

Iktatószám: 16-F/45-21/2026**Tárgy:** stratégiai és éves
ellenőrzési tervBudapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivataldr. Baktay Zsófia Zsuzsanna
jegyzőBudapest
Havashalom utca 43.
1163**Tisztelt Jegyző Asszony!**

Hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 32.§ (3) bekezdésében foglaltakra, csatoltan megküldöm a 2027. évi belső ellenőrzési tervet és a tervezést megalapozó alábbi dokumentumokat:

1. 2027-2030 évi stratégiai ellenőrzési terv
2. 2027. évi belső ellenőrzési terv 3 db mellékletével
3. Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás
4. Intézményi kockázatelemzés
5. Folyamatok listája

Budapest, 2026. szeptember 23.

Tisztelettel:



Dr. Kiss Marianna
főigazgató

Kapják:

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

Iktatószám: 16-745-22/2026

Tárgy: stratégiai ellenőrzési terv

Ügyintéző: Halasi-Bóhm Anita

**2027 – 2030
STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV**

Budapest, 2026. szeptember 22.

Készítette:

Halasi-Bóhm Anita
belső ellenőr

Budapest, 2026. szeptember 23.

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:**

- 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.

Az Intézményben - az új kibertörvény rendelkezéseire figyelemmel - 2025-ben egy egységes szabályozásnak megfelelő (NIS2) auditálás ment végbe, melynek eredményeként az Intézmény kockázatelemzése is elkészült, az Intézmény elektronikus információs rendszere megfelelő biztonsági osztály szerinti védelmi intézkedéseket lesz képes alkalmazni, és ezáltal hatékonyabb és gyorsabb reagálásra válik képessé.

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 tárgyidőszakban, valamint azon területeket, ahol 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 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 (2025-ben az ÁBPE-továbbképzés II. - Teljesítmény-ellenőrzés - belső ellenőrök részére hatósági jellegű képzés követelményeit teljesítette).

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-Bőhm Anita regisztrációs száma: 5115595.

A belső ellenőrzéshez a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, az Intézmény a helyszíni ellenőrzésekhez a megfelelő munkakörülményeket biztosítja. A számítógépet, nyomtatót, telefont 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:

- készletraktár működtetése,
- számlák érkeztetése,
- az Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése,
- munkába járás költségtérítés elszámolása,
- kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása.

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

Budapest, 2026. szeptember 22.


Halasi-Bőhm Anita
belső ellenőr

167/45-23/2026

Tárgy: éves ellenőrzési terv

2027. évi ELLENŐRZÉSI TERV

2027. január 1.- 2027. december 31.

Budapest, 2026. szeptember 22.

Készítette:



Halasi-Bóhm Anita
belső ellenőr

Budapest, 2026. szeptember 23.

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.	Munkába járás költségtérítés elszámolása	<u>Célja:</u> a rendszerek kialakításának, illetve szabályszerű működésének vizsgálatát <u>Módszerei:</u> kialakított működési rend, folyamatok, nyilvántartások és azok vizsgálata. Nyilvántartások megbízhatósága. <u>Időszak:</u> 2026. IV. negyedév	2/1/4 G	szabályszerűségi ellenőrzés	Gazdasági osztály	február - március	20 nap	1 fő
2.	Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése	<u>Célja:</u> A nyilvántartás naprakészségének, teljes körűségének vizsgálata, a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítésének analízise. <u>Módszerei:</u> Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, interjú. <u>Időszak:</u> 2026. IV. negyedév	1/3/1G	pénzügyi ellenőrzés	Gazdasági osztály	április - május	20 nap	1 fő
3.	Számlák érkeztetése	<u>Célja:</u> A kialakított folyamatok megfelelőségének vizsgálata, a számlák kifizetésének jogszerűsége, gazdasági eseményen alapulásának vizsgálata. <u>Módszerei:</u> vonatkozó dokumentumok, alapbizonylatok, nyilvántartások vizsgálata <u>Időszak:</u> 2026. IV. negyedév	1/4/8G	pénzügyi ellenőrzés	Gazdasági osztály	június- július	20 nap	1 fő
4.	Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	<u>Célja:</u> a NEAK finanszírozáshoz kötődő lehetséges javítások/pontosítások határidőn belüli teljesítésének vizsgálata, működési engedélyezési eljárás bonyolításának vizsgálata.	4/4/1_I	szabályszerűségi ellenőrzés	Kontrolling osztály	szeptember-október	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
		<u>Módszerei:</u> dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. <u>Időszak:</u> 2027. I. és II. negyedév						
5.	Készletraktár működtetése	<u>Célja:</u> a raktárkészlet fizikai és nyilvántartásokban felelhető adategyezőségének vizsgálata. <u>Módszerei:</u> alapbizonylatok és nyilvántartások vizsgálata, elemzése és értékelése, mintavételes vizsgálat. <u>Időszak:</u> 2027. I. és II. negyedév	1/4/9G	rendszerellenőrzés	Gazdasági osztály	november	20 nap	1 fő

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	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,0	127,0	0,0	0,0	0,0	127,0	0,0
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen													0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,0	127,0	0,0	0,0	0,0	127,0	0,0
1. Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat							0,5		127,0				127,0	0,0
2. [Irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
3. [Irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
n. [Irányított költségvetési szerv neve]													0,0	0,0
III. [Irányított költségvetési szerv neve] Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén³									0,0	0,0				

11 / 25

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 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	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00						0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	100,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
1. <i>[Irányított költségvetési szerv összesen]</i>	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	127,00	0,00	127,00	0,00
aa) Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	0,00	0,00	100,00	0,00			20,00								7,00			0,00	0,00	127,00	0,00	127,00
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
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

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

16-F/45-24/2025

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

Intézmény mindösszesen

51 darab folyamat	pontszám	
19 alacsony	11-18	37%
23 közepes	19-36	45%
5 magas	37-54	10%
		92%

kockázatok
megoszlása

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	súlyozás (6.1-6.10)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9				
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	1/1/1G	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
2	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
3	1/1/3G	Pénztár működtetése, az előlegek kezelése, ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása.	Határidőn túli előlegelszámolás. A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.	1	4	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1		13	Nyilvántartás és teljesítés egyeztetése
4	1/1/4G	Bankszámlák kezelése	Jogcím nélküli pénzforgalom	2	3	12	2	1	1	1	1	2	1	2	1		18	Utalások és alapbizonylatainak összevetése
5	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 lejártá előtt tételesen ellenőrizni a javítások megtörténtét.
6	1/2/2G	Önkormányzati bevételek	Előirányzat nyilvántartás nem naprakész	2	2	14	2	1	2	2	1	2	1	2	1		18	Naprakészség ellenőrzése
7	1/2/3 a-bG	Egyéb bevételek/előre fizetett egyéb bevételek	Bevételi többlet előirányzatosítása elmarad	3	4	17	1	2	2	2	2	2	2	2	2		29	Előirányzat teljesítés összehasonlítása a jóváhagyott előirányzattal
8	1/3/1G	Áfa, Rehabilitációs hozzájárulás és egyéb fizetési kötelezettségek elszámolása, bevallása, befizetése.	Határidőn túli teljesítés	4	4	23	2	2	3	3	3	3	3	2	2		39	Határidők figyelése, elszámolások pontosságának vizsgálata
9	1/3/2G	Éves költségvetés előkészítése	Nem kellően részletezett indokolás, megalapozottság hiánya	3	5	17	2	2	1	2	2	2	2	2	2		32	A részletező számítások tételes ellenőrzése, összevetése a tervezet előirányzati adatokkal
10	1/3/3G	Közbeszerzések	Közbeszerzési törvény kikerülése, megsértése	3	4	17	1	2	2	2	5	1	1	1	2		29	Gyakorlat összehasonlítása a jogszabályi követelményekkel.
11	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
12	1/3/5G	Időszaki beszámolók előkészítése	Nem kellően alátámasztott számszaki összegzések	3	3	16	1	2	2	2	2	2	2	2	1		25	Teljeskörűség vizsgálata / alapadatokkal összevetés
13	1/4/1G	Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár	Nyilvántartás alapbizonylatai hiányosak	3	5	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2		33	Tárgyi eszköz alappbizonylatok tartalmi és formai megfelelőségének összevetése az előírásokkal.
14	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 adatainak egyezősége
15	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.

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása	
					súlyozás (6.1- 6.10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
16	1/4/4G Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	A feleslegessé válás szakmai indoklottsága 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
17	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
18	1/4/7G Megrendelések folyamata	Infomrációhiány, alapbizonylatok hiánya, határidő pontatlansága	3	4	20	2	2	2	2	4	2	2	2	2		32	A megrendelések megalapozottsága, a jogszabályi előírások és alapbizonylatok ellenőrzése, a teljesülés nyomon követése.
19	1/4/8G Számlák érkeztetése	Alapbizonylatok hiánya, határidő pontatlansága	3	4	25	3	3	2	3	4	2	3	3	2		37	A jogszabályi előírások és alapbizonylatok ellenőrzése, a teljesülés nyomon követése.
20	1/4/9G Készletraktár működtetése	A nyilvántartás nem teljeskörű, hiányos tartalmú	3	4	25	3	3	2	3	4	2	3	3	2		37	Az alapbizonylatok (terv, tény) ellenőrzése, a teljesülés nyomon követése, készletraktár ellenőrzése.

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása		
					súlyozás (6.1- 6.10)	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8	
Munka és bér ügyek # 2 főfolyamat																		
21	2/1/1G	Személyi kiadások, havi bérelszámolás bonyolítása	Adott időszakban elszámolt járandóság kifizetését nem támasztja alá az elszámolás alappbizonylata.	3	4	18	2	2	2	2	2	2	2	2		30	Vonatkozó folyamatleírások, jogszabályi előírások és alappbizonylatok összevetése az ügyviteli rendszer adataival	
22	2/1/2G	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
23	2/1/3G	Bérfeladás elkészítése, könyvelése.	Könyvviteli elszámolás eltér az alappbizonylaktoktól	2	2	14	2	2	1	2	2	2	1	1	1		18	Bérelszámolás összesítői egyeztetése az alappbizonylatokkal.
24	2/1/4G	Munkabajárás költségtérítés elszámolása	Jogosultság alapidokumentainak hiánya.	4	4	23	3	2	3	3	3	3	2	2	2		39	Számfejtések, kifizetések alappbizonylatainak tételes egyeztetése
25	2/2/1G	Tanulmányi szerződések és teljesülésük	Nyilvántartás nem teljes körű.	1	2	16	2	2	2	2	2	1	2	1	2		18	Alappbizonylatok (jelenléti ívek) összehasonlítása nyilvántartással
26	2/2/2G	Képzések teljesítése és nyilvántartása	Kötelező képzések elmaradása / pontalan adatszolgáltatás	3	3	10	1	1	1	1	2	1	1	1	1		19	Képzési terv megvalósulásnak nyomon követése, részvételi igazolások alapján.
27	2/2/4G	Szolgálati elismerés elszámolása	a jutalom elszámolását megalapozó szolgálati idő pontatlanul került megállapításra	2	3	21	3	2	3	3	1	2	2	3	2		27	A juttatás folyósítását megalapozó dokumentumok összevetése a rögzített adatokkal
28	2/2/5G I- III.	Jogviszony létesítés / megszüntetés	a megalapozó dokumentumok adatai tévesen kerültek rögzítése	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
2027. év belső ellenőrzési tervéhez

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	súlyozás (6.1- 6.10)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
29	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	4	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30	A kivitelezés folyamatos műszaki, szakmai ellenőrzése
30	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
31	3/1/2G	Az energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok alkalmasszerű 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
32	3/2/1G-a	Üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök megrendelése, és teljesülésük nyomonkövetése	Indokolatlan beszerzés, nem megfelelő minőség, mennyiség	3	3	19	1	3	3	3	1	2	2	2	2	28	Beszerzés indokoltsága a bizonylatok és szállítói teljesítések összehasonlítása
33	3/2/1G-b	Üzemeltetéshez megvásárolt szolgáltatások megrendelése, és teljesülésük nyomonkövetése	Eltérés a tényleges teljesítés és dokumentáció között	3	4	17	2	2	2	2	2	2	1	2	2	29	Teljesítés és annak igazolási dokumentációjának ellenőrzése
34	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
35	3/2/4G	Ruhartár működtetése	A rendelkezésre álló kapacitás és az alapbizonylatok eltérést mutatnak.	2	3	22	2	3	3	2	3	3	2	2	2	28	Az alapbizonylatok eltérést mutatnak.
36	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	Tevékenység szabályszerűségének mintavételszerű (ki és beléptetés) ellenőrzése
37	3/2/6G	Munka és tűzvédelmi tevékenység, védőeszköz és munkaruha ellátás	Szabályzati előírások be nem tartása, munkabaleset / tűz kár okozása	3	3	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27	Szabályok betartásának nyomon követése
38	3/2/7G	Orvosi műszerek kezelése	Igény késedelmes teljesítése	2	3	23	2	2	3	2	3	2	3	3	3	29	Igény felmerülése és teljesítése között eltelő idő indokoltságának vizsgálata
39	3/2/8G	Veszélyes hulladékok és anyagok kezelése (tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvántartás)	Eltérés a teljesítés és dokumentálás között	3	3	17	2	2	2	2	3	2	1	2	1	26	Dokumentálás és valós teljesítések összevetése

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2027. év belső ellenőrzési tervéhez

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	súlyozás (6-10)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
Informatika és kontrolling #4 főfolyamat (közvetlen főigazgatói hatáskör)																	
40	4/1_I	IT gazdálkodási feladatok (hardver, szoftver, alkalmazások, hálózati hierarchia rendszerének működtetése hálózati topológia, rendszeres szoftverek, számítástechnikai rendszerfejlesztési, karbantartási és működés folytonossági tervének végrehajtása)	A felhasználóknál lévő, illetve gépeiken telepített eszközök nem ellenőrzöttek, ezért jogsértő számítástechnikai eszköz 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.
41	4/2_I	Feladatkörök szétválasztása, hozzáférési kontrollok, jogosultság, jelszó, konfiguráció és változáskezelés	Ai informatika rendszer felépítése 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 támogatottság megvalósulása
42	4/3_I	Intézeti WEB lap karbantartása	Elévült adatok kerültek közzétételre	2	2	14	1	2	1	2	1	2	1	2	2	18	WEB oldal tartalma és a vonatkozó adatok összevetése
43	4/4_I	Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	NEAK finanszírozáshoz köthető lehetséges javítások/pontosítások határidőn belüli teljesítésének elmaradása	3	4	27	3	3	3	3	4	3	3	3	2	39	Alapbizonylatok és nyilvántartás adatainak egyezősége
44	4/4/1_I	Kontrolling, működési engedély, majd finanszírozási szerződés módosítása	A szervezeti egységnek belső ellenőri közvetlen tapasztalat hiányában összevontan.														
45	4/4/2_I	Kontrolling, éves bevételek megtervezése															
	4/4/3_I	Kontrolling, közreműködői szerződések előkészítése															
	4/4/4_I	Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítményeinek összegzése															
	4/4/5_I	Kontrolling, egészségügyi tevékenységek havi teljesítéseinek összegzése továbbítása NEAK részére															
	4/4/6_I	Kontrolling, TVK többlet keret felosztása															
	4/4/7_I	Kontrolling, heti táppénzes jelentés															
	4/4/8_I	Kontrolling, járóbeteg forgalmi adatok havi és összesített feldolgozása															
	4/4/9_I	Kontrolling, várólista vezetés															
	4/4/10_I	Kontrolling, rendelési idők változásának átvezetése															
	4/4/11_I	Kontrolling, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés															
	4/4/12_I	Kontrolling, EESZT használatával kapcsolatos feladatok végzése															

INTÉZMÉNYI KOCKÁZAT ELEMZÉS
2027. év belső ellenőrzési tervéhez

sorszám	Főfolyamat / alfolyamat / részfolyamat	Kockázat leírása	valószínűség (1-5)	hatás (1-5)	súlyozás (6.1- 6.10)	kockázati tényezők										pontszám ((4x5)+6)	Ellenőrzési pontok és folyamatok leírása
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1						6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	7	8
4/4/13_1	Kontrollring, FőnixWeb előjegyzési rendszerrel kapcsolatos jelzések kezelése																
4/4/14_1	Kontrollring, adatszolgáltatás																
Titkársági támogató tevékenységek #5 főfolyamat (közvetlen igazgatói hatáskör)																	
46 5/1abc_1	Intézeti iratkezelés (megrendelés, számlák, egyéb dokumentumok)	Küldemények útja nem nyomon követhető.	3	4	19	2	2	2	2	3	3	1	2	2		31	Áradás-átvételi nyilvántartások és iratgyűjtők tartalmának egyeztetése.
47 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.
48 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 eljárásrenddel.
49 5/3b	Beléptető kártya kezelésének folyamata	A folyamat részlegesen szabályozott.	2	2	22	2	2	3	3	4	2	2	2	2		26	A kialakult gyakorlat tesztelése, összehasonlítása a folyamatszabályozással.

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 ▪ gazdasági igazgató
Főfolyamat # 1/4 G	1/4/1 G Részfolyamat Tárgyi eszköz nyilvántartás és leltár 1/4/2 G Részfolyamat Szerződések (szállítói) kezelése	▪ gazdasági igazgató ▪ gazdasági igazgató

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
Szerződés és eszközállomány nyilvántartásai.	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 - TÖRÖLVE 1/4/7 G Részfolyamat Megrendelések folyamata 1/4/8 G Részfolyamat Számlák érkeztetése 1/4/9 G Részfolyamat Készletraktár működtetése	▪ 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 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	▪ 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,	Műszaki üzemeltetés/gondnokság (üzemviteli tevékenység) #3 3/1/1G-a Részfolyamat Szerződés alapján rendszeresen végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonala	▪ műszaki vezető

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
beépített épületgépészeti berendezések fenntartása. Főfolyamat # 3/2G Eszközök anyagok kezelése	3/1/1G-b Részfolyamat Szerződés alapján esetenként végzett karbantartások folyamata ellenőrzési nyomvonala	▪ műszaki vezető
	3/1/2G Részfolyamat Energia és igénybevett közmű gazdálkodási feladatok (energiahálózatok alkalmoszerű vizsgálata, fajlagos fogyasztások fogyasztó helyenkénti nyomon követése, elemzése)	▪ műszaki vezető
	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 Ruharaktár működtetése	
	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	

Főfolyamatok	Részfolyamatok megnevezése	Folyamatgazda /irányításért felelős/
	(tárolása, veszélyes hulladékok elszállíttatása, nyilvántartás)	▪ műszaki vezető
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	▪ 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/
	4/4/11_I# alfolyamat Kontrolling, statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés 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 ▪ kontrolling vezető
Főfolyamat #5 I Titkársági támogató tevékenységek	5/1_Ia # Részfolyamat Intézeti iratkezelés (egyéb dokumentumok) 5/1_Ib# Részfolyamat - TÖRÖLVE 5/1_Ic# Részfolyamat - TÖRÖLVE 5/2a_I# Részfolyamat Alkalmankénti reprezentációs kiadások kezelése 5/2b_I# Részfolyamat Rendszeres reprezentációs kiadások kezelése 5/3 # Részfolyamat Beléptető kártya kiadásának folyamata	▪ titkárságvezető ▪ titkárságvezető ▪ titkárságvezető

Budapest, 2026. augusztus 31.

A folyamatok azonosításában résztvevők:

1. Sándorfalvi Éva gazdasági igazgató
2. Nagy Erika gazdasági igazgató helyettes
3. Schell Richárd műszaki vezető
4. Krejcár Ottmárné kontrolling vezető
5. Deák Ágnes titkárságvezető

Sándorfalvi Éva sk.
belső kontroll felelős