

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 0050.580.2013
Burmistrza Miasta Cieszyna
Szefa Obrony Cywilnej
z dnia 5 sierpnia 2013 roku**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w gminnych jednostkach organizacyjnych, gminnych spółkach i zakładach pracy realizujących zadania obrony cywilnej.

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.), § 3 pkt 24, § 4 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850), art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), art. 79–79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, art. 84 d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 j.t.)

§ 1

Zatwierdzić Regulamin przeprowadzania kontroli w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w gminnych jednostkach organizacyjnych, gminnych spółkach i zakładach pracy realizujących zadania obrony cywilnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Szefowi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA


mgr inż. Jan Matuszek

Rozdzielnik:

1 x OR – rejestr zarządzeń,

1 x a/a MCZK 

**Regulamin przeprowadzania kontroli w zakresie przygotowania
i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
gminnych spółkach i zakładach pracy realizujących zadania obrony cywilnej.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli przez Burmistrza Miasta Cieszyna w gminnych jednostkach organizacyjnych, gminnych spółkach i zakładach pracy realizujących zadania obrony cywilnej, w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli, należy przez to rozumieć sprawdzenie wykonywania zadań obrony cywilnej oraz określenie stanu przygotowań obrony cywilnej w jednostce podlegającej kontroli poprzez osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
- 2) osobach upoważnionych, należy przez to rozumieć osoby przeprowadzające kontrole na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
- 3) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, gminne spółki i zakłady pracy realizujące zadania obrony cywilnej.
- 4) dyrektorze jednostki kontrolowanej, należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika, prezesa gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych spółek i zakładów pracy realizujących zadania obrony cywilnej.
- 5) organie zarządzającym kontrolę, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna – Szefa Obrony Cywilnej.

§ 3

Celem przeprowadzania kontroli jest ustalenie i potwierdzenie:

1. zgodności działania z ustawami oraz przepisami wydanymi na ich podstawie
2. stanu faktycznego, w szczególności w zakresie:
 - a) planowania realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) organizacji systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 - c) przygotowania formacji obrony cywilnej do realizacji zadań,
 - d) organizacji i funkcjonowania infrastruktury obrony cywilnej,
 - e) planowania i realizacji szkoleń,
 - f) działania upowszechniającego idee obrony cywilnej,

- g) planowania i organizacji zabezpieczenia logistycznego obrony cywilnej,
- h) utrzymania i konserwacji sprzętu obrony cywilnej.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli

§ 4

1. Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola na podstawie planu kontroli – obejmująca realizację zadań obrony cywilnej na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez organ zarządzający kontrolę i przekazanego jednostkom kontrolowanym,
- 2) kontrola poza planem kontroli – przeprowadzenie kontroli w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca badanie, czy i w jakim zakresie są realizowane zalecenia po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych skierowane do jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

3. Wzór zawiadomienia o kontroli realizacji zadań obrony cywilnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Tryb sprawowania kontroli

§ 5

1. Kontrola przeprowadzana jest przez osobę upoważnioną lub zespół osób upoważnionych na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej wydane przez organ zarządzający kontrolę.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) wskazanie podstawy prawnej;
- 2) oznaczenie organu kontroli;
- 3) datę i miejsce wystawienia;
- 4) imię i nazwisko pracownika organu zarządzającego kontrolę uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- 5) oznaczenie jednostki kontrolowanej;
- 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 7) wskazanie daty rozpoczęcia;
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- 9) pouczenie o prawach i obowiązkach jednostki kontrolowanej.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Po zakończeniu kontroli, upoważnienie dołącza się do akt sprawy.

5. Organ zarządzający kontrolę może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zalecone czynności kontrolne.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem przeprowadzenia kontroli, osoba upoważniona okazuje dyrektorowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez jednostki kontrolowane.
3. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą jednostki kontrolowanej, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

Rozdział IV **Prawa i obowiązki osób upoważnionych**

§ 7

Osoby upoważnione w ramach udzielonego upoważnienia mają prawo do:

- 1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej,
- 2) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępniania danych mających związek z przedmiotem kontroli,
- 3) pobierania za pokwitowaniem dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzanymi czynnościami kontrolnymi,
- 4) sporządzania, a w razie potrzeby, zlecenia jednostce kontrolowanej sporządzenia niezbędnych kserokopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień,
- 5) żądania od jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń.

§ 8

Osoby upoważnione obowiązane są do:

- 1) zawiadomienia dyrektora jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli,
- 2) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 3) zapewnienia jednostce kontrolowanej czynnego udziału w czynnościach kontrolnych,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostek kontrolowanych oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) zgodnego z treścią Regulaminu dokumentowania przebiegu i ustaleń czynności kontrolnych.

Rozdział V **Dokumentowanie przebiegu czynności kontrolnych**

§ 9

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów znajdujących się w posiadaniu podmiotu nadzorowanego, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, szkice, zdjęcia, protokoły oraz plany.
2. Wzór protokołu oględzin magazynu obrony cywilnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń lub z rozmowy, które podpisywane są przez osoby upoważnione i osobę

udzielającą wyjaśnień i informacji.

Rozdział VI **Protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych**

§ 10

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia tych czynności, protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych.
2. Protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie przeprowadzania tych czynności, opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska osób upoważnionych ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych w ramach kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie przeprowadzenia czynności kontrolnych.
 - 3) przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) miejsce i czas przeprowadzenia czynności kontrolnych,
 - 5) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez osoby upoważnione,
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie czynności kontrolnych i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie przepisów, procedur i standardów,
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu organu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza dyrektorowi jednostki kontrolowanej. protokołu
4. Załączniki do protokołu stanowią jego integralną część.
5. Wzór protokołu z przeprowadzonych czynności nadzorczych, o których mowa w ust.1 pkt 1, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Strony Protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez osoby upoważnione, a cały protokół z czynności przez nie podpisany.
7. Jednostka kontrolowana otrzymuje jeden egzemplarz protokołu, w celu zapoznania się.
8. Protokół doręcza się dyrektorowi, który ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem.
10. W przypadku odmowy podpisania protokołu, osoby upoważnione czynią o tym odrębną adnotację w protokole oraz dołączają do protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, jeżeli zostało złożone.
11. Odmowa podpisania protokołu przez jednostkę kontrolowaną nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń z przeprowadzonych czynności nadzorczych.

Rozdział VII **Akta z przeprowadzonych czynności kontrolnych**

§ 11

1. Akta z przeprowadzonych czynności kontrolnych są przechowywane w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Cieszynie oraz podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumenty z akt z przeprowadzonych czynności kontrolnych mogą być udostępniane zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 12

W celu ujednoczenia dokumentów dotyczących czynności kontrolowanych ustala się wzory stanowiące załączniki do Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 – wzór zawiadomienia o kontroli realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) załącznik nr 2 – wzór upoważnienia,
- 3) załącznik nr 3 – wzór protokołu oględzin,
- 4) załącznik nr 4 – wzór protokołu pokontrolnego.


I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

mgr inż. Jan Matuszek

Cieszyn, 2013 r.

MCZK. 1710.....2013

Sz.P.
.....
.....

Zawiadomienie o kontroli realizacji zadań obrony cywilnej

1. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz.U. z 2012 r., poz. 461), § 3 pkt 14, § 4 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r, nr 96, poz. 850),

2. Organ zarządzający prowadzenie kontroli:

Burmistrz Miasta Cieszyna – Szef Obrony Cywilnej Miasta Cieszyna

3. Cel kontroli:
.....

4. Przedmiot i zakres kontroli:
.....
.....
.....

5. Rodzaj kontroli:
.....

6. Okres objęty kontrolą:
.....

7. Termin przeprowadzenia kontroli:

8. Prowadzący kontrolę:
.....
.....

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA


mgr inż. Jan Matyszek

Burmistrz Miasta Cieszyna
Szef Obrony Cywilnej

Otrzymują:
- adresat
- a/a MCZK

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego :

Kontrolowany ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w czynnościach w ramach kontroli, chyba że zrezygnuje z tego uprawnienia. Kontrolowany może upoważnić inną osobę do uczestniczenia w jego imieniu w czynnościach w ramach kontroli,
- 2) złożenia pisemnych zastrzeżeń lub wyjaśnień z jednoczesnym wskazaniem stosownych wniosków dowodowych, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli, jeżeli nie zgadza się z ustaleniami protokołu z kontroli,
- 3) wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą ,
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79–79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2 z zastrzeżeniem art. 84d ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 5) żądania okazania przez kontrolującego legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Kontrolowany ma obowiązek:

- 1) prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokołu kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.
- 2) kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz.U. z 2012 r., poz. 461), § 3 pkt 14, § 4 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r., nr 96, poz. 850),

upoważniam

.....

legitymacja służbowa nr

do przeprowadzenia kontroli z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej w (oznaczenie jednostki kontrolowanej)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

Data rozpoczęcia kontroli:

.....

Planowany termin zakończenia kontroli:

.....

Upoważnienie jest ważne do dnia:

.....

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

mgr inż. Jan Matuszek

Burmistrz Miasta Cieszyna
Szef Obrony Cywilnej

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego :

Kontrolowany ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w czynnościach w ramach kontroli, chyba że zrezygnuje z tego uprawnienia. Kontrolowany może upoważnić inną osobę do uczestniczenia w jego imieniu w czynnościach w ramach kontroli,
- 2) złożenia pisemnych zastrzeżeń lub wyjaśnień z jednoczesnym wskazaniem stosownych wniosków dowodowych, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli, jeżeli nie zgadza się z ustaleniami protokołu z kontroli,
- 3) wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą,
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79–79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2 z zastrzeżeniem art. 84d ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 5) żądania okazania przez kontrolującego legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Kontrolowany ma obowiązek:

- 1) prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokołu kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.
- 2) kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Cieszyn, dnia

Protokół oględzin

W dniu, działając na podstawie upoważnienia nr oraz upoważnienia nr z dnia do przeprowadzenia kontroli z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej w kontrolujący:

.....
.....

działając w obecności Pana/i

dokonali w dniu oględzin

..... w

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wybiórczo poddano kontroli

.....
.....

Przed podpisaniem osoby obecne podczas oględzin zapoznały się z treścią protokołu.

.....
(podpis osób uczestniczących w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis kontrolującego)

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA


mgr inż. Jan Matuszek

MCZK. 1710...2013

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

z przeprowadzenia kontroli w
w dniach pracownicy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
przeprowadzili kontrolę realizacji zadań obronnych.

I. KONTROLUJĄCY:

..... – na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna Nr
..... z dnia

..... – na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna Nr
..... z dnia

II. ORGANY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE OBJĘTE KONTROLĄ:

.....

III. ZAKRES KONTROLI:

.....
.....

IV. OPIS STANU FAKTYCZNEGO WYKONYWANYCH ZADAŃ OC:

V. WNIOSKI I ZALECENIA ZESPOŁU KONTROLNEGO:

Zaleca się w terminie do

VI. POUCZENIE:

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń Kontrolujący informuje
Pana/ią o przysługującym mu prawie:

- 1) Zgłoszenie zarządzającemu kontrole, przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie
7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych, umotywowanych
zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 2) Odmowy podpisania protokołu, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia zarządzającemu
kontrolą, w terminie 7 dni, pisemnych wyjaśnień o przyczynach odmowy podpisania
protokołu kontroli.

Informację o przeprowadzeniu kontroli wpisano do książki kontroli prowadzonej
w w pozycji nr/2013 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron
jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

Na tym kontrolę zakończono.

KONTROLOWANY

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA


mgr inż. Jan Matuszek

KONTROLUJĄCY
BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA