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)