

projekt

**Uchwała Nr/2016
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej

Na podstawie art.34 ust.1, art.35 ust.2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.814 z późn.zm.) oraz art.69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1870).

**Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się regulamin kontroli instytucjonalnej, zgodnie z załącznikiem nr1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 364/2010 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 24 września 2010 roku w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1. Teresa Ossowska –Szara | |
| 2. Elżbieta Godderis | |
| 3. Adam Nowak | |
| 4. Jarosław Pruski | |
| 5. Krzysztof Pruszek | |

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

RADA PRAWNA
Bożena Bednarz
SI-148/86

UZASADNIENIE DO
UCHWAŁY NR..../16 ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO
z dnia grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej.

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ((tj. Dz.U. z 2016r. poz.1870) wprowadziła regulacje dotyczące kontroli zarządczej oraz jej koordynacji w jednostkach sektora finansów publicznych, a tym samym w jednostkach samorządu terytorialnego.

Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji.

Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są m.in. wyniki przeprowadzonych kontroli.

Stanowisko ds. kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej przeprowadzając kontrole jednostek organizacyjnych powiatu lęborskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lęborku daje Zarządowi Powiatu zapewnienie, że realizacja celów i zadań jednostek odbywa się zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lęborku, który został wprowadzony Uchwałą Zarządu Powiatu Lęborskiego Nr 185/2016 z dnia 31.08.2016r. wyodrębnił stanowisko ds. kontroli które podlega bezpośrednio Sekretarzowi, wobec powyższego zachodzi konieczność dokonania odpowiednich zmian w regulaminie kontroli instytucjonalnej.

Mając powyższe na uwadze zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

SEKRETAŃZ POWIATU

Krzysztof Król

**REGULAMIN KONTROLI
INSTYTUCJONALNEJ**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....
ROZDZIAŁ II	Realizacja zadań kontrolnych.....
ROZDZIAŁ III	Planowanie kontroli.....
ROZDZIAŁ IV	Obowiązki i prawa kontrolującego.....
ROZDZIAŁ V	Przebieg postępowania kontrolnego.....
ROZDZIAŁ VI	Sposób dokumentowania czynności kontrolnych.....
ROZDZIAŁ VII	Zalecenia pokontrolne.....
ROZDZIAŁ VIII	Akta kontroli.....
ROZDZIAŁ IX	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.....

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa cele, zadania kontroli instytucjonalnej, zasady, sposób oraz tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli, oraz postępowania pokontrolnego w podmiotach kontrolowanych.

§ 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **kierownika jednostki** - oznacza to Starostę Lęborskiego,
2. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lęborskiego który sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. kontroli,
3. **kierownika jednostki kontrolowanej** - oznacza to dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
4. **podmiotach kontrolowanych** - oznacza to poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Lęborku, a także jednostki podległe bądź nadzorowane przez Starostę Lęborskiego,
5. **komórcie organizacyjnej** - oznacza to wydział, referat, biuro Starostwa Powiatowego w Lęborku,
6. **kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu,
7. **kontroli instytucjonalnej** - oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego w tym jego ocenę. Kontrola ta sprawowana jest przez kontrolera w stosunku do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych powiatu,
8. **kontrolującym**- należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli lub zespół powołany przez Starostę do przeprowadzenia kontroli.

§ 3

Celem i zadaniem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa a w konsekwencji:

1. wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku jego wykonania,
2. podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstania,
3. ocena procedur i mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz ich praktycznego przestrzegania.
4. ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

§ 4

1. Kontrola może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa - która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 2) problemowa - która obejmuje wybrany fragment działalności podmiotu lub wybranego zagadnienia,
 - 3) sprawdzająca - której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli,

- 4) doraźna - która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
2. Kontrole wymienione w ust.1 pkt. 1 i 2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.
3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planowanego usankcjonowania.
4. Kontrole doraźne są przeprowadzane na podstawie polecenia Starosty.

ROZDZIAŁ II

Realizacja zadań kontrolnych

§ 5

1. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których należy zaliczyć:
 - 1) **poprawność organizacyjną podmiotu kontrolowanego** z punktu widzenia realizowanych celów (prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania nałożonych zadań),
 - 2) **legalność** – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
 - 4) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu kontrolowanego, realizowana przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
 - 5) **efektywność** – uzyskanie optymalnej relacji między wyznaczonymi celami i zadaniami, a osiągniętymi efektami ich realizacji,
 - 6) **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, oraz wiarygodności sprawozdań, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:
 - 1) **legalności postępowania** - stanowiącej, że kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych ;
 - 2) **prawdy obiektywnej** - zobowiązującej kontrolującego do dokonywania ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem badanych zdarzeń i zjawisk;

- 3) **współpracy kontrolowanego z kontrolującym** - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

ROZDZIAŁ III

Planowanie kontroli

§ 7

1. Kontrole instytucjonalne wymienione w § 4 ust.1 pkt.1 i 2 są prowadzone na podstawie rocznego planu kontroli, przygotowanego przez kontrolera.
2. Roczne plany kontroli podmiotów kontrolowanych opracowywane są do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.
3. Roczny plan kontroli podlega akceptacji przez Sekretarza i zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.
4. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego
 - 2) rodzaj kontroli, o której mowa w § 4
 - 3) temat kontroli
 - 4) termin kontroli.
5. Kontroler przedkłada Sekretarzowi w terminie do 31 stycznia następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej z roku poprzedniego z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i ich rodzaju, które następnie zostaje przedłożone Zarządowi Powiatu w miesiącu lutym.
6. Przy opracowywaniu projektu rocznego planu kontroli o którym mowa w pkt.1 uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
 - 2) częstotliwość przeprowadzenia kontroli w danej jednostce
 - 3) priorytety kierownika jednostki
 - 4) wnioski z analizy ryzyka
7. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w czasie jego realizacji. Zmiany planu są zatwierdzane przez Zarząd Powiatu.
8. Na polecenie Starosty kontrolujący sporządza sprawozdania okresowe z przeprowadzonych kontroli.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa kontrolującego

§ 8

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) zawiadomienie kierownika podmiotu kontrolowanego o dacie rozpoczęcia i przedmiocie kontroli,
 - 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 4) rzetelne dokumentowanie kontroli,
 - 5) w razie stwierdzenia nieprawidłowości-ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy

państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności podmiotu kontrolowanego,

- 7) informowanie kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych,
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Starosty, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 9

2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
- 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanych podmiotów,
- 6) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 7) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

ROZDZIAŁ V

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 10

1. Kontrole o których mowa w § 4 ust.1 pkt.1 i 2 przeprowadza się w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.
2. Kontrole przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Lęborku na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę.
3. Upoważnienie winno zawierać określenie :
 - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania,
 - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - 4) podmiot kontroli,
 - 5) nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,
4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Starostę.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.
6. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania.
7. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik do niniejszego regulaminu**.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedkłada kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania.
2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiotach kontrolowanych. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.
3. Do obowiązków kontrolowanego należy:
 - 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych
 - 2) udostępniania kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
 - 3) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
 - 4) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 5) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów
4. Obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przygotowanie odpowiedniego pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych (dotyczy kontroli poza Starostwem),
 - 3) umożliwienie dokonywania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 12

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, oraz opinie specjalistów i biegłych.
3. Kontroler może sporządzać lub żądać od podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
4. Załączniki o których mowa w ust. 3 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
5. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 13

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół o którym mowa w ust.1 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu.
3. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonym stanowisku,

- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany
- 7) wyniki kontroli,
- 8) klauzule o powiadomieniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 9) podpisy kontrolującego, głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany do przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego może także skorzystać z prawa złożenia na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
8. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący je przeprowadza. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli.
9. Protokoły kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.
10. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera, głównego księgowego i kierownika podmiotu kontrolowanego.
11. W przypadku kontroli komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego protokół podpisuje naczelnik/kierownik wydziału /referatu objętego kontrolą oraz kontrolujący.
12. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienione w §12 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

ROZDZIAŁ VII

Zalecenia pokontrolne

§ 14

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje w uzgodnieniu z Sekretarzem projekt zaleceń pokontrolnych, który przedstawia Staroście.
2. Starosta, w oparciu o projekt o którym mowa w ust.1, podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych.
3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 2, winny zawierać, polecenie wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
4. Zalecenie pokontrolne zawiera także wskazanie terminu realizacji zaleceń oraz termin do przesłania informacji o sposobie ich wykonania.
5. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego winien powiadomić Starostę oraz kontrolującego o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich

wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W przypadku niezrealizowania zaleceń - podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

6. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
7. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli sprawdzającej występowania tych samych uchybień i nieprawidłowości co w czasie poprzedniej kontroli oraz niezadawalającego stanu wykonania zaleceń pokontrolnych, Sekretarz występuje do Starosty z wnioskiem o zastosowanie odpowiednich sankcji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec winnych zaniedbań.

ROZDZIAŁ VIII

Akta kontroli

§ 15

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniku kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
 - 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
 - 3) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami,
 - 4) wystąpienie pokontrolne,
4. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IX

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 16

1. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych Starosta sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust.1 zawiera co najmniej:
 - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego,
 - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia i naruszonego przepisu prawa,
 - 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także określenie wysokości środków finansowych będących przedmiotem naruszenia lub wysokości skutków finansowych,

- 4) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowanie w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe,
 - 5) w miarę możliwości wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.
3. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.



Załącznik do regulaminu kontroli instytucjonalnej

Starostwo Powiatowe w Lęborku

sekretariat: 59 8632 825, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5

fax: 59 8632 850, e-mail: sekretariat@starostwolebork.pl

.....
miejscowość i data

UPOWAŻNIENIE

NR

Na podstawie §10 Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej wprowadzonego uchwałą
Nr..... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia,

upoważniam Panią :

.....
imię i nazwisko stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli:
rodzaj kontroli

.....
nazwa i adres podmiotu kontrolowanego

w zakresie:

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

za okres: od do

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

.....
podpis Starosty lub osoby upoważnionej