

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI

Kontrola problemowa / doraźna / sprawdzająca przeprowadzona w

.....
.....

za okres od do w
zakresie.....

.....

Kontrolę przeprowadzili:

1.-

(imię, nazwisko)

(stanowisko kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Kłodawy nrz dnia.....

2.-

(imię, nazwisko)

(stanowisko kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Kłodawy nrz dnia.....

Czynności kontrolne przeprowadzono w przedziale czasowym od do.....

(podać datę)

(podać datę)

z przerwami w dniach.....

(wyszczególnić dni robocze, stanowiące przerwy w przebywaniu kontrolujących w jednostce kontrolowanej)

Łącznie czas przebywania kontrolujących w

i wykonanie czynności kontrolnych wyniosło dni roboczych.

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest,

(imię i nazwisko)

który pełni tę funkcję od

W przedziale czasowym objętym kontrolą nastąpiła zmiana kierownika kontrolowanej jednostki a poprzednio tę funkcję pełnił

(imię i nazwisko)

od do

Ustalenia kontroli obejmują również zagadnienia z zakresu ekonomiczno – finansowego –
funkcję głównego księgowego w kontrolowanej jednostce pełni

..... od

(imię i nazwisko)

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

1.
2.
3.

W dniu jeden egzemplarz protokołu został wręczony
..... - jako osobie reprezentującej jednostkę kontrolowaną
(imię i nazwisko uprawnionego pracownika, któremu wręczono protokół)

do podpisania w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni od daty otrzymania albo odmówienia złożenia swego podpisu, z pisemnym uzasadnieniem przyczyny.

Pan
(imię i nazwisko uprawnionego pracownika, któremu wręczono protokół)

pouczony został o uprawnieniu do złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

Integralną część składową dokumentacji z kontroli stanowią załączniki ponumerowane od 1 do, które wraz z ich spisem zgromadzone zostały w oddzielnym skoroszycie.

Przeprowadzenie niniejszej kontroli odnotowane zostało w pozycji..... książki
(numer)

kontroli.

* Protokół podpisuję bez zastrzeżeń

* Protokół podpisuję i składam pisemne zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych

* Odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne uzasadnienie

(* niepotrzebne skreślić)

Miejscowość, data.....

.....
Podpis osoby kontrolowanej

.....
Podpis osoby kontrolującej