

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**  
**Egészségügyi Szolgálat**  
1027 Budapest, Kapás u. 22.  
**Király Miklós belső ellenőr**

---

Iktatószám: 16/816/2016.

**Dr. Polák László**  
Főigazgató részére

**Tárgy:** 2017. évi belső ellenőrzési munkaterv

**Ea:** Király Miklós belső ellenőr

**Helyben**

**Tisztelt Főigazgató Úr !**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírja, hogy minden évben össze kell állítani a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési munkatervet.

Az Egészségügyi Szolgálatnál – figyelembe véve az intézmény működésében rejlő kockázatokat - az alábbi témaköröket javaslom ellenőrizni **2017. év folyamán:**

**A belső ellenőrzés 2017. évi munkaterve**

Az ellenőrzés tárgya: **1. Higiéniai tevékenység ellenőrzése.**

Az ellenőrzés célja: Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslattétel

Az ellenőrizendő időszak: 2016. év

Szükséges ellenőrzési kapacitás: 1 fő belső ellenőr

Az ellenőrzések típusai, módszerei: Rendszerellenőrzés

Az ellenőrzések ütemezése: 2017. első negyedévben

Az ellenőrzött szervezeti egység: Egészségügyi Szolgálat egységei.

Az ellenőrzés tárgya: **2. Kötelezettségvállalások ellenőrzése.**

Az ellenőrzés célja: Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslattétel

Az ellenőrizendő időszak: 2016.-2017. év

Szükséges ellenőrzési kapacitás: 1 fő belső ellenőr

Az ellenőrzések típusai, módszerei: Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzések ütemezése: 2017. második negyedévben

Az ellenőrzött szervezeti egység: Egészségügyi Szolgálat gazdasági-műszaki területe, és egyéb egységei.

Az ellenőrzés tárgya: **3. Vagyontárgyak védelmének ellenőrzése (Vagyonellenőrzés).**

Az ellenőrzés célja: Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslattétel

Az ellenőrizendő időszak: 2016.-2017. év

Szükséges ellenőrzési kapacitás: 1 fő belső ellenőr

Az ellenőrzések típusai, módszerei: Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzések ütemezése: 2017. harmadik negyedévben

Az ellenőrzött szervezeti egység: Egészségügyi Szolgálat gazdasági-műszaki területe, egyéb egységei.

Az ellenőrzés tárgya: **4. Belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének ellenőrzése.**

Az ellenőrzés célja: Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslattal

Az ellenőrizendő időszak: 2017. év

Szükséges ellenőrzési kapacitás: 1 fő belső ellenőr

Az ellenőrzések típusai, módszerei: Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzések ütemezése: 2017. negyedik negyedévben

Az ellenőrzött szervezeti egység: Egészségügyi Szolgálat gazdasági-műszaki területe, és egyéb egységei.

Megjegyzés: A 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 21. § (2) bekezdése meghatározza, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata többek között a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése.

Továbbá:

Az eddig említett ellenőrzések mellett 2017. év folyamán alkalomszerű Házipénztári **pénztárrovnacs** ellenőrzésére is sor kerül, valamint, a 2017. évben végrehajtott ellenőrzésekre kiadott **Intézkedések végrehajtását** is ellenőrizni fogom.

Az éves ellenőrzés ütemterv úgy lett összeállítva, hogy az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzések is végrehajthatók legyenek.

Budapest, 2016. november 15.

Készítette:

  
**Király Miklós**  
belső ellenőr

Jóváhagyom:

  
**Dr. Polák László**  
Főigazgató

## Kockázatok

AA	alacsony kockázat (A)
AM, MA	közepes kockázat (K)
MM	magas kockázat (M)

Bekövetkezés valószínűsége szerint:	A	
Bekövetkező kár mértéke szerint:	A	Összesített kockázat A: alacsony kockázat
Bekövetkezés valószínűsége szerint:	A	
Bekövetkező kár mértéke szerint:	M	Összesített kockázat K: közepes kockázat
Bekövetkezés valószínűsége szerint:	M	
Bekövetkező kár mértéke szerint:	A	Összesített kockázat K: közepes kockázat
Bekövetkezés valószínűsége szerint:	M	
Bekövetkező kár mértéke szerint:	M	Összesített kockázat M: magas kockázat

### Alacsony kockázat

AA

Reprezentáció  
Munkaruha ellátás  
Szabadságok ütemezése  
Továbbképzések  
Portaszolgálat működése  
Adatszolgáltatás

### Közepes kockázat

AM MA

Iratkezelés  
Raktárgazdálkodás  
Gépjárműhasználat  
Munka és tűzvédelem  
Házirend betartása  
Panaszkezelés  
Betegirányítás  
Kontrolling tevékenység  
Egészségügyi dok. vezetése  
Gyógyszerfelhasználás  
Minőségbiztosítás  
Logisztika  
Telefonhasználat  
Leltározási tevékenység

### Magas kockázat

MM

Higiénia  
Kötelezettségvállalások  
Vagyontárgyak védelme  
Könyvviteli elszámolások  
Számviteli rend  
Informatikai rendszer  
Szabályzatok állapota  
Munkafegyelem  
Adatvédelem  
Bizonylati rend  
Közalkalmazotti minősítés  
Ingatlanok állapota  
Költségvetés  
Beszámoló jelentések  
Belső Kontrollrendszer  
Gazdálkodási eredmények  
FEUVE  
Gazdasági-műszaki ellátás  
Anyag és eszközellátás  
Műszerek állapota  
Pénzgazdálkodás  
Házipénztár  
Ellenjegyzés, utalványozás  
Biztosítások  
Betegjogok érvényesülése  
Bérgazdálkodás  
Létszámgazdálkodás

