

(wzór)

Protokół *

kontroli
(rodzaj kontroli: kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, doraźna)

przeprowadzonej
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w dniach od do, z przerwą w dniu

przez.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia
(osoba upoważniająca)

Nr z dnia

Nr sprawy:.....

Przedmiot kontroli:

1.

2.

3.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki kontrolowanej - forma organizacyjno – prawna, podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny – aktualność), nazwa organu sprawującego nadzór.
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).
4. Kto udzielał informacji i w jakim zakresie (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli).
2. Opis stanu faktycznego.
3. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia (z podaniem konkretnych przepisów, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem).
4. Osoby odpowiedzialne (imię, nazwisko, stanowisko służbowe); podstawa odpowiedzialności (przepis powszechnie obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą).

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

* Wzoru protokołu nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególne ściśle określiły formę protokołu. Patrz także § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

Kierownik jednostki (*imię i nazwisko*) został poinformowany o przysługującym mu prawie:

1. złożenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień co do przyczyn i okoliczności powstania uchybień lub nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole kontroli (§ 12 ust. 5 Regulaminu kontroli), które kontrolujący uwzględnią w wystąpieniu pokontrolnym (§ 12 ust. 6 Regulaminu kontroli),
2. zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli (§ 12 ust. 5 Regulaminu kontroli), w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych, umotywowanych uwag i zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu (§ 12 ust. 6 Regulaminu kontroli),
3. odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnień przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli. W przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń, termin 7 dni biegnie od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontrolnych (§ 12 ust. 7 i 8 Regulaminu Kontroli).

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.

.....
(data i podpis kontrolującego)

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli.

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Protokół podpisano; bez uwag i zastrzeżeń / po przyjęciu dodatkowych wyjaśnień, rozpatrzeniu uwag lub zastrzeżeń wniesionych na piśmie, które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)

Protokół otrzymują:

1. Jednostka kontrolowana /nazwa/

2. Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

* Wzoru protokołu nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególne ściśle określiły formę protokołu. Patrz także § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.