

153/2021.

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE

Készült: a 2021. december 08. napján tartandó képviselő-testületi ülésre
Készítette: Majorné Szabó Etelka a Humán Iroda vezetője

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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 tárgyévvel 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) főigazgatója megküldte a 2022. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó dokumentumokat (ld. melléklet).

A Rendelet 32. § (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.”.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését!

Határozati javaslat: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára stratégiai és éves ellenőrzési tervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a határozat XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat részére történő megküldéséről.

Határidő: 2021. december 31.

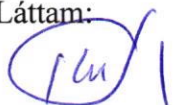
Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Budapest, 2021. november 22.



Dr. Csomor Ervin
jegyző

Láttam:



Kovács Péter
polgármester

Melléklet:

A XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatának stratégiai és éves ellenőrzési terve

Tárgyalásra illetékes bizottság: Egészségügyi és Szociális Bizottság

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



Iktatószám: 1/104-0/2021

Tárgy: stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése

Ügyintéző: Denke Zoltán

Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Dr. Csomor Ervin
jegyző

Budapest
Havashalom utca 43.
1163

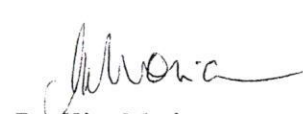
Tisztelt Jegyző Úr!

Hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 32.§ (3) bekezdésében foglaltakra, csatoltan megküldöm a 2022-2025 évi stratégiai ellenőrzési tervet és a 2022. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó dokumentumokat.

- | | |
|--|-------|
| 1. 2022-2025 évi stratégiai ellenőrzési terv | 4 lap |
| 2. 2022. évi belső ellenőrzési terv 3 db mellékletével | 8 lap |
| 3. Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás | 2 lap |
| 4. Intézményi kockázatelemzés | 5 lap |
| 5. Folyamatok listája | 6 lap |

Budapest, 2021. november 22.

Tisztelettel:


Dr. Kiss Marianna
főigazgató



Kapják:

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

**XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi
Szolgálat**

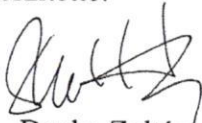
1163 Budapest, Tekla u. 2/c Tel: 401-1300, Fax: 401-0225
e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



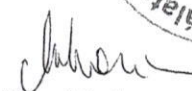
2022-2025. évi

STARTÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV

Készítette:


Denke Zoltán
belső ellenőr

Jóváhagyom:


Dr. Kiss Marianna
főigazgató



A stratégiai ellenőrzési terv a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 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) bekezdés a))

Az Intézmény háziorvosi 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 háziorvosi-, 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 feladatai.
- 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) bekezdés 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” dokumentumot. 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)).

A szervezeti egység vezetők az Intézmény főigazgatójának - 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 értékelésük (Bkr. 30.§ (1) bekezdés 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 kockázatokat 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 a belső ellenőr az éves tervezés folyamán végzi.

Kockázati tőrésatár 36 pont.

A magas kockázatu területeket vizsgálni szükséges tárgyidőszakban, valamint azon területeket, amiben jelentős változás történik/történt a tárgyidőszakban.

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

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

Az Intézmény jelenlegi belső ellenőrzése külső kapacitás igénybevételével, polgári jogi jogviszonyban, feladathoz kötöten történik, ami elégségesnek bizonyult ez idáig a feladat teljesítésre. Amennyiben a gyűjtött információk alapján és a kockázatelemzések 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 növelni szükséges.

A képzésről 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) bekezdés e))

Az Intézmény belső ellenőri létszáma a meghatározott feladat becsült időigényéhez viszonyítva 0,5 fő külsős magánszemély egyéni vállalkozó, polgári jogi jogviszony alapján foglalkoztatott.

A 2021-es évben foglalkoztatott belső ellenőr, Denke Zoltán (regisztrációs száma: 512210) tevékenységét nem kívánja 2022-től folytatni, a foglalkoztatni tervezett személy

Neve: Halasi Anita regisztrációs száma: 5115595

A belső ellenőrzéshez a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak.

Az információs igények kielégítése zavartalanul rendelkezésre áll a belső ellenőri munkavégzéshez.

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

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

- személyi, szervezeti, nyilvántartási rendszer, illetve jogszabályi változások** esetén a munkafolyamatok és szabályozások teljesülése,
- pénzkezelés, kötelezettségek vállalása és teljesítése,**
- jelentős szervezeti és működési változások,**
- esetleges **fejlesztési források felhasználásnak előkészítése és bonyolítása,**
- 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, 2021. november 15.

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu




2022. évi


ELLENŐRZÉSI TERV

2022. január 1.- 2022. december 31.

Készítette:


Denke Zoltán
belső ellenőr

Jóváhagyta:


Dr. Kiss Marianna
főigazgató



Készült:

„Intézményi kockázat elemzés 2022. év belső ellenőrzés tervezéséhez” című dokumentum alapján
(időpontja: 2021. november 15.)

Mellékletek:

1. Létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenysége

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó sorszám)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
1.	Éves költségvetés előkészítése	<p>Célja: A külső és belső elvárások teljesülésének, célkitűzések érdekében kialakított folyamatoknál a belső kontrollok megfelelősége, megléte, teljességének és eredményességének vizsgálata. A részletező számítások ellenőrzése, összevetése a tervezet előirányzati adatokkal, hogy azok mennyiben támasztják alá az éves költségvetés tervezését.</p> <p>Módszerei: dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, interjú.</p> <p>Időszak: 2022-es évre vonatkozóan előkészített költségvetés</p>	Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat 1/3/2G 1. oldal	szabályszerűségi	Gazdasági osztály	január - február	14 nap	1 fő
2.	Önkormányzati bevételek, Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek	<p>Célja: Az önkormányzati és egyéb bevételek esetén a kialakított folyamatok megfelelőségének, meglétének, teljességének és eredményességének vizsgálata. Annak ellenőrzése, hogy a bevételek</p>	Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat 1/2/2G, 1/2/3 a-b G 1. oldal	pénzügyi	Gazdasági osztály	március - április	14 nap	1 fő

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó sorszám)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
		<p>teljesülése/beszedése, elszámolása, előirányzatosítása szabályszerűen történik-e.</p> <p>Módszerei: dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, interjú.</p> <p><u>Időszak:</u> 2021-22-es évre vonatkozóan</p>						
3.	Szerződések (szállítói) kezelése	<p><u>Célja:</u> A megváltozott jogszabályi környezetnek való megfelelés vizsgálata, a nyilvántartás naprakészségének, teljes körűségének vizsgálata.</p> <p>Módszerei: dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, interjú.</p> <p><u>Időszak:</u> 2022-es évre vonatkozóan előkészített, érvényes szerződések</p>	Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat 1/4/2G 3. oldal	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály	május - június	14 nap	1 fő

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó sorszám)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
4.	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	<p><u>Célja:</u> A kiadások pénzügyi adatai és megalapozottságuk megfelelősége, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelessége.</p> <p><u>Módszerei:</u> Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú.</p> <p><u>Időszak:</u> 2022.év</p>	Munka és bér ügyek # 2 főfolyamat 2/1/1G 4. oldal	pénzügyi	Gazdasági osztály	július - augusztus	14 nap	1 fő
5.	Szolgálati elismerés jutalom elszámolása	<p><u>Célja:</u> A szolgálati elismerés kifizetése megalapozottságának megfelelősége, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelessége.</p> <p><u>Módszerei:</u> Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú.</p> <p><u>Időszak:</u> 2021-2022.év</p>	Munka és bér ügyek # 2 főfolyamat 2/2/4G 4. oldal	szabályszerűségi	Gazdasági osztály	szeptember	10 nap	1 fő

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó sorszám)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
6.	Munka és tűzvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruha ellátás	<p><u>Célja:</u> A külső és belső elvárások teljesülésének, a célkitűzések érdekében kialakított folyamatoknak a megfelelősége, megléte, teljességének és eredményességének vizsgálata.</p> <p><u>Módszerei:</u> Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú.</p> <p><u>Időszak:</u> 2022.év</p>	MŰSZAK/GONDNOKSÁG (üzemviteli tevékenység) #3 főfolyamat 3/2/6G 6. oldal	rendszerellenőrzés	Műszak/gondnokság	október - november	12 nap	1 fő

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet a 2022. évi belső ellenőrzési tervhez

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat	Belső erőforrás ¹						Külső erőforrás ²				Megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen ³		Bruttó erőforrás ⁴	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁵		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁶		ellenőri nap ⁷		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,0	127,0	0,0	0,0	0,0	127,0	0,0
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen													0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,0	127,0	0,0	0,0	0,0	127,0	0,0
1. Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat							0,5		127,0				127,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv neve													0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv neve													0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv neve													0,0	0,0
III. Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ⁸									0,0	0,0				


 Készítette: Denke Zoltán
 belső ellenőr

Tevékenységek

3. számú melléklet a 2022. évi belső ellenőrzési tervhez

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat	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	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	86,00	0,00	0,00	0,00	32,00	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 szerveknél (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
ba) Saját szervezetnél		0,00		0,00													0,00	0,00		0,00		0,00
bb) Irányított szerveknél (irányítóként végzett)		0,00		0,00													0,00	0,00		0,00		0,00
bc) Egyéb ellenőrzések		0,00		0,00													0,00	0,00		0,00		0,00
c) Irányított költségvetési szerv nevéj Megállapodás alapján elvégzett belső ellenőrzés			0,00	0,00															0,00	0,00		0,00
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	86,00	0,00	0,00	0,00	32,00	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. Irányított költségvetési szerv összesen	0,00	0,00	86,00	0,00	0,00	0,00	32,00	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	78,00	0,00			32,00								9,00		0,00	0,00	119,00	0,00	119,00	0,00
ab) Irányított szerveknél	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	8,00	0,00													0,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00
2. Irányított költségvetési szerv 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
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 szerveknél	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. Irányított költségvetési szerv 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
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 szerveknél	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. Irányított költségvetési szerv 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
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 szerveknél	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: 
Dénke 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.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően	1 – 3
7.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3
8	Jövőre, későbbi időszakra gyakorolt hatás	1 – 3
9.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3

1. Személyi változás / átszervezés

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

Súly: 1-3

2. A rendszer, folyamat komplexitása


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

Súly: 1-3

3. Kölcsönhatás más rendszerekkel, folyamatokkal

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

Súly: 1-3

Készítette: 
Danka 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



4. Külsőharmatik fel által gyakorolt befolyás

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

5. Legutóbbi 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 képzettsége és tapasztalata

- 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

Készítette: 
Denke Zoltán
belső ellenőr

Intézmény mindösszesen

44 darab folyamat		pontszám		
3	alacsony	11-18	7%	kockázatok megoszlása
34	közepes	19-36	77%	
7	magas	37-54	16%	
			100%	

Előirányzat	Folyamat / alprogram / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (6-10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat																	
1/1/1G	Vevői számlák kezelése	Az elkészült számla és albizonylatának nem egyezősége	2	4	19	2	2	3	3	1	2	2	2	2		27	Bizonylatkezelési folyamat betartása, ellenőrzése
1/1/2G	Szállítói számlák kezelése	Elszámolás eltér a szerződében foglaltaktól	2	4	19	2	2	2	2	4	2	2	2	1		27	Számla tartalmának és teljesítés adatainak összevetése
1/1/3G	Pénztár működtetése, az előlegek kezelése, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.	Határidőn túli előlegelszámolás. A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be	2	5	21	2	3	2	3	2	2	3	3	1		31	Nyilvántartás és teljesítés egyeztetése
1/1/4G	Bankszámlák kezelése	Jogcím nélküli pénzforgalom	2	5	23	2	3	3	2	1	3	3	3	3		33	Utalások és albizonylatainak összevetése
1/2/1G	NEAK bevételek elszámolása	Lehetséges javításokat határidőben nem végzik el	2	5	21	3	2	3	2	4	1	1	3	2		31	Elszámolási időszakonként határidő lejártá előtt tételesen ellenőrizni a javítások megtörténtét.
1/2/2G	Önkormányzati bevételek	Előirányzat nyilvántartás nem naprakész	2	4	29	3	3	3	3	5	3	3	3	3		37	Naprakésztség ellenőrzése
1/2/3 a bG	Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek	Bevételi többlet előirányzatosítása elmarad	2	4	29	3	3	3	3	5	3	3	3	3		37	Előirányzat teljesítés összehasonlítása a jóváhagyott előirányzattal
1/3/1G	Részfolyamat Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése.	Határidőn túli teljesítés	2	5	13	1	1	1	1	3	2	2	1	1		23	Határidők figyelése
1/3/2G	Éves költségvetés előkészítése	Nem kellően részletezett indokolás, megalapozottság hiánya	2	5	28	3	3	3	3	5	3	3	3	2		38	A részletező számítások tételes ellenőrzése, összevetése a tervezet előirányzati adatokkal
1/3/3G	Közbeszerzések	Közbeszerzési törvény kikerülése, megsértése	3	5	18	1	3	2	2	5	1	1	1	2		33	Gyakorlat összehasonlítása a jogszabályi követelményekkel.
1/3/4G	Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	Pontatlan adatszolgáltatás	2	3	17	1	3	1	1	5	1	1	2	2		23	Albizonylatok és az elkészült adatszolgáltatások egyeztetése
1/3/5G	Időszaki beszámolók előkészítése	Nem kellően alátámasztott számszaki összegzések	2	4	17	1	2	2	2	3	2	2	2	1		25	Teljeskörűség vizsgálata / alapadatokkal összevetés

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2022. 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 (e1-e10)	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
1/4/1G	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	Nyilvántartás alapbizonylatok hiányosak	3	5	12	1	2	2	1	1	1	1	2	1		27	Tárgyi eszköz alapbizonylatok tartalmi és formai megfelelőségének összevetése az előírásokkal.
1/4/2G	Szerződések (szállítói) kezelése	A nyilvántartás nem teljeskörű, hiányos tartalmú.	3	5	24	2	2	3	3	5	3	2	2	2		39	Alapbizonylatok és nyilvántartás adatainak egyezősége
1/4/3G	Biztosítások kezelése	Biztosítások tárgykörének időszaki felülvizsgálatának elmaradása	3	4	12	1	1	2	1	1	2	1	2	1		24	Biztosítások felülvizsgálata, szükséglet és megvalósulás összehasonlítása.
1/4/4G	Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	A feleslegessé válás szakmai indokoltsága hiányzik és/vagy nem megfelelő.	3	4	12	1	2	2	1	1	1	1	2	1		24	Feleslegesnek minősített eszközök dokumentumainak teteles 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 / al-folyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (4x10)	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
Munka és bér ügyek # 2 főfolyamat																	
2/1/1G	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	Adott időszakban elszámolt járandóság kifizetését nem támasztja alá az elszámolás alapbizonylata	2	5	27	3	3	3	2	5	3	3	2	3		37	Vonatkozó folyamatleírások, jogszabályi előírások és alapbizonylatok összevetése az ügyviteli rendszer adataival
2/1/2G	Fizetésielőlegek 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 alapbizonylaktoktól	2	4	22	2	3	1	3	3	3	1	3	3		30	Bérelszámolás összesítői egyeztetése az alapbizonylatokkal.
2/1/4G	Munkába járás költségtérítés elszámolása	Jogosultság alapküldemények 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.	3	4	21	3	3	3	2	3	1	1	2	3		33	a munkavállalói nyilatkozat tartalmának összevetése a folyósításra került jutatással
2/2/1G	Tanulmányi szerződések teljesülésük	Nyilvántartás nem teljes körű	3	5	18	2	2	2	2	2	1	2	3	2		33	Alapbizonylatok (jelenléti ívek) összehasonlítása nyilvántartással
2/2/2G	Képzések teljesítése és nyilvántartása	Kötelező képzések elmaradása / pontatlan adatszolgáltatás	3	4	20	2	2	2	2	4	2	2	2	2		32	Képzési terv megvalósulásnak nyomon követése, részvételi igazolások alapján.
2/2/4G	Szolgálati elismerés jutalom elszámolása	a jutalom elszámolását megalapozó szolgálati idő pontatlanul került megállapításra	3	3	28	3	3	3	3	4	3	3	3	3		37	A juttatás folyósítását megalapozó dokumentumok összevetése a rögzített adatokkal
2/2/5G I-III	Jogviszony létesítés / megszüntetés	a megalapozó dokumentumok adatai tévesen kerültek rögzítésre	2	4	21	3	3	3	2	1	3	1	2	3		29	Alapküldemények és rögzített adatok összevetése

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2022. év belső ellenőrzési tervéhez

sorszám	Főfolyamat / al-folyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	Kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (4x10)	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
MŰSZAK/GONDNOKSÁG (üzemelteti 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 alkalomszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomonkövetése, elemzése)	Indokolatlan eltérés a tényleges teljesítés és a számla között	3	5	19	2	2	2	2	1	3	2	3	2		34	A számla és a tényleges fogyasztás összevetése
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 indoklottsága 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	16	1	1	2	1	4	1	2	2	2		24	Menetokmányok pontosságának és összesítő meglétének, számszaki megfelelőségének összehasonlítása
3/2/4G	Ruhacsere raktár működése (mosodai és alkalomszerű varrodai szolgáltatás igénybevétele)	Mennyiségi elszámolási vita a mosodai textilvia átadó-átvevője között	2	3	21	1	2	3	3	5	1	2	2	2		27	Átadás-átvételi dokumentumok szabályszerűségének vizsgálata
3/2/5G	Portaszolgálat működtetése, vagyon megóvás, őrzési feladatok	Illetéktelen személy, eszköz mozgás	3	4	21	3	2	2	3	1	3	1	3	3		33	Tevékenység szabályszerűségének mintavételszerű (ki és beléptetés) ellenőrzése
3/2/6G	Munka és tűzvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruha ellátás	Szabályzati előírások be nem tartása, munkabaleset / tüzkár okozása	3	5	22	2	2	2	2	5	3	2	2	2		37	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 eltelő idő indoklottságának vizsgálata
3/2/8G	Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállítás, nyilvántartás)	eltérés a teljesítés és dokumentálás között	3	5	18	2	2	2	2	4	2	1	2	1		33	Dokumentálás és valós teljesítések összevetése

sorszám	Folyamat / al folyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás(1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((3x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (6,1-10)	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
Informatika és kontrollig #4 főfolyamat (közvetlen főigazgatói 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 gépeiken telepített eszközök nem ellenőrzöttek, ezért jogsértő számítástechnikai eszköz használata	2	5	22	3	3	2	3	1	3	2	2	3		32	Informatikai környezet számbavétele, hardver és szoftver nyilvántartás egyeztetése az előtárlt állapottal. Felhasználói korlátozások kialakítása. Feladathoz rendelt eszköz állomány meghatározása és megvalósulása.
4/2_1	Feladatkörök szétválasztása, hozzáférési kontrollok, jogosultság, jelszó, konfiguráció és változáskezelés	Ai informatika rendszer felépítése nem kellően megalapozott, ezért gyenge hatások, lassú reagálás, sebezhető informatikai szervezet	3	4	21	3	3	3	1	1	3	2	2	3		33	Felelősség meghatározása, ellenőrzési mechanizmusok, dokumentálása, felhasználói támogatottság megvalósulása
4/3_1	Intézeti WEB lap karbantartása	Elvált adatok kerültek közzétételre	3	4	23	3	3	3	3	1	3	1	3	3		35	WEB oldal tartalma és a vonatkozó adatok összevetése
4/4_1	Kontrollig, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	NEAK finanszírozáshoz köthető lehetséges javítások/pontositások határidőn belüli teljesítésének elmaradása	3	4	23	3	3	2	3	1	3	2	3	3		35	Szükséges javítások meglétének időszaki ellenőrzése.
4/4/1_1	Kontrollig, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása																
4/4/2_1	Kontrollig, éves bevételek megtervezése																
4/4/3_1	Kontrollig, közreműködési szerződések előkészítése																
4/4/4_1	Kontrollig, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményének összegzése																
4/4/5_1	Kontrollig, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményének összegzése továbbítása NEAK részére																
4/4/6_1	Kontrollig, TVK többlet keret felosztása																
4/4/7_1	Kontrollig, heti táppénzes jelentés																
4/4/8_1	Kontrollig, jüregforgalmi adatok havi és összesített feldolgozása																
4/4/9_1	Kontrollig, várólista vezetés																
4/4/10_1	Kontrollig, rendelési idők változásainak átvezetése																
4/4/11_1	Kontrollig, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés																
4/4/12_1	Kontrollig, EESZT használatával kapcsolatos feladatok végzése																
4/4/13_1	Kontrollig, FőnixWeb elbírvezési rendszerrel kapcsolatos jelzések kezelése																
4/4/14_1	Kontrollig, adatszolgáltatás																
4/4/15_1	Kontrollig, jogszabályfigyelés																
Titkársági támogató tevékenységek #5 főfolyamat (közvetlen igazgatói hatáskör)																	
5/1_1	Intézeti iratkezelés	Küldemények úja nem nyomon követhető.	3	3	15	2	2	2	2	3	1	1	1	1		24	Áradás-átvételi nyilvántartások és iratgyűjtők tartalmának egyeztetése.
5/2a_1	A.) Alkalmankénti reprezentációs kiadások kezelése	Elszámolás módja nem követi a jogszabályi előírásokat.	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/
Főfolyamat # 1/1 G Be-, kimenő számlák és pénzforgalmi helyek kezelése.	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.	<ul style="list-style-type: none">▪ pénzügyi előadó/pénztáros▪ gazdasági igazgató helyettes▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes
Főfolyamat # 1/2 G Bevételek és elszámolásuk.	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	<ul style="list-style-type: none">▪ gazdasági igazgató helyettes▪ gazdasági igazgató helyettes▪ gazdasági igazgató helyettes▪ gazdasági igazgató helyettes
Főfolyamat # 1/3 G Tervek / beszámolók, bevallások és adatszolgáltatások.	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.	<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 kezelése 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/> 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 Fizetésielőleg folyósítás. 2/1/3 G Részfolyamat Bérfeladás elkészítése, könyvelése. 2/1/4 G Részfolyamat Munkába járás költségterítés elszámolása 2/1/5 G Részfolyamat Széchenyi Pihenő Kártya feltöltése <hr/> 2/2/1 G Részfolyamat Tanulmányi szerződések és teljesülésük. 2/2/2 G Részfolyamat Képzések teljesítése és nyilvántartása. 2/2/3 G Részfolyamat TÖRÖLVE 2/2/4 G Részfolyamat Szolgálati elismerés 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/> ▪ 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"> ▪ műszaki /üzemeltetési vezető ▪ műszaki /üzemeltetési vezető ▪ műszaki /üzemeltetési 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. 3/2/4G Részfolyamat Ruhacsere raktár működése (mosodai és alkalomszerű varrodai szolgáltatás igénybevétele)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki koordinátor ▪ műszaki koordinátor ▪ műszaki /üzemeltetési vezető ▪ műszaki koordinátor

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	<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"> ▪ műszaki /üzemeltetési vezető ▪ műszaki koordinátor ▪ műszaki koordinátor ▪ műszaki /üzemeltetési vezető
<p>Főfolyamat # 4 / I IT rendszer és kontrolling működtetése</p>	<p>Igazgatóság informatika és kontrolling #4 (közvetlen igazgatói hatáskör)</p> <p>4/1_I#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_I# Részfolyamat Feladatkörök szétválasztása, hozzáférési kontrollok, jogosultság, jelszó, konfiguráció és változáskezelés.</p> <p>4/3_I#Részfolyamat Intézeti WEB lap karbantartása</p> <p>4/4/1_I# alfolyamat Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása</p> <p>4/4/2_I# alfolyamat Kontrolling, éves bevételek megtervezése</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	<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

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"> ▪ titkárság vezető ▪ titkárság vezető ▪ titkárság vezető

Budapest, 2021. augusztus 03.

A folyamatok azonosításában résztvevők:

1. Nagy Erika gazdasági igazgató helyettes
2. Szloboda Norbert műszaki üzemeltetési vezető
3. Krajcserné Andrea kontrolling vezető
4. Molnár Krisztina titkárság vezető

Kleiner Lajosné sk.
gazdasági igazgató