	Igény késedelmes teljesítése	4	4	17	1	2	2	3	2	2	2	2	1		33	igény felmerülése és teljesítése között eltelt idő indokoltságának vizsgálata
3/2/8G	Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvántartás)	eltérés a teljesítés és dokumentálás között	3	5	18	2	2	1	2	5	2	1	2	1		33	dokumentálás és valós teljesítések összevetése

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2021. év belső ellenőrzési tervéhez

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	súlyozás (6.1-6.10)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8	
Informatika és kontrolling #4 főfolyamat (közvetlen igazgatói hatáskör)																		
4/1_1	IT gazdálkodási feladatok (hardver, szoftver, alkalmazások, hálózati hierarchia rendszerének működtetése hálózati topológia, rendszerszoftverek, számítástechnikai rendszerfejlesztési, karbantartási és működés folytonossági tervének végrehajtása)	A felhasználóknál lévő, illetve gépeken telepített eszközök nem ellenőrzöttek, ezért jogsértő számítástechnikai eszköz használata	2	5	24	3	3	2	3	3	3	2	2	3		34	Informatikai környezet számbavétele, hardver és szoftver nyilvántartás egyeztetése az előtalált állapottal. Felhasználói korlátozások kialakítása. Feladathoz rendelt eszköz állomány meghatározása és megvalósulása.	
4/2_1	Feladatkörök szétválasztása, hozzáférési kontrollok, jogosultság, jelszó, konfiguráció és változásközelítés	AI Informatika rendszer felépítése nem kellően megalapozott, ezért gyenge hatások, lassú reagálás, sebezhető informatikai szervezet.	3	4	23	3	3	3	1	3	3	2	2	3		35	Felelősség meghatározása, ellenőrzési mechanizmusok, dokumentálása, felhasználói támogatottság megvalósulása	
4/3_1	Intézeti WEB lap karbantartása	Elévült adatok kerültek közzétételre	3	4	25	3	3	3	3	3	3	1	3	3		37	WEB oldal tartalma és a vonatkozó adatok összevetése	
4/4_1	Kontrolling	NEAK finanszírozáshoz köthető lehetséges javítások/pontosítások határidőn belüli teljesítésének elmaradása	3	4	25	3	3	2	3	3	3	2	3	3		37	Szükséges javítások meglétének időszaki ellenőrzése.	
4/4/1_1	Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	A szervezeti egységml belső ellenőri közvetlen tapasztalt hiányában összevontan.																
4/4/2_1	Kontrolling, éves bevételek megtervezése																	
4/4/3_1	Kontrolling, közreműködői szerződések előkészítése																	
4/4/4_1	Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése																	
4/4/5_1	Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítésének összegzése továbbítása NEAK részére																	
4/4/6_1	Kontrolling, TVK többlet keret felosztása																	
4/4/7_1	Kontrolling, heti téppénzes jelentés																	
4/4/8_1	Kontrolling, járóbeteg forgalmi adatok havi és összesített feldolgozása																	
4/4/9_1	Kontrolling, várólista vezetés																	
4/4/10_1	Kontrolling, rendelési idők változásainak érvényesítése																	
4/4/11_1	Kontrolling, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés																	
4/4/12_1	Kontrolling, EESZT használatával kapcsolatos feladatok végzése																	
4/4/13_1	Kontrolling, FőnixWeb előjegyzési rendszerrel kapcsolatos jelzések kezelése																	
4/4/14_1	Kontrolling, adatszolgáltatás																	
4/4/15_1	Kontrolling, jogszabályfigyelés																	
Titkársági támogató tevékenységek #5 főfolyamat (közvetlen igazgatói hatáskör)																		
5/1_1	Intézeti iratkezelés	Küldemények útja nem nyomon követhető.	3	3	15	2	2	2	2	3	1	1	1	1		24	Aradás-átvételi nyilvántartások és iratgyűjtők tartalmának egyeztetése.	
5/2a_1	A.) Alkalmankénti reprezentációs kiadások kezelése	Elszámolás módja nem követi a jogszabályi elvárásokat.	1	3	14	1	1	3	1	3	1	2	1	1		17	Hatályos jogszabályi előírás és megvalósult elszámolások összevetése.	
5/3b_1	B.) Rendszeres reprezentációs kiadások kezelése	A folyamat részlegesen szabályozott.	1	3	14	1	1	3	1	3	1	2	1	1		17	A kialakult gyakorlat tesztelése, összehasonlítása az eljárásrenddel.	



**FOLYAMATTÉRKÉP / FOLYAMATLISTA
TÁMOGATÓTEVÉKENYSÉG**

(gazdasági szervezet és igazgatói hatáskörbe tartozó tevékenységek)

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
<p>Főfolyamat # 1/1 G Be-, kimenő számlák és pénzforgalmi helyek kezelése.</p>	<p>Pénzügy, könyvelés # 1 1/1/1G Részfolyamat Vevői számlák kezelése. 1/1/2G Részfolyamat Szállítói számlák kezelése. 1/1/3G Részfolyamat Pénztár működtetése, az előlegek kezelése, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása. 1/1/4G Részfolyamat Bankszámlák kezelése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pénzügyi előadó/pénztáros ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes
<p>Főfolyamat # 1/2 G Bevételek és elszámolásuk.</p>	<p>1/2/1G Részfolyamat NEAK bevételek elszámolása. 1/2/2G Részfolyamat Önkormányzati bevételek. 1/2/3aG Részfolyamat Egyéb bevételek. 1/2/3bG Részfolyamat Előre fizetett egyéb bevételek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes
<p>Főfolyamat # 1/3 G Tervek / beszámolók, bevallások és adatszolgáltatások.</p>	<p>1/3/1G Részfolyamat Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése. 1/3/2 G Részfolyamat Éves költségvetési előkészítése. 1/3/3 G Részfolyamat Közbeszerzések 1/3/4 G Részfolyamat Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése. 1/3/5 G Részfolyamat Időszaki beszámolók előkészítése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
Főfolyamat # 1/4 G Szerződés és eszközállomány nyilvántartásai.	1/4/1 G Részfolyamat Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár 1/4/2 G Részfolyamat Szerződések (szállítói) kezelése 1/4/3 G Részfolyamat Biztosítások kezelés 1/4/4 G Részfolyamat Felesleges vagyontárgyak hasznosítása 1/4/5 G Részfolyamat Selejtezés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató
Főfolyamat # 2/1 G Személyi juttatások és költségek elszámolása. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> Főfolyamat # 2/2G Foglalkoztatáshoz kapcsolódó szerződések kezelése és költségek elszámolása.	Munka és bérügyek #2 2/1/1 G Részfolyamat Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása. 2/1/2 G Részfolyamat Fizetéselőleg folyósítás. 2/1/3 G Részfolyamat Bérfeladás elkészítése, könyvelése. 2/1/4 G Részfolyamat Munkába járás költségtérítés elszámolása 2/1/5 G Részfolyamat Széchenyi Pihenő Kártya feltöltése <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> 2/2/1 G Részfolyamat Tanulmányi szerződések és teljesülésük. 2/2/2 G Részfolyamat Képzések teljesítése és nyilvántartása. 2/2/3 G Részfolyamat Temetési segély folyósítása 2/2/4 G Részfolyamat Jubileumi jutalom elszámolása 2/2/5 G I.-III. Részfolyamat Jogviszony létesítés / megszüntetése	<ul style="list-style-type: none"> ▪ munkaügyi előadó ▪ munkaügyi előadó ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ munkaügyi előadó ▪ gazdasági igazgató helyettes <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> ▪ munkaügyi előadó ▪ munkaügyi előadó ▪ munkaügyi előadó ▪ munkaügyi előadó ▪ munkaügyi előadó

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
<p>Főfolyamat # 3/1G Épületek és építmények, beépített épületgépészeti berendezések fenntartása.</p>	<p>Gondnokság (üzemviteli tevékenység) #3 3/1/1G-a Részfolyamat Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotának, állagának nyomon követése, karbantartás a ME-6.3 eljárásrend II. fejezete szerint).</p> <p>3/1/1G-b Részfolyamat Szerződés alapján esetenként végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotának, állagának nyomon követése, karbantartás a ME-6.3 eljárásrend II. fejezete szerint)</p> <p>3/1/2G Részfolyamat Energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok alkalomszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomon követése, elemzése).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gondnokság vezető ▪ gondnokság vezető ▪ gondnokság vezető
<p>Főfolyamat # 3/2G Eszközök anyagok kezelése</p>	<p>3/2/1G ME-7.4. III. Főfolyamat III./A.-B. folyamatai Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesülésük, 3/2/2G ME-7.4. IV. Főfolyamat IV. /A.-B. folyamatai Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesülésük</p> <p>3/2/3G Részfolyamat Gépjárművek üzemeltetése.</p> <p>3/2/4G Részfolyamat Ruhacsere raktár működése (mosodai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gondnokság vezető / helyettes ▪ gondnokság vezető / helyettes ▪ gondnokság vezető ▪ gondnokság vezető helyettes

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	<p>és alkalomszerinti varrodai szolgáltatás igénybevétele)</p> <p>3/2/5G Részfolyamat Portaszolgálat működtetése, vagyon megóvás, őrzési feladatok.</p> <p>3/2/6G Részfolyamat Munka és tűzvédelmi tevékenység, Védőeszköz és munkaruha ellátás</p> <p>3/2/7G Részfolyamat Orvosi műszerek kezelése</p> <p>3/2/8G Részfolyamat Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvántartás).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gondnokság vezető ▪ gondnokság vezető / helyettes ▪ gondnokságvezető helyettes ▪ gondnokságvezető
<p>Főfolyamat # 4 / I IT rendszer és kontrolling működtetése</p>	<p>Igazgatóság informatika és kontrolling #4 (közvetlen igazgatói hatáskör)</p> <p>4/1_#Részfolyamat IT gazdálkodási feladatok (hardver, szoftver, alkalmazások, hálózati hierarchia rendszerének működtetése hálózati topológia, rendszerszoftverek, számítástechnikai rendszerfejlesztési, karbantartási és működés folytonossági tervének végrehajtása)</p> <p>4/2_# Részfolyamat Feladatkörök szétválasztása, hozzáférési kontrollok, jogosultság, jelszó, konfiguráció és változáskezelés.</p> <p>4/3_#Részfolyamat Intézeti WEB lap karbantartása</p> <p>4/4/1_# alfoolyamat Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	<p>4/4/2_I# alfolyamat Kontrolling, éves bevételek megtervezése</p> <p>4/4/3_I# alfolyamat Kontrolling, közreműködői szerződések előkészítése</p> <p>4/4/4_I# alfolyamat Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése</p> <p>4/4/5_I# alfolyamat Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítéseinek összegzése továbbítása NEAK részére</p> <p>4/4/6_I# alfolyamat Kontrolling, TVK többlet keret felosztása</p> <p>4/4/7_I# alfolyamat Kontrolling, heti táppénzes jelentés</p> <p>4/4/8_I# alfolyamat Kontrolling, járóbeteg forgalmi adatok havi és összesített feldolgozása</p> <p>4/4/9_I# alfolyamat Kontrolling, várólista vezetés</p> <p>4/4/10_I# alfolyamat Kontrolling, rendelési idők változásainak átvezetése</p> <p>4/4/11_I# alfolyamat Kontrolling, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés</p> <p>4/4/12_I# alfolyamat Kontrolling, EESZT használatával kapcsolatos feladatok végzése</p> <p>4/4/13_I# alfolyamat Kontrolling, FőnixWeb előjegyzési rendszerrel kapcsolatos jelzések kezelése</p> <p>4/4/14_I# alfolyamat Kontrolling, adatszolgáltatás</p> <p>4/4/15_I# alfolyamat Kontrolling, jogszabályfigyelés</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
Főfolyamat #5 I Titkársági támogató tevékenységek	5/1_I# Részfolyamat Intézeti iratkezelés 5/2a_I# Részfolyamat Alkalmankénti reprezentációs kiadások kezelése 5/2b_I# Részfolyamat Rendszeres reprezentációs kiadások kezelése	<ul style="list-style-type: none"> ▪ titkárnő ▪ titkárnő ▪ titkárnő

Budapest, 2020. május 05.

A folyamatok azonosításában résztvevők:

1. Nagy Erika gazdasági igazgató helyettes
2. Szecsődi Gábor gondnokság vezető
3. Krajcserné Andrea controlling előadó
4. Molnár Krisztina titkárnő

Kleiner Lajosné sk.
gazdasági igazgató