

ZARZĄDZENIE NR 17/2016
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 18 lutego 2016 roku

w sprawie ustalenia *Regulaminu kontroli wewnętrznej*
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Słupsku

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego *Regulamin kontroli wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku*

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

18 LUT. 2016

Słupsk, dnia

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

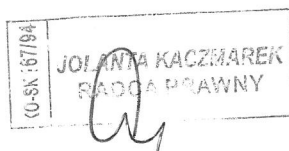
Paweł Kądzioła

OPINIA

Janina Kaczmarek pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń

Słupsk, dnia 18.02.16

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
Marzena Der



REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SŁUPSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin kontroli wewnętrznej określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§2

Do przeprowadzenia kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku upoważnieni są:

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
3. inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

Rozdział II

Definicje

§ 3

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Dyrektorze PUP** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
- **Kierownika, pracownika komórki kontrolowanej** - oznacza to kierownika komórki organizacyjnej PUP, pracownika samodzielnego stanowiska pracy jak również osoby pełniące ich obowiązki,
- **Komórce kontrolowanej** - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną PUP, tj. dział lub samodzielne stanowisko pracy,
- **Kontrolujących** - oznacza to zespół kontrolny złożony z co najmniej 2 osób tj. oddelegowanych pracowników PUP,
- **PUP** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
- **Regulaminie** - oznacza to Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

25

Rozdział III

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§4

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§5

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. **Kontrola wstępna** - kontrola mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest data i podpis Głównego Księgowego/ Kierownika komórki organizacyjnej, pracownika samodzielnego stanowiska pracy złożony na dokumencie. Złożenie podpisu oznacza, że operacja jest sporządzona zgodnie z prawem, jest oceniona pod względem prawidłowości merytorycznej, jest kompletna, sprawdzona formalnie i rachunkowo. Ponadto podpis Głównego Księgowego oznacza zgodność rachunkową oraz to, że mieści się w planie finansowym a jednostka posiada środki na jej pokrycie. Uzgodnień pod względem formalno-prawnym dokonuje radca prawny.

2. **Kontrola bieżąca** - kontrola mająca na celu działania polegające na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy ich wykonanie przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonym porządkiem. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy Kierownicy komórek organizacyjnych PUP, pracownik samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrolujący.

3. **Kontrola następcza** - oznacza kontrolę następną, wykonaną po zdarzeniu, jest to całość działań kontrolnych o charakterze inspekcyjnym, nakierowana na wykrycie nieprawidłowości i wskazanie przyczyn, sprawcy, mechanizmów ich powstania oraz

as

możliwych rozwiązań w celu ich usunięcia, realizowana jest głównie przez kontrolujących.

§6

System kontroli wewnętrznej w PUP sprawowany jest poprzez:

1. **Kontrolę funkcjonalną** - kontrolę dotyczącą głównie kontroli wstępnej i bieżącej sprawowanej w związku z wykonywaniem określonych funkcji - najczęściej jest to kontrola „pionowa” wykonywana przez kadrę kierowniczą w ramach nadzoru nad podległymi pracownikami; Osoby wymienione w §2 niniejszego regulaminu sprawują kontrolę poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- a) kompleksowych - obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne;
- b) problemowych - obejmujących tylko wybrany odcinek działalności;
- c) doraźnych - wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach;
- d) sprawdzających - w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

Ponadto osoby wymienione w § 2 Regulaminu zobowiązane są do:

- kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
- podejmowania natychmiastowych stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- przedkładania komórce kontroli wewnętrznej protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,

as

-wnioskowania (z wyjątkiem Dyrektora PUP) o przeprowadzenie kontroli przez Kontrolujących, w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i/lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,

-wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez Kontrolujących.

2.Kontrolę instytucjonalną - kontrolę sprawowaną przez Kontrolujących.

3.Samokontrolę- oznaczającą kontrolę, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości oraz informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność PUP. Przełożony, który został poinformowany o tych faktach, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 7

Kontrola funkcjonalna przeprowadzana jest raz na rok.

§ 8

Kontrola przeprowadzana jest w PUP pod względem:

1.**formalnym** - polega na badaniu prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,

2.**merytorycznym** - polega na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,

3.**rachunkowym** - polega na prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.

Rozdział IV

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 9

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli lub na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Roczny plan kontroli obejmuje rok kalendarzowy, wskazujący tematy i określający czas przewidziany na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP.

3. Plan kontroli winien zawierać:

- numer i zakres tematyczny kontroli,
- podmioty podlegające kontroli,
- termin,
- osoby kontrolowane.

4. Dyrektor PUP do końca kontroli może z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolujących dokonać zmian w programie kontroli.

§ 10

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest polecenie wydane przez Dyrektora PUP. Polecenie winno zawierać określenie:

- a) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- b) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
- c) podstawy prawnej wydanego polecenia,
- d) podmiotu kontroli,
- e) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

2. Wydane polecenie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego polecenia - winno być wydane nowe polecenie przez Dyrektora PUP.

3. Polecenie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla kierownika komórki kontrolowanej, drugi dla kontrolujących.

4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli, uprzedzają kontrolowanego o terminie

24-

kontroli poprzez wręczenie ww. polecenia.

5. Kontrolę przeprowadza każdorazowo zespół kontrolny złożony z co najmniej dwóch osób – oddelegowanych pracowników PUP.

6. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w PUP.

7. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 6, na wniosek kontrolujących i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanego

§ 11

1. Kontrolujący przeprowadzają działania kontrolne w ramach udzielonego imiennego upoważnienia i mają prawo do:

- a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń komórki kontrolowanej;
- b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością komórki kontrolowanej;
- c) przeprowadzania oględzin majątku należącego do komórki kontrolowanej;
- d) sprawdzania obiegu określonych dokumentów;
- e) żądania od kierownika i pracowników komórki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń;
- f) korzystania z pomocy biegłych powołanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora PUP;
- g) zabezpieczania dowodów.

2. Kontrolujący dokonują kontroli w sposób obiektywny i rzetelnie ustalają stan faktyczny.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalają ich przyczyny i skutki.

4. Kontrolujący ustalają osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia.

Ch

§12

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O przyczynach wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia Dyrektora PUP, który rozstrzyga co do wyłączenia.
4. Kontrolującego wyłącza na piśmie z postępowania kontrolnego Dyrektor PUP.

§ 13

Kierownik/Pracownik komórki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia:

1. niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolujących wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników,
2. warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania urządzeń technicznych i środków transportu oraz, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

§ 14

Radca prawny wspomaga kontrolujących w szczególnie uzasadnionych przypadkach poprzez:

1. sporządzanie wykazu aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli;
2. udzielanie pomocy prawnej w postępowaniu kontrolnym,
3. opracowanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów oraz instytucji, jeżeli z protokołów kontroli wynika, że zaistniały zdarzenia o cechach przestępczych.

§ 15

Z kontroli bieżącej i następczej kontrolujący sporządzają protokół, wskazując w nim

as-

prawidłowości jak i nieprawidłowości.

Rozdział VI

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 16

1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty wymienione w niniejszym rozdziale.
3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.
4. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.
5. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje się w Dziale Organizacyjnym.
6. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku wewnętrznego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; kierownik/ pracownik komórki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt i sporządzania odpisów.
7. Wgląd do akt kontroli mają również kierownik jednostki nadrzędnej oraz właściwe organy państwowe i samorządowe.

§ 17

Uzyskiwane wyjaśnienia i informacje w toku kontroli, utrwalane są na piśmie i podpisywane przez osobę, która je złożyła oraz kontrolujących.

§ 18

Kontrolujący utrwalają w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

as

Rozdział VII

Protokół kontroli

§ 19

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który określa fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

2. Protokół sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz załączony jest do akt kontroli, drugi otrzymuje kierownik/pracownik komórki kontrolowanej, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.

§ 20

Wszystkie strony protokołu winny być parafowane przez kontrolujących.

§ 21

Protokół kontroli (załącznik nr 1) powinien zawierać:

1. nazwę komórki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika/pracownika komórki kontrolowanej,
2. imię i nazwisko oraz stanowiska służbowe kontrolujących, numer i datę upoważnienia do kontroli,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
6. wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie złożenia wyjaśnień,
7. wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego,

25

8. omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
9. wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi/ pracownikowi komórki kontrolowanej,
10. podpisy kontrolujących i kierownika komórki kontrolowanej oraz datę podpisania protokołu,
11. w razie odmowy podpisania protokołu - wzmiankę o przyczynach odmowy,
12. spis załączników stanowiących składową część protokołu,

§ 22

Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem kierownikowi/ pracownikowi komórki kontrolowanej.

§ 23

Kontrolujący zobowiązani są powiadomić o wynikach kontroli Dyrektora PUP.

§ 24

Wyjaśnienia, złożone do protokołu, stanowią załącznik do protokołu kontroli.

§ 25

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 26

Osoba która odmówiła podpisania protokołu składa pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie do 7 dni.

§ 27

1. Kierownik/Pracownik komórki kontrolowanej może zgłosić w terminie 7 dni od otrzymania protokołu zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
2. Pisemne *zastrzeżenia* zgłoszone przez kierownika/pracownika komórki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolujących analizie.
3. Kontrolujący mają 14 dni na rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do protokołu.
4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego zastrzeżenia w całości bądź części zostaną uwzględnione kontrolujący wnoszą poprawki do protokołu.
5. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący powiadamiają o swoim

as

stanowisku kierownika/pracownika komórki kontrolowanej.

6.W przypadku o którym mowa w pkt. 5, kierownik/pracownik komórki kontrolowanej może zwrócić się o rozstrzygnięcie zastrzeżeń do Dyrektora PUP.

Rozdział VIII

Zgłaszanie i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 28

- 1.Dyrektor PUP odmawia przyjęcia zastrzeżeń do treści protokołu, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, po upływie terminu lub są niedopuszczalne i informuje o tym zgłaszającego.
- 2.Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1, Dyrektor PUP rozpatruje wniesione zastrzeżenia i przedstawia swoje stanowisko kontrolującemu i kierownikowi/pracownikowi komórki kontrolowanej.
- 3.Stanowisko Dyrektora PUP ujęte w formie notatki służbowej podpisanej przez Dyrektora PUP kontrolujący dołączają do akt kontroli.

Rozdział IX

Przygotowanie zalecenia pokontrolnego i rozpatrywanie zastrzeżeń do ich postanowień

§ 29

- 1.Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowują projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przedstawiają do decyzji Dyrektora PUP.
- 2.Dyrektor PUP, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych.
- 3.Zalecenia pokontrolne zawierają zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności.
- 4.W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także wszczęcie

95

postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

5. Zalecenia pokontrolne wykonuje się w 2 egzemplarzach, jeden otrzymuje kierownik/pracownik komórki kontrolowanej, drugi dołącza się do akt kontroli.

§ 30

Kierownik/Pracownik komórki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia kontrolujących o wykonaniu zaleceń lub przyczynach ich nie wykonania.

§ 31

1. Dyrektor PUP odmawia przyjęcia zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w zaleceniach pokontrolnych, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, po upływie terminu lub bez uzasadnienia, i informuje o tym zgłaszającego.

2. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1, Dyrektor PUP rozpatruje wniesione zastrzeżenia i informuje kontrolujących i kierownika/pracownika komórki kontrolowanej o podjętym stanowisku.

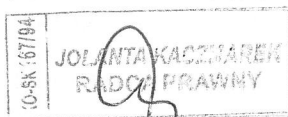
18 LUT. 2016
Słupsk, dnia.....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądziera

OPINIA
Regulamin
pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 18.02.16

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
Marzena Der
Marzena Der



P R O T O K Ó Ł

z kontroli kompleksowej* - problemowej* - doraźnej* - sprawdzającej* przeprowadzonej w

(pełne brzmienie nazwy komórki kontrolowanej)

w dniach _____

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

1. Kontrole prowadził(li) _____

(imiona i nazwiska osób kontrolujących)

2. Imię i nazwisko : a/ _____

(kierownika komórki kontrolowanej)

b/ _____

(pracownika odpowiedzialnego za kontrolowaną dziedzinę pracy)

3. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą :

4. Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali : _____

(podać nazwiska i stanowiska służbowe)

5. Ustalenia dokonane w czasie kontroli : _____

(podać według usystematyzowanej tematyki)

6. Wyszczególnienie sporządzonych protokołów dodatkowych, odpisów,
wyciągów i zabezpieczonych dowodów itp. _____

7. Spis załączników stanowiących część składową protokołu _____

8. Kierownika komórki pouczone o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni od
dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w
protokole ustaleń _____

9. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

10. Protokół sporządzono w _____ egzemplarzach, z których jeden (oryginał)
pozostawiono kierownikowi komórki kontrolowanej.

11. Miejsce i data sporządzenia protokołu _____

(podpis kierownika komórki kontrolowanej)

(podpisy kontrolujących)

as-

