

KARTA ZAMKNIĘCIA UWAGI

jedna karta = jedna uwaga, od zapisania do potwierdzenia skuteczności

Nr karty	Data założenia karty

1. Skąd pochodzi uwaga

- ☐ Kontrola organu — PIP / PSP / Sanepid / UODO / inny: [nazwa organu]
- ☐ Audyt lub przegląd wewnętrzny
- ☐ Ćwiczenie ewakuacyjne / przegląd urządzeń
- ☐ Zgłoszenie pracownika lub kontrahenta

Dokument źródłowy: rodzaj (np. protokół, nakaz, wystąpienie, decyzja, raport), numer i data

Treść uwagi — przepisana z dokumentu, bez komentarza

Obszar / lokalizacja, której dotyczy

Termin wykonania (z dokumentu albo ustalony)	Termin poinformowania organu o wykonaniu (jeśli dotyczy)

2. Przyczyna i działanie

Przyczyna — dlaczego do tego doszło (fakty, nie oceny osób)

Działanie natychmiastowe — usunięcie skutku

Działanie trwałe — co zmieniamy, żeby się nie powtórzyło

Odpowiedzialny (stanowisko)	Planowany termin

3. Dowód wykonania

- ☐ zdjęcie ☐ protokół przeglądu / pomiaru ☐ zmieniony dokument ☐ potwierdzenie zapoznania pracowników ☐ zlecenie / faktura ☐ inne

Gdzie przechowywany jest dowód (miejsce, nazwa pliku)

4. Sprawdzenie skuteczności i zamknięcie

Kto i kiedy sprawdził skuteczność	Wynik: ☐ skuteczne ☐ wymaga ponownego działania
Informacja do organu: data, forma, numer pisma (jeśli dotyczy)	Zamknięcie karty — data i podpis osoby decyzyjnej

Jak korzystać z tego wzoru

WYMÓG PRAWNY co wynika z przepisu

Termin usunięcia nieprawidłowości i ewentualny obowiązek poinformowania organu o sposobie realizacji wynikają z dokumentu pokontrolnego (np. nakazu, wystąpienia, decyzji, zaleceń) i przepisów, na których się opiera. Sprawdź je w samym dokumencie i jego pouczeniu — wzór ich nie zmienia ani nie zastępuje.

DOBRA PRAKTYKA czego przepis nie wymaga wprost, a warto

Jedna karta na jedną uwagę. Treść uwagi przepisana dosłownie, opis faktów neutralnym językiem. Rozdzielenie usunięcia skutku od działania trwałego. Dowód wykonania odłożony w jednym miejscu. Zamknięcie dopiero po sprawdzeniu, że działanie zadziałało — nie w dniu zlecenia prac.

Czego ten wzór nie zastępuje

Odpowiedzi na dokument pokontrolny w formie i terminie, których wymaga organ.

Zastrzeżeń do protokołu ani odwołania od decyzji — terminy na nie bywają krótkie; sprawdź pouczenie i w razie wątpliwości skonsultuj się z prawnikiem.

Oceny technicznej, pomiarów ani przeglądów, które wykonują osoby o odpowiednich uprawnieniach.

Granica odpowiedzialności. Za wykonanie zaleceń i odpowiedź dla organu odpowiada podmiot kontrolowany. Wzór ma charakter informacyjny i nie stanowi porady prawnej ani opinii technicznej w indywidualnej sprawie. Przed użyciem sprawdź aktualny stan prawny. Pytania: kontakt@protectcore.pl · 605 218 041.