

**Zarządzenie nr 10/2024**  
**Starosty Grudziądzkiego**  
**z dnia 15 lutego 2024 r.**

**w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 ze zm.) w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 4 ust. 1 pkt 4 i ust 2 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r. poz. 875), § 2 pkt 5-8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 253) i Zarządzenia Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Kontrole wykonywania zadań obronnych, zwane dalej „Kontrolą”, prowadzone są w imieniu Starosty Grudziądzkiego przez Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu i obejmują czynności sprawdzenia prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określenia stanu przygotowań obronnych przez jednostki samorządu terytorialnego z terenu powiatu grudziądzkiego oraz jednostki organizacyjne powiatu.

**§ 2.**

Do składu zespołu kontrolnego Starosta Grudziądzki może powołać pracowników z innych wydziałów Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

**§ 3**

Osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawowych o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

**§ 4**

Wprowadzone zostają do użytku służbowego „Wytyczne do prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych zarządzanej przez Starostę Grudziądzkiego” stanowiące załącznik do Zarządzenia.

**§ 5**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa powiatowego w Grudziądzu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**  
**/-/ Adam Olejnik**

Wytyczne  
do prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych  
zarządzanych przez Starostę Grudziądzkiego

**Cel, zakres , tryb i warunki prowadzenia kontroli**

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

**Zakres kontroli**

1. Zakres kontroli obejmuje sprawdzenie prawidłowości wykonywania zadań obronnych w obszarach:
  - 1) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i wykonywania zadań obronnych;
  - 2) realizacji planowania operacyjnego i programowania obronnego;
  - 3) stanu przygotowania i wykorzystania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - 4) przygotowania systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) przygotowania do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz wynikających z obowiązków państwa-gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych;
  - 6) przygotowania do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa w tym planowanie, organizację i tworzenie systemu stałych dyżurów;
  - 7) planowania i organizowania świadczeń na rzecz obrony;
  - 8) realizacji wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na potrzeby organów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych;
  - 9) planowania i realizacji szkolenia obronnego;
  - 10) planowania i wykonywania kontroli realizacji zadań obronnych.
2. Kontrolę wykonywania zadań obronnych Starosty Grudziądzkiego organizuje i prowadzi kierownik Wydziału Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego.
3. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który zatwierdza organ zarządzający kontrolę na podstawie zarządzenia – programu kontroli (opracowanego w oparciu o roczny plan kontroli) oraz pisemnego, imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę.
4. Program kontroli określa:
  - 1) podmioty kontrolowane;
  - 2) szczegółowy zakres i termin kontroli;
  - 3) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
5. Organ zarządzający kontrolę powiadamia podmiot kontrolowany o planowanej kontroli i jej zakresie co najmniej 14 dni przed dniem jej rozpoczęcia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powiadomienie może przybrać inną formę (np. telefoniczną).
7. Osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego prowadzą czynności kontrolne na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość i upoważnienia wydanego przez Starostę.
8. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych zawiera:
  - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz nr i datę wystawienia;
  - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;

- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
  - 4) zakres kontroli;
  - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
  - 6) okres ważności upoważnienia;
  - 7) podpis wydającego upoważnienie.
9. Organem zarządzającym kontrolę jest Starosta, który określa:
    - 1) urząd, jednostkę organizacyjną podlegającą kontroli;
    - 2) skład zespołu kontrolnego i jego przewodniczącego;
    - 3) zakres (uszczegółowioną problematykę przewidzianą do kontroli) i termin przeprowadzenia kontroli (określenie miejsca i czasu prowadzenia kontroli).
  10. Osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego powinny posiadać „Poświadczenie Bezpieczeństwa” lub upoważnienie Starosty upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
  11. W okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli członkowie zespołu kontrolnego w zakresie wykonywania czynności kontrolnych podlegają jej przewodniczącemu.
  12. Członkowie zespołu kontrolnego mogą prowadzić samodzielnie czynności kontrolne – zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego.
  13. Obowiązkiem przewodniczącego i członków zespołu kontrolnego jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie (w formie notatki służbowej), a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
  14. Członkowie zespołu kontrolnego sporządza notatkę o której mowa powyżej przekazują przewodniczącemu w terminie 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych w celu sporządzenia protokołu pokontrolnego.
  15. Obowiązkiem kierownika kontrolowanego urzędu, jednostki organizacyjnej jest:
    - 1) zapewnienie możliwości realizacji zadań przez członków zespołu kontrolnego wynikających z planu kontroli;
    - 2) przedstawienie na wniosek przewodniczącego oraz członków zespołu kontrolnego dokumentów i materiałów, 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 przewodniczącego zespołu kontrolnego.
    - 5) ewidencjonowania kontroli.
  16. W ramach 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.
  17. Wyniki kontroli przewodniczący zespołu kontrolnego lub kontroler przedstawia w protokole pokontrolnym. Protokół pokontrolny, po zatwierdzeniu przez Starostę przewodniczący zespołu kontrolnego przesyła w terminie do 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych kierownikowi kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej.
  18. Wymienione dokumenty powinny zostać sporządzone i przechowywane zgodnie z wymogami określonymi w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67).

**Starosta**

**/-/ Adam Olejnik**