

Zarządzenie Nr 34/2022
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 31 marca 2022 r.

**w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli
wykonywania zadań obronnych w gminie Jedwabno**

Na podstawie art. 7 pkt. 1 ppkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 372 ze zm.) § 12 ust. 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 131 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w województwie warmińsko-mazurskim oraz kontroli przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych **zarządzam**, co następuje:

- § 1. 1. Wójt Gminy Jedwabno koordynuje działalność w zakresie planowania kontroli problemowych, w szczególności określa priorytety w obszarze zadań obronnych podlegających kontroli w danym roku kalendarzowym, odrębnym zarządzeniem w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych.
2. Priorytety, o których mowa w ust. 1 mogą odnosić się do zadań realizowanych w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz wybranych zadań z planów operacyjnych funkcjonowania.
- § 2. 1. Kontrole problemowe organizuje się w sposób planowy w cyklu wieloletnim, z tym że kontrole tych samych jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców, zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi”, nie może być prowadzona częściej niż raz na 3 lata.
2. Roczny plan kontroli wprowadza się odrębnym zarządzeniem w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok i przesyła się jednostkom organizacyjnym albo przedsiębiorcom przewidzianym do kontroli.
3. Wzór rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 3. 1. Organ zarządzający przeprowadzenie kontroli, w terminie co najmniej na 30 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli:
- 1) sporządza program kontroli, w którym określa w szczególności: jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę podlegające kontroli, podstawy prawne prowadzenia kontroli, cel kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, termin kontroli, skład zespołu kontrolnego i jego przewodniczącego,
 - 2) powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o zakresie i terminie przeprowadzenia kontroli.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, kierownik podmiotu kontrolowanego może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Termin kontroli może być zmieniony tylko raz.
3. Wzór programu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Wzór powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
- § 4. Wyniki kontroli problemowej i doraźnej ujmuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:
- 1) nazwa organu administracji samorządowej prowadzącego kontrolę,
 - 2) datę rozpoczęcia kontroli,
 - 3) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy ze wskazaniem komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, realizującego zadania objęte zakresem kontroli,
 - 4) zakres przedmiotowy kontroli,

- 5) opis stanu faktycznego wykonywanych zadań obronnych, objętych zakresem przedmiotowym kontroli,
- 6) ustalone uchybienia i nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania oraz wpływu na wykonywanie zadań obronnych,
- 7) ocenę kontrolowanej jednostki, w oparciu o ustalony stan faktyczny,
- 8) wnioski i zalecenia zespołu kontrolnego,
- 9) termin powiadomienia organu zarządzającego kontrolę o realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 10) pouczenie o możliwości zgłoszenia przewodniczącemu zespołu kontrolnego zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym,
- 11) podpisy przewodniczącego i członków zespołu kontrolnego,
- 12) podpis kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy.

§ 5.1. Ustala się czterostopniową skalę ocen z kontroli:

- 1) pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia mają charakter formalny, są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność,
 - 2) pozytywną z uchybieniami – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości, ale stwierdzono powtarzające się uchybienia lub uchybienia występujące w znacznej ilości, w tym o charakterze formalnym, które nie mają zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność,
 - 3) pozytywna z nieprawidłowościami – gdy w zakresie objętym kontrolą stwierdzono nieprawidłowości merytoryczne, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność oraz zdolność do realizacji zadania,
 - 4) negatywna – gdy w zakresie objętym kontrolą stwierdzono nieprawidłowości merytoryczne, które mają zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność i zdolność do realizacji zadań.
2. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstwa dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywanych zadań.
 3. Za nieprawidłowości należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

§ 6. 1. Protokół pokontrolny zatwierdza organ zarządzający kontrolę, a przewodniczący zespołu kontrolnego, w terminie 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych przesyła protokół pokontrolny kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej i jej organowi nadrzędnemu albo kontrolowanemu przedsiębiorcy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla organu zarządzającego kontrolę oraz dla kierownika podmiotu kontrolowanego.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje przesłany protokół, o którym mowa w ust. 1 i odsyła organowi zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
4. Wzór protokołu pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i § 4 określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7.1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy, ich zasadność podlega ponownemu sprawdzeniu.

2. Przewodniczący zespołu kontrolnego dokonuje analizy złożonych zastrzeżeń, w tym w zakresie konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych i zajmuje ostateczne stanowisko w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń.
3. Stanowisko, o którym mowa w ust. 2 przewodniczący zespołu kontrolnego sporządza na piśmie i przedstawia organowi zarządzającemu kontrolę, w celu rozpatrzenia oraz przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.

§ 8.1. Wójt, zgodnie z terminem określonym odrębnym zarządzeniem Wojewody, składa roczne

sprawozdanie z realizacji kontroli wykonywania zadań obronnych za ubiegły rok.
 2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2020 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie gminy Jedwabno.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Sławomir Ambroziak



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2022
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 31 marca 2022r.

.....
(miejscowość i data)

URZĄD GMINY JEDWABNO

ZATWIERDZAM

.....
Dnia

**ROZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH
WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE JEDWABNO
NA ROK**

OPRACOWAŁ

.....
Dnia

1. Podstawę opracowania rocznego planu kontroli stanowią:

- 1)
- 2)
- 3)

2. W roku, zgodnie z określonymi przez Wójta Gminy Jedwabno priorytetami, celem kontroli problemowych w, będzie sprawdzenie prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określenie stanu przygotowań obronnych, w której określonych obszarach:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Planowane kontrole:

| Lp. | Przedmiot kontroli | Nazwa jednostki kontrolowanej | Termin kontroli | Skład zespołu kontrolnego |
|-----|--------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

.....
(miejsowość i data)

PROGRAM KONTROLI*

| Lp. | Elementy programu kontroli | Treść programu kontroli |
|-----|--|-------------------------|
| 1. | Oznaczenie kontroli <i>(znak i numer)</i> | |
| 2. | Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli <i>(nazwa, adres)</i> | |
| 3. | Podstawy prawne prowadzenia kontroli | |
| 4. | Cel kontroli <i>(należy określić co chcemy osiągnąć poprzez przeprowadzenie kontroli w ustalonym zakresie)</i> | |
| 5. | Zakres przedmiotowy kontroli <i>(obszar poddany kontroli zgodnie z planem kontroli)</i> | |
| 6. | Termin kontroli | |
| 7. | Rodzaj kontroli <i>(kompleksowa, problemowa, doraźna)</i> | |
| 8. | Plan przebiegu czynności kontrolnych <i>(Harmonogram prowadzenia kontroli)</i> | |
| 9. | Skład zespołu kontrolnego, ze wskazaniem jego przewodniczącego | |
| 10. | Wnioski i zalecenia z wcześniejszych kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostce kontrolowanej | |

| | | |
|-----|--|--|
| 11. | Założenia organizacyjne (<i>sprawy dotyczące kontroli, organizacja kontroli, skala ocen</i>) | |
| | <p>PROSZĘ O AKCEPTACJĘ:</p> <p>AKCEPTUJĘ:</p> | <p>/podpis przewodniczącego zespołu kontrolnego/</p> <p>/podpis kierownika komórki do spraw kontroli wykonywania zadań obronnych/</p> |

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych

.....
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

.....
(miejsowość i data)

.....
(znak sprawy)

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. nr 16, poz. 151 z późn. zm.), oraz „Planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych na r.” stanowiącego załącznik nr ... do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Jedwabno z dnia r. w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Jedwabno w roku, informuję, że w dniu r. zostanie przeprowadzona kontrola problemowa wykonywania zadań obronnych w

.....,
(jednostka kontrolowana) (adres jednostki poddanej kontroli)

Zakres kontroli:

1.
2.
3.
4.

.....
(pieczęć, data i podpis zarządzającego kontrolę)

Pouczenie:

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, kierownik kontrolowanego urzędu, jednostki organizacyjnej lub przedsiębiorca, może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Termin kontroli może być zmieniony tylko raz.

ZATWIERDZAM

.....

(miejsowość i data)

.....

(znak sprawy)

Pani / Pan

(imię, nazwisko, stanowisko kierownika
podmiotu kontrolowanego, nazwa i adres)

Stosownie do § 16 ust. 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.), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz § 7 ust. 1 Zarządzenia Nr 34/2022 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w gminie Jedwabno, przekazuję Pani /Panu protokół pokontrolny (oraz kolejna podstawa prawna, np. zarządzenie w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych w danym roku).

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny Wójta Gminy Jedwabno, w składzie:

- przewodniczący zespołu (imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera):
..... , na podstawie dowodu osobistego seria ... nr ... i upoważnienia nr ... wydanego przez
- członek zespołu (imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera):
..... , na podstawie dowodu osobistego seria ... nr ... i upoważnienia nr ... wydanego przez

Termin kontroli:

.....

(data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z podaniem dni ewentualnej przerwy w kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w

.....

.....

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej, ewentualnie inne miejsce wykonywania kontroli w jednostce)

W okresie objętym kontrolą i w czasie prowadzenia kontroli stanowiska pełnili:

-
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian, data objęcia stanowiska)

-
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika oraz kierownika jego komórki organizacyjnej, data objęcia stanowisk)

odpowiedzialny/a za realizację zadań objętych zakresem kontroli na podstawie

.....
(regulamin organizacyjny urzędu lub inny właściwy dokument oraz zakres czynności/obowiązków pracownika)

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w księże kontroli jednostki kontrolowanej pod numerem

Przedmiotem kontroli jest wykonywanie zadań obronnych w zakresie (zgodnie z zawiadomieniem o kontroli):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Na podstawie przeprowadzonej kontroli ustalono, że w zakresie objętym kontrolą (opis stanu faktycznego wykonywania zadań obronnych w jednostce kontrolowanej, zgodnie z zakresem przedmiotowym kontroli, ustalone uchybienia i nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania oraz wpływu na wykonywanie zadań obronnych):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W oparciu o ustalony stan faktyczny w zakresie objętym kontrolą, działalność kontrolowanej jednostki ocenia się (ocena zgodnie z czterostopniową skalą ocen).

Wnioski i zalecenia zespołu kontrolnego:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

O realizacji wniosków i zaleceń zespołu kontrolnego, proszę powiadomić Wójta Gminy Jedwabno (organ zarządzający kontrolę), w terminie 30 dni od podpisania przez Panią/Pana protokołu pokontrolnego lub od dnia otrzymania ostatecznego stanowiska w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym.

Pouczenie:

- 1) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia przewodniczącemu zespołu kontrolnego, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
- 2) Zasadność zastrzeżeń podlega ponownemu sprawdzeniu, a ostateczne stanowisko w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, organ zarządzający kontrolę przedstawi kierownikowi podmiotu kontrolowanego w terminie 14 dni, od dnia doręczenia zastrzeżeń.

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

.....
(podpis przewodniczącego zespołu kontrolnego)

.....
(podpis członka zespołu kontrolnego)

.....
(podpis członka zespołu kontrolnego)

.....
(miejscowość i data)

Zgodnie z § 9 ust. 1 Zarządzenia Nr 131 Wojewody Warmińsko- Mazurskiego z dnia 21 marca 2022 roku w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w województwie warmińsko-mazurskim oraz koordynacji przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych, przesyłam **sprawozdanie z kontroli wykonywania zadań obronnych zrealizowanych przez Wójta Gminy Jedwabno w** roku:

1. Podstawa prawna wykonywania kontroli zadań obronnych przez (organ zarządzający kontrolę) (własne zarządzenie w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych).
2. Ogólna ilość podmiotów, na które nałożone zostały zadania obronne, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową –
3. Czy opracowano roczny plan kontroli? – (wpisać TAK lub NIE).
 - 1) jeśli TAK – podać podstawę prawną wprowadzenia planu kontroli
(własne zarządzenie w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok),
 - 2) jeśli NIE – podać przyczyny
.....
.....
.....
.....
4. Jeśli w pkt 3 wpisano TAK, należy podać:
 - 1) ilość zaplanowanych kontroli –
 - 2) ilość przeprowadzonych kontroli –
(wpisać liczbę przeprowadzonych kontroli oraz nazwy podmiotów kontrolowanych),
 - 3) ilość kontroli, które się nie odbyły oraz z jakich przyczyn
.....
.....
.....
.....
5. Zakres przedmiotowy przeprowadzonych kontroli wykonywania zadań obronnych (odrębnie dla każdego kontrolowanego podmiotu):
 - 1)
 - 2)
 - 3)

6. Ocena kontrolowanego podmiotu, zgodnie z czterostopniową skalą ocen z kontroli, odzwierciedlająca stopień prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz faktyczny stan przygotowań obronnych, wraz z krótkim uzasadnieniem:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Stwierdzono przypadki braku realizacji zadań obronnych objętych zakresem kontroli? – (wpisać TAK lub NIE), a jeśli wpisano TAK – podać ustalone w toku kontroli przyczyny i wydane zalecenia zespołu kontrolnego:

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

8. Czy przeprowadzono kontrole wykonywania zadań obronnych w trybie doraźnym? - (wpisać TAK lub NIE), a jeśli wpisano TAK – podać ilość, przyczyny, nazwę podmiotu kontrolowanego, zakres przedmiotowy kontroli, ocenę i zalecenia zespołu kontrolnego:

- 1)
- 2)

.....
(podpis organu zarządzającego kontrolę)