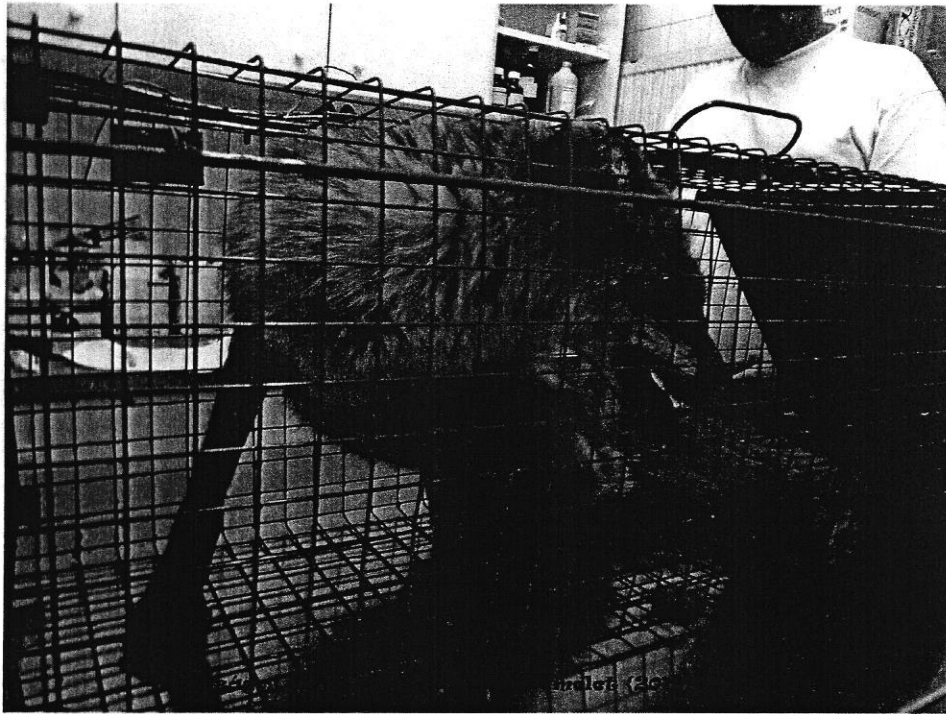
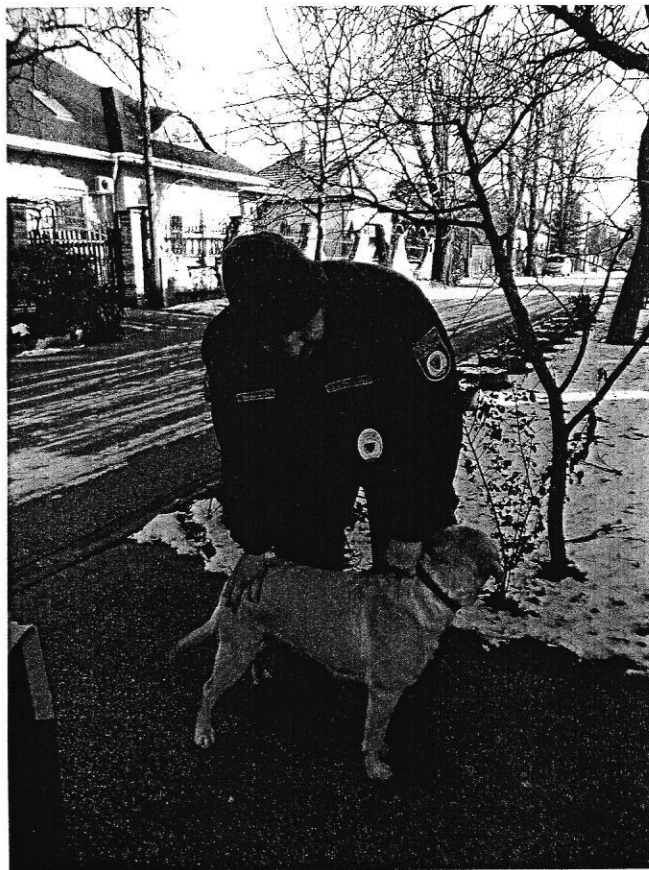










Részvétel rendvédelmi napokon

Fontosnak tartjuk, hogy az állampolgárok is megismerjék az Őrszolgálat munkáját, ezért igyekszünk minden meghívásnak eleget tenni, ahol tájékoztathatjuk az érdeklődőket az általunk végzett feladatokról. Így 2016-ban is részt vettünk a Városligetben megrendezett Rendőr és Tűzoltónapon. Idén a XVII.kerületi Rendőrkapitánysággal közösen mutattuk be munkánk és Rákosmente egyedei arculatát a rendezvényre érkezőknek.





Új szolgálati gépjárműveink átvétele

2016.07.11-én átvehettük új Suzuki Vitara típusú szolgálati gépjárművünk kulcsait Ughy Attila polgármester úrtól. Az Őrszolgálat egy korábban ugyancsak a XVIII. kerületi önkormányzattól kapott gépjárművét tudja most lecserélni. Az egyik autónk előregedett, a mindennapos terepen eltöltött 100km használatban és a fenntartása, javíttatása már rendkívül gazdaságtalan volt. Ezért kértük az önkormányzat segítségét. A most kapott négykerék-meghajtású járműnek a terepképessége is jobb az elődjénél, így nehezebb terepen is könnyebb lesz vele ellátni a szolgálatot. Az eseményen vehette át a Heim Pál Gyermekkorház is az új gyermekorvosi ügyeleti autóját, amit a XVIII.kerületi önkormányzat adományozott részükre.



2016. július 20-án megtartott sajtótájékoztatón adta át Szász József Alpolgármester úr a XVI.kerület által vásárolt Ford Ranger terepjáró gépjármű kulcsait őrszolgálatunknak, mellyel a társult kerületben folytatott munkánkat segítik.



2016. évi zárszámadás

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése: Rákosmenti Mezei Őrszolgálat

Adószám: 15766191-1-42

Tel.: +36-1-400-0809

E-mail: rmenti.mezeiorszolgalat@gmail.com

Budapest, 2017. március 09.



.....
Név
Intézményvezető

Feladatellátás általános értékelése

A 2016. éves költségvetésből zökkenőmentesen tudtuk finanszírozni a gépjárművek karbantartását, üzemanyag ellátását az alkalmazottak bérezését, munkaruhákat illetve egyéb dologi, és személyi kiadásokat.

Költségvetési bevételek teljesülése

A társult kerületek Önkormányzatai (a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat nélkül) a 2016-os évben a Rákosmenti Mezei Őrszolgálat költségvetését 67 094 751 Ft-tal (működési célú támogatások államháztartáson belülről) és 4 880 500 Ft-tal (felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről) támogatták. Ezen kívül az intézmény 13 762 Ft működési bevételre tett szert kamat és egyéb működési bevételek jogcímen.

A társult Önkormányzatok a társulási megállapodásban elfogadott összegeket az abban meghatározottak szerint - egy önkormányzat kivételével - két részletben bocsátották az Őrszolgálat rendelkezésére.

A költségvetési bevételek főösszege 71 989 013 Ft, mely 100,0 %-ban teljesült.

Finanszírozási bevételek teljesülése

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 7 210 418 Ft-tal járult hozzá az intézmény működéséhez. Az előző évi (2015. évi) költségvetési maradvány 2 926 657 Ft összegben került az intézmény költségvetésébe beépítve, mely teljes összegben felhasználásra került.

A finanszírozási bevételek főösszege 10 197 075 Ft, mely 100,0 %-ban teljesült.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatonkénti bontásban)

Személyi kiadások:

A személyi jellegű kiadásokat tekintve a 2016.évi III. módosított előirányzat – 43 961 872 Ft – fedezte a kiadásainkat, mely összesen 39 503 012 Ft-ban teljesült. 4 458 860 Ft a személyi kiadás maradványa.

A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó módosított előirányzata 12 166 442 Ft, kifizetésre került 10 633 785 Ft, itt a megtakarítás 1 532 657 Ft.

A fenti 2 sor megtakarítása a 2016-os évben a betöltetlen álláshelyek bér és járulékából, azon kívül a bérpótlékok és jutalmak megtakarításából adódik.

Dologi kiadások:

A 2016.évi III. módosított előirányzat dologi kiadásokra 20 317 312 Ft-ot irányoz elő, a teljesítés 16 595 235 Ft, a megtakarítás 3 722 077 Ft. A dologi jellegű megtakarításaink a csökkentett mértékű munkaruha vásárlásainkból, az üzemanyag felhasználás redukálásából, üzemanyagár csökkenésből, gumiabroncsok és egyéb eszközök megvásárlásának átütemezéséből, KGFB átkötésekből és az alacsonyabb költségű garanciális gépjármű javítás mértékéből származik.

Beruházások:

A beruházások módosított előirányzata 5 740 730 Ft, mely 100,0 %-ban felhasználásra került. Az összeget az alábbiakra fordítottuk:

Suzuki Vitara gépjármű vásárlása, 1 db utánfutó, 2 db asztali számítógép programmal, Tablet készülék, színes nyomtató beszerzése.
Az irodában kiépítésre került egy számítógépes adatmentési rendszer is.

Költségvetési maradvány

A 2016.évi teljesült 82 186 356 Ft bevételhez képest az Őrszolgálat a 2016. évben 9 713 594 Ft megtakarítást ért el, ami a fent említett személyi és dologi megtakarításainkból adódik. A költségvetési maradványt a 2016. évről áthúzódó számlák kifizetésére, valamint az év elején kötelező garanciális szervízelésre, az előre nem tervezett személyi változásokkal kapcsolatos szükségszerű költségekre, gumiabroncsok vásárlására, az új székhely bebútorozására és egyéb – főként – erdészeti gépek beszerzésére fordítjuk. Amennyiben a Rákosmenti Mezei Őrszolgálatot Fenntartó Társulás jóváhagyja az ezen felül fennmaradó összeget, mint egy tartalékot képezve továbbra is megtartanánk, az esetlegesen felmerülő, nem várt kiadásokra.

Az intézmény vagyonának alakulása

Őrszolgálatunknál a leltározás a 2016-os évben megtörtént.

A 2016-os költségvetési évben az Őrszolgálat vagyona a következő eszközökkel gyarapodott:

Neptun Remorque 1 típusú utánfutó
Ford Ranger terepjáró gépjármű (üzembentartó)
Suzuki Vitara terepjáró gépjármű
2db asztali számítógép

		Ezer forintban !		
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi III. számú módosítás	2016. évi teljesítés %
1	2	3	4	5
Bevételek				
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	40	14	100,0%
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	
1.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	
1.4.	Tulajdonosi bevételek	0	0	
1.5.	Ellátási díjak	0	0	
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		0	
1.7.	Általános forgalmi adó bevétel	0	0	
1.8.	Kamatbevételek	40	2	100,0%
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	
1.11.	Egyéb működési bevételek	0	12	100,0%
2.	Felhalmozási bevételek (2.1.+2.2.)	0	0	
2.1.	Immateriális javak értékesítése	0	0	
2.2.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	
3.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.3.)	64 878	67 095	100,0%
3.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	
3.2.	Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülről	64 878	67 095	100,0%
3.3.	- ebből EU támogatás	0	0	
4.	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	0	4 881	
4.1.	- ebből EU támogatás	0	0	
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	
7.	Közhatalmi bevételek	0	0	
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+8.)	64 918	71 990	100,0%
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+9.3.)	6 339	10 197	100,0%
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	0	2 926	100,0%
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	0	0	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	6 339	7 271	100,0%
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+9)	71 257	82 187	100,0%
Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	70 948	76 446	87,3%
1.1.	Személyi juttatások	41 025	43 962	89,9%
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 167	12 167	87,4%
1.3.	Dologi kiadások	18 756	20 317	81,7%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	309	5 741	100,0%
2.1.	Beruházások	309	5 741	100,0%
2.2.	Felújítások	0	0	
2.3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	0	0	
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	71 257	82 187	88,2%
Létszám előirányzat (fő)		20,00	20,00	100,0%

Kmf.

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 tartalommal 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 kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Oláh Csaba a Rákosmenti Mezei Őrszolgálat költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2016. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- 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 rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése,

amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.

- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi 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: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény 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.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény 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: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény feladatellátását, a szervezeti célok elérését.
- Csalás, korrupció: A belső szabályzatok rendszere, a feladatok megosztása, a feladat-, felelősségi- és hatáskörök meghatározottsága biztosítja a szándékoságból eredő szabálytalanságok, integritást sértő események bekövetkezésének minimalizálását.

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.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2016-ban megtörtént.

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

Kelt: Budapest, 2017. március 09



.....
aláírás

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

Kelt: Budapest, 2017.

P. H.

.....
aláírás

Be 53/2017

4/12854/2017

KEK/2017/134/E/070

Előterjesztés 17. melléklete

2016. évi zárszámadás

XVI. ker. Polgármesteri Hivatal	
Érkezett:	2017 MÁRC 17.
4/12854-12/17 szám	 db mell.
Előadó	Előszám
Be	

Szöveges beszámoló

Intézmény megnevezése:

Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ

Adószám: 15833284-2-42
Tel.: 06-1-630-1962
E-mail: emlekezetkozpont@bp16.hu

Budapest, 2017. március 13.



Villányi Péter
intézményvezető

Feladatellátás általános értékelése

2016. márciusában alakult meg a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ.

Intézményünk ars poetikája múltunkat, gyökereinket kutatni, feltárni, ápolni és átadni a következő generációnak.

Sajátosságunk, hogy három helyszínen három arculattal rendelkezünk. A mátyásföldi nagypolgári villa, a cinkotai parasztporta és az árpádföldi 1956-os emlékhely mégis mind a miénk, kerületieké.

Az alakulás évében jelentkező **feladatok felsorolásszerűen:**

- a munkavállalók kiválasztása, szervezet létrehozása
- szabályzatok készítése, adminisztráció, háttértevékenységek megszervezése
- a korábbi Helytörténeti Klub tagjainak integrálása
- szakmai program kidolgozása
- Tóth Ilonka Emlékház megnyitása és működtetése

Székhely: **Helytörténet**, Veres Péter út 157.

Tevékenységek:

- intézményünk adminisztrációja, irodai központja
- helytörténeti kutatómunkák, kiadványok szerkesztése
- helytörténeti gyűjtemény bemutatása, kiállítások és könyvbemutatók szervezése
- ismeretanyag és tárgyi emlékek archiválása

Telephely 1.: **Cinkotai Tájház**, Batthyány Ilona utca 16.

Tevékenységek:

- tájház, helyi kulturális örökség bemutatása, tárlatvezetés
- saját rendezvények szervezése
- helybérletes rendezvények

Telephely 2.: **Tóth Ilonka Emlékház**, Állás utca 57.

Tevékenységek:

- szülőház tárgyi örökségének ápolása
- kiállítótér és oktatási központ működtetése
- Tóth Ilonka vértanú orvostanhallgató, valamint az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékének ápolása, továbbörökítése a jövő generációi számára.

Számításaink szerint mindhárom telephelyünkön, rendezvényeinken, tárlatainkon, külső helyszínen megtartott programjainkon **kb. 5000 fő vendég** fordult meg.

Költségvetési bevételek teljesülése

Intézményünk bevételei két részből tevődnek össze.

Egyik a Helytörténeti Gyűjtemény kiadványainak értékesítése, amely jóval a várakozások felett teljesült, kb. két és félszerese lett a 2016. évi eredeti előirányzatnak. (819.000 Ft/év)

Kiadványaink saját rendezvényeinken, előre meghirdetett könyvvásárokon, külsős partnereink segítségével és a hozzánk betérő érdeklődők kiszolgálásával adhatók el.

Másik bevételi forrás a székhelyen és a telephelyeken megvalósuló helyiségbérleti tevékenység. 2016-ban a KEK székhelyén két alkalmi terem-bérlet volt, a Cinkotai Tájházban 9 alkalommal egyszeri rendezvény és két egy-egy hetes programok voltak. (351.000 Ft/év)

Finanszírozási bevételek teljesülése

A KEK, mint a Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának közintézménye alapvetően önkormányzati támogatással működik.

E működési támogatást az Önkormányzat 2016. évben folyamatosan rendelkezésünkre bocsátotta. Működésünk tervezetten és kiegyensúlyozottan valósult meg. Ennek kiemelt jelentősége van abból a szempontból is, hogy intézményünk a tárgyévben alakult. A működési feltételekkel kapcsolatos korábbi tapasztalatok híján kihívás volt számunkra az első év.

Költségvetési kiadások alakulása (kiemelt előirányzatokkénti bontásban)

Első évi költségvetésünk a kezdő évet megelőző évben került megtervezésre, elfogadásra. Márciusi alakulásunk miatt 10 hónapra lett kalkulálva. Költségtakarékos gazdálkodást szem előtt tartva használtuk fel forrásainkat.

Személyi juttatások: 77,6%-os teljesítés

Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozz. adó: 77,5%-os teljesítés

Dologi kiadások: 74,8%-os teljesítés

Költségvetési maradvány

Költségtakarékos gazdálkodás eredményeképpen a KEK 3.542 eFt költségvetési maradvány keletkezett a 2016-os évről.

2016. évi eredeti előirányzat 8 fő munkavállalóval számol, azonban a munkatársak létszáma 2016-ban 6 fő (ebből egy 4 órás munkavállaló). A személyi juttatásokban és a kapcsolódó járulékokban, szoc. hozz. adóban is megtakarítás mutatkozik.

A dologi kiadások költségeit a 2016. évi eredeti előirányzathoz közeli összegen sikerült tartani, annak ellenére, hogy mint új intézménynek és októbertől további új telephelynek (Tóth Ilonka Emlékház), meglehetősen sok eszközbeszerzésre volt szüksége.

Az intézmény vagyonának alakulása

2016. évi eredeti előirányzatban 33.165 eFt főösszeg került meghatározásra, mely a II. számú módosítással 36.814 eFt,

a III. számú módosítással 37.748 eFt főösszegre változott.

A 2016. év végi teljesítés 32.269 eFt lett, 5.479 eFt finanszírozási előirányzat maradvánnyal.

Kmf.

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 tartalommal 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 kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Villányi Péter a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2016. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- 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 alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése,

amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.

- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi 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: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény 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.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény 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: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény 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.

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.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2016-ban megtörtént.

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

Kelt: Budapest, 2017. március 13.



.....
aláírás

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

Kelt: Budapest, 2017.

P. H.

.....
aláírás

Előterjesztés 18. számú melléklete

Egyezőség kimutatása az összetolt önkormányzati beszámoló és a zárszámadási rendeletervezet között

Adatok: Ezer Forintban!

Adatok a beszámolókból:

Sor-szám	Megnevezés	Összevont önkormányzati beszámoló	Önkormányzati beszámoló	Polgármesteri Hivatal beszámoló	Költségvetési szervek beszámolóiból	Összesen
1.	Költségvetési kiadások (1. ürlap)	10 720 975	3 916 602	911 680	5 892 694	10 720 975
2.	Finanszírozási kiadások (3. ürlap)	19 282 638	19 282 638	0	0	19 282 638
3.	Kiadások összesen	30 003 613	23 199 240	911 680	5 892 694	30 003 613
4.	Költségvetési bevételek (2. ürlap)	10 815 744	8 756 033	25 524	2 034 187	10 815 744
5.	Finanszírozási bevételek (4. ürlap)	22 237 049	17 335 912	910 492	3 990 645	22 237 049
6.	Bevételek összesen	33 052 793	26 091 944	936 017	6 024 832	33 052 793
7.	Költségvetési maradvány	3 049 179	2 892 704	24 337	132 138	3 049 179

Adatok a zárszámadási rendelet mellékleteiből:

Sor-szám	Megnevezés	Összevont mérleg 1. melléklet	Önkormányzati mérleg 1.1. melléklet	Polgármesteri Hivatal mérlege 2.1. melléklet	Költségvetési szervek mérlegeiből 2. melléklet adataiból kivonva 2.1. melléklet adatait	Összesen
1.	Költségvetési kiadások	10 720 975	3 916 602	911 680	5 892 693	10 720 975
2.	Finanszírozási kiadások	14 520 463	19 282 638	0	0	19 282 638
3.	Kiadások összesen:	25 241 438	23 199 240	911 680	5 892 693	30 003 613
4.	Költségvetési bevételek	10 815 743	8 756 032	25 524	2 034 187	10 815 743
5.	Finanszírozási bevételek	17 474 874	17 335 912	910 493	3 990 644	22 237 049
6.	Bevételek összesen	28 290 617	26 091 944	936 017	6 024 831	33 052 792
7.	Költségvetési maradvány	3 049 179	2 892 704	24 337	132 138	3 049 179

1.	Eltérés a kiadások esetében:	4 762 175	0	0	1	0
2.	Eltérés a bevételek esetében:	4 762 176	0	0	1	1
3.	Eltérés a költségvetési maradvány esetében:	0	0	0	0	0

Eltérés:

az intézményfinanszírozás összege:

Rendeletervezet 2. melléklet 9.3. sora:

4 762 175 E Ft

Indok: duplázódás elkerülése

és ezer forintos kerekítés miatt 1 E Ft

Előterjesztés 19. számú melléklete

Az önkormányzati vagyon változásának szöveges értékelése

Az Önkormányzat hatályos Számviteli Politikájának B./ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata „I/1. A leltárkészítésre és leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások” pontjában a leltározás időpontjáról a következő rendelkezés áll:

„ha az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzat a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt a szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel kell elvégeznie.”

A mennyiségi felvétellel történő leltározásra utoljára 2013-ban került sor, ezért fentiek alapján 2016-ban ilyen típusú leltározást ismételten végre kellett hajtani. A leltárt kiértékeltek, hiányt nem állapítottunk meg.

Az Önkormányzatnál és a költségvetési szervek esetében több intézménynél is volt selejtezés. A jegyzőkönyvek a Költségvetési és Pénzügyi Irodán, illetve az intézményekben megtalálhatóak.

A vagyonkimutatás szöveges ismertetése előtt fontos kihangsúlyozni, hogy a mérlegben nettó adatok szerepelnek, azaz az eszközök bruttó értéke az értékcsökkenéssel korrigálva kerül megállapításra.

A **Mérleg** tükrében az Önkormányzat vagyonának **növekedése** a 2016. évben **1 343 796 E Ft**, százalékban kifejezve **103,0 %**. Ez az eszközök oldaláról tekintve a következő változásokkal magyarázható (részletes adatok a beszámoló 12/A. űrlapja alapján):

A/I. Az *immateriális javaknál* a bruttó növekedés 27 034 E Ft (ebből 21 140 E Ft beszerzés, 580 E Ft térítésmentes átvétel, 5 314 E Ft egyéb növekedés) és a bruttó csökkenés 23 567 E Ft (ebből 17 801 E Ft selejtezés, 580 E Ft térítésmentes átadás, 5 186 E Ft egyéb csökkenés), az értékcsökkenés összesen 366 249 E Ft. A mérlegben az állományi érték 28 237 E Ft (ebből 11 798 E Ft a vagyoni értékű jogok és 16 439 E Ft a szellemi termékek nettó értéke), a változás 106,1 %.

A/II. A *tárgyi eszközök* változása:

- Az **ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok** esetében a bruttó növekedés 3 007 063 E Ft (ebből beruházásokból, felújításokból aktivált érték 1 777 703 E Ft, térítésmentes átvétel 317 620 E Ft, egyéb növekedés 911 740 E Ft) és bruttó csökkenés 994 773 E Ft (ebből 129 222 E Ft értékesítés, 3 841 E Ft selejtezés, 733 841 E Ft térítésmentes átadás, 127 870 E Ft egyéb csökkenés), az értékcsökkenés összesen 6 53 881 E Ft. A mérlegben az állományi érték 37 224 185 E Ft, a növekedés mindösszesen 1 225 304 E Ft, a változás 103,4 %.
- A **gépek, berendezések, felszerelések, járművek** körében a bruttó növekedés 303 241 E Ft (ebből beruházásokból, felújításokból aktivált érték 249 911 E Ft, térítésmentes átvétel 34 514 E Ft, egyéb növekedés 18 816 E Ft) és a bruttó csökkenés 195 214 E Ft (ebből 4 806 E Ft értékesítés, 150 715 E Ft hiány, selejtezés, megsemmisülés, 32 910 E Ft térítésmentes átadás és 6 783 E Ft egyéb csökkenés), az értékcsökkenés összesen 1 544 814 E Ft. A mérlegben az állományi érték 426 949 E Ft, a változás 124,2 %.

- **Tenyészállatokkal** az Önkormányzat nem rendelkezik, így ennek értéke 0 E Ft.
- A **beruházások, felújítások** esetében a *bruttó növekedés 1 820 167 E Ft* (melyből a *nem aktivált beruházások 1 818 206 E Ft, a nem aktivált felújítások 1 961 E Ft*) és az *összes csökkenés 2 285 645 E Ft* (melyből *531 736 E Ft* térítésmentes átadás és *1 753 909 E Ft* egyéb csökkenés). Nem aktivált beruházásoknál értékcsökkenést nem lehet számolni. A mérlegben az állományi érték 3 214 180 E Ft, a csökkenés 87,3 %.
- A **tárgyi eszközök értékhelyesbítése** sor értéke a mérlegben 0 E Ft.

A **tárgyi eszközök** tárgyévi állományi értéke 40 865 314 E Ft-ra módosult, a növekedés 843 133 E Ft, amely 102,1 %.

A/III. A befektetett pénzügyi eszközök értéke változatlanul maradt 139 006 E Ft.

A/IV. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök mérlegértéke 0 E Ft.

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök fentieket figyelembe véve összesen **844 755 E Ft-tal** növekedtek, a változás **102,1 %**.

B/I. A készletek állományi értéke 7 282 E Ft-ról 10 876 E Ft-ra nőtt, amely az intézményi körhöz köthető.

B/II. Az értékpapírok állományi értéke 0 E Ft. Az Önkormányzat értékpapírokkal 2016-ban nem rendelkezett.

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök állományi értéke mindösszesen 3 594 E Ft-tal nőtt.

C/I. A hosszú lejáratú betétek állományi értéke 0 E Ft.

C/II. A pénztárak, csekkek, betétkönyvek állományi értéke 632 E Ft, a csökkenés 45 E Ft.

C/III. A forintszámlák állományi értéke 3 210 017 E Ft, a növekedés 294 375 E Ft.

C/IV. A devizaszámlák állományi értéke 0 E Ft, mivel az Önkormányzat devizaszámlával nem rendelkezik.

C) Pénzeszközök állományi értéke mindösszesen 294 330 E Ft-tal növekedett.

D/I. A költségvetési évben esedékes követelések állományi értéke 850 307 E Ft, a változás +163 359 E Ft.

D/II. A költségvetési évet követően esedékes követelések állományi értéke 169 250 E Ft, a változás +4 319 E Ft.

D/III. A követelés jellegű sajátos elszámolások állományi értéke 14 721 E Ft, a változás -3 147 E Ft.

D) Követelések állományi értéke mindösszesen 164 531 E Ft-tal nőtt, a növekedés 118,9 %.

E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások állományi értéke mindösszesen 186 319 E Ft, a növekedés 40 956 E Ft.

F) Aktív időbeli elhatárolások állományi értéke mindösszesen 12 689 E Ft, amelyből az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása 4 445 E Ft, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása 8 244 E Ft.

ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F) ÁLLOMÁNYI ÉRTÉKE 44 143 573 E FT-RÓL 45 487 368 E FT-RA NÖTT.

Forrás oldalon a *G) saját tőke* állománya 1 376 835 E Ft-tal növekedett, mely így 43 651 578 E Ft. A *H) kötelezettségek* 142 997 E Ft-tal csökkentek a 2015. évhez képest, mely így 783 332 E Ft. Az *I) kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások* állományi értéke 0 E Ft, a *J) passzív időbeli elhatárolások* összege 109 957 E Ft-tal növekedett, év végén 1 052 458 E Ft volt. Forrás oldalon a növekedés mindösszesen 1 343 796 E Ft.

FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J) ÁLLOMÁNYI ÉRTÉKE 45 487 368 E FT.

Előterjesztés 20. számú melléklete

A 2016. évben kapott feladatalapú állami támogatás megoszlása intézményenként

	Támogatás	Bérkompenzáció	Összesen
Intézmény neve	E Ft	E Ft	E Ft
Cinkotai Huncutka Óvoda	136 288	2 226	138 514
Gyerekkuckó Óvoda	203 479	1 315	204 794
Margaréta Óvoda	161 970	1 108	163 078
Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda	350 714	2 764	353 478
Napsugár Óvoda	240 195	2 203	242 398
Sashalmi Manoda Óvoda	116 162	1 189	117 351
Szentmihályi Játsszókert Óvoda	319 755	2 183	321 938
XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde	189 476	5 642	195 118
Területi Szociális Szolgálat	77 931	5 093	83 024
Napraforgó Szolgálat	36 000	2 330	38 330
Corvin Művelődési Ház	28 947	955	29 902
Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ	0	0	0
Kerületgazda Szolgáltató Szervezet - Iskolák (étkezés)	119 319	9 120	128 439
GAMESZ	0	1 216	1 216
Rákosmenti Mezeti Őrszolgálat	0	42	42
XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	0	14 232	14 232
Polgármesteri Hivatal	0	3 750	3 750
Önkormányzat - elszámolásból származó bevételek	1 326	0	1 326
ÖSSZESEN	1 981 562	55 368	2 036 930
Zárszámadási rendelettervezet 1./A. mellékletében és a beszámoló 2. űrlapjában a 8. oszlop 7. sorában			2 055 578
Eltérés			18 648
Önkormányzatot megillető pótlólagos támogatás - beszámoló 11.M űrlapjában a 3. oszlop 29. sorában			18 648

DE 92

4/12854/2017

XVI. ker. Polgármesteri Hivatal	
2017. APR. 19.	
4/12854-31/17	
BH	Előszám:

Előterjesztés 21. melléklete

Intézmény megnevezése: Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal

Adószám: 15516006-2-42

Székhely: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

KSH statisztikai számjel: 15516006-8411-325-01

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítése és a döntések végrehajtása.

Vezető: Ancsin László jegyző

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 tartalommal 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 kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Ancsin László Zsolt, a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2016. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- 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 alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése, amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.
- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi 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: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.
- Humánerőforrás: Az intézménynél a humánerőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humánerőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény 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.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény 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: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény 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.

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 engedélyezés 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.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az Önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2016-ban megtörtént.

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

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem
A továbbképzés két évente kötelező, erre utoljára 2015-ben került sor, legközelebb 2017-ben lesz esedékes.

Kelt: Budapest, 2017. április 19.



.....
aláírás

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

Kelt: Budapest, 2017.

P. H.

.....
aláírás



Intézmény megnevezése: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Adószám: 15735791-2-42

Székhely: 1163 Budapest, Havashalom utca 43.

Alaptevékenység államháztartási **szakágazata:** 841105 **Helyi**
önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási
tevékenysége

KSH statisztikai számjel: 15735791-8411-321-01

Az Önkormányzat feladata:

1. helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése;
2. tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó szabályok és díjak megállapítása;
3. általános közterület-felügyeleti hatáskör a kerület közigazgatási határán belül;
4. helyi településrendezés, településfejlesztés;
5. helyi településrendezési szabályok megalkotása (fővárosi településrendezési terv alapján);
6. ipari és kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályozási jogkörök;
7. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
8. óvodai ellátás;
9. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
10. szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg;
11. a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme;
12. saját tulajdonú lakás- és helyiséggazdálkodás;
13. helyi adóval kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. kerületi sport és szabadidősport támogatása, ifjúsági ügyek;
16. közreműködés a helyi közbiztonság biztosításában;
17. nemzetiségi ügyek.

Vezető: Kovács Péter polgármester

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 tartalommal 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 kötelezettségemnek megfelelően teszem meg a következő nyilatkozatot:

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A) Alulírott Kovács Péter, a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) polgármestere jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2016. évben az Önkormányzatnál gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- az Önkormányzat vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- az Önkormányzat tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- 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 alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- Szervezeti célrendszer és szervezeti felépítés: Az intézmény céljai meghatározottak, a feladatellátás részletes szabályai az SzMSz-ben rögzítésre kerültek. Az SzMSz a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket tartalmazza, az SzMSz az alapító okirattal összhangban van. Az SzMSz részét képezi az intézmény szervezeti felépítése, amely valamennyi munkakörre vonatkozóan áttekinthetően tartalmazza a szervezeten belül elfoglalt helyet, az alá- fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.
- Belső szabályzatok: Az intézmény rendelkezik megfelelő belső szabályzatrendszerrel, amelyet folyamatosan aktualizál a jogszabályi és belső változások szerint. A belső szabályzatokat a munkatársak ismerik és alkalmazzák.
- Feladat- és felelősségi körök: Az intézményi 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: Az intézmény elkészítette és folyamatosan aktualizálja az Önkormányzat ellenőrzési nyomvonalait.
- Humán erőforrás: Az intézménynél a humán erőforrás-kezelés átlátható, a kiválasztási rendszertől kezdve a dolgozók foglalkoztatásán át az ösztönző rendszerig. Az intézmény gondot fordít a humán erőforrás megfelelő kiválasztására, megtartására, fejlesztésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására, megbecsülésére.
- Etikai értékek és integritás: Az intézmény 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.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A kockázatok meghatározása és felmérése: Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapítottuk és felmértük.
- A kockázatok elemzése: Meghatároztuk a felmért kockázatok bekövetkezési valószínűségét és az intézmény 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: Az intézmény nagyságrendjére tekintettel a kialakított kockázatkezelési rendszer megfelelő, a bekövetkezett változásokhoz igazítása megtörténik. Az alkalmazott kockázatkezelési módszerek megfelelően segítik az intézmény 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.

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.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetése biztosítja, hogy a munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges releváns információkhoz kellő időben hozzájussanak. Az intézményi kommunikáció fontos elemei a vezetői és belső értekezletek.
- Iktatási rendszer: Az intézményhez érkező, az intézmény által küldött és a szervezeten belül keletkezett iratok nyomon követése az iktatási rendszeren keresztül valósul meg. Az intézmény rendelkezik iratkezelési szabályzattal, amely részletesen leírja, hogy milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítéséig.

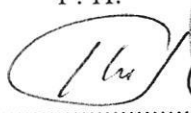
Nyomon követési rendszer (monitoring):

- A szervezeti célok megvalósításának monitoringja: Az intézmény vezetése folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik a szervezeti célok megvalósításáról, amelynek egyik fontos eleme a vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása.
- Belső ellenőrzés: Az intézmény belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrei látják el. A belső ellenőrök kockázatelemzés alapján határozzák meg az intézménynél az ellenőrzések gyakoriságát. A belső ellenőrök munkájukat a jogszabályokban, a módszertani útmutatókban és az Önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak alapján végzik.
- A belső kontrollok értékelése: A belső kontrollok értékelése 2016-ban megtörtént.

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

Az Önkormányzat gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem
A továbbképzés két évente kötelező, erre utoljára 2015-ben került sor, legközelebb 2017-ben lesz esedékes.

Kelt: Budapest, 2017. április 19.

P. H.

.....
aláírás



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

Kelt: Budapest, 2017.

P. H.

.....
aláírás