

**„Zasady postępowania przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej z zakresu obrony cywilnej”.**

1. Plan kontroli na dany rok zawarty jest w *Planie działania w zakresie obrony cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Poznańskiego*, który zatwierdza Starosta.
2. Na 30 dni przed planowaną kontrolą Starosta informuje pisemnie Szefa Obrony Cywilnej Gminy o terminie i przedmiocie kontroli.
3. Starosta upoważnia pisemnie pracowników merytorycznych do przeprowadzenia kontroli w danej jednostce administracyjnej.
4. Upoważnieni pracownicy w wyznaczonym terminie dokonują czynności kontrolnych przedstawiając uprzednio Szefowi Obrony Cywilnej Gminy upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonują wpisu w książce kontroli urzędu.
5. Kontrola obejmuje czynności sprawdzające dokumentację planistyczną oraz magazynową a także sprawdzenie stanu technicznego magazynu Obrony Cywilnej Gminy i powierzonego sprzętu.
6. Z czynności kontrolnych w terminie 30 dni sporządzany jest w 2 egzemplarzach *Protokół z kontroli realizacji zadań Obrony Cywilnej w Gminie*, podpisany przez zespół kontrolny oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
7. Protokół zawiera opis stanu faktycznego oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich usunięcia.
8. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych możliwe jest składanie wyjaśnień przez jednostkę kontrolowaną.
9. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych i upływie określonego terminu ich wykonania zespół kontrolny dokonuje sprawdzenia sposobu wykonania zaleceń. W przypadku ich nie wykonania przygotowuje pismo Szefa Obrony Cywilnej Powiatu do Szefa Obrony Cywilnej Gminy z wezwaniem do wykonania zaleconych czynności.