



XVI. kerület
Kertvárosi
Egészségügyi
Szolgálat

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

Iktatószám: 11209-0/2023
Tárgy: stratégiai és éves ellenőrzési
terv
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 2024. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó alábbi dokumentumokat:

1. 2024-2027 évi stratégiai ellenőrzési terv
2. 2024. évi belső ellenőrzési terv 3 db mellékletével
3. Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás
4. Intézményi kockázatelemzés
5. Folyamatok listája

Budapest, 2023. szeptember 22.

Tisztelettel:



Kapják:


1. XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
2. KESZ belső ellenőr (másolat)
3. Irattár

Iktatószám: 1/210-0/2023
Tárgy: stratégiai ellenőrzési terv
Ügyintéző: Halasi Anita

2024 – 2027 STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV

Budapest, 2023. szeptember 21.

Készítette:


Halasi Anita
belső ellenőr

Budapest, 2023. szeptember 22.

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 célkitűzése, 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:

- háziorvosi alapellátás,
- háziorvosi ügyeleti ellátás,
- járóbetegek gyógyító szakellátás,
- járóbetegek gyógyító gondozás,
- fogorvosi alap és szakellátás,
- ifjúság-egészségügyi gondozás,
- egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás),
- foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
- komplex egészségfejlesztő, prevenció 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 támogassa.

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 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 folyamatgazdák által beazonosított folyamatok vonatkozásában a belső ellenőrzés önállóan és függetlenül határozta meg (tapasztalataira alapozva) a kockázatokot 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 ellenőrzöttek leterheltségének csökkentése és az ellenőrzések tudatos összehangolása érdekében nem vizsgálja azon magas kockázatú területeket, melyeket más ellenőrzést végzők vizsgálnak.

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

- a szerződések (szállítói) kezelését,
- a ruhacsere raktár működését,
- a bérfeladás elkészítését, könyvelését,
- a szolgálati elismerés (jutalom) elszámolását,
- a szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartásokat.

A belső ellenőrzés a vizsgálati területek meghatározásának javaslatlétélekor figyelemmel volt a megváltozott területekre/tevékenységekre, a szervezeti és működési-, valamint a személyi-, illetve a jogszabályi változásokra a belső kontrollrendszer működésének/működtetésének rendszerében.

Budapest, 2023. szeptember 21.

Iktatószám: 1/2M-0/2023

Tárgy: éves ellenőrzési terv

Ügyintéző: Halasi Anita

2024. évi ELLENŐRZÉSI TERV

2024. január 1.- 2024. december 31.

Budapest, 2023. szeptember 21.

Készítette:

Halasi Anita
Halasi Anita
belső ellenőr

Melléletek:

1. Létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek

Budapest, 2023. szeptember 22.

Jóváhagyta:

Dr. Kiss Marianna
Dr. Kiss Marianna
főigazgató



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.	Szerződések (szállítói) kezelése	<u>Célja:</u> bizonyosság nyújtás a vállalkozói szerződések céljának teljesüléséről, kockázatkezelés és célkitűzések összehangjáról. Belső kontrollrendszer kiépítettségének értékelése. <u>Módszerei:</u> kialakított működési rend, folyamatok, nyilvántartások és azok vizsgálata. Nyilvántartások megbízhatósága. <u>Időszak:</u> jelen állapot	1/4/2G	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály	január - február	20 nap	1 fő
2.	Ruhacsere raktár működése	<u>Célja:</u> bizonyosság nyújtás az intézményi textília központi kezelése tevékenység céljának teljesüléséről, kockázatkezelés és célkitűzések összehangjáról. <u>Módszerei:</u> kialakított működési rend, folyamatok, nyilvántartások szabályszerűsége, a nyilvántartások megbízhatósága vizsgálata. <u>Időszak:</u> jelen állapot	1/4/6G	szabályszerűségi	Gazdasági osztály	március - április	18 nap	1 fő
3.	Bérfeladás elkészítése, könyvelése	<u>Célja:</u> a kifizetés megalapozottságának vizsgálata, bizonyosság nyújtása az alapbizonylat és a könyvelési feladás összehangjáról. <u>Módszerei:</u> vonatkozó dokumentumok, alapbizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése, megvalósulással összevetése.	2/1/3G	szabályszerűségi	Gazdasági osztály	május - június	20 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
		Időszak: jelen állapot						
4.	Szolgálati elismerés jutalom elszámolása	<u>Célja:</u> a szolgálati elismerés kifizetése megalapozottságának megfelelése, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelessége. <u>Módszerei:</u> dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelés, mintavételes vizsgálat, interjú. <u>Időszak:</u> 2023-as év	2/2/4G	szabályszerűségi	Gazdasági osztály	július - augusztus	20 nap	1 fő
5.	Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások	<u>Célja:</u> a karbantartások pénzügyi / műszaki adatai megalapozottsága, megfelelése, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelessége. <u>Módszerei:</u> alapbizonylatok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, mintavételes vizsgálat, interjú. <u>Időszak:</u> jelen állapot	3/1/1G a)	pénzügyi	Gazdasági osztály/műszak/gondnokság	szeptember-október	18 nap	1 fő

Létszám és erőforrás

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat		Belső erőforrás ¹					
		terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betölteni tervezett létszám (fő) ⁵		rendelkezés- re álló létszám (fő) ⁶		ellenőri nap ⁷	
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I.	Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen						
II.	Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	<i>Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat</i>						
2.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>						
3.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>						
n.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>						
III.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i> Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ³						

1. számú melléklet a 2024. évi belső ellenőrzési tervhez

Külső erőforrás ²				Megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen ³		Bruttó erőforrás ⁴	
terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
0,5	0,0	125,5	0,0	0,0	0,0	125,5	0,0
						0,0	0,0
0,5	0,0	125,5	0,0	0,0	0,0	125,5	0,0
0,5		125,5				125,5	0,0
						0,0	0,0
						0,0	0,0
						0,0	0,0
		0,0	0,0				

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	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap				
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,00	0,00	106,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	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 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
bb) Irányított szerveknél (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) [irányított költségvetési szerv neve] 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	106,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
1. [irányított költségvetési szerv összesen]		0,00	0,00	106,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	125,00	0,00	125,00	0,00
aa) Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat		0,00	0,00	96,00	0,00			10,00								9,00		0,00	0,00	115,00	0,00	115,00	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 kapacitás⁸		0,00	0,00	10,00	0,00													0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	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 kapacitás⁸		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 kapacitás⁸		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 kapacitás⁸		0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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 rendszeresek 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

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 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

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2024. év belső ellenőrzési tervéhez

Intézmény mindösszesen

44	darab folyamat	pontszám	
4	alacsony	11.18	9%
35	közepes	19.36	80%
5	magas	37.54	11%
			100%

kockázatok megoszlása

sorszám	Folyamat / al folyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (0.1-4.10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	2	3	4	5	6	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0	7	8
Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat																	
1/1/1G	Vevői számlák kezelése	Az elkészült számla és alpbizonylatok nem egyezőbe	2	4	19	2	2	3	3	1	2	2	2	2	2	27	Bizonylatkezelési folyamat betartása, ellenőrzése
1/1/2G	Szállítói számlák kezelése	Eljárásolás elvár a szerződésben foglaltaktól	2	4	20	2	3	2	2	4	2	2	2	1		28	Számla tartalmának és teljesítés adatainak összevetése
1/1/3G	Pénztár működtetése, az előlegek kezelése, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.	Határidőn túli előlegek elszámolása. A pénzügykezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.	2	5	19	2	2	2	3	2	2	3	2	1		29	Nyilvántartás és teljesítés egyeztetése
1/1/4G	Bankzámlák kezelése	Jogcím nélküli pénzforgalom	2	3	22	2	3	3	2	1	3	3	3	2		28	Utalások és alpbizonylatoknak összevetése
1/2/1G	NEAK bevételek elszámolása	Lehetőség javításokat határidőben nem végzik el	2	5	21	3	2	3	2	4	1	1	3	2		31	Elszámolási időszakonként határidő lejártá előtt tetelesen ellenőrzni a javítások megtörténtét
1/2/2G	Önkormányzati bevételek	Előirányzat nyilvántartás nem naprakész	2	4	22	1	3	3	3	2	3	3	3	1		30	Naprakészesség ellenőrzése
1/2/3G	Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek	Bevételek többlet előirányzatot adó elmarad	2	4	21	2	2	2	3	2	2	3	2	3		29	Előirányzat teljesítés összehasonlítása a jóváhagyott előirányzattal
1/3/1G	Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése.	Határidőn túli teljesítés	2	3	12	1	1	1	1	2	2	2	1	1		18	Határidők figyelése
1/3/2G	Éves költségvetés előkészítése	Nem kellően részletesen indokolás, megalapozottan hiánya	2	5	18	1	3	1	3	1	2	3	3	1		28	A részletező számlások teteles ellenőrzése, összevetése a tervezet előirányzati adatokkal
1/3/3G	Közbeszerzések	Közbeszerzési törvény kikérítése, megadása	3	5	18	1	3	2	2	5	1	1	1	2		33	Cyakorlat összehasonlítása a jogszabályi követelményekkel
1/3/4G	Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	Pontatlan adatszolgáltatás	2	3	13	1	3	1	1	1	1	1	2	2		19	Alpbizonylatok és az elkészült adatszolgáltatások egyeztetése
1/3/5G	Időszakai beszámoló előkészítése	Nem kellően alátámasztott számszaki összegzők	2	4	16	1	2	2	2	2	2	2	1		24	Teljeskörűség vizsgálata / alapadatokkal összevetés	
1/4/1G	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	Nyilvántartás alpbizonylatot hiányosak	4	5	12	1	2	2	1	1	1	1	2	1		32	Tárgyi eszköz alpbizonylatok tartalmi és formai megfelelőségének összevetése az előírásokkal
1/4/2G	Szerződések (szállítói) kezelése	A nyilvántartás nem teljeskörű, hiányos tartalmú	3	5	24	2	3	3	3	4	3	2	2	2		39	Alpbizonylatok és nyilvántartás adatainak egyezőség
1/4/3G	Biztosítások kezelése	Biztosítások tárgykörének időszaki felülvizsgálata elmarad	4	4	12	1	1	2	1	1	2	1	2	1		28	Biztosítások felülvizsgálata, szükséglet és megvalósulás összehasonlítása.
1/4/4G	Feltesleges vagyontárgyak hasznosítása	A feltesleges vállás szakmai indokoltsága hiányzik és/vagy nem megfelelő.	3	3	12	1	2	2	1	1	1	1	2	1		21	Felteslegesnek minősített eszközök dokumentumának teteles vizsgálata indokolás teljessége és hatáskör megfelelősége
1/4/5G	Selejtezés	A selejtezés előkészítése nem megfelelő, nem kellően alátámasztot	4	3	20	1	3	2	2	5	3	1	2	1		32	Selejtezési igények felmérése, selejtezés elrendelése, előkészített eszközök és a bizonylatok ellenőrzése
1/4/6G	Ruhazsere raktár működése (mosodai és alkalmasszerinti varrodai szolgáltatás igénybevétele)	Nem áll rendelkezésre a ruhazsere feladat ellátásához a helyettes személye	3	4	26	3	3	3	3	5	3	1	2	3		38	A helyettesítés megvalósítása mellett a feladatellátás biztosíthatósága megfelelőségének ellenőrzése

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2024. 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 (0.1-6.10)	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
Munka és bér ügyek # 2 főfolyamat																	
2/1/G	Személyi kiadások, havi bérelszámolás benyújtása	Adott időszakban elszámolt járulékok kifizetése nem támaszja alá az elszámolás alapbizonylatát.	2	5	18	2	2	2	2	3	2	2	2	1		28	Vonatkozó folyamatleírások, jogszabályi előírások és alapbizonylatok összevetése az ügyviteli rendszer adataival
2/1/20	Fizetési kötelezettségek folyósítása	Naprakészesség hiánya	1	2	14	1	2	1	1	3	1	1	1	3		16	Naprakészesség vizsgálata, előleg kiadások összevetése a nyilvántartással
2/1/30	Béreltadás elkészítése, könyvvetése	Könyvviteli elszámolás elvár az alapbizonylatoktól	4	4	23	3	3	2	3	3	3	1	3	2		39	Bérelszámolás összetett egyeztetése az alapbizonylatokkal
2/1/40	Munkabérlés költségtérítés elszámolása	Jogváltásig alapdokumentumok hiánya	2	4	21	3	3	3	2	3	1	1	3	2		29	Számfejtések, kifizetések alapbizonylatainak teljes egyeztetése
2/2/10	Tanulmányi szerződések és teljesítésük	Nyilvántartás nem teljes körű.	3	5	17	2	2	2	2	2	1	2	2	2		32	Alapbizonylatok (jelenléti ívek) összehasonlítása nyilvántartással
2/2/20	Képzések teljesítése és nyilvántartás	Kötelező képzések elmaradása / pontatlan alatszolgáltatás	3	4	20	2	2	2	2	4	2	2	2	2		32	Képzési terv megvalósulásának nyomon követése, részvételi igazolások alapján
2/2/40	A jutalom elszámolást megalapozó szolgálati idő pontszámait kerüli megállapítása	A jutalom elszámolást megalapozó szolgálati idő pontszámait kerüli megállapítása	3	4	27	3	3	3	3	4	3	3	3	2		39	A jutalás folyósítását megalapozó dokumentumok összevetése a rögzített adatokkal
2/2/50 I-III	Jogviszony létesítés / megszüntetés	A megalapozó dokumentumok adatai tévesen kerültek rögzítésre	2	4	20	3	3	3	2	1	3	1	2	2		28	Alapdokumentumok és rögzített adatok összevetése
MŰSZAKI ÜZEMELTETÉS/GONDNOKSÁG (üzemviteli tevékenység) #3 főfolyamat																	
3/1/G-a	Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotainak, állagának nyomon követése, karbantartása)	Nem kellő tartalommal készül el a kivitelezés a szerződéshez képest	3	5	22	3	3	3	2	2	2	2	2	3		37	A karbantartások bizonylatolása, a teljesítéssel történő összehasonlítása
3/1/G-b	Szerződés alapján esetenként végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotainak, állagának nyomon követése, karbantartása)	Nem kellő tartalommal készül el a kivitelezés a szerződéshez képest	3	5	18	2	2	2	1	1	2	3	2	3		33	A karbantartások bizonylatolása, a teljesítéssel történő összehasonlítása
3/1/20	Az energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiatöltevények alkalmasságú vizsgálata, fűtőanyag 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/G-a	Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesítésük nyomonkövetése	Indokolatlan beszerzés, nem megfelelő minőség, mennyiség	3	5	18	1	2	3	3	1	2	2	2	2		33	Beszerzés indokoltsága a bizonylatok és szállítói teljesítések összehasonlítása
3/2/G-b	Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesítésük nyomonkövetése	Eltérés a tényleges teljesítés és dokumentáció között	3	5	18	1	3	3	2	2	2	1	2	2		33	Teljesítés és annak igazolási dokumentációjának ellenőrzése
3/2/30	Gépjárművek üzemeltetése	Pontatlan időszakos költség elszámolás	2	4	16	1	1	2	1	4	1	2	2	2		24	Menetmények pontosságának és összetett meglétének, számszaki megfelelésének összehasonlítása
3/2/50	Portaszolgálat működtetése, vagyon megőrzés, őrségi feladatok	Ellátás személy, eszköz mozgás	3	4	21	3	2	2	3	2	3	1	2	3		33	Tevékenység szabályszerűségének mintavétel szerinti (létszám és beletérés) ellenőrzése
3/2/60	Munka és fizvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruhák ellátás	Szabályzati előírások, be nem tartás, munkabeszor / tűzveszély okozás	3	5	18	2	2	2	2	1	3	2	2	2		33	Szabályok betartásának nyomon követése
3/2/70	Orvosi műszerek kezelése	Igény kétségtelen teljesítése	4	4	17	1	2	2	3	2	2	2	2	1		33	Igény felmerülése és teljesítése között eltelt idő indokoltságának vizsgálata

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2024. 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	
					rögzítés (0.1-0.10)	1	2	3	4	5	6	7	8			9
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	7	8
3/2/80	Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvántartás)	elhérés a teljesítés és dokumentálás között	3	5	18	2	2	2	2	4	2	1	2	1	33	Dokumentálás és valós teljesítések összehasonlítása
Informátika és kontrolling #4 főfolyamat (közvetlen főigazgatói hatáskör)																
4/1_1	IT gazdálkodási feladatok (hardver, szoftver, alkalmazások, hálózati hierarchia rendszerének működtetése hálózati topológia, rendszer-szoftverek, számítástechnikai rendszervegyesítés, karbantartási és működés folytonossági tervének végrehajtása)	A felhasználói levél, illetve gépeken telepített eszközök nem ellenőrzött, ezért jogserű számítástechnikai eszköz használat	2	5	22	3	3	2	3	1	3	2	2	3	32	Informátikai környezet szembüvétele, hardver és szoftver nyilvántartás egyeztetése az előtölti állapottal. Felhasználói korlátozások kialakítása. Feladathoz rendelt eszköz állomány meghatározása és megvalósítása.
4/2_1	Feladatkörök szétválasztása, hozzáférési kontrollok, jogosultság, jelszó, konfiguráció és változáskezelés	Az informátika rendszer felépítése nem kellően megalkalmazott, ezért gyenge hatások, lassú reagálás, elérhető informátika szerverek.	3	4	21	3	3	3	1	1	3	2	2	3	33	Feladatkörök meghatározása, ellenőrzési mechanizmusok, dokumentálása, felhasználói támogatottság megvalósítása
4/3_1	Intézeti WEB lap karbantartása	Elérési adatok kerülnek közzétételre	3	4	22	3	3	3	3	1	3	1	3	2	34	WEB oldal tartalma és a vonatkozó adatok összehasonlítása
4/4_1	Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	NFAK finanszírozásához köthető letelepítés nyilatkozat/ajánlatok határidőn belüli teljesítésének elmulasztása	3	4	22	3	3	2	3	1	3	2	3	2	34	Szükséges javaslatok megkérdezték időszaki ellenőrzése
4/5/1_1	Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása															
4/6/1_1	Kontrolling, éves bevételek megtervezése															
4/6/2_1	Kontrolling, közreműködői szerződések előkészítése															
4/6/3_1	Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése															
4/6/4_1	Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése továbbítás NFAK részére	A szervezeti egységnél belső ellenőri közvetlen támogatást hiányában összevontan.														
4/6/5_1	Kontrolling, TVK többlet keret felosztása															
4/6/6_1	Kontrolling, hett táppénzes jelentés															
4/6/7_1	Kontrolling, Járóbeteg forgalmi adatok havi és összesített feldolgozása															
4/6/8_1	Kontrolling, várólista vezetés															
4/6/9_1	Kontrolling, rendelési idők változásának átvezetése															
4/6/10_1	Kontrolling, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés															
4/6/11_1	Kontrolling, EESZT használatával kapcsolatos feladatok végzése															
4/6/12_1	Kontrolling, FőnixWeb előjegyzési rendszerrel kapcsolatos jelzések kezelése															
4/6/13_1	Kontrolling, adatszolgáltatás															
Titkársági támogató tevékenységek #5 főfolyamat (közvetlen igazgatói hatáskör)																
5/1a_1	Intézeti iratkezelés (papíralapú)	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
5/1b_1	Intézeti iratkezelés (elektronikus)	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	Előzetes jóváhagyás nem követi a jogszabályi elvárásokat.	1	3	14	1	1	3	1	3	1	2	1	1	17	Hatályos jogszabályi előírás és megvalósult elszámolások összehasonlítása
5/2b_1	B.) Rendszeres reprezentációs kiadások kezelése	A folyamat részlegesen szabályozott	1	3	14	1	1	3	1	3	1	2	1	1	17	A kialakított gyakorlat tesztelése, összehasonlítása az eljárásrenddel.

FOLYAMATTÉRKÉP / FOLYAMATLISTA

TÁMOGATÓTEVÉKENYSÉG

(gazdasági szervezet és a főigazgatói 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	▪ gazdasági igazgató
	1/1/2G Részfolyamat Szállítói számlák kezelése	▪ gazdasági igazgató
	1/1/3G Részfolyamat Pénztár működtetése, az előlegek kezelése, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása	▪ gazdasági igazgató
Főfolyamat # 1/2 G Bevételek és elszámolásuk.	1/1/4G Részfolyamat Bankszámlák kezelése	▪ gazdasági igazgató
	1/2/1G Részfolyamat NEAK bevételek elszámolása	▪ gazdasági igazgató
	1/2/2G Részfolyamat Önkormányzati bevételek	▪ gazdasági igazgató
	1/2/3aG Részfolyamat Egyéb bevételek	▪ gazdasági igazgató
Főfolyamat # 1/3 G Tervek / beszámolók, bevallások és adatszolgáltatások.	1/2/3bG Részfolyamat Előre fizetett egyéb bevételek	▪ gazdasági igazgató
	1/3/1G Részfolyamat Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése	▪ gazdasági igazgató
	1/3/2 G Részfolyamat Éves költségvetési előkészítése	▪ gazdasági igazgató helyettes
	1/3/3 G Részfolyamat Közbeszerzések	▪ gazdasági igazgató
	1/3/4 G Részfolyamat Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	▪ gazdasági igazgató
1/3/5 G Részfolyamat Időszaki beszámolók előkészítése	▪ gazdasági igazgató	
	1/4/1 G Részfolyamat Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	▪ gazdasági igazgató

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
Főfolyamat # 1/4 G Szerződés és eszközállomány nyilvántartásai.	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 1/4/6 G Részfolyamat Ruharaktár kezelése	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató
Főfolyamat # 2/1 G Személyi juttatások és költségek elszámolása.	<p>Munka és bérügyek #2</p> <p>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 költségtérítés elszámolása 2/1/5 G Részfolyamat TÖRÖLVE</p> <p>-----</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes
Főfolyamat # 2/2G Foglalkoztatáshoz kapcsolódó szerződések kezelése és költség elszámolása.		
Főfolyamat # 3/1G Épületek és építmények, beépített épületgépészeti berendezések fenntartása.	<p>Műszaki üzemeltetés/gondnokság (üzemviteli tevékenység) #3</p> <p>3/1/1G-a Részfolyamat Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal</p> <p>3/1/1G-b Részfolyamat Szerződés alapján esetenként végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető ▪ műszaki vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
Főfolyamat # 3/2G Eszközök anyagok kezelése	3/1/2G Részfolyamat Energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok alkalomszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomon követése, elemzése)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető
	3/2/1G ME-7.4. III. Főfolyamat III./A.-B. folyamatai Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesülésük	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető
	3/2/2G ME-7.4. IV. Főfolyamat IV. /A.-B. folyamatai Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesülésük	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető
	3/2/3G Részfolyamat Gépjárművek üzemeltetése	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető
	3/2/4G Részfolyamat TÖRÖLVE	
	3/2/5G Részfolyamat Portaszolgálat működtetése, vagyon megóvás, őrzési feladatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető
	3/2/6G Részfolyamat Munka és tűzvédelmi tevékenység, Védőeszköz és munkaruha ellátás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető
	3/2/7G Részfolyamat Orvosi műszerek kezelése 3/2/8G Részfolyamat Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvántartás)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ műszaki vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
Főfolyamat # 4 / I IT rendszer és controlling működtetése	<p>Igazgatóság informatika és controlling #4 (közvetlen igazgatói hatáskör)</p> <p>4/1_1#Részfolyamat IT gazdálkodási feladatok (hardver, szoftver, alkalmazások, hálózati hierarchia rendszerének működtetése hálózati topológia, rendszerszoftverek, számítástechnikai rendszerfejlesztési, karbantartási és működés folytonossági tervének végrehajtása)</p> <p>4/2_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 Controlling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása</p> <p>4/4/2_1# alfolyamat Controlling, éves bevételek megtervezése</p> <p>4/4/3_1# alfolyamat Controlling, közreműködői szerződések előkészítése</p> <p>4/4/4_1# alfolyamat Controlling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése</p> <p>4/4/5_1# alfolyamat Controlling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítéseinek összegzése továbbítása NEAK részére</p> <p>4/4/6_1# alfolyamat Controlling, TVK többlet keret felosztása</p> <p>4/4/7_1# alfolyamat Controlling, heti táppénzes jelentés</p> <p>4/4/8_1# alfolyamat Controlling, járóbeteg forgalmi adatok havi és összesített feldolgozása</p> <p>4/4/9_1# alfolyamat Controlling, várólista vezetés</p> <p>4/4/10_1# alfolyamat Controlling, rendelési idők változásainak átvezetése</p> <p>4/4/11_1# alfolyamat Controlling, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető ▪ controlling vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	4/4/12_I# alfolyamat Kontrolling, EESZT használatával 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_Ia # Részfolyamat Intézeti iratkezelés (papíralapú) 5/1_Ib# Részfolyamat Intézeti iratkezelés (elektronikus) 5/2a_I# Részfolyamat Alkalmankénti reprezentációs kiadások kezelése 5/2b_I# Részfolyamat Rendszeres reprezentációs kiadások kezelése	<ul style="list-style-type: none"> ▪ titkárságvezető ▪ titkárságvezető ▪ titkárságvezető ▪ titkárságvezető

Budapest, 2023. augusztus 29.

A folyamatok azonosításában résztvevők:

1. Sándorfalvi Éva gazdasági igazgató
2. Nagy Erika gazdasági igazgató helyettes
3. Szloboda Norbert műszaki vezető
4. Krejčár Ottmárné kontrolling vezető
5. Schwalm-Forrai Nóra kontrolling asszisztens
6. Deák Ágnes titkárságvezető

Sándorfalvi Éva sk.
belső kontroll felelős