

**DECYZJA Nr 149/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 12 maja 2005 r.

w sprawie 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:

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Decyzja określa:

- 1) organizację, warunki oraz tryb przeprowadzania kontroli komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej

„komórkami (jednostkami) organizacyjnymi resortu obrony narodowej”;

- 2) czynności związane z planowaniem, organizowaniem, przeprowadzaniem i dokumentowaniem kontroli oraz postępowaniem pokontrolnym.

2. Przepisy decyzji stosuje się do działalności kontrolnej wykonywanej przez Ministra Obrony Narodowej, osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej oraz upoważnionych kierowników komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej.

3. Przepisów decyzji nie stosuje się do kontroli przeprowadzanych przez:

* Załącznik do decyzji zostanie opublikowany w formie wydawnictwa wojskowego – sygn.: Dep. Kontr. 14/2005, Dep. Kontr. 15/2005, Dep. Kontr. 16/2005, Dep. Kontr. 17/2005.

- 1) uprawnione wojskowe specjalistyczne organy, podległe Ministrowi Obrony Narodowej, których działalność w tym zakresie określona jest w odrębnych przepisach;
- 2) uprawnione organy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) oraz Unii Europejskiej, których działalność w tym zakresie określona jest w odrębnych przepisach.

4. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, zwany dalej „Szefem Sztabu Generalnego WP” określi corocznie, w dyrektywie do działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi”, na dany rok, jednostki wojskowe, których przygotowanie do działania — zgodnie z wojennym przeznaczeniem — kontrolowane i oceniane będzie zgodnie ze standardami obowiązującymi w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) oraz Unii Europejskiej.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) działalność kontrolna — planowanie, organizowanie, koordynowanie i przeprowadzanie kontroli, jej dokumentowanie i przedstawianie wyników właściwym organom, a także postępowanie pokontrolne;
- 2) obszar, podobszar, służba, dział, dziedzina, przedmiot, zagadnienie — część działalności jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego lub środków gromadzonych na rachunku dochodów własnych oraz komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
- 3) jednostka kontrolowana — komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej, w której przeprowadzane są czynności kontrolne;
- 4) kontrola (czynności kontrolne) — celową i zorganizowaną działalność zespołu (komisji, grupy, kontrolera, inspektora) prowadzoną w jednostce kontrolowanej, na podstawie planu i upoważnienia do jej przeprowadzenia;
- 5) kontrolujący (zespół, komisja, kontroler, inspektor) — osobę upoważnioną przez właściwy organ do przeprowadzania kontroli;
- 6) jednostka organizacyjna — jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej, podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 7) komórka organizacyjna — Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro;
- 8) komórka wewnętrzna — część organizacyjną w strukturze komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
- 9) kierownik jednostki kontrolowanej — dowódcę, szefa, dyrektora, komendanta lub inną osobę stojącą na czele komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej, która kieruje całokształtem działalności tej jednostki, w tym również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 10) organy kontroli — Departament Kontroli i delegatury Departamentu Kontroli oraz osoby (zespoły kontrolujące) upoważnione do przeprowadzania kontroli;
- 11) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej — Sekretarza Stanu — I Zastępcę Ministra Obrony Narodowej, Szefa Sztabu Generalnego WP, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego;
- 12) wojskowy specjalistyczny organ — jednostkę organizacyjną, której uprawnienia z zakresu nadzoru i kontroli, związane z jej podstawową działalnością, określają przepisy ustawowe i wydane na ich podstawie rozporządzenia lub zarządzenia.

§ 3.1. Kontrola w szczególności polega na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego w badanym zakresie i jego udokumentowaniu;
- 2) porównaniu stwierdzonego stanu ze stanem wymaganym, określonym przepisami prawa, decyzjami i wytycznymi Ministra Obrony Narodowej, planami, etatami i normami oraz innymi przepisami określającymi zakres działania jednostki kontrolowanej;
- 3) określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym, a stanem wymaganym oraz ewentualnym wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;
- 4) wskazaniu sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) przygotowaniu i przedłożeniu właściwym organom informacji o wynikach kontroli.

2. Rodzajami kontroli są:

- 1) inspekcje;
- 2) kontrole kompleksowe;
- 3) kontrole problemowe;
- 4) kontrole gospodarczo-finansowe.

3. Inspekcja jest prowadzona w celu dokonania oceny pokojowego funkcjonowania jednostki kontrolowanej i jej przygotowania do działania zgodnie z wojennym przeznaczeniem.

4. Kontrola kompleksowa jest prowadzona w celu dokonania oceny pokojowego funkcjonowania jednostki kontrolowanej lub jej przygotowania do działania zgodnie z wojennym przeznaczeniem.

5. Kontrola problemowa jest prowadzona w celu dokonania oceny wybranej dziedziny działalności jednostki kontrolowanej lub sprawdzenia wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

6. Kontrola gospodarczo-finansowa jest prowadzona w celu dokonania oceny gospodarowania wszystkich lub większości działów występujących w jednostce kontrolowanej.

7. Podczas inspekcji i kontroli kompleksowej oraz w uzasadnionych przypadkach podczas kontroli problemowej, przeprowadzanej przez Departament Kontroli, dokonywana jest indywidualna ocena dowódcy jednostki kontrolowanej w celu określenia stopnia wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym oraz weryfikacji prognozy dotyczącej dalszego przebiegu służby kontrolowanego dowódcy.

ROZDZIAŁ 2

Zasady organizacji kontroli

§ 4.1. Minister Obrony Narodowej organizuje i prowadzi działalność kontrolną w resorcie obrony narodowej, w tym zarządza przeprowadzanie wszystkich rodzajów kontroli komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej.

2. Do zarządzania kontroli są uprawnieni ponadto:

- 1) Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny — kontroli problemowych — podległych komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej w zakresie problematyki im przypisanej;
- 2) Szef Sztabu Generalnego WP — kontroli problemowych — komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego, zwany dalej „Sztabem Generalnym WP” oraz kontroli kompleksowych i problemowych jednostek organizacyjnych podległych dowódcom rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Dowództwa Operacyjnego i Dowódcy Garnizonu Warszawa;
- 3) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Dowództwa Operacyjnego, Dowódca Garnizonu Warszawa, Szef Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej — kontroli kompleksowych i problemowych — podległych jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 4) Szef Wojskowych Służb Informacyjnych — kontroli problemowych — ochrony informacji niejawnych w komórkach (jednostkach) organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 5) Dyrektor Departamentu Kontroli — kontroli kompleksowych, problemowych i gospodarczo-finansowych — komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 6) dyrektorzy departamentów, szefowie generalnych zarządów, szef Zarządu Wojskowej Służby Zdrowia — kontroli problemowych w zakresie problematyki im przypisanej — komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 7) dowódcy okręgów wojskowych, korpusów, dywizji (równorzędnych) i szefowie szefostw Wojskowych Służb Informacyjnych rodzajów Sił Zbrojnych — kontroli problemowych — podległych jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej.

3. Kontrole przeprowadzają:

- 1) Departament Kontroli wraz z bezpośrednio podporządkowanymi delegaturami, jako organ kontroli Ministra Obrony Narodowej — wszystkie rodzaje kontroli komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) osoby (zespoły kontrolujące) — jako organy kontroli upoważnione przez osoby, o których mowa w ust. 2 — kontrole kompleksowe i problemowe.

4. Zakres przedmiotowy kontroli dotyczących czynności operacyjno-rozpoznawczych realizowanych przez jednostki organizacyjne Wojskowych Służb Informacyjnych, Dyrektor Departamentu Kontroli uzgadnia każdorazowo z Szefem Wojskowych Służb Informacyjnych.

§ 5.1. Oceny jednostki kontrolowanej oraz indywidualnej oceny dowódcy dokonuje się w oparciu o programy oceny ustalone w odrębnych przepisach.

2. Inspekcje, kontrole problemowe w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz kontrole gospodarczo-finansowe prowadzone są bez wcześniejszego powiadomienia, chyba że inne zasady przewidują odrębne przepisy.

3. Planowanie i przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej określają odrębne przepisy.

4. Przeprowadzane kontrole, z wyjątkiem inspekcji, kontroli kompleksowych i kontroli problemowych wybranych zagadnień pokojowego funkcjonowania jednostki kontrolowanej lub jej przygotowania do działania zgodnie z wojennym przeznaczeniem oraz w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, nie mogą naruszać w sposób istotny planowej działalności bieżącej jednostek kontrolowanych.

5. Zwrotu środków bojowych i materiałowych, zużytych podczas realizowania czynności kontrolnych, w tym również zużytych przez inną komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej działającą na rzecz kontroli dokonuje zarządzający kontrolę w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 6.1. Organy kontroli współpracują z jednostkami organizacyjnymi Wojskowych Służb Informacyjnych, Żandarmerii Wojskowej oraz z wojskowymi jednostkami organizacyjnymi prokuratury w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

2. W czasie przeprowadzania kontroli kontrolujący reaguje na nieprawidłowości w innych — nie planowanych wcześniej do sprawdzenia lub kontroli — dziedzinach działalności jednostki kontrolowanej oraz w innych komórkach (jednostkach) organizacyjnych resortu obrony narodowej.

R O Z D Z I A Ł 3

Planowanie i koordynacja działalności kontrolnej

§ 7.1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli, a w przypadku gdy okoliczności uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli, także poza planem kontroli.

2. Planowanie kontroli realizuje się w cyklu rocznym z miesięcznym uszczegółowieniem.

3. W urzędzie Ministra Obrony Narodowej, Wojskowych Służbach Informacyjnych i Żandarmerii Wojskowej w skali rocznej opracowują:

- 1) Dyrektor Departamentu Kontroli — plan zasadniczych przedsięwzięć według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do decyzji, obejmujący kontrole przeprowadzane przez Departament Kontroli i bezpośrednio podporządkowane delegatury;
- 2) dyrektorzy departamentów, Szef Wojskowych Służb Informacyjnych, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej i szefowie szefostw Wojskowych Służb Informacyjnych rodzajów Sił Zbrojnych — zamierzenia kontrolne ujmowane w planach zasadniczych przedsięwzięć, z wyjątkiem kontroli niejawnych.

4. W Siłach Zbrojnych opracowują:

- 1) Szef Sztabu Generalnego WP — roczny plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych w Siłach Zbrojnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji, obejmujący:
 - a) kontrole kompleksowe przeprowadzane przez Szefa Sztabu Generalnego WP, dowódców rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcę Dowództwa Operacyjnego oraz Dowódcę Garnizonu Warszawa,
 - b) kontrole problemowe przeprowadzane przez szefów komórek organizacyjnych resortu obrony narodowej tworzących Sztab Generalny WP, dowódców rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcę Dowództwa Operacyjnego, Dowódcę Garnizonu Warszawa, dowódców okręgów wojskowych oraz dowódców korpusów i dywizji (równorzędnych);
- 2) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa, Dowódca Dowództwa Operacyjnego — roczny plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do decyzji, obejmujący:
 - a) kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane przez dowódcę rodzaju Sił Zbrojnych,
 - b) kontrole problemowe przeprowadzane przez dowódców okręgów wojskowych,
 - c) kontrole problemowe przeprowadzane przez dowódców korpusów i dywizji (równorzędnych);
- 3) szefowie generalnych zarządów, Szef Zarządu Wojskowej Służby Zdrowia, dowódcy okręgów wojskowych, korpusów i dywizji (równorzędnych) —

zamierzenia kontrolne ujmowane w planach zasadniczych przedsięwzięć na dany rok.

5. Roczne plany zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych zatwierdza:

- a) Minister Obrony Narodowej — Szefowi Sztabu Generalnego WP,
- b) Szef Sztabu Generalnego WP — dowódcom rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Garnizonu Warszawa i Dowódcy Dowództwa Operacyjnego.

§ 8.1. W planowaniu działalności kontrolnej uwzględnia się następujące zasady:

- 1) inspekcji nie planuje się w komórce (jednostce) organizacyjnej resortu obrony narodowej podlegającej reorganizacji — do nakazanego terminu osiągnięcia gotowości;
- 2) nie planuje się przeprowadzania jednocześnie dwóch kontroli w tej samej komórce (jednostce) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
- 3) w jednym roku kalendarzowym i w tej samej komórce (jednostce) organizacyjnej resortu obrony narodowej nie prowadzi się inspekcji i kontroli kompleksowej;
- 4) w każdej komórce (jednostce) organizacyjnej resortu obrony narodowej — prowadzącej samodzielną gospodarkę — przewidzianej do rozformowania, przeprowadza się kontrolę gospodarczo-finansową.

2. Kontrole w jednej komórce (jednostce) organizacyjnej resortu obrony narodowej powinny być prowadzone:

- 1) inspekcje — co 3-5 lat;
- 2) kontrole gospodarczo-finansowe — nie rzadziej niż co 5 lat;
- 3) inne kontrole — w miarę potrzeby.

3. Czas trwania kontroli — bez czasu przeznaczanego na ich przygotowanie i podsumowanie — nie powinien przekraczać:

- 1) inspekcji — 10 dni;
- 2) kontroli kompleksowej — 7 dni;
- 3) kontroli gospodarczo-finansowej — 20 dni.

4. Czas trwania kontroli problemowej ustala każdorazowo zarządzający kontrolę — w zależności od potrzeb.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania kontroli określony w ust. 3 może być przedłużony przez zarządzającego kontrolę.

§ 9.1. Planowanie kontroli koordynują:

- 1) Dyrektor Departamentu Kontroli — w zakresie całokształtu przedsięwzięć kontrolnych resortu obrony narodowej — wszystkie kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej oraz dyrektorów departamentów

bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej, Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej;

- 2) Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny — w zakresie kontroli problemowych prowadzonych przez podległe im komórki organizacyjne;
- 3) Szef Sztabu Generalnego WP — w zakresie wszystkich kontroli kompleksowych i problemowych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne tworzące Sztab Generalny WP, kontroli kompleksowych i problemowych przeprowadzanych przez dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódzcę Dowództwa Operacyjnego, Dowódcę Garnizonu Warszawa oraz kontroli problemowych w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej w jednostkach organizacyjnych Sił Zbrojnych;
- 4) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych — w zakresie kontroli problemowych przeprowadzanych przez dowództwo rodzaju Sił Zbrojnych, dowództwa okręgów wojskowych, korpusów, dywizji (równorzędnych) oraz kontroli problemowych w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej w jednostkach organizacyjnych rodzaju Sił Zbrojnych;
- 5) Szef Wojskowych Służb Informacyjnych — w zakresie kontroli problemowych przeprowadzanych przez szefów szefostw Wojskowych Służb Informacyjnych rodzajów Sił Zbrojnych oraz kontroli problemowych dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 10.1. Koordynacji zamierzeń kontrolnych dokonuje się w planowaniu rocznym i miesięcznym.

2. Roczne plany i zamierzenia kontrolne w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, Wojskowych Służbach Informacyjnych i Żandarmerii Wojskowej zgłaszają do uzgodnienia:

- 1) szefowie generalnych zarządów oraz Szef Zarządu Wojskowej Służby Zdrowia Sztabu Generalnego WP do Szefa Sztabu Generalnego WP, w terminie do dnia 5 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;
- 2) dyrektorzy departamentów, odpowiednio do podległości służbowej, do Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej, podsekretarzy stanu lub Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 5 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;
- 3) szefowie szefostw Wojskowych Służb Informacyjnych rodzajów Sił Zbrojnych do Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych do dnia 5 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;
- 4) Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej, Szef Sztabu Generalnego WP (bez zamierzeń kontrolnych w rodzajach Sił Zbrojnych, Dowództwie Garnizonu Warszawa i Dowództwie

Operacyjnym), podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny, dyrektorzy departamentów bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej, Szef Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej do Dyrektora Departamentu Kontroli, w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną.

3. Roczne plany i zamierzenia kontrolne w Siłach Zbrojnych RP zgłaszają do uzgodnienia:

- 1) dowódcy okręgów wojskowych, korpusów i dywizji (równorzędnych) do dowódców rodzajów Sił Zbrojnych, w terminie do dnia 25 października roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;
- 2) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Dowództwa Operacyjnego i Dowódca Garnizonu Warszawa do Szefa Sztabu Generalnego WP, w terminie do dnia 5 listopada roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną;
- 3) Szef Sztabu Generalnego WP do Dyrektora Departamentu Kontroli, w terminie do dnia 10 listopada roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną.

4. Dyrektor Departamentu Kontroli uzgodnione zamierzenia kontrolne zaplanowane w urzędzie Ministra Obrony Narodowej, Wojskowych Służbach Informacyjnych i Żandarmerii Wojskowej przesyła osobom wymienionym w ust. 2 pkt 4, w terminie do dnia 20 października, a uzgodniony „Plan zasadniczych przedsięwzięć kontrolnych w Siłach Zbrojnych RP” do Szefa Sztabu Generalnego WP do dnia 15 listopada roku poprzedzającego planowaną działalność kontrolną.

5. Zmiany zamierzeń kontrolnych ujmowane w miesięcznych planach zasadniczych przedsięwzięć zgłaszają do uzgodnienia:

- 1) dowódcy okręgów wojskowych, korpusów i dywizji (równorzędnych) do dowódców rodzajów Sił Zbrojnych, w terminie do dnia 3 każdego miesiąca poprzedzającego kontrole;
- 2) szefowie szefostw Wojskowych Służb Informacyjnych rodzajów Sił Zbrojnych do Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych, w terminie do dnia 3 każdego miesiąca poprzedzającego kontrole;
- 3) szefowie generalnych zarządów, Szef Zarządu Wojskowej Służby Zdrowia, dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Dowództwa Operacyjnego i Dowódca Garnizonu Warszawa do Szefa Sztabu Generalnego WP, w terminie do dnia 5 każdego miesiąca poprzedzającego kontrole;
- 4) dyrektorzy departamentów, odpowiednio do podległości służbowej, do Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej, podsekretarzy stanu lub Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 5 każdego miesiąca poprzedzającego kontrole;

5) Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej, Szef Sztabu Generalnego WP, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny, dyrektorzy departamentów bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej, Szef Wojskowych Służb Informacyjnych i Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej w ramach comiesięcznych odpraw koordynacyjnych.

6. Koordynatorzy zamierzeń kontrolnych mają prawo dokonywania:

- 1) zmian terminów realizacji przedsięwzięć kontrolnych;
- 2) skreślenia zamierzenia kontrolnego.

ROZDZIAŁ 4

Przeprowadzanie kontroli

§ 11.1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest plan jej przeprowadzenia, zatwierdzony przez osoby określone w § 4 ust. 1 i 2.

2. Zarządzający kontrolę wyznacza kontrolującego (zespół kontrolujący) nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

3. Terminu określonego w ust. 2 nie stosuje się, jeżeli kontrola musi być przeprowadzona niezwłocznie.

4. Zarządzający kontrolę może powołać do składu zespołu kontrolującego specjalistę z komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej — z wyłączeniem jednostki kontrolowanej — w porozumieniu z kierownikiem komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej.

5. Przewodniczący zespołu kontrolującego reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Inspekcję zarządza Minister Obrony Narodowej, a przeprowadza Departament Kontroli.

7. Przewodniczący zespołu kontrolującego podlega zarządzającemu kontrolę.

§ 12.1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 4 do decyzji.

2. Inspektorzy Departamentu Kontroli i podporządkowanych mu bezpośrednio delegatur otrzymują imienne stałe upoważnienie potwierdzające ich uprawnienia do przeprowadzania kontroli, którego wzór określa załącznik nr 5 do decyzji.

3. Do kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne oraz do przebywania kontrolujących na terenie obiektów, pomieszczeń, w których znajdują się informacje stanowiące tajemnicę państwową, są uprawnione osoby posiadające upoważnienia określone w odrębnych przepisach.

4. Przygotowanie i ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzą organy zarządzające kontrolę.

§ 13.1. Kontrolujący, po przybyciu do jednostki kontrolowanej, zapoznaje jej kierownika z planem przeprowadzenia kontroli w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych.

2. Kontrola w jednostce kontrolowanej kończy się omówieniem, którego tryb prowadzenia oraz uczestników ustala kontrolujący.

3. W jednostkach kontrolowanych ewidencjonuje się wszystkie przeprowadzone w nich kontrole.

§ 14. 1. Czynności kontrolne wykonuje się w miejscu i czasie wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną, a w uzasadnionych przypadkach również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami służbowymi, według decyzji przewodniczącego zespołu kontrolującego.

2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty i przedmioty rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu (szafie, schowku, skrzyni metalowej);
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki za pokwitowaniem;
- 3) pobranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

4. Pobranie dokumentów i przedmiotów rzeczowych powinno odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowane zagadnienia i być opisane w odrębnym protokole lub pokwitowaniu.

5. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

6. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot (obiekt) poddany

ogłędzinom, a w razie jej nieobecności — pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

7. Przy kontroli kasy, magazynu i wykonywaniu podobnych czynności kontrolnych niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności — komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

8. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 6, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 6 i 7.

9. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej wykonanie niezbędnych kserokopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach. Zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy, a pozostałych kierownik komórki, w której te dokumenty występują.

10. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych sporządza się za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

11. Żołnierze (pracownicy) jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

12. Żołnierz (pracownik) jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

13. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, o którym mowa w ust. 12, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

14. W szczególnych przypadkach, w celu wyjaśnienia kontrolowanych zagadnień kontrolujący może zwrócić się do osoby zarządzającej kontrolę o powołanie biegłego lub odpowiedniego specjalisty.

§ 15.1. Kontrolujący nie może dokonywać czynności kontrolnych, jeżeli ich wyniki mogą wpływać bezpośrednio lub pośrednio na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych, powinowatych albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie z wykonywania czynności kontrolnych, przewodniczący zespołu lub kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję o wyłączeniu.

§ 16. 1. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających stanowi zagrożenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 17.1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub przewinienia dyscyplinarnego organ kontroli zawiadamia właściwy organ.

2. O przekazaniu zawiadomienia dotyczącego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, organ kontroli informuje kierownika jednostki kontrolowanej oraz jego bezpośredniego przełożonego.

3. W razie ujawnienia podczas kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kierownik organu kontroli powiadamia właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

4. W przypadku ujawnienia niedoboru w mieniu wojskowym, kontrolujący ustala w miarę możliwości jego wysokość (pomniejszoną o ubytki naturalne) i okoliczności jego powstania oraz osobę za niego odpowiedzialną.

§ 18.1. Kontrolujący jest zobowiązany do sumiennego wypełniania swoich obowiązków, rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego.

2. Kontrolujący powinien, w razie stwierdzenia nieprawidłowości, określić ich przyczyny i skutki oraz ewentualnie osoby za nie odpowiedzialne, a w przypadku pozytywnych osiągnięć godnych upowszechnienia — wskazać osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

3. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń w jednostce kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontrolowanej dziedziny, bez potrzeby uzyskiwania dodatkowych dokumentów upoważniających;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną dziedziną działalności, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz innych czynności wynikających z potrzeby kontroli;
- 4) sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z badanych dokumentów;
- 5) żądania od kontrolowanych w uzasadnionych przypadkach ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;
- 7) zabezpieczania materiałów dowodowych świadczących o niewłaściwym działaniu lub naruszaniu określonych przepisów;
- 8) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w jednostkach niekontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od żołnierzy i pracowników tych jednostek.

4. Kontrolujący, wykonujący czynności kontrolne:

- 1) przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z planem kontroli, zasadami i trybem jej prowadzenia oraz zaleceniami osoby zarządzającej kontrolę;
- 2) sporządza dokumenty określone w przepisach decyzji, w szczególności protokoły kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych;
- 3) bierze udział w postępowaniu dotyczącym rozpatrywania zastrzeżeń;
- 4) wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zleczone przez przewodniczącego zespołu kontrolującego.

5. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 19.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.

2. W szczególności obowiązkiem kontrolowanych jest:

- 1) współpraca z kontrolującymi oraz okazywanie im pomocy w czynnościach kontrolnych;
- 2) przedkładanie na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów oraz dokonywanie z nich niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów, zestawień, obliczeń z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) terminowe udzielanie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w zakresie objętym kontrolą;
- 4) udostępnianie urządzeń technicznych i środków transportowych;
- 5) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolujących dowodów, pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej na zasadach określonych w § 14 ust. 3.

ROZDZIAŁ 5

Dokumentowanie wyników kontroli i postępowanie pokontrolne

§ 20.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości, ze wskazaniem przyczyn ich powstania i skutków oraz ewentualnie osób za nie odpowiedzialnych, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.

2. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący (przewodniczący zespołu kontrolującego) i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 21.1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki, może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu do organu nadrzędnego nad zarządzającym kontrolę za pośrednictwem zarządzającego kontrolę, a w przypadku kontroli zarządzanej przez Ministra Obrony Narodowej — do Ministra Obrony Narodowej, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Kontroli.

2. Zastrzeżenia nie będą rozpatrywane, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zarządzający kontrolę, a w odniesieniu do kontroli zarządzanej przez Ministra Obrony Narodowej — Dyrektor Departamentu Kontroli, poleca kontrolującym dokonanie — w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń — ich analizy. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń kontrolujący sporządza aneks do protokołu kontroli. Jeżeli zachodzą okoliczności wymagające dodatkowych czynności kontrolnych, aneks do protokołu sporządza się w terminie do 30 dni.

4. Aneks do protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 3, podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, zarządzający kontrolę, a w odniesieniu do kontroli zarządzanej przez Ministra Obrony Narodowej — Dyrektor Departamentu Kontroli, przesyła organowi nadrzędnemu w terminie 14 dni, a w przypadku, gdy zachodzą okoliczności wymagające dodatkowych czynności kontrolnych — do 30 dni od otrzymania zastrzeżeń, pisemne uzasadnienie przyczyn nieuwzględnienia zastrzeżeń. Organ nadrzędny po otrzymaniu uzasadnienia przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 3 i 5 są ostateczne.

§ 22.1. Protokół z kontroli sporządza się po jej zakończeniu w jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) zarządzającego kontrolę;
- 2) Dyrektora Departamentu Kontroli — w przypadku inspekcji i kontroli kompleksowych;
- 3) kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną;
- 5) Szefa Sztabu Generalnego WP — w przypadku inspekcji i kontroli kompleksowych;
- 6) dowódcy rodzaju Sił Zbrojnych, Dowódcy Garnizonu Warszawa lub Dowódcy Dowództwa Operacyjnego — według właściwości — w przypadku inspekcji i kontroli kompleksowych realizowanych w podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych, a zarządzanych przez Ministra Obrony Narodowej, Szefa Sztabu Generalnego WP lub Dyrektora Departamentu Kontroli;
- 7) dysponenta środków budżetowych drugiego stopnia — w przypadku kontroli gospodarczo-finansowej;
- 8) szefa delegatury Departamentu Kontroli — w przypadku kontroli realizowanej przez delegaturę.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni od daty otrzymania protokołu — o ile nie określono w nim innego terminu — zawiadamia w formie pisemnej jednostkę nadrzędną oraz informuje organ prowadzący kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości i podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia ich występowania, a także o przyczynach ewentualnego niewykonania zaleceń z kontroli.

3. Procedury zawiadomień i informacji, o których mowa w ust. 2, szczegółowo mogą określać programy oceny.

4. Bezpośredni przełożony jednostki, w której prowadzona była inspekcja, kontrola kompleksowa lub kontrola gospodarczo-finansowa zobowiązany jest, w terminie do 30 dni od daty otrzymania meldunku o usunięciu nieprawidłowości, do przeprowadzenia w niej kontroli problemowej w celu sprawdzenia usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych podczas tych kontroli, a o jej wynikach informuje organ prowadzący te kontrole.

5. Organ kontrolujący zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli problemowej, w uprzednio kontrolowanej przez niego jednostce, w celu sprawdzenia usunięcia stwierdzonych w jej trakcie istotnych nieprawidłowości, w terminie ustalonym przez zarządzającego kontrolę.

§ 23.1. Na podstawie protokołów z kontroli organ prowadzący kontrolę w terminie do 30 dni

od daty zakończenia kontroli sporządza wystąpienie po kontrolne w formie sprawozdań, meldunków lub informacji.

2. Sprawozdanie sporządza się dla zarządzającego kontrolę problemową, realizowaną w więcej niż jednej jednostce.

3. Meldunek składa się zarządzającemu kontrolę lub jego przełożonemu jeżeli ustalenia kontroli wskazują na potrzebę podjęcia decyzji.

4. Informacje według potrzeb opracowuje się i przesyła osobom odpowiedzialnym za kontrolowany dział. Informacja zawiera zwięzły opis wyników kontroli ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości.

5. W przypadku uzyskania przez dowódcę jednostki kontrolowanej indywidualnej oceny niedostatecznej właściwy przełożony wszczyna, w stosunku do niego, postępowanie dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 24.1. Kontrolę wykorzystania środków budżetowych oraz mienia państwowego na cele specjalne przeprowadza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie celów specjalnych oraz trybu przeprowadzania kontroli wykorzystania środków budżetowych i mienia państwowego na te cele (Dz.U. Nr 22, poz. 177).

§ 25.1. W „Programie oceny jednostki wojskowej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej”, stanowiącym załącznik do decyzji Nr 56/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 kwietnia 2000 r. w sprawie oceny jednostki wojskowej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej (Dz. Rozk. MON z 2000 r. poz. 36 oraz z 2004 r. Nr 14, poz. 151) skreśla się pkt 7 i pkt 15—18.

2. W załączniku Nr 2 do „Programu oceny jednostki wojskowej w ramach kontroli gospodarczo-finansowej”, o którym mowa w ust. 1, pouczenie otrzymuje brzmienie:

„POUCZENIE:

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu do zarządzającego kontrolę.”.

3. W „Programie indywidualnej oceny dowódcy w ramach działalności kontrolnej w resorcie Obrony Narodowej”, stanowiącym załącznik do decyzji Nr Z-10/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia

11 grudnia 2002 r. w sprawie indywidualnej oceny dowódcy w ramach działalności kontrolnej w resorcie Obrony Narodowej (sygn. Dep. Kontr. 13/2002) wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. „Program indywidualnej oceny dowódcy w ramach działalności kontrolnej w resorcie Obrony Narodowej” zwany dalej „programem”, ma zastosowanie podczas inspekcji i kontroli kompleksowej zarządzanej przez osoby uprawnione, wymienione w § 4 ust. 1 i 2 pkt 2, 3, 5 decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej oraz podczas kontroli problemowych przeprowadzanych przez Departament Kontroli (według oddzielnych ustaleń Ministra Obrony Narodowej lub Dyrektora Departamentu Kontroli).”;

2) w pkt 7 ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) przewodniczący innych podzespołów kontrolujących działy inspekcji lub kontroli komple-

sowej (zgodnie z „Programem oceny jednostek resortu obrony narodowej”);”;

3) w pkt 16 po ppkt 5 zdanie pierwsze oznacza się jako pkt 16a i nadaje mu się brzmienie:

„16a. Procedurę odwoławczą stosuje się zgodnie z § 21 decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej.”.

4) w pkt 16 po ppkt 5 zdanie drugie oznacza się jako pkt 16b.

§ 26. Traci moc decyzja Nr 191/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 października 1999 r. w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej (Dz. Rozk. MON poz.89).

§ 27. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik Nr 1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

DEPARTAMENT KONTROLI

**„ZATWIERDZAM”
MINISTER OBRONY NARODOWEJ**

.....
(*klauzula tajności*)

.....
(*imię i nazwisko*)

Dnia r.

**PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ DEPARTAMENTU
KONTROLI
NA ROK**

**DYREKTOR
DEPARTAMENTU KONTROLI**

.....
(*stopień, imię i nazwisko*)

WARSZAWA

.....
(*miesiąc, rok wykonania*)

Załączniki do decyzji Nr 149/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 12 maja 2005 r. (poz. 83)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

SZTAB GENERALNY WP

**„ZATWIERDZAM”
MINISTER OBRONY NARODOWEJ**

.....
(*klauzula tajności*)

.....
(*imię i nazwisko*)

Dnia r.

**PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ KONTROLNYCH W
SIŁACH ZBROJNYCH RP
NA ROK**

**UZGODNIONO
DYREKTOR DEPARTAMENTU KONTROLI**

.....
(*stopień, imię i nazwisko*)

**SZEF
SZTABU GENERALNEGO WP**

.....
(*stopień, imię i nazwisko*)

W A R S Z A W A

.....
(*miesiąc, rok wykonania*)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

KOMÓRKA WEWNĘTRZNA OPRACOWUJĄCA PLAN

**„ZATWIERDZAM”
SZEFSZTABU GENERALNEGO WP**

.....
(*imię i nazwisko*)

.....
(*klauzula tajności*)

Dnia r.

PLAN ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ KONTROLNYCH

..... **NA ROK**
(*nazwa rodzaju sił zbrojnych, DO, DGW*)

DOWÓDCA
(*nazwa rodzaju sił zbrojnych, DO, DGW*)

.....
(*stopień, imię i nazwisko*)

WARSZAWA (GDYNIA*)

.....
(*miesiąc, rok wykonania*)

*) w przypadku dowództwa MW

.....
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

..... dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 12 ust. 1 decyzji Ministra Obrony Narodowej Nr/MON
z dnia w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej
(Dz. Rozk. MON z poz.)

u p o w a ż n i a m

Pana/Panią
(stopień, imię i nazwisko kontrolera)

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli; w kontroli problemowej również temat)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu
osobistego). Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

mp.

(pieczęć okrągła organu
zarządzającego kontrolę)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

mp

(pieczęć okrągła organu
zarządzającego kontrolę)

.....
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,
podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik Nr 5

UPOWAŻNIENIE

(Godło Państwa)

UPOWAŻNIENIE

Strona 4

Strona 1

Fotografia upoważnionego m.p. (podpis upoważnionego)
Upoważnienie ważne do dnia 20.... r. Ważność upoważnienia przedłużono (stopień, imię i nazwisko) do przeprowadzenia kontroli w zakresie wykszolenia, gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz działalności gospodarczo-finansowej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, a także podległych mi i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
do dnia 20... r. m.p. (podpis szefa) ¹⁾	do dnia 20 ... r. m.p. (podpis szefa) ¹⁾
do dnia 20 ... r. m.p. (podpis szefa) ¹⁾	do dnia 20... r. m.p. (podpis szefa) ¹⁾
MINISTER OBRONY NARODOWEJ (podpis)	
m.p. Warszawa, dnia 20... r.	

Strona 3

Strona 2

1) podpisuje odpowiednio dyrektor Departamentu Kontroli lub szef Delegatury