

Költségvetési szerv megnevezése: Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal

Adószám: 15516006-2-42

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti vezetői nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Továbbá a 11. § (2a) bekezdése kimondja, hogy „*A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.*”

Fentiek szerinti kötelezettségemre tekintettel teszem meg a következő nyilatkozatot:

A hatályos 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott Dr. Baktay Zsófia Zsuzsanna, a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) költségvetési szerv vezetője *(a költségvetési szerv vezetője 2025. június 20-ig Dr. Csomor Ervin volt, 2025. június 21-től augusztus 03-ig ideiglenes megbízással Dr. Sulcz Andrea)* jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2025. évben, 2025. augusztus 4-től az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,

9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,

11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,

12. arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: A Polgármesteri Hivatal céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) rögzítésre kerültek. A Képviselő-testület a 312/2024. (XII. 11.) számú határozatával elfogadott SzMSz-t a 2025. május 14-ei ülésén módosította a 123/2025. (V. 14.) számú határozatával, mely 2025. július 1-jén lépett hatályba. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.
- Belső szabályzatok: A Polgármesteri Hivatal rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák. 2025-ben a következő jegyzői utasítások kerültek módosításra, illetve kiadásra:
 - Szabályzat a kiadmányozás rendjéről (mely két alkalommal is módosításra került)
 - Szabályzat a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 4/2023. Jegyzői Utasítás módosításáról
 - Szabályzat a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, valamint utalványozási rendjéről
 - Szabályzat a Szerződések (megállapodások) és Megrendelések aláírásának rendjéről Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatalban
 - Szabályzat a rugalmas munkaidőről – 2025. december 1. napjától lépett hatályba
 - Szabályzat a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 4/2023. Jegyzői Utasítás módosításáról – 2025. október 15. napjától lépett hatályba
 - Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Tűzvédelmi Szabályzata – 2025. október 15. napjától lépett hatályba

- Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Munkavédelmi Szabályzata – 2025. október 15. napjától lépett hatályba
- Szabályzat a Jegyzői Utasítások hatályon kívül helyezéséről – 2025. október 20. napjától lépett hatályba
- Szabályzat a közterület-felügyelők szolgálati rendjéről – 2025. november 1. napjától lépett hatályba
- Szabályzat a 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről és a szabadságok kivételéről – 2026. január 1. napjától lépett hatályba
- Feladat- és felelősségi körök: A polgármesteri hivatali feladatkörök az SzMSz-ben meghatározásra kerültek. Valamennyi dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amelyekben részletesen megtalálhatóak az ellátandó feladatkörök, a felelősségi- és hatáskörök.
- Folyamatok meghatározása és dokumentálása: A Polgármesteri Hivatal elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humánerőforrás: A Polgármesteri Hivatalnál a humánerőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. A Polgármesteri Hivatal gondot fordít a humánerőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: A Polgármesteri Hivatal működésében érvényesülnek a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése a magánérdekkel szemben. A szervezetet és a munkavállalóit is integritás jellemzi, az alkalmazott módszerek és tevékenységek összhangban vannak a szervezeti célokkal és az etikai értékekkel. A munkavállalók az etikai elvárásoknak megfelelően cselekszenek.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: A Polgármesteri Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és a Polgármesteri Hivatal szervezeti céljaira gyakorolt hatását. Ezek alapján a kockázatok rangsorolása megtörtént.
- A kockázatok kezelése: Minden felmért és rangsorolt kockázat esetében meghatározásra került a kockázatkezelés módja, a kockázatkezelést a vezetés minden folyamatba beágyazottan végzi.
- A kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata: A Polgármesteri Hivatal nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik a Polgármesteri Hivatal feladatellátását, a szervezeti célok elérését.
- Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékosságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

c) Kontrolltevékenységek:

- Kontrollstratégiák és módszerek: A kontrollstratégiák és módszerek úgy kerültek kialakításra a szervezet minden szintjén, hogy biztosítsák, hogy a kockázatkezelés során a szervezeti célokra ható kockázatok a meghatározott tűréshatárokon belül maradjanak. A kontrolltevékenységeken belül kiemelt szerepe van az engedélyezési és jóváhagyási

eljárásrendnek, valamint az adatokhoz és információkhoz való hozzáférés kontrolljának.

- Feladatkörök szétválasztása: A szervezeten belül a feladat- és hatáskörök szétválasztásra kerültek olyan formában, hogy egy személy kezében se összpontosulhassanak olyan eszközök, jogok és lehetőségek, amelyek révén elkerülheti a mások általi ellenőrzést, illetve amelyek visszaélésekre, csalásokra adnak módot.
- Feladatvégzés folytonossága: A dolgozók távozásakor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek készülnek, a távozó dolgozó valamennyi folyamatban lévő ügye beazonosíthatóan kerül átadásra.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: A Polgármesteri Hivatal vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. A hivatali kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek. Minden héten hétfőn tartunk nagyvezetői értekezletet (ha a hétfő munkaszüneti nap, akkor az azt követő első munkanap), rendszeresen hétfőnként kerül sor az irodavezetői értekezletekre.
- Iktatási rendszer: A Polgármesteri Hivatalba érkező, a Polgármesteri Hivatal által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése a Citynform Iratkezelő Rendszeren keresztül valósul meg. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik iratkezelési szabályzattal (1/2014. Jegyzői Utasítás), amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: A Polgármesteri Hivatal vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél végzendő ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik. (A „Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve” utoljára 2025. december 1-jén került módosításra 2026. január 1-jei hatálybalépéssel.)
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2025-ben megtörtént (a 3/2018. Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Kontroll Kézikönyve alapján).

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évrre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy a 2025. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (3) bekezdésében előírtak alapján, miszerint a tárgyév június 30-a utáni megbízottként a képzési kötelezettségemnek első alkalommal a kinevezésemet követő évben kell teljesítenem.

C1) Nyilatkozom, hogy a 2025. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Sándor Ibolya gazdasági vezető) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint

P. H.

.....
Dr. Baktay Zsófia Zsuzsanna

jegyző

E) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....

aláírás