

OR.0050.32.2019

ZARZĄDZENIE Nr 32/2019

Burmistrza Moniek

z dnia 23 stycznia 2019 roku

w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie Gminy Mońki.

Na podstawie § 11 ust. 2 oraz § 12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Przeprowadzić kontrolę zgodnie z rocznym „Planem kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych na 2019 rok” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Do realizacji powyższego zadania wyznaczam pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach.

§3. Czynności kontrolne należy przeprowadzić w okresie od 30 października do 30 grudnia 2019 r.

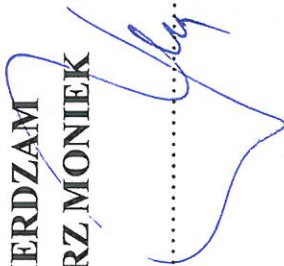
§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kucowski

Urząd Miejski w Mońkach
REFERAT ORGANIZACYJNY

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MONIEK



PLAN KONTROLI W ZAKRESIE WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH NA 2019 ROK

OPRACOWAŁ:

PODINSPEKTOR

Katarzyna Gwiazda

MONKI

2019

CZĘŚĆ I – OPISOWA

1. Dokumenty odniesienia:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151, ze zm.);
- 3) Zarządzenie Nr 132/19 Burmistrza Mońki z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie Gminy Mońki.

2. Cele kontroli:

- 1) Określenie stanu realizacji i poziomu przygotowań obronnych w Przedszkolu w Mońkach.
- 2) Doskonalenie stanu realizacji i poziomu przygotowań wykonywania zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) Udzielenie niezbędnej pomocy oraz instruktażu jednostkom kontrolowanym.

CZĘŚĆ II – PLANOWANE PRZEDSIĘWZIĘCIA KONTROLNE

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Termin kontroli	Temat kontroli	Uwagi
1.	Przedszkole w Mońkach	problemowa	IV kwartał 2019 r.	Realizacja zadań obronnych. Dokumentacja Zapasowego Miejsca Pracy	

CZĘŚĆ III – WYTYCZNE ORGANIZACYJNE

1. Osoby upoważnione do prowadzenia kontroli – Pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mońkach.
2. Jednostka kontrolowana o szczegółowym terminie oraz programie kontroli zostanie poinformowana najpóźniej 30 dni przed planowaną kontrolą.
3. Kontrolą objęty zostanie rok 2019 do dnia kontroli.
4. Kontrolą zostaną objęte wykonywane zadania obronne wynikające z:
 - a) ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;

CZĘŚĆ IV – PROWADZENIE I DOKUMENTOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. PODSTAWOWE POJĘCIA ZWIĄZANE Z KONTROLĄ (DEFINICJA KONTROLI, RODZAJE KONTROLI)

KONTROLA – to działalność, na którą składają się następujące czynności:

- ustalanie stanu faktycznego,
- stwierdzenie zgodności lub niezgodności z przepisami prawa,
- wyjaśnianie przyczyn stwierdzonych różnic między stanem faktycznym, a przepisami prawa,

KONTROLA – to działanie zorganizowane, którego podstawowym celem jest ujmowanie, porównywanie, wyjaśnianie, regulowanie rozbieżności między planowaniem a wykonaniem oraz korygowanie wszelkich czynności, aby zapewnić ich sprawność i skuteczność

RODZAJE KONTROLI

- **KOMPLEKSOWA** - obejmuje wszechstronne badanie konkretnego procesu we wszystkich jego współzależnościach i związkach przyczynowo-skutkowych, przeprowadzana jest u wszystkich lub wybranych uczestników biorących udział w danym procesie;
- **PROBLEMOWA** - jest prowadzona zazwyczaj w szerszym zasięgu podmiotowym, tzn. obejmuje wiele jednostek (komórek), natomiast z przedmiotowego punktu widzenia ogranicza się do jednego problemu (tematu) określonego w planie kontroli;

- DORAŻNA - jest kontrolą pozaplanową, interwencyjną, przeprowadza się ją w związku z otrzymanym sygnałem o panujących nieprawidłowościach w działalności jednostki, bądź w związku z koniecznością uzyskania informacji o aktualnym stanie wykonawstwa zadań.

2. PODSTAWA PRAWNA PROWADZENIA KONTROLI PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W ZAKRESIE WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018r. poz. 1459, ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151, ze zm.);
- 3) Zarządzenie Nr 32/19 Burmistrza Moniek z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie Gminy Monki.

Organy samorządu terytorialnego planują, organizują i prowadzą kontrole odpowiednio do zakresu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

3. TEMATYKA KONTROLNA

Tematyka kontroli została określona w § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151, ze zm.).

4. PLAN KONTROLI

PLAN KONTROLI – to dokument sporządzany w komórce kontrolnej i zawierający informacje dotyczące prowadzenia przez jednostkę kontrolną działalności kontrolnej w przyjętym okresie.

Plan kontroli, zatwierdzany jest przez kierownictwo jednostki i stanowi punkt wyjścia do prowadzenia właściwej działalności kontrolnej.

5. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KONTROLERA

Upoważniony kontroler ma prawo do:

- swobodnego wstępu i poruszania się po obiektach i pomieszczeniach na terenie jednostki kontrolowanej w godzinach jej funkcjonowania,
- wglądu do dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- możliwości sporządzania odpisów i wyciągów z dokumentów,
- zabezpieczania materiału dowodowego dla potrzeb postępowania kontrolnego,
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

Obowiązki kontrolera:

- przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz tematem kontroli,
- dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje.

6. PROCES KONTROLNY (FAZY KONTROLI)

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI:

- opracowanie planu i programu kontroli realizowanych przez jednostkę kontrolną,
- merytoryczne przygotowanie się kontrolerów do prowadzenia działań kontrolnych,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów (pismo zawiadamiające, upoważnienia).

POSTĘPOWANIE KONTROLNE:

- wszczęcie kontroli,
- dokonywanie ustaleń kontrolnych,
- sporządzenie dokumentacji pokontrolnej.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE:

- sporządzenie wniosków pokontrolnych,

- opracowanie protokołu pokontrolnego,
- weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.

7. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

PROTOKÓŁ POKONTROLNY - jest to dokument podpisywany z jednej strony przez kontrolującego, a z drugiej strony przez kierownika jednostki kontrolowanej, zawierający wyniki przeprowadzonej kontroli i stanowiący zasadniczą podstawę do sformułowania wystąpienia pokontrolnego.

PROTOKÓŁ KONTROLI WINIEN ZAWIERAĆ:

- nazwę organu administracji samorządowej prowadzącej kontrolę,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- nazwę kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy;
- zakres kontroli,
- opis stanu faktycznego wykonywania zadań obronnych,
- ustalone nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania oraz wpływu na wykonywanie zadań obronnych,
- wnioski i zalecenia,
- podpisy.

PONADTO PROTOKÓŁ KONTROLI POWINIEN:

- być poprawnie skonstruowany z punktu widzenia redakcyjnego (mieć logiczny układ przedstawiający zagadnienia według ich ważności),
- być zwięzły i przejrzysty,
- zawierać konkretne sformułowania,
- odpowiadać wszelkim wymogom merytorycznym i formalnym przy jego sporządzaniu,
- być sporządzony w sposób zapewniający mu moc dowodową, tak aby mógł być wykorzystywany w postępowaniu sądowym.
-

PROTOKÓŁ NIE POWINIEN ZAWIERAĆ:

- informacji podlegających wyłączeniu z jawności (ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych).

PODPISANIE PROTOKOŁU:

- podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej oznacza akceptację faktów kontrolnych,
- kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, co wymaga pisemnego uzasadnienia takiej decyzji w terminie 14 dni od otrzymania protokołu,
- kontrolowany może podpisać protokół z zastrzeżeniami odnośnie niektórych stwierdzeń, argumentując to pisemnie,
- w obu powyższych przypadkach w protokole powinny się znaleźć odpowiednie adnotacje na ten temat.