

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2017**  
**Starosty Aleksandrowskiego**  
**z dnia 17 października 2017 roku**

**w sprawie:** przeprowadzenia kontroli zgodnie z rocznym „Planem kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych na 2017 rok”.

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 2014 r. Nr 16, poz. 151 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Przeprowadzić kontrolę zgodnie z rocznym „Planem kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych na 2017 rok” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do realizacji powyższego zadania wyznaczam pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Czynności kontrolne należy przeprowadzić w okresie od 1 listopada do 30 grudnia 2017 roku.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

**STAROSTWO POWIATOWE  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**



**PLAN KONTROLI**  
**w zakresie wykonywania zadań obronnych**  
**na rok 2017**

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH - 2017**

## CZĘŚĆ I – OPISOWA

### I. Dokumenty odniesienia:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1534 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 31/2017 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 17 października 2017 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli zgodnie z rocznym „Planem kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych na 2017 rok”.
- 4) Zarządzenie Nr 28/2016 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie aleksandrowskim.

### 2. Cele kontroli:

- 1) Określenie stanu realizacji i poziomu przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych powiatu aleksandrowskiego.
- 2) Doskonalenie stanu realizacji i poziomu przygotowań wykonywania zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Udzielenie niezbędnej pomocy oraz instruktarzu jednostkom kontrolowanym.

## CZĘŚĆ II – PLANOWANE PRZEDSIĘWZIĘCIA KONTROLNE:

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Termin kontroli	Temat kontroli	Uwagi:
1	Zarząd Dróg Powiatowych z/s w Odolionie ul. Szosa Ciechocińska 22	Problemowa	III dekada listopada	Realizacja zadań obronnych	
2.	Szpital Powiatowy Sp. z o. o. ul. Słowackiego 18	Problemowa	I dekada grudnia	Realizacja zadań obronnych	



### **CZEŚĆ III – WYTYCZNE ORGANIZACYJNE:**

1. Osoby upoważnione do prowadzenia kontroli – pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
2. Jednostka kontrolowana o terminie oraz programie kontroli zostanie poinformowana 14 dni przed planowaną kontrolą.
3. Kontrola zostanie objęta rok 2017 do dnia kontroli,
4. Kontrolą zostaną objęte zadania obronne wynikające z:
  - a) ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
  - b) zarządzeń i wytycznych Starosty Aleksandrowskiego dotyczących realizacji zadań w zakresie zadań obronnych;

### **CZEŚĆ 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:

- ustalenie stanu faktycznego,
- stwierdzenie zgodności lub niezgodności z przepisami prawa,
- wyjaśnianie przyczyn stwierdzonych różnic pomiędzy stanem faktycznym, a przepisami prawa.

**KONTROLA** – to również zorganizowane działanie, którego podstawowym celem jest ujmowanie, porównywanie, wyjaśnianie i regulowanie rozbieżności pomiędzy planowaniem, a wykonywaniem oraz koordynowanie 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 tylko wybranych uczestnikach biorących udział w tym 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 bądź w związku z otrzymanym sygnałem o panujących nieprawidłowościach w działalności jednostki, bądź w związku z koniecznością uzyskania informacji o aktualnym stanie wykonawstwa zadań.

## **2. 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.

## **3. 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.

#### 4. 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 POWINIEN ZAWIERAĆ:**

- nazwę organu administracji samorządowej prowadzącej kontrolę,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- zakres kontroli,
- opis stanu faktycznego wykonywania zadań obronnych,
- ustalenie nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania oraz wpływu na wykonanie zadań obronnych,
- wnioski i zalecenia zespołu kontrolnego,
- podpisy przewodniczącego i członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

#### **PONADTO PROTOKÓŁ KONTROLI POWINIEN:**

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



### **PROTOKÓŁ NIE POWINIEN ZAWIERAĆ:**

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

### **PODPISANIE PROTOKÓŁU:**

- 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 znaleźć się odpowiednie adnotacje na ten temat.