



dr. Házlinger György  
Tankerületi igazgató

- Amennyiben egy javaslat több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.
- A 8. oszlopban azokat a megállapításokat kell feltüntetni, amelyek intézkedést vonnak maguk után.
- A 13. oszlopban az intézkedés felelősenek beosztását és a szervezeti egységet kell beírni.
- A 14. oszlopban az intézkedési tervben szereplő, az intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törekedni kell a konkrét dátum kijelölésére, kerülni kell a „folyamatos” megjelölést, illetve a nem konkrét dátumokat.
- A 15. oszlopban a módosított határidőt és/vagy feladatot kell megjelölni, attól függően, hogy mire vonatkozott a módosítás, illetve amennyiben nem volt semmilyen módosítás, „NEM” jelzéssel kell ellátni.
- A 16. oszlopban, ha az intézkedés végrehajtása megtörtént, a dátumot, ha nem történt meg akkor „NEM”-et kell beírni.
- A 19. oszlopban az intézkedés nem teljesülése kapcsán tett lépéseket kell rögzíteni pl. felelősségre vonás; új felelős kijelölése.
- A 20. oszlopban van lehetőség egyéb, az intézkedéssel kapcsolatos bejegyzésekre. Itt érdemes feltüntetni például az éves bontásban vezetett nyilvántartások esetén, a következő évi nyilvántartásba való átvézetést.