

**1171****ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW**

z dnia 29 sierpnia 2006 r.

**w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie reguluje warunki i tryb:

- 1) przygotowywania czynności kontrolnych, o których mowa w art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”,
  - 2) przeprowadzania czynności kontrolnych,
  - 3) dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych oraz sporządzania protokołu kontroli oraz wniosków i wystąpień pokontrolnych
- przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”.

**Rozdział 2****Warunki i tryb przygotowywania czynności kontrolnych**

§ 2. 1. CBA wykonuje czynności kontrolne w formie kontroli planowych i doraźnych.

2. Dla kontroli planowych właściwa jednostka organizacyjna CBA sporządza roczny plan kontroli zawierający tematy kontroli przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym.

3. Zmiany w rocznym planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Szefa CBA.

§ 3. Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności w celu:

- 1) potwierdzenia wiarygodnych informacji dotyczących zachowań, o których mowa w art. 1 ust. 3 i 4 ustawy;
- 2) wstępnej oceny wiarygodności informacji dotyczących czynów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 3) wstępnego badania określonych zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów prawa w przypadkach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 ustawy;
- 4) wstępnego badania określonych zagadnień niezbędnych do opracowania kontroli planowej.

§ 4. 1. Kontrole planowe i doraźne są prowadzone przez CBA na podstawie programów kontroli.

2. Właściwa jednostka organizacyjna CBA sporządza program kontroli planowych i doraźnych oraz dokonuje zmian w programach już zatwierdzonych.

3. Programy oraz dokonane w nich zmiany zatwierdza Szef CBA lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu.

§ 5. Przy opracowywaniu programów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki działalności analitycznej CBA;
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych;
- 4) opinie ekspertów.

§ 6. W programie kontroli zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli (numer i temat);
- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 3) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
- 4) szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
- 5) określenie sposobu i technik przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, powiązania tematyki z aktami normatywnymi.

**Rozdział 3****Warunki i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych**

§ 7. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych funkcjonariusz CBA przeprowadzający kontrolę, zwany dalej „funkcjonariuszem”, okazuje kontrolowanemu legitymację służbową oraz imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 8. Funkcjonariusz w porozumieniu z kontrolowanym może poinformować pracowników kontrolowanego o rozpoczęciu kontroli i temacie kontroli.

§ 9. Czynności kontrolne wykonywane przez funkcjonariuszy w siedzibie, głównym miejscu wykonywania działalności oraz oddziałach kontrolowanego będącego przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.<sup>1)</sup>), nie mogą trwać dłużej niż 4 tygodnie w danym roku kalendarzowym.

§ 10. W przypadku konieczności przedłużenia okresu kontroli lub jeżeli zmiana programu kontroli pociąga za sobą zmianę zakresu kontroli, wystawia się nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, które funkcjonariusz niezwłocznie okazuje kontrolowanemu.

§ 11. Przedstawiając kontrolowanemu protokół kontroli, funkcjonariusz informuje go o przysługującym prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

§ 12. 1. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kontrolowanego do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez Szefa CBA. Funkcjonariusz przeprowadzający kontrolę bierze udział w rozpatrywaniu zastrzeżeń.

2. Jeżeli z analizy, o której mowa w ust. 1, wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, Szef CBA zleca ich przeprowadzenie.

3. Jeżeli Szef CBA stwierdzi zasadność zastrzeżeń, w odniesieniu do treści protokołu kontroli, dokonuje jego odpowiedniej zmiany w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. .... skreśla się”;
- 2) „Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli”;
- 3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie:”.

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

§ 13. Szef CBA odmawia przyjęcia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu i informuje o tym zgłaszającego.

## Rozdział 4

### Warunki i tryb dokumentowania czynności kontrolnych

§ 14. 1. W celu udokumentowania przebiegu i wyników czynności kontrolnych funkcjonariusz zakłada i prowadzi akta kontroli.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2777, z 2005 r. Nr 33, poz. 289, Nr 94, poz. 788, Nr 143, poz. 1199, Nr 175, poz. 1460, Nr 177, poz. 1468, Nr 178, poz. 1480, Nr 179, poz. 1485, Nr 180, poz. 1494 i Nr 183, poz. 1538 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 127, Nr 144, poz. 1043 i 1045 i Nr 158, poz. 1121.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały i numerując kolejno strony akt.

3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.

§ 15. 1. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. W przypadkach określonych w art. 46 ustawy, prawo wglądu do akt kontroli mają również właściwe organy państwowe i samorządowe.

§ 16. 1. Dokumentację kontroli stanowią materiały dowodowe i dokumenty sporządzane w trakcie kontroli, w szczególności:

- 1) pokwitowanie pobrania materiałów dowodowych/zwolnienia spod zabezpieczenia i zwrotu pobranych materiałów dowodowych sporządzane według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) odmowa zwolnienia spod zabezpieczenia materiałów dowodowych sporządzana według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
- 3) protokół pobrania rzeczy sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 4) protokół oględzin sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 4 do rozporządzenia;
- 5) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- 6) protokół przyjęcia ustnych oświadczeń według wzoru określonego w załączniku nr 6 do rozporządzenia;
- 7) postanowienie o powołaniu biegłego sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
- 8) postanowienie o powołaniu specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych sporządzane według wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia;
- 9) protokół kontroli sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 9 do rozporządzenia.

2. Dokumenty kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden włącza się do akt kontroli, a drugi pozostawia u kontrolowanego.

3. Dokumenty kontroli wskazane w ust. 1 pkt 7 i 8 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden włącza się do akt kontroli, a drugi doręcza się odpowiednio biegłemu lub specjalście.

4. Inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń

kontroli, funkcjonariusz utrwała w postaci notatki służbowej.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do akt kontroli określonego dokumentu lub jego części, funkcjonariusz włącza odpis, potwierdzony przez kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 17. Załączniki do protokołów sporządzanych w trakcie kontroli zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający zastąpienie ich innymi.

§ 18. Wyjaśnienia i oświadczenia mogą być złożone na piśmie. Warunkiem ich przyjęcia jest wskazanie osoby składającej i jej podpis wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego.

§ 19. Sporządzone przez funkcjonariusza dokumenty, utrwalające przebieg czynności dokonanych przy udziale specjalisty, podpisują funkcjonariusz i specjalista.

§ 20. 1. Kontrola kończy się sporządzeniem protokołu kontroli i doręczeniem go kontrolowanemu celem zapoznania i podpisania. Czynności opisane w art. 45 ust. 3—10 ustawy mogą być wykonywane po upływie terminu zakończenia kontroli określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 21. 1. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez kontrolo-

wanego, po podpisaniu protokołu kontroli, funkcjonariusz opracowuje projekt wniosku, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b ustawy.

2. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez kontrolowanego lub jednostki nadrzędnej nad kontrolowanym, funkcjonariusz opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2 lit. a i b ustawy, zawierającego ocenę kontrolowanej działalności oraz uwagi i wnioski.

3. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność przeprowadzenia kontroli w szerszym zakresie przez właściwe organy kontrolne, funkcjonariusz opracowuje projekt informacji do tych organów.

§ 22. 1. Funkcjonariusz przedstawia do akceptacji projekty dokumentów, o których mowa w § 20, kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej CBA.

2. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej CBA akceptuje projekty i niezwłocznie przekazuje je Szefowi CBA.

## Rozdział 5

### Przepis końcowy

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów  
z dnia 29 sierpnia 2006 r. (poz. 1171)

**Załącznik nr 1**

**WZÓR**

**Centralne Biuro Antykorupcyjne**

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

(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza)

**Pokwitowanie pobrania/zwolnienia spod zabezpieczenia  
i zwrotu pobranych materiałów dowodowych<sup>\*)</sup>**

Na podstawie art. 37 ust. 5 pkt 3 / art. 37 ust. 6<sup>\*)</sup> ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122) zabezpieczam/zwalniam spod zabezpieczenia i zwracam<sup>\*)</sup> kontrolowanemu następujące materiały dowodowe:

1) .....

2) .....

3) .....

przez ich zabranie z<sup>\*)</sup> .....

(oznaczenie kontrolowanego)

.....  
(podpis funkcjonariusza)

**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 37 ust. 6 ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym o zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje funkcjonariusz prowadzący kontrolę, a w przypadku jego odmowy — kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

\*) Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

**Centralne Biuro Antykorupcyjne**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza)

**Odmowa zwolnienia spod zabezpieczenia  
materiałów dowodowych**

Na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122) odmawiam zwolnienia spod zabezpieczenia następujących materiałów dowodowych:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

zabezpieczonych w dniu ..... za pokwitowaniem .....  
z powodu .....

.....

.....  
(podpis funkcjonariusza)

## WZÓR

## Centralne Biuro Antykorupcyjne

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

(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

## Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122)

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza)działając w obecności .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)dokonał w dniu ..... w .....  
(określenie miejsca pobrania rzeczy)pobrania rzeczy w postaci .....  
(dokładny opis pobranej rzeczy)

.....

.....

.....

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez .....  
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

.....

.....

W dniu ..... uczestniczący w pobraniu odmówił podpisania/nie podpisał\*) protokołu pobrania z powodu .....

.....

.....

(przyczyny odmowy lub niemożności podpisania)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej  
w pobraniu rzeczy).....  
(podpis funkcjonariusza)

\*) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

## Centralne Biuro Antykorupcyjne

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

(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej).....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza)

## Protokół oględzin

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122)

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza)działając w obecności .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokołał w dniu ..... W .....

.....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....  
.....  
.....

Przebieg oględzin utrwalono za pomocą ..... utrwalenie to stanowi załącznik do protokołu.

W dniu ..... uczestniczący w oględzinach odmówił podpisania/nie mógł podpisać\*) protokołu oględzin z powodu .....

.....  
(przyczyny odmowy lub niemożności podpisania).....  
(podpis osoby uczestniczącej  
w oględzinach).....  
(podpis funkcjonariusza)

\*) Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

**Centralne Biuro Antykorupcyjne**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza)

**Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122)

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

w dniu ..... uprzedził .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

o treści art. 41 ust. 2 ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym oraz przyjął od niego ustne wyjaśnienia w sprawie .....

o następującej treści: .....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(podpis funkcjonariusza)



WZÓR

**Centralne Biuro Antykorupcyjne**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza)

**Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122)

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

w dniu ..... przyjął od .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie .....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(podpis funkcjonariusza)

## WZÓR

**Centralne Biuro Antykorupcyjne**

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

(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)**Postanowienie o powołaniu biegłego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122)

powołuję biegłego z dziedziny .....

w osobie .....

dla zbadania .....  
(podać przedmiot i zakres badań).....  
.....  
oraz sporządzenia szczegółowego sprawozdania z przeprowadzonych badań i wydania na ich podstawie opinii  
w terminie do dnia ..........  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej CBA)

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

**Postanowienie o powołaniu specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych**

Na podstawie art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122) powołuję specjalistę w dziedzinie .....

.....  
w osobie .....

do uczestniczenia w dniu, dniach<sup>\*)</sup> .....

W .....  
(miejsce i przedmiot czynności badawczych, w których ma uczestniczyć specjalista)

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis funkcjonariusza)

\*) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

## Centralne Biuro Antykorupcyjne

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

(miejscowość)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ KONTROLI

**Sporządzony na podstawie:** art. 13 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 44 i art. .... ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122)

**Kontrola przeprowadzona w** .....

.....  
(adres, imię i nazwisko osoby upoważnionej do jej reprezentowania oraz oznaczenie i adres jednostki nadrzędnej nad kontrolowanym lub w przypadku gdy przedmiotem kontroli jest osoba pełniąca funkcję publiczną, jej imię, nazwisko, pełny adres zamieszkania oraz nazwę pełnionej funkcji publicznej, której dotyczyła kontrola)

**Kierownictwo kontrolowanego podmiotu** .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki i podpisania protokołu)

O kontroli poinformowano:

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

Informacji i wyjaśnień odnośnie przedmiotu kontroli udzielali:

1. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tel.)

2. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tel.)

**Dane dotyczące kontroli:**

Kontrolę przeprowadzili w dniach .....

1. .... — posiadający upoważnienie do kontroli nr ..... wydane przez .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. .... — posiadający upoważnienie do kontroli nr ..... wydane przez .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**W trakcie kontroli podjęto następujące czynności:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**W trakcie kontroli odebrano wyjaśnienia od:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono konieczność pobrania rzeczy:**

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

**Czynność przeprowadzono w obecności:**

..... i sporządzono  
protokół stanowiący załącznik nr ..... do protokołu z kontroli.

**W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono konieczność przeprowadzenia oględzin:**

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

**Czynność przeprowadzono w obecności:**

..... i sporządzono proto-  
kół stanowiący załącznik nr ..... do protokołu z kontroli.

**W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono konieczność przeprowadzenia badań z udziałem biegłego/specjalisty powołanego postanowieniem z dnia .....**

**Krótki opis przeprowadzonych badań:** .....

**W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości:** .....

(opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyny powstania, zakres skutków nieprawidłowości,  
osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości)

**Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:**

Załącznik I — wykaz dokumentów zebranych w trakcie przeprowadzania kontroli

Załącznik II — protokoły: pobrania rzeczy, oględzin

Załącznik III — stenogramy, nośniki utrwalonego dźwięku lub obrazu

Załącznik IV — ekspertyza biegłego, specjalisty

Kontrolowany podmiot został poinformowany o prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu przed jego podpisaniem oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i możliwości przedstawienia swojego stanowiska na piśmie Szefowi CBA w terminie 7 dni.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Wszystkie strony pierwszego egzemplarza protokołu dwustronnie parafowano.

Dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją nr .....\*)

Jeden egzemplarz podpisanego protokołu przekazano kontrolowanemu podmiotowi

W dniu..... wniesiono zastrzeżenia/odmówiono podpisania protokołu\*) .....

(powody odmowy podpisania, sposób rozpatrzenia zastrzeżeń)

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela  
kontrolowanego podmiotu)

.....  
(podpisy kontrolujących)

\*) Niepotrzebne skreślić.