

***Protokół kontroli***  
do użytku służbowego

.....

.....

(nazwa obiektu kontrolowanego wraz z adresem)

Kontrolę przeprowadzili: .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w dniu ..... r. na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia ..... r.

w obecności .....

(imię i nazwisko kierownika obiektu lub osoby upoważnionej przez niego)

W toku kontroli ustalono co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



W związku z zaistniałymi nieprawidłowościami w prowadzonej działalności hotelarskiej ujawnionymi w obiekcie postanawia się co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono w dniu ..... r. Panu/Pani .....

Protokół ten służy wyłącznie do użytku służbowego.

Kontrolujący poinformował o przysługującym prawie zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia ..... r. umotywowanych zastrzeżeń na piśmie co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole kontroli.

Jednocześnie Pan/i ..... został/a poinformowany/a o przysługującym prawie złożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia ..... r. wyjaśnień co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole kontroli.

Pan/i ..... został/a poinformowany/a o przysługującym prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia ..... r., wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Protokół na tym zakończono i zawiera 2 strony.

(liczba stron)

Kraków, ..... r.  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika obiektu lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis kontrolującego)