

Kivonat

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2010. október 28-án megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

158/2010. (X.28.) Kt.

Tárgy: Sándorfalva Város Önkormányzat 2011. évi Ellenőrzési Programja és a 2011. évi Ellenőrzési terv időrendi táblázatának jóváhagyása

H a t á r o z a t

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen előterjesztés mellékletében szereplő tartalommal elfogadja az önkormányzat 2011. évi Ellenőrzési Programját és a 2011. évi Ellenőrzési terv időrendi táblázatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Kakas Béla polgármester

Határozatról értesítést kap:

- 1.) Kakas Béla polgármester
- 2.) Dr. Kovács Beáta jegyző
- 3.) Fischerné Nagy Katalin mb.gazd. irodavezető
- 4.) Ratkai Imre munkaszervezet vezető
- 5.) Vári Istvánné EESZI vezetője
- 6.) Gajdosné Pataki Zsuzsanna BSKK igazgatója
- 7.) Kaszás László STAMI igazgatója
- 8.) Irattár.

K.m.f.

Kakas Béla sk.
polgármester

Dr. Kovács Beáta sk.
jegyző

Kivonat hiteles:
Sándorfalva, 2010. október 28.

Kivonat hitelül:
Seresné Borbás Zsuzsanna
önkormányzati irodavezető

**Sándorfalva Város 2011. évi
Ellenőrzési terv időrendi táblázata**

Ellenőrzés típusa, megnevezése: Szabályszerűségi ellenőrzés Normatív állami hozzájárulások elszámolás	Ellenőrzött költségvetési szerv: Polgármesteri Hivatal Sándorfalva Város Önkormányzat Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
	Ellenőrzött időszak: 2010. költségvetési év
	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalnál és a Részben Önálló Gazdálkodási jogkörrel rendelkező Intézményeknél a normatív állami támogatások nyilvántartásait a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e, azok közoktatási statisztika adatait hitelt érdemlően alátámasztják-e.
	Kockázati tényezők: a jogszabályban foglaltak figyelmen kívül hagyása. Az elszámolást alátámasztó dokumentumok hiányos vezetése.
	Ellenőrzés időpontja: 2011. február
	Ellenőrzést végzi: Juhász Lejla belső ellenőr Ellenőri napok száma: 5
Ellenőrzés típusa, megnevezése: Pénzügyi ellenőrzés Pénzkezelés rendjének ellenőrzése	Ellenőrzött költségvetési szerv: Polgármesteri Hivatal
	Ellenőrzött időszak: 2011. év
	Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e.
	Kockázati tényezők: a jogszabályban foglaltak figyelmen kívül hagyása. Aláírások, bizonylatok hiánya.
	Ellenőrzés időpontja: 2011.május
	Ellenőrzést végzi: Juhász Lejla belső ellenőr Ellenőri napok száma: 5
Ellenőrzés típusa, megnevezése Szabályszerűségi ellenőrzés: Munkaügyi dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése	Ellenőrzött költségvetési szerv: Polgármesteri Hivatal
	Ellenőrzött időszak: 2010 -2011. év
	Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalban a munkaügyi dokumentumokat a jogszabályban ill. a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e.
	Kockázati tényezők: a jogszabályban foglaltak figyelmen kívül hagyása. Munkaügyi dokumentumok hiányossága, munkaidő nyilvántartás, szabadság nyilvántartás hiányos vezetése.
	Ellenőrzés időpontja: 2011. július
	Ellenőrzést végzi: Juhász Lejla belső ellenőr Ellenőri napok száma: 10
Ellenőrzés típusa, megnevezése: Szabályszerűségi ellenőrzés Vagyongazdálkodás ellenőrzése	Ellenőrzött költségvetési szerv: Polgármesteri Hivatal
	Ellenőrzött időszak: 2010-2011. év
	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e.
	Kockázati tényezők: a jogszabályban, szabályzatban foglaltak figyelmen kívül hagyása. A dokumentáció vezetésének hiányossága, nem megfelelő összhangja a helyi rendelettel.
	Ellenőrzés időpontja: 2011. szeptember
	Ellenőrzést végzi: Juhász Lejla belső ellenőr Ellenőri napok száma: 5

Szeged, 2010. október 07.

Készítette:

Juhász Lejla belső ellenőr

Jóváhagyva: Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testület **158/2010. (X.28.) Kt.** határozatával.

2010. október 28.

.....
Kakas Béla polgármester

.....
Dr. Kovács Beáta jegyző

Sándorfalva Város Önkormányzat 2011. évi Ellenőrzési Programja

A 193/2003 (XI.26.) Korm. Rendelet szabályozza - a Kormány az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 124. §-a (2) bekezdésének u) pontjában kapott felhatalmazás alapján -, a belső ellenőrzés nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, egységes gyakorlatának kialakítása céljából, az államháztartás egészére kiterjedően a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

A 18. §-ban foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés, valamint a stratégiai ellenőrzési terv alapján elkészítette az alábbi 2011. évi ellenőrzési tervet:

A 2011.évi ellenőrzések típusai:

- a) **szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) **pénzügyi ellenőrzés:** az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

A stratégiai tervben foglaltak szerint a belső ellenőrzésnek 2011. évre vonatkozóan, kockázatelemzés alapján meghatározott prioritási területei:

- I. Normatív állami támogatások ellenőrzése*
- II. Pénzkezelés ellenőrzése*
- III. Munkaiügyi nyilvántartások ellenőrzése*
- IV. Vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése*

I. Szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2010. költségvetési év.

Az ellenőrzés tárgya:

- az Egyesített Szociális Intézmény, normatív állami támogatások elszámolásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalnál és a Részben Önálló Gazdálkodási jogkörrel rendelkező Intézménynél a normatív állami támogatások nyilvántartásait a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e, azok közoktatási statisztika adatait hitelt érdemlően alátámasztják-e.

Ellenőrzési program a normatív állami támogatások elszámolásának ellenőrzéséhez

I. Szociális étkeztetés

A hozzájárulást a települési önkormányzat a Szocvtv. 62. §- a alapján és külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően nyújtott szociális étkeztetés feladatok ellátására használta-e.

A hozzájárulás elszámolása a települési önkormányzat által, az étkeztetésben ellátottak száma alapján történt-e.

Az ellátottak számának meghatározása: elszámoláskor az étkeztetésben részesülők nyilvántartása alapján naponta összesített éves ellátotti létszámot alapul véve, azt osztva 251-el történt-e. Egy ellátottat naponta csak egyszeresen vettek-e figyelembe.

II. Házi segítségnyújtás

A hozzájárulást a települési önkormányzat a Szocvtv. 63. §- a alapján és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően működtetett házi segítségnyújtásra szorulóknak ellátására használta-e.

Az ellátottak számának meghatározása: elszámoláskor a házi segítségnyújtásban részesülők nyilvántartása alapján naponta összesített ellátottak számának alapulvételével számított éves ellátotti létszám osztva 251-vel, történt-e.

III. Időskorúak, pszichiátriai és szenvedélybetegek, hajléktalanok nappali intézményi ellátása

A hozzájárulást a helyi önkormányzat a Szocvtv.- ben szabályozott módon időskorúak, számára nappali ellátást biztosító intézményt fenntartására igényelték-e.

A taglétszámban figyelembe vették-e a kizárólag étkezésben részesülők és a 30 napnál folyamatosan hosszabb ideig távolmaradók létszámát.

Az ellátottak számának meghatározása: elszámolásnál az ellátottak gondozási naplója (esemény-, illetve látogatási napló) alapján naponta összesített **ellátottak** számának – a heti 6, illetve heti 7 napos nyitva tartással működő intézmények a 6, illetve 7 nap – alapulvételével számított éves ellátotti létszám osztva 251-el történt-e.

A hozzájárulást az éves átlagléttszámra a működési engedélyben szereplő létszám erejéig vették-e figyelembe.

IV. Szociális továbbképzés és szakvizsga támogatása

A támogatást a helyi önkormányzatok a szociális továbbképzés és szakvizsga megszervezéséhez vette-e igénybe.

A támogatás felhasználásáról készítettek-e éves elszámolást, alátámasztva a tevékenységgel összefüggő eseményeket rögzítő nyilvántartásokkal és bizonylatokkal, a továbbképzésről és a szakvizsgáról kiadott igazolással, tanúsítvánnyal, bizonyítvánnyal, oklevéllel, egyéb okirattal.

V. Bölcsődei ellátás

A hozzájárulás a Gyvt. alapján szervezett, a helyi önkormányzat által fenntartott bölcsődében ellátott beíratott gyermekek után vették-e igénybe.

Az ellátottak számának meghatározása: elszámoláskor a bölcsődék havi jelentőlapja szerinti, ténylegesen ellátásban részesülő gyermekek száma alapján összesített éves gondozási napok száma osztva 251-gyel történt-e.

VI. Alapfokú Művészetoktatás

1. Az intézményben vezetik-e (naprakészen, előírás szerűen) a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. sz. melléklete szerint kötelezően vezetendő tanügyi dokumentumokat.

2. Az intézmény 2009. és 2010. október 1-jei statisztikai jelentései összhangban készültek-e el az adattartalmukat megalapozó tanügyi nyilvántartásokkal.
3. Tanuló azonosító számok intézményi szintű nyilvántartása, valamint azok tanügyi okiraton (törzslap) való feltüntetése megtörtént-e a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/G. §-a alapján.
4. A tanulók létszámának meghatározásánál figyelembe vették-e a Közokt. tv. 1. számú mellékletének második részében foglaltakat a következők szerint:
 - Az alapfokú művészetoktatási intézményben a tanulót legfeljebb egy művészeti képzésben lehet figyelembe venni akkor, ha az adott tanítási év első napjáig legalább a hatodik életévét betöltötte, illetve tanköteles, vagy tankötelezettségének megszűnése után tanulói jogviszonyban áll a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, és huszonkettedik életévét nem töltötte be a következők szerint:
 - Egy tanulóként vették-e számba azt, aki részére az iskola a tanítási év átlagában legalább heti 4 foglalkozáson való részvételt biztosít, akkor is, ha 4-nél több foglalkozáson vesz részt, illetve több tanszakra (szakra) jár.
 - Azon tanulók számát, akik részére a tanítási év átlagában heti 4 tanórai foglalkozásnál kevesebbet biztosítottak, elosztották-e kettővel.
 - Az elszámolás alapját képező 2009. október 1-jei létszám meghatározásánál az előképző évfolyamokra járó tanulók létszámából csak annyi tanulót vettek-e figyelembe, mint az első alapfokú évfolyamokra járó tanulók létszámának 120 %-a. A számításnál az előképző évfolyamok és az első alapfokú évfolyamok tényleges létszámát vették-e számba.
 - Az elszámolás alapját képező 2010. október 1-jei létszám meghatározásánál az előképző évfolyamokra járó tanulók létszámából csak annyi tanulót vettek-e figyelembe, mint az első és második alapfokú évfolyamokra járó tanulók létszámának 120 %-a. A számításnál az előképző évfolyamok és az első és második alapfokú évfolyamok tényleges létszámát vették-e számba.
 - A nem magyar állampolgár tanulót csak akkor vették-e számba, ha a magyar állampolgár tanulókkal azonos feltételek mellett vehetett részt a közoktatásban és a Magyarországon tartózkodás jogcímét igazolták [lásd: Közokt. tv. 110.§ (1)].
 - A tandíjat fizető tanulót figyelmen kívül hagyták-e a létszám meghatározásakor, kivéve, ha a Közokt. tv. 116. § (1) bekezdésének a pontja alapján a heti hat órát meghaladó foglalkozásért fizet tandíjat.
 - Ha az önkormányzati feladatellátásban a Közokt. tv. rendelkezései szerint a tanulónak térítési díjat kell fizetnie, a tanuló akkor vehető figyelembe, ha az intézmény – a Közokt. tv. 117. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – a Közokt. tv. 117. §-ában meghatározott mértékű térítési díjat előírta és beszedte.
 - Ha a tanuló a térítési díj-fizetési kötelezettség mellett igénybe vehető oktatást jogszabály rendelkezése alapján ingyenesen veheti igénybe, a tanulót egy tanulóként vették-e figyelembe.
 - Figyelmen kívül hagyták-e azokat a tanulókat, akik nem rendelkeztek tanuló azonosító számmal.
 - Az önkormányzat a térítési díjra vonatkozó szabályokat megállapította-e.
 - Tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának megállapítása megtörtént-e.
 - A tanulói jogviszonyt a Közokt. tv. 69. § (5) bekezdése és a 109. § (4) bekezdése alapján szüneteltetők számát figyelmen kívül hagyták-e a létszám megállapításánál.

- Nem vették-e figyelembe azt a tanulót, akinek a térítési díja nem haladta meg a - tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának
- 18 éven aluli tanulók esetében az 5 százalékát,
- 18 éven felüli, de 22 éven aluli tanulóknál a 15 százalékát.
- Ha a tanuló a térítési díj-fizetési kötelezettség mellett igénybe vehető oktatást jogszabály rendelkezése alapján ingyenesen veheti igénybe, ezt a tényt feltüntették-e a törzslapon, megjelölve a döntés alapjául szolgáló jogszabályt.
- Egy tanulót legfeljebb egy művészeti képzésben vettek-e figyelembe, amennyiben a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesített tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészetoktatási intézményben több tanszakon, illetve több művészeti képzésben vett részt. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban nyilatkozott-e arról, hogy melyik iskolában (tanszakon) vesz részt művészeti képzésben térítési díj-fizetési kötelezettség mellett. Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az intézmény rendelkezik-e a fent meghatározott nyilatkozatokkal.
- A tanulót azon a jogcímen vették-e figyelembe, amelyik tanszakra a térítési díjfizetési kötelezettséget választotta, és a választott képzés keretében számára legalább heti négy foglalkozást biztosítottak. (A szülői nyilatkozatok vizsgálata!)
- A több tanszakon biztosított foglalkozások számát nem vonták-e össze.
- Azon tanulók esetében, akiknek a létszámát 2-vel elosztva lehet figyelembe venni (mert a tanítási év átlagában heti 4 óránál kevesebb foglalkozást biztosítanak számukra), a térítési díj mértékét 2-vel elosztva határozták-e meg.
- Biztosította-e az intézmény az ingyenes igénybevételt a Közokt. tv. 114. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulók részére.
- Az előírásoknak megfelelően biztosították-e a heti négy tanórai foglalkozás együttes idejét
 - zeneművészeti ágban csak egyéni, illetve egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább 150 perc,
 - kizárólag csoportos foglalkozás esetén minden művészeti ágban legalább 180 perc foglalkozási időt.

I. Pénzügyi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2011. év

Ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal pénzkezelése.

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e.

Ellenőrzési program a pénzkezelés rendjének vizsgálatához

I. a Bankszámla pénzkezelési szabályzat, tartalmazza-e, a megnyitható számlákat, a bankszámlanyitás feltételeit, a bankszámla feletti rendelkezést, az alkalmazható fizetési módokat, a pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok, dokumentumok megnevezését.

II. a Házipénztár Szabályzat tartalmazza –e:

1. Készpénzforgalom lebonyolítása: rögzítették-e, hogy az intézménynél hol, milyen pénztárak, pénzkezelő helyek működnek.
2. Házipénztár: rögzítették-e, hogy az intézmény a házipénztárban milyen készpénzt, egyéb értékeket kezelhet. Az idegen pénzek, egyéb értékek kezeléséhez kinek az írásbeli engedélye szükséges, valamint ezen értékek forgalmának szabályozása.
3. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése: a pénztárhelyiség biztonságos-e a napi pénzforgalom lebonyolításához.
4. Házipénztár pénzmegőrzés és tárolás: rögzítették-e, hogy a zárt borítékban elhelyezett pótkulcsot kinek, milyen felelősség mellett kell megőrizni, valamint a rendkívüli esetben, pénztáros távolléte esetén követendő eljárást.
5. A pénzszállítás szabályai: meghatározták-e az intézmény által kijelölt, készpénzfelvételre jogosultak nevét/munkakörét, valamint a pénzszállítás konkrét szabályait.
6. Pénztári tájékoztatók kifüggesztése: a tájékoztatókat a szabályzat mellékleteként kezelik-e.
7. Pénztáros: készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait meghatározták-e.
8. Pénztáros helyettes: készpénzforgalommal , átadás-átvétellel kapcsolatos feladatait meghatározzák-e.
9. Érvényesítő: készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait meghatározták-e, figyelembe véve az összeférhetetlenség szabályait. *(Az érvényesítő feladatra kijelölt személy nem kaphat megbízást a pénztáros helyettesítésére és nem lehet őt pénztárellenőri, vagy utalványozói feladattal is megbízni.)*
10. Pénztárellenőr: készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait meghatározták-e.
11. Pénztári utalványozó: készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait meghatározták-e (*A pénztáros nem kaphat utalványozási jogosultságot*)
12. Ellenjegyző: készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait meghatározták-e, figyelembe véve az összeférhetetlenség szabályait.. *(Az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan- nem lehet azonos személy.)*

III. **Az önkormányzat betartotta-e a:**

- házipénztári keret összegére vonatkozó előírást,
- a pénz szállításának, őrzésének rendjét,
- az előzetes és utólagos pénztári ellenőrzés módját,
- a be- és kifizetési utalványok kitöltésének szabályait:

A vizsgált bevételi pénztárbizonylatok minden esetben tartalmazták-e a : befizetés keltét, befizető nevét, befizetés jogcímét, befizetett összeget, ellenőr aláírását, összeg befizetőjének aláírását, pénztáros aláírását.

A vizsgált kiadási pénztárbizonylatok minden esetben tartalmazták-e a: kifizetés keltét, összeg felvevőjének nevét, kifizetés jogcímét kifizetési tételenként, kifizetés alapbizonylatának számait, kifizetett összeget, utalványozó aláírását, ellenőr aláírását, pénztáros aláírását, mellékletek darabszámát,

- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartását, kezelését az előírásoknak megfelelően végzik-e,
- az utólagos elszámolásra felvett összegek kezelésének, elszámolásának rendje megfelel-e az előírásoknak: készpénzigénylés utólagos elszámolásra nyomtatvány kitöltése, aláírása, előleg nyilvántartó könyvbe bevezetés, határidő megjelölése, elszámoláskor bevételi pénztárbizonylaton a teljes előleg összegének visszavételezése, majd a bizonylat összegének kiadási pénztárbizonylaton költségként való elszámolása.

- az ellátmánnyal gazdálkodó pénztárak rendelkeznek-e szabállyal, működésük annak megfelel-e, a kifizetések előtt biztosítva van az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírása a megfelelő végzettségű dolgozóval,
- a pénztárjelentések elkészítése folyamatos-e, pénztárzárások a szabályzatban foglaltaknak megfelelően történtek-e. A pénztárban a szabályzatban meghatározott összegnél nagyobb összeg maradt-e.
- a pénz-és tárgyletétek kezelése, nyilvántartása szabályszerű –e,
- pénztári kulcs kezelésének és nyilvántartásának rendje megfelel-e az előírásokban foglaltaknak.

Az ellenőrzés módszere: szabályzatok, bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

II. Szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2010-2011. év

Ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal munkaügyi dokumentumai, nyilvántartásai.

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalban a munkaügyi dokumentumokat a jogszabályban ill. a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e.

Ellenőrzési Program a munkaügyi dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzéséhez

- I. Az ellenőrzési területtel kapcsolatos szabályzatok ellenőrzése
- II. A munkaügyi dokumentációk ellenőrzése: kinevezések, szerződések, munkaköri leírások ellenőrzése,
- III. A létszámgazdálkodás ellenőrzése,
- IV. Jelenléti ív, szabadság nyilvántartás vezetésének ellenőrzése.

Ellenőrzés módszere: munkaügyi dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése.

III. Szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2010-2011. év

Ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodással kapcsolatos dokumentumai, nyilvántartásai.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e.

Ellenőrzési program a vagyongazdálkodás ellenőrzéséhez

- I. Az önkormányzat tulajdonában lévő, minden önálló ingatlanról az egyedi nyilvántartást elkészítették-e.
- II. A kataszteri program a törvényi előírásoknak megfelelő bontásban adat- és betétlapokon tartalmazza-e az ingatlanok adatait.
- III. A rendeletileg meghatározott állományok és az építményjegyzék állomány fel van-e töltve adatokkal.
- IV. A kataszteri nyilvántartásba felvezetett bruttó értékek megegyeznek-e a főkönyvi könyvelés értékeivel

- V. A tárgyi eszközökkel való ellátottság (a tárgyi eszközök korszerűsége, elhasználódási szintje, változása, a kapacitások kihasználtsága) igazodott-e az ellátandó feladatokhoz.
- VI. A tárgyi eszközök beszerzése, aktiválása az előírásoknak megfelelően történt-e.
- VII. Az eszközök tárolása megfelelő-e, nyilvántartásuk naprakészen biztosítja-e, beazonosíthatóságukat, illetve a vagyonzvédelmet.
- VIII. A Hivatalban, valamint az intézményeknél folyó karbantartási tevékenység jellege, ezen belül a hibaelhárító és a tervszerű megelőző karbantartás aránya, a karbantartások végrehajtása a tárgyi eszközök állományához igazodóan érvényesítette-e a folyamatos állagmegóvást.
- IX. A Hivatalban, valamint az intézményeknél végrehajtott beruházások és felújítások kellően szolgálták-e a működés tárgyi feltételeinek javítását. A beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását, átvételét, aktiválását és értékelését szabályszerűen végezték-e.
- X. A beszerzésekkel kapcsolatos eljárásokban a követelményeknek megfelelően működtek-e, s érvényesültek-e a közbeszerzési törvény előírásai.

Az ellenőrzés módszere: a hivatali, valamint az intézményi vagyonz nyilvántartásával kapcsolatos számviteli dokumentumok, analitikus nyilvántartások vizsgálata.

Szeged, 2010. október 7.

Készítette: Juhász Lejla belső ellenőr

Jóváhagyva:

Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testület **158/2010. (X.28.) Kt.** határozatával.

Sándorfalva, 2010. október 28.

Kakas Béla
Polgármester

Dr. Kovács Beáta
Jegyző