

(wzór)

Znak sprawy: .....

### Protokół \*\*\*

z kontroli .....

(rodzaj kontroli: kompleksowa, problemowa, doraźna)

przeprowadzonej w .....

(nazwa jednostki kontrolowanej)

w dniach od ..... do ....., z przerwą w dniu .....

przez .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

na podstawie upoważnienia .....

(osoba upoważniająca)

Nr ..... z dnia .....

Przedmiot/temat 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).
5. W przypadku nie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości zamieszczać adnotację o tym fakcie oraz informację o odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. ....
2. ....

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

1. zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli zgodnie z § 12 ust. 5 Regulaminu kontroli, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych uwag oraz zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu (§ 12 ust. 6 Regulaminu kontroli),
2. odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnień przyczyn odmowy zgodnie z § 12 ust. 7 Regulaminu Kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień, 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. 8 Regulaminu Kontroli).

Protokół sporządzono w dwóch 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 i rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień, uwag lub zastrzeżeń wniesionych na piśmie (niepotrzebne skreślić), które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu\*.

Uwaga:

\* Stwierdzając zasadność zastrzeżeń do treści protokołu, dokonać jego odpowiedniej zmiany w ten sposób, że dołączyć do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- „Ustalenia na str. .... skreśla się”;
- „Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli”;
- „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie”.

W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie kontrolowanemu swoje stanowisko.

....., dnia .....

(miejsowość)

.....

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis kierownika jednostki)

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis głównego księgowego jednostki)\*\*

Protokół otrzymują:

1. Jednostka kontrolowana /nazwa/
2. a/a

\*\* Podpis wymagany w przypadku kontroli obejmujących swym zakresem sprawy finansowe.

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