

.....

(pieczęć wydziału)

### Protokół z kontroli

Nazwa jednostki kontrolowanej	
Okres prowadzenia kontroli	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę	
Temat kontroli	
Termin poprzedniej kontroli (z tego samego tematu, także kontroli zewnętrznej) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych	
Ustalenia z przebiegu kontroli (opis stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień)	
Wnioski i zalecenia wydane w trakcie kontroli	
Załączniki do protokołu	
Rozdzielnik protokołu (ilość egzemplarzy i komu dostarczono)	

Zgłaszanie pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu można składać w ciągu 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.

Łomża .....  
(data)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

.....  
(data)

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Potwierdzam odbiór protokołu:

.....