

Służy tylko do użytku służbowego

PROTOKÓŁ z kontroli problemowej/ kompleksowej

W

.....
.....
' (pełne brzmienie jednostki kontrolowanej, jej adres oraz pełna nazwa organu sprawującego nadzór]

w dniach

(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli]

1. Kontrolę przeprowadził/li:

1.....'

(imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz data i numer upoważnienia
do prowadzenia kontroli)

2.....

3.....

2. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą:

3. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres zatrudnienia
w tej jednostce:

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali (podać nazwiska i stanowiska służbowe)

.....
.....
.....
5. Wskazanie organów kontrolujących. badane zagadnienie w
poprzednim okresie (3 lat) i sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

6. Ustalenia:

.....
.....
7. Wzmianka o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach,
zabezpieczonych dowodach itp.

8. Część składową protokołu stanowią następujące załączniki:

.....
.....
9. Poinformowano kierownika kontrolowanej jednostki
o przysługujących mu uprawnieniach wymienionych w § 7 ust. 8,9,12,13 „Instrukcji
przeprowadzania kontroli” obowiązującej w Urzędzie Gminy na podstawie
Zarządzenia Nr 27/06 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 18.12.2006r.

10. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń / z
zastrzeżeniami do.....

11. Protokół sporządzono w.....egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

12.Miejsce i data sporządzenia protokołu.....

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

.....
(potipis kontrolującego)