



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

F-156/2024(09.10)

Belső Ellenőrzés

Papp Anikó

Iktatószám: 16-F/441/2024

Tárgy: stratégiai és éves
ellenőrzési terv

Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

129/2024. előterjesztés melléklet

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 2025. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó alábbi dokumentumokat:

1. 2025-2028 évi stratégiai ellenőrzési terv
2. 2025. évi belső ellenőrzési terv 3 db mellékletével
3. Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás
4. Intézményi kockázatelemzés
5. Folyamatok listája

Budapest, 2024. szeptember 6.

Tisztelettel:



Dr. Kiss Marianna
főigazgató

Kapják:

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

Iktatószám: 16-F/4-42/2024

Tárgy: stratégiai ellenőrzési terv

Ügyintéző: Halasi-Böhm Anita

2025 – 2028 STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV

Budapest, 2024. szeptember 2.
Készítette:

Halasi-Böhm Anita
belső ellenőr sk.

Budapest, 2024. szeptember 6.
Jóváhagyta:



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:

- 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, prevenciós programok.

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 szervezeti egységek 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 útmutatóban foglaltakra figyelemmel, a „szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” dokumentumot az Intézmény elkészítette, az rendelkezésre áll.

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 kockázatok 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 tűréshatár 36 pont.

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

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 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, az nem érinti az Intézmény tevékenységét, költségvetését. 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 foglalkoztatott személy Halasi-Bóhm 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 megrendelések folyamatát,
- az időszaki beszámolók előkészítését,
- a szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartásokat,
- az üzemeltetéshez vásárolt szolgáltatások nyomon követését,
- az iratkezelés folyamatát.

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

Budapest, 2024. szeptember 2.



Halasi-Bóhm Anita
belső ellenőr



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: 16-F/443/2024

Tárgy: éves ellenőrzési terv

2025. évi ELLENŐRZÉSI TERV

2025. január 1.- 2025. december 31.

Budapest, 2024. szeptember 2.

Készítette:


Halasi-Böhm Anita
belső ellenőr

Mellékletek:

1. Létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek

Budapest, 2024. szeptember 6.

Jóváhagyta:



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.	Megrendelések folyamata	<u>Célja:</u> a rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát Belső kontrollrendszer kiépítettségének értékelése. <u>Módszerei:</u> kialakított működési rend, folyamatok, nyilvántartások és azok vizsgálata. Nyilvántartások megbízhatósága. <u>Időszak:</u> jelen állapot	1/4/7G	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály	február - március	20 nap	1 fő
2.	Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesülésük nyomon követése	<u>Célja:</u> az üzemeltetéshez vásárolt szolgáltatások megrendelésének és teljesülésének megalapozottsága, megfelelősége, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelessége, a működés átfogó vizsgálata. <u>Módszerei:</u> kialakított működési rend, folyamatok, nyilvántartások szabályszerűsége, a nyilvántartások megbízhatósága vizsgálata. <u>Időszak:</u> jelen állapot	3/2/1G-b)	rendszerellenőrzés	Műszaki osztály/gondnokság	április - május	18 nap	1 fő
3.	Időszaki beszámolók előkészítése	<u>Célja:</u> a kifizetés megalapozottságának vizsgálata, bizonyosság nyújtása az alapbizonylat és a könyvelési feladás összhangjáról. <u>Módszerei:</u> vonatkozó dokumentumok, alapbizonylatok, nyilvántartások vizsgálata és értékelése, megvalósulással összevetése. <u>Időszak:</u> jelen állapot	1/3/5G	szabályszerűségi ellenőrzés	Gazdasági osztály	június	20 nap	1 fő



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

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
4.	Intézeti iratkezelés	<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	5/1/abc_I	szabályszerűségi ellenőrzés	Titkárság	augusztus	20 nap	1 fő
5.	Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások	<u>Célja:</u> a karbantartások pénzügyi / műszaki adatai megalapozottsága, megfelelése, alapbizonylatok megbízhatósága/hitelessége, a működés átfogó vizsgálata. <u>Módszerei:</u> alapbizonylatok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, mintavételes vizsgálat, interjú. <u>Időszak:</u> jelen állapot	3/1/1G-a)	rendszerellenőrzés	Műszaki osztály/gondnokság	október	18 nap	1 fő

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet a 2025. 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	126,0	0,0	0,0	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	126,0	0,0	0,0	0,0	126,0	0,0
1.	Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat							0,5		126,0				126,0	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.	[Irányított költségvetési szerv neve] Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ³									0,0	0,0				

2. számú melléklet

[illegible]

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	106,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00	0,00
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	10,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00	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)	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
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	10,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00	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	10,00	0,00	0,00	0,00	126,00	0,00	126,00	0,00
aa)	Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	0,00	0,00	96,00	0,00			10,00								10,00		0,00	0,00	116,00	0,00	116,00	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	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 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

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 rendszerezések 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
2025. év belső ellenőrzési tervéhez

Intézmény mindösszesen

44	darab folyamat	pontszám		
27	alacsony	11-18	61%	kockázatok megoszlása
12	közepes	19-36	27%	
5	magas	37-54	11%	
			100%	

sorszám	Főfolyamat / al-folyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	Kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása
					súlyozás (K1 x J1)	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	7	8
Pénzügy, könyvelés # 1 főfolyamat																
1/1/1G	Vevői számlák kezelése	Az elkészült számla és alapbizonylatának nem egyezősége	2	3	12	2	1	2	1	1	2	1	1	1	18	Bizonylatkezelési folyamat betartása, ellenőrzése
1/1/2G	Szállítói számlák kezelése	Elszámolás eltér a szerződésben foglaltaktól	2	2	14	2	1	2	1	1	2	2	2	1	18	Számla tartalmának és teljesítés adatainak összevetése
1/1/3G	Pénztár működtetése, az előlegek kezelése, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.	Határidőn túli előlegekszámolás. A penzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be	1	4	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	Nyilvántartás és teljesítés egyeztetése
1/1/4G	Bankszámlák kezelése	Jogcím nélküli pénztorgalom	2	3	12	2	1	1	1	1	2	1	2	1	18	Utalások és alapbizonylatának összevetése
1/2/1G	NEAK bevételek elszámolása	Lehetséges javításokat határidőben nem végzik el	2	3	12	2	1	2	1	2	1	1	1	1	18	Elszámolási időszakonként határidő lejárta előtt tételesen ellenőrizni a javítások megtörténtét
1/2/2G	Önkormányzati bevételek	Előirányzat nyilvántartás nem naprakész	2	2	14	2	1	2	2	1	2	1	2	1	18	Naprakésztség; ellenőrzése
1/2/3 a-bG	Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek	Bevételi többlet előirányzatotása elmarad	2	2	14	2	2	1	1	2	1	2	2	1	18	Előirányzat teljesítés összehasonlítása a jóváhagyott előirányzattal
1/3/1G	Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése.	Határidőn túli teljesítés	2	2	13	1	1	1	1	3	2	2	1	1	17	Határidők figyelése
1/3/2G	Éves költségvetés előkészítése	Nem kellően részletezett indokolás, megalapozottság hiánya	2	5	18	2	2	2	2	3	2	2	2	1	28	A részletező számitások tételes ellenőrzése, összevetése a tervezet előirányzati adatokkal
1/3/3G	Közbeszerzések	Közbeszerzési törvény kikerülése, megsértése	3	4	18	1	3	2	2	5	1	1	1	2	30	Gyakorlat összehasonlítása a jogszabályi követelményekkel
1/3/4G	Adatszolgáltatás, elszámolások előkészítése	Pontatlan adatszolgáltatás	2	3	12	1	2	1	1	2	1	1	2	1	18	Alapbizonylatok és az elkészült adatszolgáltatások egyeztetése
1/3/5G	Időszaki beszámoló előkészítése	Nem kellően aláírásmaszott számszaki összegzések	3	5	22	1	3	3	2	3	3	3	3	1	37	Teljeskörűség vizsgálata / alapadatokkal összevetés
1/4/1G	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	Nyilvántartás alapbizonylat 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.	2	2	14	2	2	1	2	1	2	1	2	1	18	Alapbizonylatok és nyilvántartás adatain egyezősége
1/4/3G	Biztosítások kezelése	Biztosítások tárgykörének időszaki felülvizsgálatának elmaradása	2	3	12	1	1	2	1	1	2	1	2	1	18	Biztosítások felülvizsgálata, szükséglet és megvalósulás összehasonlítása
1/4/4G	Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	A feleslegessé válas szakmai indokoltága hiányzik és/vagy nem megfelelő.	2	2	12	1	2	2	1	1	1	1	2	1	16	Feleslegesnek minősített eszközök dokumentumainak tételes vizsgálata indokolás teljessége és hatáskör megfelelősége
1/4/5G	Selejtezés	A selejtezés előkészítése nem megfelelő, nem kellően alátámasztott	2	4	20	1	3	2	2	5	3	1	2	1	28	Selejtezési igények felmérése, selejtezés elrendelése, előkészített eszközök és a bizonylatok ellenőrzése
1/4/6G	Ruhacsere rakttár működése (mosodai és alkalmoszerinti varrodai szolgáltatás igénybevétele)	Nem áll rendelkezésre a ruharaktárosi feladat ellátására a helyettes személye	2	2	14	1	2	2	2	2	1	1	2	1	18	A helyettes személyt ki kell jelölni
1/4/7G	Megrendelések folyamata	Információhiány, alapbizonylatok hiánya, határidő pontatlansága	3	4	27	3	3	3	2	5	3	3	2	3	39	A megrendelések megalapozottsága, a jogszabály előírások és alapbizonylatok ellenőrzése, a teljesülés nyomon követése

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	súlyozás (4x5) 6-10	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása
						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																	
1/1/1G	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	Adott időszakban elszámolt járandóság kifizetését nem támasztja alá az elszámolás alapbizonylata	2	2	14	1	2	2	1	2	2	1	1	2		18	Vonatkozó folyamatleírások, jogszabályi előírások és alapbizonylatok összevetése az ügyviteli rendszer adataival
1/1/2G	Fizetési előlegek folyósítása	Naprakésztség hiánya	1	2	14	1	2	1	1	3	1	1	1	3		16	Naprakésztség vizsgálata, előleg kiadások összevetése a nyilvántartással
1/1/3G	Bérfeladás elkészítése, könyvelése	Könyvviteli elszámolás eltér az alapbizonylatoktól	2	2	14	2	2	1	2	2	2	1	1	1		18	Bérelszámolás összesítői egyeztetése az alapbizonylatokkal
1/1/4G	Munkabajárás költségtérítés elszámolása	Jogosultság alapidokumentainak hiánya	2	2	14	2	2	2	2	2	1	1	1	1		18	Számfeltekések, kifizetések alapidokumentainak teteles egyeztetése
1/2/1G	Tanulmányi szerződések és teljesülések	Nyilvántartás nem teljes körű	1	2	16	2	2	2	2	2	1	2	1	2		18	Alapbizonylatok (jelenléti ívek) összehasonlítása nyilvántartással
1/2/2G	Képzések teljesítése és nyilvántartása	Kötelező képzések elmaradása / pontatlan adatszolgáltatás	1	2	16	1	2	2	2	3	2	2	1	1		18	Képzési terv megvalósulásnak nyomon követése, részvételi igazolások alapján
1/2/4G	Szolgálati elismerés elszámolása	A jutalom elszámolását megalapozó szolgálati idő pontatlanul került megállapításra	3	3	22	3	3	3	3	1	2	2	3	2		31	A juttatás folyósítását megalapozó dokumentumok összevetése a rögzített adatokkal
1/2/5G I II.	Logviszony létesítés / megszüntetés	A megalapozó dokumentumok adatai tévesen kerültek rögzítésre	2	2	14	2	1	2	2	1	2	1	2	1		18	Alapidokumentumok és rögzített adatok összevetése
MŰSZAKI ÜZEMELTETÉS/GONDNOKSÁG (üzemviteli tevékenység) #3 főfolyamat																	

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2025. 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	7	8
3/1/1G- a	Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata, ellenőrzési nyomvonala (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotának, állagának nyomon követése, karbantartása	Nem kellő tartalommal készül el a kivitelezés a szerződéshez képest	3	5	22	2	3	3	2	3	3	2	2	2	37	A kivitelezés folyamatos műszaki, szakmai ellenőrzése
3/1/1G- b	Szerződés alapján esetenként végzett karbantartások folyamata, ellenőrzési nyomvonala (az ingatlanok - épület, építmények, telek - műszaki állapotának, állagának nyomon követése, karbantartása	Nem kellő tartalommal készül el a kivitelezés a szerződéshez képest	3	4	18	2	2	2	1	1	2	3	3	2	30	A kivitelezés folyamatos műszaki, szakmai ellenőrzése
3/1/2G	Az energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok alkalmoszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomonkövetése, elemzése)	Indokolatlan eltérés a tényleges teljesítés és a számla között	3	4	19	2	2	2	2	1	3	2	3	2	31	A számla és a tényleges fogyasztás összevetése
3/2/1G- a	Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesülésük nyomonkövetése	Indokolatlan beszerzés, nem megfelelő minőség, mennyiség	3	5	19	1	3	3	3	1	2	2	2	2	34	Beszerzés indokoltsága a bizonylatok és szállítói teljesítések összehasonlítása
3/2/1G- b	Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesülésük nyomonkövetése	Eltérés a tényleges teljesítés és dokumentáció között	3	5	22	2	3	3	2	3	3	1	3	2	37	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
3/2/5G	Portaszolgálat működtetése, vagyon megóvás, őrzési feladatok	Illetéktelen személy, eszköz mozgás	3	3	20	3	2	2	3	1	3	1	3	2	29	Tevékenységi szabályszerűségének mintavételszerű (ki és beleptetés) ellenőrzése
3/2/6G	Munka és tűzvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruhák ellátása	Stabilyizati előírások be nem tartása, munkabaleset / tűzkar okozása	3	4	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30	Szabályok betartásának nyomon követése
3/2/7G	Orvosi műszerek kezelése	Igény késedelemes teljesítése	2	2	13	1	1	2	2	2	2	1	1	1	17	Igény felmerülése és teljesítése között eltelt idő indokoltságának vizsgálata
3/2/8G	Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvánartása)	eltérés a teljesítés és dokumentálás között	3	5	18	2	2	2	2	4	2	1	2	1	33	Dokumentálás és valós teljesítések összevetése

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2025. 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		
1	2	3	4	5	6	6,1	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	6,7	6,8	6,9	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 jogszerű számítástechnikai eszközök használata	2	3	12	1	1	2	2	1	2	1	1	1	18	Informatikai környezet számbavétele, hardver és szofver nyilvántartás egyeztetése az előtálált 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 telepítése nem kellően megalapozott, ezért gyenge hatások, lassú reagálás, sebezhető informatikai szervezet,	2	2	14	1	1	3	1	1	2	2	2	1	18	Felelősség meghatározása, ellenőrzési mechanizmusok, dokumentálása, felhasználói támogatottáig megvalósulása
4/3_1	Intézeti WEB lap karbantartása	Elevült adatok kerültek közzétételre	2	2	14	1	2	1	2	1	2	1	2	2	18	WEB oldal tartalma és a vonatkozó adatok összevetése
4/4_1	Kontrollig, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	NEAK finanszírozáshoz köthető lehetséges javítások/pontozások határidőn belüli teljesítésének elmaradása	2	2	14	2	2	2	2	1	1	2	1	1	18	Szükséges javítások megleltének időszaki ellenőrzése
4/4/1_1	Kontrollig, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	A szervezeti egységnek belső ellenőri közvetlen tapasztalat hiányában összevontan.														
4/4/2_1	Kontrollig, éves bevételek megtervezése															
4/4/3_1	Kontrollig, közreműködői szerződések előkészítése															
4/4/4_1	Kontrollig, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése															
4/4/5_1	Kontrollig, egészségügyi tevékenységek havi teljesítéseinek 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, járóbeteg forgalmi 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, FónixWeb előjegyzési rendszerrel kapcsolatos jelzések kezelése															
4/4/14_1	Kontrollig, adatszolgáltatás															
Tirkaársági támogató tevékenységek #5 főfolyamat (közvetlen igazgatói hatáskör)																
5/1abc_1	Intézeti iratkezelés (megrendelés, számlák, egyéb dokumentumok)	Küldemények útján nem nyomon követhető	3	5	24	3	3	3	2	5	3	1	2	2	39	Áradás-átvételi nyilvántartások és iratgyűjtők tartalmának egyeztetése.
5/2a_1	A.) Alkalmankénti reprezentációs kiadások kezelése	Előzetesítés 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.
5/2b_1	B.) Rendszeres reprezentációs kiadások kezelése	A folyamat részlegesen szabályozott	1	3	14	1	1	3	1	3	1	2	1	1	17	A kialakult gyakorlat tesztelése, összehasonlítása az előírással.

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 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	▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató
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	▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató
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	▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató ▪ 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 1/4/7 G Részfolyamat Megrendelések folyamata	▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató
Főfolyamat # 2/1 G Személyi juttatások és költségek elszámolása.	Munka és bérügyek #2 2/1/1 G Részfolyamat Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása 2/1/2 G Részfolyamat Fizetéselőleg folyósítás 2/1/3 G Részfolyamat Bérfeladás elkészítése, könyvelése 2/1/4 G Részfolyamat Munkába járás költségtérítés elszámolása 2/1/5 G Részfolyamat TÖRÖLVE	▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes
Főfolyamat # 2/2G Foglalkoztatáshoz kapcsolódó szerződések kezelése és költségek elszámolása.	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	▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes ▪ gazdasági igazgató helyettes
Főfolyamat # 3/1G Épületek és építmények, beépített épületgépészeti berendezések	Műszaki üzemeltetés/gondnokság (üzemviteli tevékenység) #3 3/1/1G-a Részfolyamat Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal 3/1/1G-b Részfolyamat Szerződés alapján esetenként végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonal	▪ műszaki vezető ▪ műszaki vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
fenntartása.	3/1/2G Részfolyamat Energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok alkalomszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomon követése, elemzése)	▪ műszaki vezető
Főfolyamat # 3/2G Eszközök anyagok kezelése	3/2/1G ME-7.4. III. Főfolyamat III./A.-B. folyamatai Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesülésük	▪ műszaki vezető
	3/2/2G ME-7.4. IV. Főfolyamat IV. /A.-B. folyamatai Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesülésük	▪ műszaki vezető
	3/2/3G Részfolyamat Gépjárművek üzemeltetése	▪ műszaki vezető
	3/2/4G Részfolyamat TÖRÖLVE	
	3/2/5G Részfolyamat Portaszolgálat működtetése, vagyon megóvás, őrzési feladatok	▪ műszaki vezető
	3/2/6G Részfolyamat Munka és tűzvédelmi tevékenység, Védőeszköz és munkaruha ellátás	▪ műszaki vezető
	3/2/7G Részfolyamat Orvosi műszerek kezelése	▪ műszaki vezető
	3/2/8G Részfolyamat Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvántartás)	▪ műszaki vezető

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



XVI. kerület
Kertvárosi
Egészségügyi
Szolgálat

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

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	▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető ▪ kontrolling vezető
Főfolyamat #5 I Titkársági támogató tevékenységek	5/1_1abc # Részfolyamat Intézeti iratkezelés (megrendelések, számlák, egyéb dokumentumok) 5/1_1b# Részfolyamat TÖRÖLVE (összevonva az 5/1_1a# folyamattal) 5/2a_I# Részfolyamat Alkalmankénti reprezentációs kiadások kezelése 5/2b_I# Részfolyamat Rendszeres reprezentációs kiadások kezelése	▪ titkárságvezető ▪ titkárságvezető ▪ titkárságvezető

Budapest, 2024. augusztus 30.

A folyamatok azonosításában résztvevők:

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

Sándorfalvi Éva sk.
belső kontroll felelős