

ZARZĄDZENIE Nr 40 MINISTRA GOSPODARKI

z dnia 23 grudnia 2008 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli organów, urzędów i jednostek podporządkowanych Ministrowi Gospodarki oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa Gospodarki

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne****§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli organów, urzędów i jednostek podporząd-

kowanych Ministrowi Gospodarki, jednostek w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie przepisów odrębnych oraz w komórkach organizacyjnych i gospodarstwach pomocniczych Ministerstwa Gospodarki, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”.

2. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania regulują przepisy odrębne.

3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) Minister — rozumie się przez to Ministra Gospodarki;

- 2) Ministerstwo — rozumie się przez to Ministerstwo Gospodarki;
- 3) Dyrektor Generalny — rozumie się przez to Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Gospodarki;
- 4) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrzny — komórkę organizacyjną Ministerstwa Gospodarki, do zakresu działania której należą zadania kontroli i audytu wewnętrznego;
- 5) zarządzający kontrolę — rozumie się przez to podmioty, o których mowa w § 2 ust. 2.
- 6) nieprawidłowość — działanie, zaniechanie lub ich rezultat, niespełniające kryteriów oceny takich jak: legalność, gospodarność, celowość, rzetelność;
- 7) wystąpienie pokontrolne — dokument zawierający ocenę i zalecenia pokontrolne, kierowany do jednostki kontrolowanej, sporządzony na podstawie ustaleń z kontroli zawartych w protokole kontroli;
- 8) zalecenie pokontrolne — polecenie podjęcia we wskazanym terminie, działań lub ich zaniechania związane w szczególności z wyeliminowaniem nieprawidłowości.

§ 2

1. Przeprowadzanie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie realizacji zadań przez jednostki kontrolowane, jego udokumentowanie, dokonanie oceny wykonywania zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, wskazanie ewentualnych nieprawidłowości oraz sformułowanie zaleceń pokontrolnych zapewniających ich wyeliminowanie.
2. Kontrolę zarządza:
 - 1) Minister lub osoby przez niego upoważnione — w stosunku do organów, urzędów oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi, w stosunku do jednostek, do których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie przepisów odrębnych, a także w stosunku do komórek organizacyjnych i gospodarstw pomocniczych Ministerstwa;
 - 2) Dyrektor Generalny lub osoby przez niego upoważnione — w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz gospodarstw pomocniczych w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Kontrole, o których mowa w § 1 ust. 1, przeprowadzają pracownicy Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Kontrole są przeprowadzane przez zespoły kontrolne powołane przez Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub osoba przez niego upoważniona może, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą zarządzającego kontrolę powołać do zespołu kontrolnego pracowników właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz biegłych lub ekspertów nie będących pracownikami Ministerstwa.

§ 4

1. Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole:
 - 1) planowe — wynikające z rocznego planu kontroli;
 - 2) doraźne — nie uwzględnione w rocznym planie kontroli, wynikające z potrzeby pilnego zbadania zagadnienia lub wydarzenia, których zakres określa zarządzający kontrolę.
2. Kontrola może być przeprowadzona jako:
 - 1) kompleksowa — obejmująca zakresem całość działalności jednostki kontrolowanej;
 - 2) problemowa — obejmująca zakresem wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
 - 3) sprawdzająca — obejmująca zakresem realizację zaleceń pokontrolnych.

§ 5

Kontrole, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2, prowadzi się zgodnie z programem kontroli.

§ 6

1. Projekt rocznego planu kontroli przygotowuje Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan kontroli. Projekt przygotowany jest z uwzględnieniem:
 - 1) propozycji kontroli zgłoszonych przez Dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa, o których mowa w ust. 2;
 - 2) informacji wynikających z rozpatrywania skarg;
 - 3) informacji wynikających z kontroli przeprowadzanych przez upoważnione do tego organy;
 - 4) informacji dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 5) informacji o planach audytu wewnętrznego i audytów systemu zarządzania;
 - 6) planu strategicznego Ministerstwa.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazują do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego propozycje kontroli na dany rok, w terminie określonym przez Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
3. Projekt rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego przedkłada do akceptacji przez Dyrektora Generalnego i zatwierdzenia przez Ministra.
4. Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego może, w uzasadnionych przypadkach wnioskować do Ministra o wprowadzenie zmian do rocznego planu kontroli. Wprowadzenie zmian odbywa się w trybie określonym w ust. 3.
5. Roczny plan kontroli określa w szczególności:
 - 1) tematy kontroli;
 - 2) nazwy jednostek kontrolowanych;
 - 3) rodzaje kontroli, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2;
 - 4) zakresy przedmiotowe kontroli;
 - 5) terminy kontroli w podziale na kwartały;
 - 6) podstawy prawne przeprowadzenia kontroli.

§ 7

1. W terminie do 31 marca każdego roku Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego przedstawia zarządzającemu kontrolę sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim zawiera w szczególności informacje na temat:
 - 1) realizacji planu kontroli;
 - 2) realizacji kontroli doraźnych;
 - 3) stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości z podziałem na jednostki kontrolowane;
 - 4) realizacji zaleceń pokontrolnych z podziałem na jednostki kontrolowane;
 - 5) wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli z podziałem na jednostki kontrolowane;
 - 6) wniosków dotyczących planowania i realizacji kontroli.

§ 8

Kontrole doraźne przeprowadzane są niezależnie od rocznego planu kontroli, o którym mowa w § 6 ust. 5.

§ 9

1. Program kontroli opracowują pracownicy Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. W przypadku kontroli dla których zarządzającym kontrolę jest Minister, program kontroli przygotowywany jest w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.
3. Program kontroli zatwierdza Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) temat i zakres przedmiotowy kontroli;
 - 3) okres objęty kontrolą;
 - 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 5) analizę przedkontrolną;
 - 6) wykaz aktów prawnych dotyczących zakresu kontroli;
 - 7) imię i nazwisko kontrolującego, a w przypadku zespołu wskazanie przewodniczącego;
 - 8) termin kontroli.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez zarządzającego kontrolę, ważnego wraz z legitymacją służbową, a w przypadku osób nie będących pracownikami Ministerstwa — z innym dokumentem tożsamości.
2. Wzór Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Rejestr wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 11

Kontrole, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami ustawowo chronionymi, przeprowadza się z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu kontrolnym, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków, albo praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu decyduje zarządzający kontrolę z urzędu lub na wniosek Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, kontrolującego albo kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dni robocze, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem przepisów z zakresu prawa pracy.
2. Czynności kontrolne mogą być w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie zarządzającego kontrolę.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje Dyrektor Biura i Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego

§ 14

1. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, objętych tematem i zakresem kontroli z zastrzeżeniem przepisu § 11;
 - 3) przeprowadzenia oględzin majątku należącego do jednostki kontrolowanej lub użytkowanego przez nią;
 - 4) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) zabezpieczenia dowodów.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia niezwłocznego przedstawienia na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów

i materiałów objętych tematem i zakresem kontroli, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz udzielania wyjaśnień, jak również zapewnienia oddzielnego pomieszczenia wyposażonego w urządzenia biurowe, a także w miarę możliwości środka transportu.

§ 15

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) obiektywne ustalenie oraz rzetelne udokumentowanie stanu faktycznego zagadnień objętych tematem i zakresem kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i osób za nie odpowiedzialnych;
- 2) w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych, niezwłocznie zawiadomienie o tym na piśmie, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, zarządzającego kontrolę, który zawiadamia właściwy organ;
- 3) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie informacji ustawowo chronionych oraz innych przepisów szczególnych.

Rozdział 3

Dowody

§ 16

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Dowody należy odpowiednio udokumentować. Za odpowiednie udokumentowanie uważa się zapisy na nośnikach papierowych, magnetycznych i optycznych, które sporządzono lub uzyskano zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi.
4. Dowody z czynności kontrolnych przechowuje się w aktach kontroli.
5. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
6. Z czynności oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoby biorące w nich udział.
7. Wzór protokołu z czynności oględzin, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
8. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody, kontrolujący zabezpiecza w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi jednostki kontrolowanej lub upoważnionemu przez tego kierownika pracownikowi jednostki kontrolowanej;

- 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu;
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem, po sporządzeniu ich kopii.

Rozdział 4

Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§ 17

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w sposób uporządkowany:
 - 1) w protokole kontroli — w przypadku kontroli planowej;
 - 2) w sprawozdaniu — w przypadku kontroli doraźnej.
2. Dowody, o których mowa w § 16, stanowią załączniki do protokołu lub sprawozdania z kontroli.

§ 18

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej (nazwa, adres, podstawa prawna funkcjonowania);
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących, stanowiska służbowe, w tym wskazanie przewodniczącego zespołu kontrolnego;
 - 3) informacje o terminie przeprowadzenia kontroli i dokumencie uprawniającym do jej przeprowadzenia;
 - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz osób udzielających informacji podczas kontroli;
 - 5) określenie tematu, zakresu przedmiotowego kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) informacje dla kierownika jednostki kontrolowanej o prawie do wyjaśnień lub zastrzeżeń wobec ustaleń kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
 - 8) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli;
 - 9) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
2. Protokołowi kontroli zawierającemu informacje niejawną nadaje się odpowiednią klauzulę.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Jeden egzemplarz protokołu kontroli wraz z załącznikami przechowuje się w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
5. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie.

§ 19

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie może, przed podpisaniem protokołu kontroli, zgłosić Dyrektorowi Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego umotywowane zastrzeżenia w sprawie opisu stanu faktycznego i prawnego zawartego w protokole kontroli.

- Zastrzeżenia składane są na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli do Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
- Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w związku z zastrzeżeniami, o których mowa w ust. 1, może polecić podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku uznania zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić protokół w całości lub części. Zmiana protokołu dokonywana jest w uzgodnieniu z zespołem kontrolnym.
- Protokół kontroli zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, przekazuje się ponownie kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu podpisania.
- W razie nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowisko na piśmie.

§ 20

- Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni roboczych odwołać się od stanowiska Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, o którym mowa w § 19 ust. 5, do zarządzającego kontrolę.
- Stanowisko zarządzającego kontrolę jest ostateczne i wraz z uzasadnieniem doręczane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 21

- Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie, po wyczerpaniu postępowania, o którym mowa w § 19 i 20, może odmówić podpisania protokołu kontroli i złożyć zarządzającemu kontrolę pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w § 20 ust. 2.
- Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę, o której mowa w ust. 1, nie wstrzymuje czynności pokontrolnych.

§ 22

- Po zakończeniu kontroli zarządzający kontrolę kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, za pośrednictwem Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
- Wystąpienie pokontrolne zawiera informację o kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości zalecania pokontrolne.
- W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości, w wyniku przeprowadzonej kontroli, zarządzający kontrolę może odstąpić od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
- Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, informuje pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie podjęcia takich czynności, wraz z ich uzasadnieniem.
- Informacje, o których mowa w ust. 4, przesyłane są do zarządzającego kontrolę za pośrednictwem Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

- Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest uprawniony do podejmowania czynności zmierzających do wyeliminowania nieprawidłowości przez jednostkę kontrolowaną, a w szczególności do monitorowania i monitowania oraz wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.
- Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie informacji, o której mowa w ust. 4, jak również wyników kontroli sprawdzającej, o ile została ona przeprowadzona, dokonuje oceny wyeliminowania nieprawidłowości.
- W przypadku stwierdzenia niewykonania przez kierownika jednostki kontrolowanej zaleceń pokontrolnych, Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego informuje zarządzającego kontrolę, który podejmuje właściwe działania w zakresie jego uprawnień wynikające z przepisów odrębnych. O działaniach podejmowanych przez zarządzającego kontrolę jak również ich rezultatach informowany jest Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 23

- Z kontroli doraźnej sporządza się sprawozdanie, które podpisują kontrolujący.
- Do sprawozdania stosuje się odpowiednio przepisy § 18 z wyłączeniem ust. 1 pkt 7 i 9 oraz ust. 5.
- Z kontroli doraźnej, w trakcie której stwierdzono nieprawidłowości, może być sporządzony protokół kontroli. O potrzebie sporządzenia protokołu kontroli decyduje Dyrektor Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Przepisy § 18–22 stosuje się odpowiednio.

§ 24

- Na wniosek kontrolującego lub kontrolowanego kierownik jednostki organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i stwierdzonych nieprawidłowości. Naradzie przewodniczy kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- Z narady, o której mowa w ust. 1, sporządza się informację, której opracowanie zapewnia kierownik jednostki. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 25

Traci moc zarządzenie nr 75 Ministra Gospodarki z dnia 15 września 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli urzędów i jednostek podporządkowanych Ministrowi Gospodarki oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa Gospodarki.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Gospodarki

Waldemar Pawlak

Załączniki do zarządzenia nr 40 Ministra Gospodarki z dnia 23 grudnia 2008 r. (poz. 6)

Załącznik nr 1



MINISTER GOSPODARKI

Warszawa, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie:

upoważniam:

Pana(ią)
imię i nazwisko
.....
stanowisko służbowe i nazwa komórki

do przeprowadzenia kontroli w:
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

Temat kontroli:

Termin kontroli:

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Termin kontroli przedłuża się do:

.....
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę



**MINISTERSTWO GOSPODARKI
DYREKTOR GENERALNY**

Warszawa, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie:
.....
.....

upoważniam:

Pana(ią)
imię i nazwisko
.....
stanowisko służbowe i nazwa komórki

do przeprowadzenia kontroli w:
nazwa i adres jednostki kontrolowanej
.....
.....

Temat kontroli:
.....

Termin kontroli:

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Termin kontroli przedłuża się do:

.....
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

.....
(nazwa i adres komórki kontrolującej)

Protokół oględzin

Na podstawie § 16 ust. 6 zarządzenia nr 40 Ministra Gospodarki z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli organów, urzędów i jednostek podporządkowanych Ministrowi Gospodarki oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa Gospodarki

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

działając w obecności
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

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

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

W toku oględzin dokonano ustalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej
lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)