

P R O T O K O L ke kontrolní akci č.

o výsledku kontroly (*uved'te název prováděné kontroly*)

kterou provedli (*uved'te jména a příjmení kontrolních pracovníků*):

v době od do

v kontrolovaném objektu:

Při kontrole provedené podle schváleného programu bylo zjištěno:

Uvádějí se pravdivě, objektivně, adresně, stručně a srozumitelně všechny okolnosti, které měly vliv na vznik a trvání nedostatků, a označí se ustanovení právních předpisů, která byla porušena. Kontrolní skupina popíše skutečný stav věcí a doloží nezbytnými doklady popř. výpočty apod.

V dne

Jména a příjmení kontrolních pracovníků:

Podpisy:

S protokolem jsem byl(a) seznámen(a) a poučen(a) o právu podat námitky ve lhůtě do 15 dnů vedoucímu kontrolní skupiny.

.....
Jméno a příjmení vedoucího pracovníka

.....
podpis

.....
datum

Poznámka:

- V případě, že vedoucí pracovník nebo pověřený zaměstnanec odmítne seznámit se s protokolem, poučí ho kontrolní pracovník, že tím ztrácí možnost podat námitky.
- V případě, že se vedoucí pracovník nebo pověřený zaměstnanec s protokolem seznámí, ale odmítne protokol podepsat, zaznamená se tato skutečnost do protokolu s uvedením data, kdy byl vedoucí pracovník nebo pověřený zaměstnanec s protokolem seznámen. Od toho dne běží lhůta k podání námitek.

Protokol byl vyhotoven v výtiscích.

Výtisk č. pro statutárního zástupce nebo pověřeného zaměstnance.

Předal kontrolní pracovník:

Dne:

Převzal vedoucí pracovník nebo pověřený zaměstnanec:

Dne: