

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



Iktatószám: 1163-0/2022

Tárgy: stratégiai és éves ellenőrzési terv megküldése

Ügyintéző: Halasi Anita

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 2023. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó alábbi dokumentumokat:

1. 2023-2026 évi stratégiai ellenőrzési terv
2. 2023. évi belső ellenőrzési terv 3 db mellékletével
3. Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás
4. Intézményi kockázatelemzés
5. Folyamatok listája

Budapest, 2022. szeptember 27.

Tisztelettel:


Dr. Kiss Marianna
főigazgató



Kapják:

1. Címzett
2. XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály
3. KESZ 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



2023 - 2026. évi

STARTÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV

Készítette:


Halasi Anita
belső ellenőr

Jóváhagyta:


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 államháztartási szabályozásra vonatkozó szakmai dokumentumok alapján készült. A stratégiai ellenőrzési terv meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre.

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

A Budapest XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Intézmény) Budapest XVI. kerülete lakosai részére az alábbi alaptevékenységeket látja el:

- háziiorvosi alapellátás,
- háziiorvosi ügyeleti ellátás,
- járóbetegek gyógyító szakellátás,
- járóbetegek gyógyító gondozás,
- fogorvosi alap és szakellátás,
- család- és nővédelmi egészségügyi gondozás,
- ifjúság-egészségügyi gondozás,
- egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás),
- foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
- komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok,
- szakorvosi járóbeteg-ellátás

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.

A belső ellenőrzés stratégiai céljai:

- olyan ellenőrzési tevékenység folytatása, mely támogatja az Intézmény működésének fejlődését, hatékonyságát és eredményességét,
- a vizsgált folyamatokra vonatkozóan gyűjtött információk alapján értékelések, ajánlások, tanácsok megfogalmazása az Intézmény vezetése számára, esetleges szervezeti változás következtében módosuló feladatok tekintetében kockázatkezelési, gazdasági irányítási, kontroll folyamatok hatékonyságának vizsgálata,
- vizsgálni az intézményben működő tevékenységek, eljárásrendek, folyamatok és kiépített kontrollrendszer szabályozottságát és javaslatok tétele a vezetés számára,

- **a vezetők és a csoportok közötti együttműködés egyensúlyának, megfelelőségének értékelése és vizsgálata.**

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

Az Intézmény rendelkezik a szakmai tevékenységek és a gazdálkodásának folyamatára (működtetés, tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakított belső kontroll rendszerrel, amit működtet és folyamatosan fejleszt (Bkr. 3. §)

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 és/vagy szöveges és/vagy ábrás formában), melyek lehetővé teszik a a folyamatok nyomon követését és ellenőrzését (Bkr. 6. § (3) bekezdés).

Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési rendszerrel és a koordinálására kijelölésre került a felelős személy (Bkr. 7.§ (4) bekezdése). A folyamatgazdák együttműködnek az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A szervezeti egység vezetők az Intézmény főigazgatójának - beszámolási időszakonként szóban és/vagy írásban - külön számot adnak a végzett vezetői ellenőrzésekről, a megtett intézkedésekről, illetve azok eredményéről.

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

3. A kockázati tényezők és értékelésük (Bkr. 30.§ (1) bekezdés c) pont)

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 kockázatokhoz kapcsolódóan az azzal összefüggő feladat és felelős is meghatározásra került.

A belső ellenőrzés által használt kockázati felmérési-értékelési módszer:

A szervezeti egység vezetők (folyamatgazdák) által beazonosított folyamatok vonatkozásában a belső ellenőrzés önállóan és függetlenül határozta meg (tapasztalataira alapozva) a kockázatokat és kockázati tényezőket, melyeket az alábbi tényezők figyelembevételével 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 tőrés határ 36 pont.

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

A belső ellenőrzés az ellenőrzött 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) bekezdés d) pont)

Az Intézmény jelenlegi belső ellenőrzése külső kapacitás igénybevételével, polgári jogi jogviszonyban, feladathoz kötötten történik, ami elégségesnek bizonyult – az elmúlt évek tapasztalataira alapozva és - ez idáig a feladat teljesítésre. Amennyiben a gyűjtött információk alapján és a kockázatelemzések figyelembevételével 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 kötelező továbbképzés teljesítésének szabályait a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet állapítja meg.

A képzésről a belső ellenőrzést végző személy önállóan gondoskodik, ez nem érinti az Intézmény tevékenységét. A belső ellenőr továbbképzési kötelezettsége teljesítéséről dokumentált módon tájékoztatja az Intézmény főigazgatóját.

5. A szükséges erőforrások, azaz a belső ellenőri létszám, ellenőri képzettség és tárgyi feltételek felmérése (Bkr. 30.§ (1) bekezdés e) pont)

Az Intézmény belső ellenőri státusszal nem rendelkezik, a feladatellátás polgári jogi jogviszony alapján kerül(t) biztosításra, a feladat becsült időigényéhez viszonyítva egyéni vállalkozó bevonásával.

A 2022-től foglalkoztatott személy Halasi Anita regisztrációs száma: 5115595.

A belső ellenőrzéshez a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, az Intézmény a helyszíni ellenőrzésekhez a megfelelő munkakörülményeket biztosítja. A számítógépet a feladat elvégzésével megbízott biztosítja saját maga számára, utazását egyénileg oldja meg, azért költségtérítés nem jár számára.

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

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

- **az adatszolgáltatások, elszámolások előkészítését**, az alapbizonylatokra alapozott adatszolgáltatások pontosságát, egyezőségét,
- **az időszaki beszámolók előkészítése** teljeskörűségét,
- **a tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározás** alapbizonylatainak összevetését az előírásokkal,
- **a személyi kiadások, havi bérelszámolás** bonyolítását,
- **a jogviszony létesítés/megszüntetést**,
- az energia és igénybe vett közmű gazdálkodási feladatokat, illetve **jogszabályi változások** esetén a **munkafolyamatok és szabályozások** teljesülését, a **jelentős szervezeti és működési változásokat**, valamint a folyamatok esetén **minden alkalommal a belső kontroll rendszer működésének vizsgálatát**.

Budapest, 2022. szeptember

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu




2023. évi

ELLENŐRZÉSI TERV

2023. január 1.- 2023. december 31.

Készítette:


Halasi Anita
belső ellenőr

Jóváhagyta:


Dr. Kiss Marianna
főigazgató

Mellékletek:

1. Létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek



Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó pontja)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
1.	Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	<p><u>Célja:</u> A külső és belső elvárások teljesülésének, célkitűzések érdekében kialakított folyamatoknál a belső kontrollok megfelelősége, megléte, teljességének és eredményességének vizsgálata. Az alapbizonylatok és az elkészült adatszolgáltatások egyeztetése.</p> <p><u>Módszerei:</u> dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, interjú.</p> <p><u>Időszak:</u> jelen állapot</p>	1/3/4G Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	szabályszerűségi	Gazdasági osztály	január - február	14 nap	1 fő
2.	Időszaki beszámolók előkészítése	<p><u>Célja:</u> Bizonyosság nyújtás a folyamat/szabályozottság / elszámolás/szabályszerűség előírásokkal való összhangja tekintetében, kiemelten a szöveges részre.</p> <p><u>Módszerei:</u></p>	1/3/5G Időszaki beszámolók előkészítése	szabályszerűségi	Gazdasági osztály	március - április	14 nap	1 fő

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó pontja)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
		dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, interjú. <u>Időszak:</u> jelen állapot						
3.	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	<u>Célja:</u> Tárgyi eszköz alapbizonylatok tartalmi és formai megfelelőségének összevetése az előírásokkal, a nyilvántartás naprakészségének, teljes körűségének vizsgálata. <u>Módszerei:</u> dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, interjú. <u>Időszak:</u> jelen állapot	1/4/1G Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály	május - június	14 nap	1 fő
4.	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	<u>Célja:</u> A kiadások pénzügyi adatai és megalapozottságuk megfelelősége, alapbizonylatok	2/1/1G Személyi kiadások, havi bérelszámolás	pénzügyi	Gazdasági osztály	július - augusztus	14 nap	

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó pontja)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
		<p>megbízhatósága/hitelessége.</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>						1 fő
5.	<p>Az energia és igénybe vett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok) alkalomszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomon követése.</p>	<p><u>Célja:</u> A vonatkozó eljárásrendek felülvizsgálata megtörténtének, összhangjának, 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> 2022.év</p>	<p>3/1/2G Energia és igénybe vett közmű gazdálkodás</p>	<p>rendszerellenőrzés</p>	<p>Műszak/gondnokság</p>	<p>szeptember - október</p>	<p>10 nap</p>	<p>1 fő</p>

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők „Intézményi kockázatelemzés” (vonatkozó pontja)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
6.	Jogviszony létesítés / megszüntetéselemzése	<p><u>Célja:</u> A külső és belső elvárások teljesülésének, a célkitűzések érdekében kialakított folyamatoknak a megfelelősége, megléte, teljességének és eredményességének vizsgálata. Alapdokumentumok és rögzített adatok összevetése</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>	2/2/5 G I.-III. Jogviszony létesítés / megszüntetés,	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály	november - december	14 nap	1 fő

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet a 2023. 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		rendelkezés- re 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	125,5	0,0	0,0	0,0	125,5	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	125,5	0,0	0,0	0,0	125,5	0,0
1. Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat							0,5		125,5				125,5	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. [Irányított költségvetési szerv neve] Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ³									0,0	0,0				

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat	Szabályszerzési ellenőrzés				Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Teljesítmény-ellenőrzés				Informatikai ellenőrzés				Utóellenőrzés ¹⁾				Ellenőrzések összesen				Ellenőri napok összesen						
	terv ¹⁾	tény ²⁾	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény					
	db	saját ellenőri nap ³⁾	külső ellenőri nap ⁴⁾	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap					
Helyi önkormányzat (I+II)	2,00	0,00	0,00	0,00	29,00	0,00	1,00	0,00	0,00	14,00	0,00	3,00	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	0,00	0,00
I. Önkormányzati hivatali/Polgármesteri hivatali 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
a) Eves 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
aa) Saját szervezetenél																																			
ab) Irányított szervezetenél (irányítóként végzett)																																			
ac) Egyéb ellenőrzések ⁵⁾																																			
b) Soron kívüli kapacitás ⁶⁾	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				
ba) Saját szervezetenél																																			
bb) Irányított szervezetenél (irányítóként végzett)																																			
bc) Egyéb ellenőrzések																																			
c) <i>(irányított költségvetési szerv neve)</i> Megállapodás alapján elátott belső ellenőrzés																																			
II. Irányított szervezetek összesen	2,00	0,00	0,00	0,00	29,00	0,00	1,00	0,00	0,00	14,00	0,00	3,00	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		
1. Irányított költségvetési szerv összesen	2,00	0,00	0,00	0,00	29,00	0,00	1,00	0,00	0,00	14,00	0,00	3,00	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) Irányított szervezetenél					28,00		1,00			14,00		3,00																							
ab) Irányított szervezetenél																																			
ac) Egyéb ellenőrzések																																			
b) Soron kívüli kapacitás ⁶⁾																																			
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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
aa) Saját szervezetenél																																			
ab) Irányított szervezetenél																																			
ac) Egyéb ellenőrzések																																			
b) Soron kívüli kapacitás ⁶⁾																																			
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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
aa) Saját szervezetenél																																			
ab) Irányított szervezetenél																																			
ac) Egyéb ellenőrzések																																			
b) Soron kívüli kapacitás ⁶⁾																																			
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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
aa) Saját szervezetenél																																			
ab) Irányított szervezetenél																																			
ac) Egyéb ellenőrzések																																			
b) Soron kívüli kapacitás ⁶⁾																																			
III. Irányított költségvetési szerv összesen																																			
Megállapodás alapján elátott belső ellenőrzés esetén	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
aa) Saját szervezetenél																																			
ab) Irányított szervezetenél																																			
ac) Egyéb ellenőrzések																																			
b) Soron kívüli kapacitás ⁶⁾																																			

Tevékenységek

3. számú melléklet

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	
		0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	125,00	0,00	125,00	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
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
c)	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i> Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés			0,00	0,00															0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Irányított szervek összesen	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
1.	<i>[Irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
aa)	Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	0,00	0,00	80,00	0,00			17,00								18,00		0,00	0,00	115,00	0,00	115,00	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	10,00	0,00													0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	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	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
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

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 figyelembevételével 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 rendszerek vagy jelentősek
- 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

Készítette: Halasi Anita
belső ellenőr

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



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

4. Külső/harmadik fél 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. Jövőre, későbbi időszakra gyakorolt hatás

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly:1-3

9. Munkatársak képzettsége és tapasztalata

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett

Készítette: Halasi Anita
belső ellenőr

XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

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

e-mail: titkarsag@szakrendelo16.hu



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

Halasi Anita
Készítette: Halasi Anita
belső ellenőr

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2023. év belső ellenőrzési tervéhez

Intézmény mindösszesen

44	darab folyamat	pontszám	
3	alacsony	11-18	7%
35	közepes	19-36	80%
6	magas	37-54	14%
			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 (s.1-5.10)	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
Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat																	
1/1/1G	Vevői számlák kezelése	Az elkészült számla és alapp bizonylatának nem egyszerűsége	2	4	17	2	2	2	2	1	2	2	2			25	Bizonylatkezelési folyamat betartása, ellenőrzése
1/1/2G	Szállítói számlák kezelése	Elszámolás eltér a szerződésben foglaltaktól	2	4	16	2	2	2	2	1	2	2	2	1		24	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	18	2	2	2	2	1	2	3	3	1		28	Nyilvántartás és teljesítés egyeztetése
1/1/4G	Bankszámlák kezelése	Jogcím nélküli pénzforgalom	2	5	19	2	2	2	2	2	2	2	2	3		29	Utalások és alapp bizonylatoknak 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 tételen ellenőrzni a javítások megtörténtét.
1/2/2G	Önkormányzati bevételek	Előirányzat nyilvántartás nem naprakész	2	4	18	3	2	2	2	1	2	2	2	2		26	Naprakésztség ellenőrzése
1/2/3 a-bG	Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek	Bevételi többlet előirányzatossága elmarad	2	4	18	3	2	2	2	1	2	2	2	2		26	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	15	2	1	1	1	3	2	2	2	1		25	Határidők figyelése
1/3/2G	Éves költségvetés előkészítése	Nem kellően részletezett indokolás, megalapozottság hiánya	2	5	18	3	2	2	2	1	2	2	2	2		28	A részletező számítások tételen ellenőrzése, összevetése a tervezet előirányzati adatokkal
1/3/3G	Közbeszerzések	Közbeszerzési törvény kikerülése, megsértése	3	4	15	2	2	2	2	2	1	1	1	2		27	Gyakorlat összehasonlítása a jogszabályi követelményekkel.
1/3/4G	Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	Pontatlan adatszolgáltatás	3	4	25	3	3	2	2	4	3	3	3	2		37	Alapp bizonylatok és az elkészült adatszolgáltatások egyeztetése
1/3/5G	Időszakl beszámoló előkészítése	Nem kellően alátámasztott számszaki összegzések	3	4	25	3	3	2	2	4	3	3	3	2		37	Teljeskörűség vizsgálata / alapadatokkal összevetés
1/4/1G	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	Nyilvántartás alapp bizonylati hiányosak	3	5	22	3	3	3	3	1	3	1	3	2		37	Tárgyi eszköz alapp bizonylatok tartalmi és formai megfelelőségének összevetése az előírásokkal.
1/4/2G	Szerződések (szállítói) kezelése	A nyilvántartás nem teljeskörű, hiányos tartalmú.	3	3	18	2	2	2	3	1	2	2	2	2		27	Alapp bizonylatok 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 tételen 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

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2023. 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 (e.1- e.10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	2	3	4	5	6	e.1	e.2	e.3	e.4	e.5	e.6	e.7	e.8	e.9	e.10	7	8	
Munka és bér ügyek # 2 főfolyamat																		
2/1/1G	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	Nem került meghatározásra a munkáltatóidöntés előkészítésének folyamata.	3	5	23	3	3	3	2	1	3	3	2	3			38	Vonatkozó folyamatleírások, jogszabályi előírások és alapp bizonylatok összevetése az ügyviteli rendszer adataival
2/1/2G	Fizetéselelőlegek 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 alpbizonylatoktól	2	4	22	2	3	1	3	3	3	1	3	3			30	Bérelszámolás összesítői egyeztetése az alpbizonylatokkal.
2/1/4G	Munkába járás költségterítés elszámolása	Jogosultság alpdokumentainak hiánya.	2	4	22	3	3	3	2	3	1	1	3	3			30	Számfejtések, kifizetések alpbizonylatának tételes egyeztetése
2/1/5G	Széchenyi Pihenő Kártya feltöltése	A munkavállalói nyilatkozat és az igénybe vett jutatás nincs összhangban.	2	4	19	3	2	3	2	3	1	1	2	2			27	a munkavállalói nyilatkozat tartalmának összevetése a folyósításra került jutatással
2/2/1G	Tanulmányi szerződések és teljesülésük	Nyilvántartás nem teljes körű.	3	4	17	2	2	2	2	2	1	2	2	2			29	Alpbizonylatok (jelenléti ívek) összehasonlítása nyilvántartással
2/2/2G	Képzések teljesítése és nyilvántartása	Kötelező képzések elmaradása / pontatlan adatszolgáltatás	2	4	19	2	2	2	2	3	2	2	2	2			27	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	20	3	2	2	3	1	2	2	2	3			29	A juttatás folyósítását megalapozó dokumentumok összevetése a rögzített adatokkal
2/2/5G I-III.	Logviszony létesítés / megszüntetés	a megalapozó dokumentumok adatai tévesen kerültek rögzítésre	3	4	25	3	3	3	2	3	3	2	3	3			37	Alpdokumentumok és rögzített adatok összevetése

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2023. 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
MŰSZAK/GONDNOKSÁG (üzemviteli tevékenység) #3 főfolyamat																	
3/1/1G-a	Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal (az ingatlanok - épület, építmények, telemek - 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, telemek - 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 alkalmasságú vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomonkövetése, elemzése)	Indokolatlan eltérés a tényleges teljesítés és a számla között	3	5	22	3	2	3	3	1	3	2	3	2		37	A számla és a tényleges fogyasztás összevetése
3/2/1G	Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesülésük / Főfolyamat III./A.-B. folyamatai	Indokolatlan beszerzés, nem megfelelő minőség, mennyiség	3	5	17	1	2	2	3	1	2	2	2	2		32	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	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 alkalmassági varrodai szolgáltatás igénybevétele)	Mennyiségi elszámolási vita a mosodai textil 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	19	3	2	2	3	1	2	1	2	3		31	Tevékenység szabályszerűségének mintavételsterü (ki és beléptetés) ellenőrzése
3/2/6G	Munka és tűzvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruha ellátás	Szabályzati előírások be nem tartása, munkabaleset /tűzkár okozása	3	5	17	2	2	2	2	1	2	2	2	2		32	Szabályok betartásának nyomon követése
3/2/7G	Orvosi műszerek kezelése	Igény késedelmes teljesítése	4	4	16	1	2	2	2	2	2	2	2	1		32	Igény felmerülése és teljesítése közötti idő indokoltságának 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	Főfolyamat / alflowamat / 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	
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 jogértő számítástechnikai eszköz használata	2	5	20	1	3	2	3	1	3	2	2	3			30	Informatikai környezet számbavétele, hardver és szofver 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 változáskezelés	Ai informatika rendszer felépítése nem kellően megalapozott, ezért gyenge hatások, lassú reagálás, sebezhető informatikai szervezet.	3	4	20	3	3	3	1	1	3	2	2	2			32	Felelősség meghatározása, ellenőrzési mechanizmusok, dokumentálása, felhasználói támogatottság megvalósulása
4/3_1	Intézeti WEB lap karbantartása	Elévült adatok kerültek közzétételre	3	4	20	1	3	3	2	1	3	1	3	3			32	WEB oldal tartalma és a vonatkozó adatok összevetése
4/4_1	Kontrollig, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	NEAK finanszírozáshoz köthető lehetséges javítások/pontosítások határidőn belüli teljesítésének elmaradása	3	4	21	1	3	2	3	1	3	2	3	3			33	Szükséges javítások megtételének időszaki ellenőrzése.
4/4/1_1	Kontrollig, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása																	
4/4/2_1	Kontrollig, évi beszámoló megtervezése																	
4/4/3_1	Kontrollig, köznevelési szerződés előkészítése																	
4/4/4_1	Kontrollig, egyes működési tevékenységek havi teljesítményének összegzése																	
4/4/5_1	Kontrollig, egyes működési tevékenységek havi teljesítményének összegzése továbbítása NEAK felé	A szervezeti egységnél belső ellenőri közvetlen tapasztalat hiányában összevonnásra került																
4/4/6_1	Kontrollig, FVV többlet keret felosztása																	
4/4/7_1	Kontrollig, heti tájékoztató jelentés																	
4/4/8_1	Kontrollig, járóbeteg forgalmi adatok havi és összevetett felbontása																	
4/4/9_1	Kontrollig, várólista vezetés																	
4/4/10_1	Kontrollig, rendelési költő változásainak átvezetése																	
4/4/11_1	Kontrollig, statisztikai adatfelvételben való közreműködés																	
4/4/12_1	Kontrollig, EISZ1 használatával kapcsolatos feladatok végzése																	
4/4/13_1	Kontrollig, FóniáWeb előgyógyító rendszerrel kapcsolatos jelek kezelése																	
4/4/14_1	Kontrollig, adatkezelés																	
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	Áradás-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 főigazgatói 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
<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 Fizetési előleg 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 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 style="border-top: 1px dashed black;"/> ▪ 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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki koordinátor ▪ műszaki koordinátor

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	<p>és teljesülésük</p> <p>3/2/3G Részfolyamat Gépjárművek üzemeltetése. 3/2/4G Részfolyamat Ruhacsere raktár működése (mosodai és alkalmoszerinti 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"> ▪ műszaki /üzemeltetési vezető ▪ műszaki koordinátor ▪ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolling vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	<p>4/2_1# Részfolyamat Feladatkörök szétválasztása, hozzáférési kontrollok, jogosultság, jelszó, konfiguráció és változáskezelés.</p> <p>4/3_1#Részfolyamat Intézeti WEB lap karbantartása</p> <p>4/4/1_1# alfolyamat Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása</p> <p>4/4/2_1# alfolyamat Kontrolling, éves bevételek megtervezése</p> <p>4/4/3_1# alfolyamat Kontrolling, közreműködői szerződések előkészítése</p> <p>4/4/4_1# alfolyamat Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése</p> <p>4/4/5_1# alfolyamat Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítéseinek összegzése továbbítása NEAK részére</p> <p>4/4/6_1# alfolyamat Kontrolling, TVK többlet keret felosztása</p> <p>4/4/7_1# alfolyamat Kontrolling, heti táppénzes jelentés</p> <p>4/4/8_1# alfolyamat Kontrolling, járóbeteg forgalmi adatok havi és összesített feldolgozása</p> <p>4/4/9_1# alfolyamat Kontrolling, várólista vezetés</p> <p>4/4/10_1# alfolyamat Kontrolling, rendelési idők változásainak átvezetése</p> <p>4/4/11_1# alfolyamat Kontrolling, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés</p> <p>4/4/12_1# alfolyamat Kontrolling, EESZT használatával</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 ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	kapcsolatos feladatok végzése 4/4/13_I# alfolyamat Kontrolling, FőnixWeb előjegyzési rendszerrel kapcsolatos jelzések kezelése 4/4/14_I# alfolyamat Kontrolling, adatszolgáltatás 4/4/15_I# alfolyamat TÖRÖLVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető
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, 2022. augusztus 31.

A folyamatok azonosításában résztvevők:

1. Kleiner Lajosné gazdasági igazgató (jogviszony megszűnt a 2022-es év folyamán)
2. Nagy Erika gazdasági igazgató helyettes
3. Szloboda Norbert műszaki üzemeltetési vezető
4. Krajcserné Andrea kontrolling vezető
5. Molnár Krisztina titkárság vezető

Sándorfalvi Éva sk.
gazdasági igazgató

