

### Protokół kontroli

Kontrola.....  
(rodzaj kontroli )

przeprowadzonej.....  
(dział, stanowisko )

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

Zakres kontroli:

1. ....
2. ....
3. ....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą: .....

**Ustalenia kontroli** (szczegółowe według zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli).
  2. Stan faktyczny.
  3. Stwierdzone nieprawidłowości: .....
- .....
- .....

4. Osoby odpowiedzialne: .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

podstawa odpowiedzialności: .....

.....  
(przepis powszechnie obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Pracownik komórki organizacyjnej ..... został poinformowany  
(imię, nazwisko)

o przysługującym mu na podstawie .....(podstawa np.: regulamin kontroli),  
prawie zgłoszenia w ciągu ..... dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych  
wyjaśnień do protokołu.

- Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....  
*(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)*

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami co do: .....  
*(określenie zastrzeżeń)*

..... / z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją .....

....., dnia .....  
*(miejscowość)*

.....  
*(pieczęć komórki kontrolowanej)*

.....  
*(podpis dyrektora)*

.....  
*(podpis kontrolującego)*