

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania audytowego:

Znak zadania audytowego:

Termin i miejsce narady:

Cel narady:

Osoby uczestniczące w naradzie:

- (nazwa komórki/jednostki audytowanej) - Pan/Pani

- audytor wewnętrzny - Pan/Pani

Istotne informacje o przebiegu i wyniku narady:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zgłoszone uwagi, w tym działania naprawcze i wynik narady:

Pan/Pani

zgłasza/nie zgłasza uwag do:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół sporządzono w (ilość) jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Data i podpis audytora wewnętrznego

.....
Data i podpis kierownika komórki/jednostki audytowanej