

Departament Kontroli

**DECYZJA Nr 285/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 8 lipca 2014 r.**

**w sprawie planowania i koordynacji działalności kontrolnej
w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie § 2 pkt 13 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), ustala się, co następuje:

§ 1. Przepisy decyzji stosuje się do działalności kontrolnej wykonywanej przez podmioty upoważnione do zarządzania i przeprowadzania kontroli na zasadach i w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.1. Dyrektor Departamentu Kontroli pełni funkcję Kierownika komórki do spraw kontroli, o której mowa w ustawie.

2. Koordynacja działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej to proces mający na celu zharmonizowanie działalności kontrolnej wszystkich podmiotów uprawnionych w resorcie obrony narodowej do zarządzania i przeprowadzania kontroli na podstawie ustawy.

3. Za koordynację działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej odpowiada Dyrektor Departamentu Kontroli.

§ 3.1. Planowanie kontroli realizuje się w cyklu rocznym z miesięcznym uszczegółowieniem.

2. Nie planuje się przeprowadzania w podmiocie kontrolowanym jednocześnie więcej niż jednej kontroli, zarządzonych przez różne podmioty kontrolujące.

3. Kolejnej kontroli nie planuje się w podmiocie kontrolowanym przed upływem trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej kontroli.

§ 4.1 Zamierzenia kontrolne ujęte w projektach rocznych planów kontroli, w wersji elektronicznej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do decyzji, przesyłają w celu koordynacji:

1) szefowie wojewódzkich sztabów wojskowych do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, za pośrednictwem Szefa Zarządu Organizacji i Uzuppełnień - P1 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – do 5 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;

2) Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych do Dowódcy Generalnego Rodzajów

Sił Zbrojnych – do 5 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;

3) Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – do 5 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;

4) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa oraz Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej do Kierownika komórki do spraw kontroli – do 15 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli koordynuje przesłane zamierzenia kontrolne ujęte w projektach rocznych planów kontroli.

§ 5.1. Zamierzenia kontrolne do ujęcia w rocznym planie kontroli Ministra Obrony Narodowej przesyłają, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do decyzji:

1) dyrektorzy (szefowie) komórek (jednostek) organizacyjnych, w zależności od przyporządkowania (podporządkowania), odpowiednio do Sekretarza Stanu, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarzy stanu lub Dyrektora Generalnego – do 5 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;

2) Sekretarz Stanu, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny, Szef Inspektoratu Systemów Informacyjnych oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej do Kierownika komórki do spraw kontroli – do 15 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli koordynuje zgłoszone zamierzenia kontrolne i uwzględnia je w rocznym planie kontroli Ministra Obrony Narodowej.

3. Roczny plan kontroli Ministra Obrony Narodowej Kierownik komórki do spraw kontroli przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi Obrony Narodowej do 15 grudnia roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną.

4. Sprawozdanie z realizacji planu, o którym mowa w ust. 3, Kierownik komórki do spraw kontroli przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej do 31 stycznia roku następnego.

§ 6.1. Propozycje zmian zamierzeń kontrolnych (zmianę terminu, dopisanie lub skreślenie zamierzenia kontrolnego) przesyłają w cyklu miesięcznym wraz uzasadnieniem według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do decyzji:

1) dyrektorzy (szefowie) komórek (jednostek) organizacyjnych, w zależności od przyporządkowania (podporządkowania), odpowiednio do Sekretarza Stanu, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarzy stanu lub Dyrektora Generalnego – do piątego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowano kontrole;

2) szefowie wojewódzkich sztabów wojskowych do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, za pośrednictwem Szefa Zarządu Organizacji i Uzupelnień - P1 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – do piątego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowano kontrole;

3) Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych do Dowódcy Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych – do piątego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowano kontrole;

4) Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – do piątego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowano kontrole;

5) Sekretarz Stanu, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny, dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio

podległych Ministrowi Obrony Narodowej, Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej oraz Szef Inspektoratu Systemów Informacyjnych do Kierownika komórki do spraw kontroli – do dziesiątego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zaplanowano kontrole.

2. W uzasadnionych przypadkach, osoby o których mowa w ust. 1 pkt 5, mogą zgłaszać do Kierownika komórki do spraw kontroli zamierzenia kontrolne, z pominięciem terminów określonych w ust. 1, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do decyzji.

3. Kierownik komórki do spraw kontroli dokonuje uzgodnień zgłoszonych zamierzeń kontrolnych z podmiotem je wnoszącym, w terminie 7 dni od dnia ich zgłoszenia.

§ 7. Podmioty upoważnione do zarządzania i przeprowadzania kontroli przekazują do Kierownika komórki do spraw kontroli, na jego wniosek, informacje lub dokumenty dotyczące działalności kontrolnej jednostki kontrolującej oraz zbiorcze informacje z działalności kontrolnej tej jednostki.

§ 8. Przepisów decyzji nie stosuje się do kontroli gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz planowania operacyjnego, których zasady określają odrębne przepisy.

§ 9. Traci moc decyzja Nr 517/MON z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie koordynacji działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 25, poz. 442).

§ 10. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

– W Z Ó R –

Załączniki do decyzji Nr 285/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 08.07.2014 r. (poz. 237)
Załącznik Nr 1

NAZWA INSTYTUCJI

KOMÓRKA WEWNĘTRZNA OPRACOWUJĄCA PLAN

„ZATWIERDZAM”

(osoba upoważniona do zarządzania kontrolą)

.....

Dnia , , r.

PLAN KONTROLI

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

NA ROK

.....

(kierownik komórki ds. kontroli)

.....

(miejsce dyslokacji jednostki organizacyjnej)

– W Z Ó R –

Załącznik Nr 2

.....
(nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa)

**ZGŁOSZENIE ZAMIERZEŃ KONTROLYCH
DO PLANU KONTROLI MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
NA ROK**

.....
(osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Ministerstwie Obrony Narodowej,
dyrektor komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Ministrowi Obrony Narodowej)

- W Z Ó R -

Załącznik Nr 3

.....
(nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa)

.....
(Miejscowość, data)

.....
.....
.....
(adresat)

**Propozycje zmian zamierzeń kontrolnych planowanych do przeprowadzenia
przez W**
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej) (miesiąc - rok)

| Lp. | Zakres przedmiotowy kontroli | Nr pozycji z planu rocznego | Kontroler lub kierownik zespołu kontrolerów | Kontrolowana jednostka organizacyjna | Miejsce dyslokacji | Proponowana zmiana (wykreślić, dopisać, zmienić termin realizacji na ...) |
|-----|------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|--------------------|--|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

.....
(kierownik komórki ds. kontroli)

Imię Nazwisko / Nr telefonu
Data wykonania