

**ZARZĄDZENIE Nr 19/08**  
**STAROSTY WĄBRZESKIEGO**

z dnia 25 listopada 2008 r.

**w sprawie ustalenia i wprowadzenia regulaminu kontroli wykonywania zadań obronnych zarządzanej przez Starostę Wąbrzeskiego.**

Na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.Nr 16, poz. 151)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się „Regulamin kontroli wykonywania zadań obronnych zarządzanej przez Starostę Wąbrzeskiego” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kontrole wykonywania zadań obronnych, zwanej dalej „Kontrolami” organizowane i prowadzone w imieniu Starosty – przez Inspektora Starostwa Powiatowego ds. ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych obejmują czynności sprawdzenia prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określenie stanu przygotowań obronnych w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych lub podległych Staroście Wąbrzeskiemu.

**§ 3**

W czasie kontroli należy przestrzegać przepisów ustawowych o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

**§ 4**

Kontrola może być przeprowadzona w trybie kontroli problemowej lub doraźnej.

**§ 5**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

- 2 -

**§ 6**

Roczne powiatowe plany kontroli problemowych podlegają uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy do 1 grudnia roku poprzedzającego plan kontroli.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**  
*Krzysztof Mańkiewicz*

# **REGULAMIN KONTROLI wykonywania zadań obronnych zarządzanej przez Starostę Wąbrzeskiego**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### §1.

Regulamin kontroli wykonania zadań obronnych zarządzanej przez Starostę Wąbrzeskiego zwany dalej „Regulaminem” określa cel, zakres, tryb i warunki przeprowadzenia kontroli wykonania zadań obronnych planowanych i realizowanych w wydziałach starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych lub podległych Staroście Wąbrzeskiemu realizujących zadania obronne.

### §2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego;
- 2) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 3) „kierownika jednostki kontrolowanej” – należy przez to rozumieć kierowników jednostek o których mowa w § 3 pkt. 2
- 4) „Inspektorze” – należy przez to rozumieć Inspektora Starostwa Powiatowego ds. ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

### §3.

Kontrole prowadzi się w oparciu o roczny plan kontroli i opracowany na jego podstawie program kontroli w stosunku do:

- 1) wydziałów Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie;
- 2) jednostek organizacyjnych nadzorowanych lub podległych Staroście Wąbrzeskiemu.

## **ROZDZIAŁ II CEL, ZAKRES, TRYB I WARUNKI PROWADZENIA KONTROLI**

### §4.

Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego prawidłowości wykonywania zadań obronnych jednostki kontrolowanej, jego udokumentowanie, sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### §5.

Działania kontrolne mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli problemowej, która obejmuje sprawdzenie wybranych zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne o których mowa w §3;
- 2) kontroli doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby niezwłocznego sprawdzenia wykonania zadań obronnych.

§6.

System kontroli wykonania zadań obronnych zarządzany przez Starostę obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną sprawowaną w wydziałach Starostwa w §3 pkt.1;
- 2) kontrolę zewnętrzną realizowaną w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w §3 pkt. 2.

§7.

- 1. Kontrolę zewnętrzną wykonywania zadań obronnych organizuje i prowadzi w imieniu Starosty Inspektor na podstawie programu kontroli (opracowanego w oparciu o roczny plan kontroli) oraz pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę.
- 2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r., nr 16, poz. 151).
- 3. Roczny plan kontroli o którym mowa w §7, ust. 1 opracowuje Inspektor i po uprzednim uzgodnieniu go z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy przedstawia Staroście do podpisu w terminie do 25 listopada roku poprzedzającego plan kontroli.

§8.

Kontrolę wewnętrzną wykonania zadań obronny w komórkach organizacyjnych Starostwa prowadzi inspektor na podstawie programu kontroli.

§9.

- 1. Organem zarządzającym kontrolę jest Starosta, który w programie kontroli określa:
  - 1) jednostkę organizacyjną podlegającą kontroli;
  - 2) zakres (uszczegółowiona tematykę przewidzianą do kontroli) i termin przeprowadzenia kontroli (określenie miejsca i czasu prowadzenia kontroli).
- 2. Projekt zarządzenia – programu kontroli opracowuje Inspektor i przedstawia Staroście do zatwierdzenia na 30 dni przed terminem planowanej kontroli.
- 3. O zakresie i terminie prowadzenia kontroli problemowej Starosta powiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki na 30 dni przed dniem jej rozpoczęcia.
- 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powiadomienie może przybrać inną formę (np. telefoniczną).
- 5. Inspektor prowadzi czynności kontrolne na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość i upoważnienia wydanego przez Starostę.

§ 10.

Kontrolą obejmuje się wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, jak również decyzji

administracyjnych, umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawartych z organem administracji publicznej.

§ 11.

1. Obowiązkiem Inspektora jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie , a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Inspektor ma prawo do:
  - 1) swobodnego poruszania się na terenie siedziby organu lub jednostki kontrolowanej oraz w miejscu wykonywania ich zadań;
  - 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów i innych składników majątkowych;
  - 4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§12.

Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest:

- 1) zapewnienie możliwości realizacji zadań przez Inspektora, wynikających z planu kontroli;
- 2) przedstawianie inspektorowi dokumentów i materiałów, o których mowa w §11. ust 2. pkt. 2, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) udzielanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą;
- 4) niezwłocznej realizacji zaleceń pokontrolnych i złożenia pisemnego meldunku Staroście z wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie ustalonym przez Inspektora;
- 5) ewidencjonowania kontroli.

§13.

1. Wyniki kontroli Inspektor przedstawia w protokole pokontrolnym.
2. Protokół pokontrolny, po zatwierdzeniu przez Starostę, Inspektor przesyła - w terminie do 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych – kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz jego organowi nadrzêdnemu.

**ROZDZIAŁ III  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§14.

Kontrole wymienione w §5 organizuje się w sposób planowy, z tym że kontrola problemowa tych samych jednostek organizacyjnych §3, nie może być prowadzona częściej niż raz w roku. Kontrola doraźna może być prowadzona w każdym czasie.

§15.

Roczny plan kontroli ma charakter jawny i jest przekazywany wszystkim jednostkom do wiadomości na początku roku.

§16.

Wszelkie protokoły pokontrolne, wyjaśnienia oraz zastrzeżenia opracowane w formie pisemnej mają charakter jawny lub niejawny.

§17.

Z czynności kontrolnych sporządza i przechowuje się następujące dokumenty:

- 1) upoważnienie do kontroli;
- 2) program kontroli;
- 3) pisemne zawiadomienie o kontroli;
- 4) protokół lub sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli;
- 5) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania czynności kontrolnych i w związku z wydanymi zaleceniami.

§18.

Wymienione dokumenty powinny zostać sporządzone i przechowywane zgodnie z wymogami określonymi w przepisach ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zmianami) oraz w instrukcji kancelaryjnej, określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez kontrolowaną jednostkę organizacyjną, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

**Starosta**  
*Krzysztof Mackiewicz*