

ZATWIERDZAM:

(data, kierownik komórki do spraw kontroli)

.....
(znak sprawy)

PROGRAM KONTROLI

W
(nazwa jednostki kontrolowanej i adres)

1. Rodzaj kontroli:

.....
2. Cel kontroli:

.....
3. Stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli:

.....
4. Zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą):

.....
5. Termin kontroli:

.....
6. Podstawy prawne kontroli:

.....
7. Zagadnienia poddane badaniu oraz wymagające oceny i mierniki:

.....
8. Wyniki analizy przedkontrolnej, tj.:

- a) wyniki wcześniejszych kontroli -
- b) wyniki badań i analiz prowadzonych w ramach sprawowanego bieżącego nadzoru -.....
- c) skargi i wnioski -.....
- d) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej -.....

.....
9. Wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzania kontroli, w szczególności opis sposobu doboru próby:

.....
10. Założenia organizacyjne i harmonogram kontroli:

.....
Sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika przygotowującego program kontroli)

Akceptuję:

.....
(data, imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego)

Program oprócz ww. elementów, powinien zawierać również informacje wynikające ze szczególnych przepisów prawa.