DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 19 lutego 2021 r.

Poz. 319

OBWIESZCZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 2 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. poz. 1171), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. poz. 78).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. poz. 78), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 2 lutego 2021 r. (poz. 319)

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 29 sierpnia 2006 r.

w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 1610 i 2320) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie reguluje warunki i tryb:

1) przygotowywania czynności kontrolnych, o których mowa w art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”,

2) przeprowadzania czynności kontrolnych,

3) dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych oraz sporządzania protokołu kontroli oraz wniosków i wystąpień pokontrolnych

– przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”.

Rozdział 2

Warunki i tryb przygotowywania czynności kontrolnych

§ 2. 1. CBA wykonuje czynności kontrolne w formie kontroli planowych i doraźnych.

2. Dla kontroli planowych właściwa jednostka organizacyjna CBA sporządza roczny plan kontroli zawierający tematy kontroli przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym.

3. Zmiany w rocznym planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Szefa CBA.

§ 3. Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności w celu:

1) potwierdzenia wiarygodnych informacji dotyczących zachowań, o których mowa w art. 1 ust. *3*[1)] i 4 ustawy;

2) wstępnej oceny wiarygodności informacji dotyczących czynów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;

3) wstępnego badania określonych zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów prawa w przypadkach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 ustawy;

4) wstępnego badania określonych zagadnień niezbędnych do opracowania kontroli planowej.

§ 4. 1. Kontrole planowe i doraźne są prowadzone przez CBA na podstawie programów kontroli.

2. Właściwa jednostka organizacyjna CBA sporządza program kontroli planowych i doraźnych oraz dokonuje zmian w programach już zatwierdzonych.

3. Programy oraz dokonane w nich zmiany zatwierdza Szef CBA lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu.

[1)] Utracił moc z dniem 3 lipca 2010 r. na podstawie wyroku Trybunału Konstytucyjnego z dnia 23 czerwca 2009 r. sygn. akt K 54/07 (Dz. U. poz. 880).

§ 5. Przy opracowywaniu programów kontroli uwzględnia się w szczególności:

1) wyniki wcześniejszych kontroli;

2) wyniki działalności analitycznej CBA;

3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych;

4) opinie ekspertów.

§ 6. W programie kontroli zamieszcza się w szczególności:

1) oznaczenie kontroli (numer i temat);

2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;

3) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;

4) szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;

5) określenie sposobu i technik przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, powiązania tematyki z aktami normatywnymi.

Rozdział 3

Warunki i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych

§ 7. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych funkcjonariusz CBA przeprowadzający kontrolę, zwany dalej „funkcjonariuszem", okazuje kontrolowanemu legitymację służbową oraz imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 8. Funkcjonariusz w porozumieniu z kontrolowanym może poinformować pracowników kontrolowanego o rozpoczęciu kontroli i temacie kontroli.

§ 9. (uchylony).[2)]

§ 10. W przypadku konieczności przedłużenia okresu kontroli lub jeżeli zmiana programu kontroli pociąga za sobą zmianę zakresu kontroli, wystawia się nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, które funkcjonariusz niezwłocznie okazuje kontrolowanemu.

§ 11. Przedstawiając kontrolowanemu protokół kontroli, funkcjonariusz informuje go o przysługującym prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

§ 12. 1. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kontrolowanego do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez Szefa CBA. Funkcjonariusz przeprowadzający kontrolę bierze udział w rozpatrywaniu zastrzeżeń.

2. Jeżeli z analizy, o której mowa w ust. 1, wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, Szef CBA zleca ich przeprowadzenie.

3. Jeżeli Szef CBA stwierdzi zasadność zastrzeżeń, w odniesieniu do treści protokołu kontroli, dokonuje jego odpowiedniej zmiany w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

1) „Ustalenia na str. .... skreśla się";

2) „Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli";

3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie:".

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Szef CBA przekazuje na piśmie kontrolowanemu swoje stanowisko.

§ 13. Szef CBA odmawia przyjęcia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu i informuje o tym zgłaszającego.

[2)] Przez § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu przygotowywania, prowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. poz. 78), które weszło w życie z dniem 31 stycznia 2020 r.

Rozdział 4

Warunki i tryb dokumentowania czynności kontrolnych

§ 14. 1. W celu udokumentowania przebiegu i wyników czynności kontrolnych funkcjonariusz zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały i numerując kolejno strony akt.

3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.

§ 15. 1. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. W przypadkach określonych w art. 46 ustawy, prawo wglądu do akt kontroli mają również właściwe organy państwowe i samorządowe.

§ 16. 1. Dokumentację kontroli stanowią materiały dowodowe i dokumenty sporządzane w trakcie kontroli, w szczególności:

1) pokwitowanie pobrania materiałów dowodowych/zwolnienia spod zabezpieczenia i zwrotu pobranych materiałów dowodowych sporządzane według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia;

2) odmowa zwolnienia spod zabezpieczenia materiałów dowodowych sporządzana według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia;

3) protokół pobrania rzeczy sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia;

4) protokół oględzin sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 4 do rozporządzenia;

5) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia;

6) protokół przyjęcia ustnych oświadczeń według wzoru określonego w załączniku nr 6 do rozporządzenia;

7) postanowienie o powołaniu biegłego sporządzane według wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia;

8) postanowienie o powołaniu specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych sporządzane według wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia;

9) protokół kontroli sporządzany według wzoru określonego w załączniku nr 9 do rozporządzenia.

2. Dokumenty kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden włącza się do akt kontroli, a drugi pozostawia u kontrolowanego.

3. Dokumenty kontroli wskazane w ust. 1 pkt 7 i 8 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden włącza się do akt kontroli, a drugi doręcza się odpowiednio biegłemu lub specjaliście.

4. Inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, funkcjonariusz utrwala w postaci notatki służbowej.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do akt kontroli określonego dokumentu lub jego części, funkcjonariusz włącza odpis, potwierdzony przez kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 17. Załączniki do protokołów sporządzanych w trakcie kontroli zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający zastąpienie ich innymi.

§ 18. Wyjaśnienia i oświadczenia mogą być złożone na piśmie. Warunkiem ich przyjęcia jest wskazanie osoby składającej i jej podpis wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego.

§ 19. Sporządzone przez funkcjonariusza dokumenty, utrwalające przebieg czynności dokonanych przy udziale specjalisty, podpisują funkcjonariusz i specjalista.

§ 20. 1. Kontrola kończy się sporządzeniem protokołu kontroli i doręczeniem go kontrolowanemu celem zapoznania i podpisania. Czynności opisane w art. 45 ust. 3–10 ustawy mogą być wykonywane po upływie terminu zakończenia kontroli określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 21. 1. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez kontrolowanego, po podpisaniu protokołu kontroli, funkcjonariusz opracowuje projekt wniosku, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b ustawy.

2. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez kontrolowanego lub jednostki nadrzędnej nad kontrolowanym, funkcjonariusz opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2 lit. a i b ustawy, zawierającego ocenę kontrolowanej działalności oraz uwagi i wnioski.

3. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność przeprowadzenia kontroli w szerszym zakresie przez właściwe organy kontrolne, funkcjonariusz opracowuje projekt informacji do tych organów.

§ 22. 1. Funkcjonariusz przedstawia do akceptacji projekty dokumentów, o których mowa w § 20, kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej CBA.

2. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej CBA akceptuje projekty i niezwłocznie przekazuje je Szefowi CBA.

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia[3)].

[3)] Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 15 września 2006 r.

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 29 sierpnia 2006 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Pokwitowanie pobrania/zwolnienia spod zabezpieczenia i zwrotu pobranych materiałów dowodowych*)

Na podstawie art. 37 ust. 5 pkt 3 / art. 37 ust. 6*) ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.) zabezpieczam/zwalniam spod zabezpieczenia i zwracam*) kontrolowanemu następujące materiały dowodowe:

1) .....

2) .....

3) .....

przez ich zabranie z*) .....
(oznaczenie kontrolowanego)

.....
(podpis funkcjonariusza)

Pouczenie:

Zgodnie z art. 37 ust. 6 ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym o zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje funkcjonariusz prowadzący kontrolę, a w przypadku jego odmowy – kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Odmowa zwolnienia spod zabezpieczenia materiałów dowodowych

Na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.) odmawiam zwolnienia spod zabezpieczenia następujących materiałów dowodowych:

1) .....

2) .....

3) .....

zabezpieczonych w dniu ..... za pokwitowaniem .....

z powodu .....

……

……
(podpis funkcjonariusza)

Załącznik nr 3

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.)

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

działając w obecności .....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu ..... w .....
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci .....
(dokładny opis pobranej rzeczy)

.....

.....

.....

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez .....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

.....

.....

W dniu ..... uczestniczący w pobraniu odmówił podpisania/nie podpisał*) protokołu pobrania z powodu .....

.....

.....
(przyczyny odmowy lub niemożności podpisania)

....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy) (podpis funkcjonariusza)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Protokół oględzin

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.)

……..
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza)

działając w obecności .....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu ..... w .....

……..

……...
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

……..

……..

……..

Przebieg oględzin utrwalono za pomocą ..... utrwalenie to stanowi załącznik do protokołu.

W dniu ..... uczestniczący w oględzinach odmówił podpisania/nie mógł podpisać*) protokołu oględzin z powodu …….

……

……
(przyczyny odmowy lub niemożności podpisania)

....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach) (podpis funkcjonariusza)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.)

……..
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonariusza)

w dniu ..... uprzedził .....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

o treści art. 41 ust. 2 ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym oraz przyjął od niego ustne wyjaśnienia w sprawie .....

……..

……..

o następującej treści: .....

……..

……..

……..

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

…….. ……
(podpis osoby składającej oświadczenie) (podpis funkcjonariusza)

.

Załącznik nr 6

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.)

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

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

ustne oświadczenie w sprawie .....

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....
(podpis osoby składającej oświadczenie) (podpis funkcjonariusza)

Załącznik nr 7

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

....., dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Postanowienie o powołaniu biegłego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.)

powołuję biegłego z dziedziny .....

.....

w osobie .....

dla zbadania .....
(podać przedmiot i zakres badań)

.....

.....

oraz sporządzenia szczegółowego sprawozdania z przeprowadzonych badań i wydania na ich podstawie opinii

w terminie do dnia .....

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej CBA)

Załącznik nr 8

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

Postanowienie o powołaniu specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych

Na podstawie art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.) powołuję specjalistę w dziedzinie ……...

……...

w osobie .....

do uczestniczenia w dniu, dniach*) .....

w .....
(miejsce i przedmiot czynności badawczych, w których ma uczestniczyć specjalista)

……

……

……

……

.....
(podpis funkcjonariusza)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 9

WZÓR

Centralne Biuro Antykorupcyjne

..... , dnia .....
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ KONTROLI

Sporządzony na podstawie: art. 13 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 44 i art. ..... ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, z późn. zm.)

Kontrola przeprowadzona w .....

……..

……..
(adres, imię i nazwisko osoby upoważnionej do jej reprezentowania oraz oznaczenie i adres jednostki nadrzędnej nad kontrolowanym lub w przypadku gdy przedmiotem kontroli jest osoba pełniąca funkcję publiczną, jej imię, nazwisko, pełny adres zamieszkania oraz nazwę pełnionej funkcji publicznej, której dotyczyła kontrola)

Kierownictwo kontrolowanego podmiotu .....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

……
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki i podpisania protokołu)

O kontroli poinformowano:

……
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Informacji i wyjaśnień odnośnie przedmiotu kontroli udzielali:

1. .....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tel.)

2. .....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tel.)

Dane dotyczące kontroli:

Kontrolę przeprowadzili w dniach .....

1. …….. – posiadający upoważnienie do kontroli nr …….. wydane przez .....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. …….. – posiadający upoważnienie do kontroli nr …….. wydane przez ……...
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W trakcie kontroli podjęto następujące czynności:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

W trakcie kontroli odebrano wyjaśnienia od:

……

……

……

……

……

……

……

W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono konieczność pobrania rzeczy:

1. .....

2. .....

Czynność przeprowadzono w obecności:

..... **i sporządzono protokół stanowiący załącznik nr** ..... **do protokołu z kontroli.**

W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono konieczność przeprowadzenia oględzin:

1. .....

2. .....

Czynność przeprowadzono w obecności:

…… **i sporządzono protokół stanowiący załącznik nr** ..... **do protokołu z kontroli.**

W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono konieczność przeprowadzenia badań z udziałem biegłego/specjalisty powołanego postanowieniem z dnia .....

Krótki opis przeprowadzonych badań: .....

……

……

……

……

……

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości: ……

……

……

(opis stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyny powstania, zakres skutków nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości)

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

Załącznik I – wykaz dokumentów zebranych w trakcie przeprowadzania kontroli
Załącznik II – protokoły: pobrania rzeczy, oględzin
Załącznik III – stenogramy, nośniki utrwalonego dźwięku lub obrazu
Załącznik IV – ekspertyza biegłego, specjalisty

Kontrolowany podmiot został poinformowany o prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu przed jego podpisaniem oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i możliwości przedstawienia swojego stanowiska na piśmie Szefowi CBA w terminie 7 dni.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Wszystkie strony pierwszego egzemplarza protokołu dwustronnie parafowano.

Dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją nr .....*)

Jeden egzemplarz podpisanego protokółu przekazano kontrolowanemu podmiotowi

W dniu ..... wniesiono zastrzeżenia/odmówiono podpisania protokółu*) ……

……

(powody odmowy podpisania, sposób rozpatrzenia zastrzeżeń)

....., dnia .....
(miejscowość)

....
(podpis i pieczęć przedstawiciela kontrolowanego podmiotu) (podpisy kontrolujących)

*) Niepotrzebne skreślić.