

ZARZĄDZENIE Nr W.0050 .144.2019

WÓJTA GMINY CHARSZNICA

z dnia 27 listopada 2019 r.

w sprawie planowania i prowadzenia kontroli realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony na terenie Gminy Charsznica.

Na podstawie art. 6 ust.2 pkt 10 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. , poz.1541, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych z dnia 13 stycznia 2004 r.(Dz. U. z 2004 r., Nr 16, poz.151 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się wytyczne Wójta Gminy Charsznica w sprawie planowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony na terenie Gminy Charsznica, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

WYTYCZNE

Wójta Gminy Charsznica

w sprawie planowania i prowadzenia kontroli realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony na terenie Gminy Charsznica

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Wytyczne opracowano na podstawie Zarządzenia Wojewody Małopolskiego Nr poz. rej. 104a/19 z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie planowania, prowadzenia i koordynowania kontroli realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Wojewodę Małopolskiego oraz jednostki samorządu terytorialnego z terenu województwa małopolskiego.
2. Ilekroć jest mowa o:
 - a. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Charsznica;
 - b. **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Charsznica;
 - c. **urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Charsznica ;
 - d. **jednostkach organizacyjnych Urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Referaty i równorzędne jednostki organizacyjne oraz Urząd Stanu Cywilnego ;
 - e. **kierownikach** - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów i Kierowników innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu;
 - f. **jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Charsznica ;
3. Wytyczne określają zasady planowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez Wójta.
4. Kontrole mogą być zarządzane i prowadzone przez Wojewodę i Wójta.
5. Wójt zarządza prowadzenie kontroli w stosunku do:
 - a. komórek organizacyjnych urzędu,
 - b. jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych,
 - c. jednostek organizacyjnych, dla których organ samorządu terytorialnego, jest organem założycielskim lub tworzącym,
 - d. wykaz powyższych jednostek określony jest w regulaminie organizacyjnym urzędu.
6. Kontrola może być prowadzona jako:
 - a. **kontrola problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia ze spraw obronnych;
 - b. **kontrola doraźna** – nieprzewidziana planem kontroli, obejmująca zbadanie niepokojących zagadnień mających wpływ na poziom

przygotowań obronnych państwa, w szczególności ujawnione w wyniku innej kontroli.

ROZDZIAŁ II

Zakres i tryb organizowania kontroli.

1. Kontrolą obejmuje się wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich podstawie, jak również decyzji administracyjnych, umów cywilno - prawnych oraz porozumień zawartych z organem administracji publicznej.
2. Kontrolę prowadzi się w celu sprawdzenia wykonywania zadań obronnych oraz określenia przygotowań obronnych w jednostce podlegającej kontroli.
3. Sprawdzenie to polega na ustaleniu stanu faktycznego, w szczególności w zakresie:
 - a) tworzenia warunków do realizacji zadań obronnych realizacji planowania operacyjnego i programowania obronnego, a w szczególności:
 - koncepcja organizowania przygotowań obronnych w czasie pokoju,
 - kierowanie i koordynowanie przygotowaniemi obronnymi,
 - sposób ujmowania zadań obronnych w regulaminach organizacyjnych i zakresach kompetencyjnych.
 - b) realizacji planowania operacyjnego i programowania obronnego, a w szczególności:
 - sposób opracowania planu operacyjnego i prawidłowość nakładania zadań operacyjnych na podległe komórki organizacyjne;
 - zgodność planów operacyjnych z wyciągiem z planu gminnego;
 - współdziałanie z podległymi i nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi i innymi komórkami w planowaniu i realizacji zadań obronnych.
 - znajomość procedur postępowania dla określonych zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego gminy.
 - realizacja wydatków obronnych i poprawności ich rozliczenia.
 - b) przygotowania systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP, w tym:
 - współdziałanie organów administracji samorządowej z WKU;
 - przygotowanie Akcji Kurierskiej, opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej;
 - przeprowadzanie treningów dla osób funkcyjnych uczestniczących w Akcji Kurierskiej.
 - c) przygotowania do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno - wojskowej, a mianowicie:
 - zakres i formy współpracy z administracją wojskową, w tym w szczególności z Wojskową Komendą Uzupelnień w Krakowie.
 - d) przygotowania organów samorządu terytorialnego do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych, a mianowicie:

- przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) , w tym opracowanie dokumentów na potrzeby HNS i utrzymywanie punktów kontaktowych na potrzeby HNS;
 - posiadanie baz danych na potrzeby HNS (ich aktualizacja);
- e) przygotowania systemu kierowania obroną gminy w ramach kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym:
- koncepcja przygotowania Urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższania gotowości obronnej;
 - realizacja przedsięwzięć organizacyjno - rzeczowych związanych z przygotowaniem zapasowych miejsc pracy a mianowicie: przygotowanie dokumentacji ZMP i jego obsady, plan przemieszczenia, system łączności i jego ochronę;
 - organizacja stałego dyżuru na potrzeby kierowania (organizacja powiadamiania osób funkcyjnych, uruchamianie systemu kierowania, przemieszczenie i funkcjonowanie na zapasowym miejscu pracy);
 - stan infrastruktury budowlanej oraz systemów łączności dla potrzeb GSK i ZMP.
- f) planowania i realizacji zadań gospodarczo - obronnych, w tym:
- nakładanie zadań obronnych na jednostki organizacyjne Urzędu;
 - ocena przygotowania wybranych jednostek organizacyjnych do realizacji zadań gospodarczo – obronnych;
 - przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do realizacji zadań obronnych.
- g) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony, w tym:
- planowanie, nakładanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - rozpatrywanie wniosków, prowadzenie rejestru świadczeń oraz planowanie i realizacja wydatków finansowych w tym zakresie;
 - wykorzystanie świadczeń w sytuacjach klęsk żywiołowych i w czasie ćwiczeń.
- h) uwzględniania potrzeb obronności w planach zagospodarowania przestrzennego, w tym:
- przesyłanie do uzgodnień dokumentów zagospodarowania przestrzennego;
 - przygotowanie inwestycji planowanych do realizacji w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - planowanie i realizacja inwestycji obronnych w zakresie zabezpieczenia potrzeb ludności w budowie ochronne.
- i) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do wykonywania zadań obronnych a mianowicie:
- planowanie rezerw osobowych na potrzeby formacji uzbrojonych nie wchodzących w skład sił zbrojnych i ich ewidencjonowanie;

- prowadzenie postępowań reklamacyjnych z urzędu i na wniosek (określenie potrzeb i zasadności wnioskowania o reklamowanie na wniosek),
 - prowadzenie postępowań reklamacyjnych i powiadomienie osób reklamowanych.
- j) realizacji zadań w zakresie przygotowania określonych jednostek organizacyjnych do militaryzacji, w tym:
- realizacja zadań zawartych w § 12.1 i 2 zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2002 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa.
- k) przygotowania szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa - obejmuje:
- prace planistyczne, organizacyjne, logistyczne i szkoleniowe, które mające na celu opracowanie planu szczególnej ochrony obiektu, zapewnienie zasobów ludzkich, finansowych i materiałowych, utworzenie systemu kierowania ochroną obiektu i zorganizowania współdziałania.
- l) planowania i realizacji szkolenia obronnego oraz kontroli realizacji zadań obronnych, w tym:
- koncepcja szkolenia obronnego (roczny plan szkolenia);
 - odpowiedni dobór grup szkoleniowych;
 - ewidencja szkoleń oraz wykorzystanie środków finansowych na szkolenie;

ROZDZIAŁ III

Planowanie kontroli

1. Kontrole problemowe planowane są do wykonania na podstawie **rocznego Planu kontroli** - zwanego dalej Planem kontroli.
2. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wójta w terminie do **20 grudnia** roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który opracowany jest roczny plan kontroli.
3. Zatwierdzony Plan kontroli, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-PUAP) przekazywany jest do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW w Krakowie, w terminie, do dnia **31 grudnia** roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który opracowany jest roczny plan kontroli.
4. Kontrole problemowe prowadzi się na podstawie Programu kontroli, zatwierdzonego przez Wójta.
5. Program kontroli powinien w szczególności określać:
 - a. jednostkę/komórkę kontrolowaną;
 - b. temat kontroli;
 - c. zakres kontroli, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - d. cel kontroli tj.: określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - e. rodzaj kontroli;
 - f. stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli;
 - g. założenia organizacyjne, w tym: wskazanie kierownika komórki do spraw kontroli oraz imiona i nazwiska kontrolujących.
 - h.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie i dokumentowanie kontroli

1. O zakresie i terminie kontroli Wójt powiadamia kontrolowanego co najmniej na **30 dni** przed dniem rozpoczęcia kontroli.
2. Kontrola prowadzona jest na podstawie legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości oraz imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu.
3. Upoważnienie do prowadzenia kontroli zawiera:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
 - c) zakres kontroli,
 - d) nazwę i adres jednostki/komórki kontrolowanej,
 - e) okres ważności upoważnienia,
 - f) podpis wydającego upoważnienie.
4. Czynności kontrolne prowadzi się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce/komórce kontrolowanej z wyjątkiem kontroli doraźnych, które mogą być prowadzone w każdym czasie.
5. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia możliwości realizacji przez członków zespołu kontrolnego zadań wynikających z Programu kontroli.
6. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli ujmuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:

- a) nazwę podmiotu prowadzącego kontrolę,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) nazwę jednostki/komórki kontrolowanej,
 - d) zakres kontroli,
 - e) opis stanu faktycznego dot. wykonywanych zadań obronnych,
 - f) ustalone nieprawidłowości,
 - g) wnioski i zalecenia zespołu kontrolnego,
 - h) podpisy przewodniczącego i członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki/komórki kontrolowanej.
7. Protokół pokontrolny, po zatwierdzeniu przez Wójta, przewodniczący zespołu kontrolnego przekazuje kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej.
8. Kierownik jednostki/kontrolowanej może zgłaszać przewodniczącemu zespołu kontrolnego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia. Zasadność zastrzeżeń podlega ponownemu sprawdzeniu w sposób określony przez Wójta.
- 9.

ROZDZIAŁ V

Kontrole doraźne

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy, w których zachodzi konieczność zbadania niepokojących zagadnień mających wpływ na poziom przygotowań obronnych państwa, w szczególności ujawnionych w wyniku innej kontroli, Wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.
2. Kontrole doraźne prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli problemowych, z wyjątkiem przepisów dotyczących konieczności sporządzania programu kontroli oraz z zachowaniem terminu o którym mowa w rozdziale IV pkt 1 Wytycznych.
- 3.

ROZDZIAŁ V

Ustalenia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w Wytycznych w zakresie organizacji, planowania, wykonywania i dokumentowania kontroli należy stosować przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.).

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak