

Protokół kontroli
do użytku służbowego

.....

.....

(nazwa obiektu kontrolowanego wraz z adresem)

Kontrolę przeprowadzili

.....

(imie i nazwisko, stanowisko służbowe)

w dniu 201... r. na podstawie upoważnienia nr..... z dnia

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:

Urząd Miasta Krakowa

WYDZIAŁ ds. TURYSTYKI

tel. +48 12 616 60 52, fax +48 12 616 60 56, wt.umk@um.krakow.pl

31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4

www.krakow.pl



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono w dniu 201....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 umotywowanych zastrzeżeń na piśmie co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole kontroli.

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

Pan/Pani 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, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Protokół na tym zakończono i zawiera

(liczba stron)

.....
(miejscowość, data)

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

.....
(podpis kontrolującego)