

ZARZĄDZENIE NR 128 /2019

Wójta Gminy Jedwabno

z dnia 17 grudnia 2019 roku

w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie gminy Jedwabno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U z 2019 r. poz.506 z późn. Zm ), § 12 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U z 2004 r. Nr 16, poz. 151 ze zm.) oraz zarządzenia nr 206 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Kontrole wykonywania zadań obronnych na terenie gminy Jedwabno prowadzi się zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.

§ 2. 1. Kontrolą obejmuje się wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich podstawie oraz decyzji administracyjnych.

2. Zakres kontroli powinien wynikać z zadań realizowanych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej gminy.

3. W programie kontroli należy uwzględnić najistotniejsze zadania z wybranych działów „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 4. 1. Wójt sporządza Roczny plan kontroli problemowych wykonania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych do dnia 31 stycznia danego roku i przesyła do jednostek przewidzianych do kontroli.

2. Kontrolę należy planować w sposób racjonalny, rozłożony w cyklu wieloletnim, tak, aby objąć wszystkie podległe i nadzorowane jednostki, na które nałożono zadania obronne.

3. Wzór rocznego planu kontroli problemowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. 1. W ramach przygotowania do kontroli w danej jednostce organizacyjnej należy sporządzić Plan przeprowadzenia kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych.

2. Wzór Planu przeprowadzenia kontroli problemowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. 1. Wyniki kontroli należy ująć w protokole pokontrolnym, zgodnie z treścią § 16 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.

2. Wzór Protokołu kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. 1. Wójt przesyła wojewodzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za dany rok.

2. Wzór Sprawozdania z kontroli wykonywania zadań obronnych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6.1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych na terenie gminy w składzie:

- a) przewodniczący kontroli –
- b) członek komisji –

2. Wzór Upoważnienia do kontroli określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jedwabno.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Sławomir Ambroziak

ZATWIERDZAM

.....  
Data.....

**ROZNY**  
**PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH WYKONANIA ZADAŃ OBRONNYCH**  
**W PODLEGLYCH I NADZOROWANYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY JEDWABNO ZA ROK.....**

1. Podstawę opracowani rocznego planu kontroli stanowi .....

2. Cel kontroli:

W roku ..... celem kontroli problemowych w .....będzie ustalenie stanu faktycznego w niżej określonym zakresie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Wykaz planowanych kontroli:

Lp.	Przedmiot kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli	Prowadzący kontrolę	Uwagi

**ZARZĄDZAM  
PRZEPROWADZENIE**

Jedwabno.....

.....  
(data i podpis)

Znak sprawy

**PLAN  
przeprowadzenia kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych  
w.....**

**I. PODSTAWY PRAWNE:**

- 1.....
- 2.....

**II. CELE KONTROLI:**

- 1.....
- 2.....

**III. ZESPÓŁ KONTROLNY:**

- 1.....

**IV. ZAKRES KONTROLI:**

- 1.....
- 2.....

**V. WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH I DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁANIA PODMIOTU KONTROLOWANEGO ORAZ TEMATYKI KONTROLI:**

- 1.....
- 2.....

**VI. SPRAWY ORGANIZACYJNE:**

1. Kontrola przeprowadzona zostanie pod względem legalności, celowości i rzetelności.
2. Przedstawienie wstępnych wyników kontroli wraz z omówieniem stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli odbędzie się podczas narady pokontrolnej, w dniu kontroli po jej zakończeniu z udziałem kierownika podmiotu kontrolowanego i zespołu kontrolnego.
3. Działalność podmiotu w kontrolowanym obszarze oceniona zostanie wg skali określonej w Zarządzeniu Nr 206 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z 4 lipca 2019 r. w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa warmińsko – mazurskiego.
4. Termin kontroli .....

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis)

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ  
KONTROLI PROBLEMOWEJ WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH  
W.....**

1. Kontrolę przeprowadzi Zespół Kontrolny w składzie:
2. Podstawy prawne:
3. Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu .....
4. Zakres kontroli:
  - 1) .....
  - 2) .....

W toku kontroli ustalono, co następuje:

**5. Wnioski i zalecenia :**

**5.1. W świetle obowiązujących przepisów prawnych oraz wytycznych i ustaleń .....  
uzyskał w zakresie kontrolowanej działalności ocenę.....**

**6. Postanowienia końcowe.**

- 6.1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 6.2. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem pkt. 6.3.
- 6.3. Kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba posiadająca jego upoważnienie) może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do jego zatwierdzenia i wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- 6.4. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego (lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie) przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do kierownika Zespołu kontrolowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, które poddane zostaną analizie przez kontrolujących.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli kontrolowanej jednostki.

Z protokołem zapoznałem/łam się

Podpisy kontrolujących

Imię i nazwisko, stanowisko

**SPRAWOZDANIE  
Z KONTROLI WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH  
W.....**

**1. Czy Urząd posiada roczny plan kontroli?:**

- 1) Tak
- 2) Nie
- 3) Gdy udzielono odpowiedzi 2) podać przyczynę

.....  
.....

**2. Gdy udzielono odpowiedzi 1) na 1.podać:**

- 1) Ilość zaplanowanych kontroli
- 2) Ilość przeprowadzonych kontroli
- 3) Ilość nie przeprowadzonych kontroli
- 4) Gdy udzielono odpowiedzi 3) podać przyczynę nie przeprowadzonych kontroli

.....  
.....

**3. Dokonać oceny poziomu przygotowania do realizacji zadań obronnych w kontrolowanych jednostkach\***

- 1) Ilość podmiotów, które są w stanie w pełni realizować zadania w kontrolowanej problematyce,
- 2) Ilość podmiotów, które są w stanie częściowo realizować zadania w kontrolowanej problematyce,
- 3) Ilość podmiotów, które nie są w stanie realizować zadania w kontrolowanej problematyce,

gdy udzielono odpowiedzi 2) podać, w jakim zakresie kontrolowana problematyka nie może być realizowana przez kontrolowane podmioty

.....  
.....

gdy udzielono odpowiedzi 3) podać przyczynę

.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

\*- ocena ma uwzględniać między innymi następujące okoliczności:

- 1) brak pracownika realizującego zadania obronne związane z kontrolowaną problematyką,
- 2) długotrwała nieobecność pracownika realizującego zadania obronne związane z kontrolowaną problematyką,
- 3) brak możliwości przestrzegania procedur związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- 4) innych przyczyn nie wynikających z winy organu.