

BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

Iktatószám:
Ügyintéző:
Tel.:
Email:

FELJEGYZÉS

<név> Főigazgató Úr/Asszony
részére

Tárgy: számú, <Ellenőrzési címe> tárgyú, lezárt ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés, vagy azok kivonata intézkedési tervének elfogadása/el nem fogadása

Tájékoztatom, hogy a iktatószámú <Ellenőrzés címe> tárgyú, lezárt ellenőrzés jelentéshez, összefoglaló ellenőrzési jelentéshez, vagy azok kivonatához kapcsolódó intézkedési tervet elfogadtam/nem fogadtam el.

Az el nem fogadás okai:

Kérem, hogy az intézkedési tervet a Bkr. ... § alapján <8> napon belül átdolgozni és részemre, valamint a belső ellenőrzési vezető részére megküldeni szíveskedjen.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell számolnia** az OKFŐ főigazgatója részére, és ezen beszámolót egyúttal az OKFŐ belső ellenőrzési vezetője részére is meg kell küldenie. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát.

A Bkr. 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység/szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az OKFŐ főigazgatójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az OKFŐ főigazgatója – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység/szervezet vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Kérem, hogy egyet értése esetén az elfogadó, el nem fogadó feljegyzést/levelet aláírni szíveskedjen.

<dátum>

Tisztelettel:

főigazgató