Załącznik nr 2

do Programu Zapewnienia Jakości

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Karta nadzoru** |
| Podmiot kontrolowany: |   | Temat kontroli: |  |
|
| Skład zespołu kontrolującego | Znak sprawy: |  |
| Kierownik zespołu kontrolującego –  |
| Kontroler I –  |  |  |  |  |  |
| Kontroler II –  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lista weryfikacyjna oceny prowadzenia akt kontroli** |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** | **Uwagi** |
| 1. | Czy segregator, w którym umieszczone są akta kontroli jest opisany[[1]](#footnote-1) |  |  |  |
| 2. | Czy akta kontroli posiadają spis dokumentów (wykaz akt kontroli) |  |  |  |
| 3. | Czy akta kontroli obejmują: |  |  |  |
|  | - dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem kontroli (analiza przedkontrolna)? |  |  |  |
|  | - dokumenty związane z przygotowaniem programu kontroli? |  |  |  |
|  | - imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli? |  |  |  |
|  | - niezbędne dokumenty sporządzone przez kontrolera (np. zestawienia nieprawidłowości) oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie kontroli? |  |  |  |
|  | - projekt wystąpienia pokontrolnego / wystąpienie pokontrolne? |  |  |  |
|  | - analizę realizacji zaleceń pokontrolnych (w tym dokumentację)? |  |  |  |
| 4. | Czy strony wszystkich dokumentów są ponumerowane? |  |  |  |

1. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie należy dokonać stosownej adnotacji w uwagach. [↑](#footnote-ref-1)