

ZARZĄDZENIE Nr 19 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 1 sierpnia 2008 r.

w sprawie trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli urzędu obsługującego Ministra Edukacji Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Edukacji Narodowej

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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia zarządzenia mają zastosowanie do:

- 1) kontroli zewnętrznej obejmującej:
 - a) kontrolę jednostek podległych lub nadzorowanych oraz kuratorów oświaty,
 - b) kontrolę Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji Narodowej;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

- 2) kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze — należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 3) Biurze — należy przez to rozumieć Biuro Kontroli i Audytu;
- 4) właściwej komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć departament lub biuro, do którego zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ministerstwa należą zagadnienia objęte kontrolą;

5) zarządzającym kontrolę — należy przez to rozumieć:

- a) Ministra Edukacji Narodowej — dla kontroli, o których mowa w § 1 pkt 1,
- b) Dyrektora Generalnego Ministerstwa — dla kontroli, o których mowa w § 1 pkt 2;

6) jednostce kontrolowanej — należy przez to rozumieć jednostkę podległą lub nadzorowaną, kuratora oświaty, komórkę organizacyjną Ministerstwa, Gospodarstwo Pomocnicze Ministerstwa;

7) kontrolującym — należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli;

8) kierowniku jednostki kontrolowanej — należy przez to rozumieć także osoby posiadające pisemne upoważnienie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 3

Kontrola jest procesem polegającym na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostki kontrolowanej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, oraz jego udokumentowaniu, dokonaniu oceny kontrolowanych zadań, wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, sformułowaniu zaleceń pokontrolnych.

§ 4

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i jest niezależna od rocznego planu kontroli.

§ 5

1. Kontrole prowadzi się na podstawie:

- 1) rocznych planów kontroli Ministerstwa;
- 2) programów kontroli.

2. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone, w razie potrzeby, na podstawie polecenia zarządzającego kontrolę określającego przedmiot i zakres kontroli.

§ 6

1. Projekty planów kontroli, przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne, przekazywane są do Biura w terminie do 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowanych kontroli.

2. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli i programów kontroli przez właściwe komórki organizacyjne uwzględnia się w szczególności:

- 1) priorytety ustalone przez Kierownictwo Ministerstwa;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej i od osób fizycznych.

3. Projekt rocznego planu kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) właściwą komórkę organizacyjną przeprowadzającą kontrolę;
- 4) podstawę prawną kontroli;
- 5) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 4;
- 6) przewidywany termin kontroli.

4. Do 15 stycznia Biuro sporządza roczne plany kontroli Ministerstwa, uwzględniające projekty rocznych planów kontroli przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne.

5. Roczne plany kontroli Ministerstwa podlegają zatwierdzeniu przez zarządzających kontrolę.

6. Zmiany w rocznych planach kontroli Ministerstwa wymagają zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę, po zaopiniowaniu przez Biuro.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do kontroli, właściwa komórka organizacyjna sporządza program kontroli, który przekazuje do Biura.

2. Biuro przedkłada program, parafowany przez Dyrektora Biura, do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

3. Program kontroli sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Program kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej, należy przekazać do Biura co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem kontroli, a doraźnej niezwłocznie po wydaniu przez zarządzającego kontrolę polecenia przeprowadzenia kontroli.

§ 8

1. Zatwierdzony program kontroli stanowi podstawę do:

- 1) wydania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które przygotowuje Biuro;
- 2) wystosowania pisma informującego kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie

planowanej kontroli, które może zawierać prośbę o przygotowanie przez kierownika jednostki kontrolowanej odpowiednich dokumentów wynikających z zakresu planowanej kontroli.

2. W przypadku kontroli:

- 1) kuratora oświaty, pismo informujące o planowanej kontroli przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną podpisuje Minister;
- 2) jednostek podległych lub nadzorowanych, pismo podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę;
- 3) komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa, pismo przygotowane przez Biuro podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

3. W przypadku kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, doręcza się co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę oraz dokumentu tożsamości kontrolującego.
2. Upoważnienie do kontroli należy okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Po zakończeniu kontroli upoważnienie należy dołączyć do akt kontroli.
3. Jeżeli kontrolę przeprowadza zespół, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu. Członkowie zespołu podlegają jego kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.
4. Każdy kontrolujący działa na podstawie imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w czasie pracy jednostki określonym jej regulaminem organizacyjnym.
2. Po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, kontrola może być przeprowadzana także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
3. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, kontroler zobowiązany jest posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w odrębnych przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 11

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;

2) zapewnić wgląd w dokumenty i ewidencje — objęte zakresem kontroli oraz umożliwić sporządzenie ich odpisów i wyciągów;

3) potwierdzać zgodność z oryginałem odpisów, wyciągów oraz zestawień i obliczeń. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych potwierdza również główny księgowy;

4) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;

5) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, którymi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;

6) niezwłocznie poinformować na piśmie kontrolera o podjętych działaniach zaradczych lub usprawniających, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 11.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności:

1) składania kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli;

2) wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów;

3) wnioskowania o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej;

4) wnioskowania o wyłączenie z postępowania kontrolnego kontrolera, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 12

1. Kontrolujący jest obowiązany do:

1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;

2) zebrania niezbędnych dowodów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli;

3) pisemnego zwracania się o konieczne dla przeprowadzenia kontroli dokumenty, zestawienia i obliczenia;

4) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli;

5) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;

6) poinformowania dyrektora Biura w formie pisemnej o przyczynach powodujących wyłączenie go z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;

7) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostki kontrolowanej;

8) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą;

- 9) rzetelnego dokumentowania przeprowadzonych czynności kontrolnych;
 - 10) niezwłocznego zawiadomienia na piśmie zarządzającego kontrolę, za pośrednictwem Biura, o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 11) poinformowania na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
 - 12) przekazania do Biura kopii podpisanego protokołu kontroli.
2. Po uzgodnieniu z dyrektorem Biura kontrolujący może korzystać z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.

§ 13

O wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących mieć wpływ na jego bezstronność, rozstrzyga zarządzający kontrolę z urzędu albo na wniosek kontrolującego lub kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 14

1. Dowodami w postępowaniu kontrolnym mogą być w szczególności ustne i pisemne wyjaśnienia kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej, dokumenty i wyniki oględzin, opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.
2. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Dowodem z dokumentu jest jego odpis lub wyciąg potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontrolujący.

§ 15

1. Zebrane w toku kontroli dowody oraz dokumenty dokumentujące przebieg i wyniki podejmowanych czynności stanowią akta kontroli.
2. Akta kontroli numeruje się wpisując oznaczenie na każdej ze stron.
3. W protokole odnotowuje się numery stron akt kontroli stanowiących potwierdzenie opisanego stanu faktycznego.

§ 16

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) w części pierwszej — opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w szczególności opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
 - 2) w części drugiej — informacje dla kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawach i obowiązkach wynikających z przeprowadzonej kontroli.
3. Protokół kontroli sporządza się w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego lub zespołu kontrolujących, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 17

1. Protokół kontroli, zaparafowany na każdej stronie i podpisany przez wszystkich kontrolujących, doręcza się za potwierdzeniem odbioru kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku, gdy kontrolujący nie może z przyczyn obiektywnych podpisać protokołu, protokół podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie opisu stanu faktycznego, przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się dyrektorowi Biura w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. O zgłoszeniu zastrzeżeń dyrektor Biura niezwłocznie informuje zarządzającego kontrolę. Zarządzający kontrolę może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część albo całość protokołu kontroli.
4. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, należy przekazać na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia stanowisko zarządzającego kontrolę wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.
6. Odmowa przyjęcia zastrzeżeń następuje w przypadku, gdy zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 19

1. Protokół kontroli podpisuje oraz parafuje każdą jego stronę kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie może z przyczyn obiektywnych podpisać protokołu i nie udzielono upoważnienia do jego podpisania, protokół podpisuje osoba zastępująca kierownika jednostki.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
4. Na protokole, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni wzmiankę o odmowie jego podpisania oraz dołącza złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 20 ust. 1.

§ 20

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej protokołu kontroli, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera ocenę jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń kontroli oraz zalecenia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.

§ 21

Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano zalecenia pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania tych zaleceń.

§ 22

1. Do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego Biuro sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa.

2. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym i liczbie skontrolowanych jednostek, z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania;
- 3) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym;
- 4) działaniach podjętych w celu wyegzekwowania od kontrolowanych jednostek poprawy działalności;
- 5) zawiadomieniach złożonych do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz zawiadomieniach o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 6) sposobie wykonywania wniosków pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.

3. Zarządzający kontrolę może określić każdorazowo szczegółowy zakres rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej.

§ 23

Ewidencje kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzi Biuro.

§ 24

Do kontroli rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

Katarzyna Hall

Załączniki do zarządzenia nr 19 Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 1 sierpnia 2008 r. (poz. 12)

Załącznik nr 1

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć imienna
zarządzającego kontrolę)

PROGRAM KONTROLI

.....
(nazwa jednostki, w której ma zostać przeprowadzona kontrola)

- I. Prawne podstawy kontroli**
- II. Adres jednostki, w której ma zostać przeprowadzona kontrola**
- III. Imię i nazwisko kierownika jednostki, w której ma zostać przeprowadzona kontrola**
- IV. Termin kontroli**
- V. Rodzaj kontroli**
- VI. Temat kontroli**
- VII. Cel kontroli**
- VIII. Zakres kontroli**
- IX. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego
(ze wskazaniem kierownika zespołu, jeżeli w kontroli mają uczestniczyć dwie lub więcej osób)**

Akceptuję

.....
(podpis i pieczęć imienna
dyrektora departamentu)

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia

.....
(pieczęć adresowa MEN)

Upoważnienie nr/.....
(rok)

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko — departament/biuro)

Ministerstwa Edukacji Narodowej,
został(a) upoważniony(a) do przeprowadzenia kontroli nr
(oznaczenie kontroli)
w terminie

Na podstawie —
(podstawa prawna kontroli)

Temat kontroli:
.....
(przedmiot, zakres kontroli)

w:
.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

(okrągła pieczęć
Ministerstwa Edukacji Narodowej)

.....
(pieczęć i podpis wydającego upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(okrągła pieczęć
Ministerstwa Edukacji Narodowej)

.....
(pieczęć i podpis wydającego upoważnienie)

.....
(nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

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

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

ustne wyjaśnienia w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
(rodzaj kontroli)

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(adres jednostki kontrolowanej)

nr statystyczny (REGON):

Kierownikiem od dnia jest Pan/Pani
(nazwa jednostki kontrolowanej) (nazwisko i imię)

Kontrolę przeprowadził kontroler z

.....
(nazwa jednostki przeprowadzającej kontrolę)

..... na podstawie upoważnienia do kontroli nr
(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko kontrolującego)

z dnia w okresie od do z przerwami w dniach

Kontrolą objęto:

.....
(przedmiotowy zakres kontroli)

w okresie
(okres objęty kontrolą)

Opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli

.....
(opis faktów stwierdzonych w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości)

Kontrolujący poinformował o prawie zgłoszenia w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń w sprawie opisu stanu faktycznego, przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

Jednocześnie kontrolujący poinformował o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych.

Poinformowano również o obowiązku przekazania zarządzającemu kontrolę informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono/przesłano

w dniu Kierownikowi
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(miejsowość i data podpisania protokołu
oraz podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(miejsowość i data podpisania protokołu
oraz podpis kontrolującego)