

VI. JavaslatoK intézményenként:

A **CSILI vezetője** a jogszabályi előírások és egyéb kötelezettségek betartása érdekében:

1. Törekedjenek a dokumentumok (leltározási, selejtezési), illetve valamennyi rovat teljeskörű kitöltésére, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzására!
3. Leltározásai során vagyonvédelmi, vagyonkezelési célból, és a leltározási munka jobb megszervezése és időszükségletének csökkentése érdekében alakítson ki leltározási körzeteket és azt megfelelő módon dokumentálja.
4. A leltározásra történő felkészítésről és oktatásról készüljön emlékeztető, amit helyezzenek el az iratanyagban.
5. Fokozottan ügyeljen arra, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, azaz minden esetben iktatásra kerüljön!
8. Törekedjenek a szabályos helyesbítésre: a szöveg és az adatok korigálását a javítást végző, a helytelen adatok egyszeri áthúzásával és fölé, a helyes adat felülírásával köteles javítani és azt aláírásával igazolni.

PESTERZSÉBET ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ ÉS ELLÁTÓ SZERVEZET
1201 BUDAPEST, BAROSS U. 73-77.
Tel.: 421 10 77 Fax: 421 10 78
BELSŐ ELLENŐRZÉS

Ikt.sz: 101/2018.

3/2017. számú

LEZÁRT ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a selejtezés és a leltározás folyamatának ellenőrzéséről

Készítette:

Farkas Ágnes
belső ellenőr