

Iktatószám:
Ellenőrzés száma:
Ügyintéző:
Tel.:
Email:

INTÉZKEDÉSI TERV

..... számú,
..... tárgyú belső ellenőrzéshez

Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység:

SZ	Javaslat (ellenőrzési jelentésből kimásolva)	Vállalt intézkedés	Felelős	Határidő
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<dátum>

Ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője

Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számonkérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor ahol lehetséges részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni. Folyamatos teljesülés esetén az első dátumot kell határidőként beírni, amelytől az intézkedés hatályba került.