

ZARZĄDZENIE NR 129/2022
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 25 listopada 2022 roku

**w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli
wykonywania zadań obronnych na terenie Gminy Biskupiec**

Na podstawie §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 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 koordynacji przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wójt zwany dalej „organem zarządzającym kontrolę” planuje, organizuje i prowadzi kontrole problemowe, a także organizuje i prowadzi kontrole doraźne zgodnie z zakresem swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

§ 2.1. Wójt 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.

§ 3.1. Kontrole problemowe organizuje się w sposób planowy w cyklu wieloletnim, z tym że kontrola tych samych jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców, zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi”, nie może być prowadzona częściej niż raz na 3 lata.

2. Roczny plan kontroli problemowych uwzględniający priorytety, o których mowa w § 2, Wójt sporządza do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok realizacji planowanych kontroli.

3. Roczny plan kontroli wprowadza się odrębnym zarządzeniem w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok i przesyła do wiadomości jednostkom organizacyjnym albo przedsiębiorcom przewidzianym do kontroli.

4. Wzór rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.1. Organ zarządzający przeprowadzenie kontroli, w terminie co najmniej 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 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.

§ 5. Wyniki kontroli problemowej i doraźnej ujmuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu prowadzącego kontrolę,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia 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,
- 12) podpis kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy,

§ 6.1. 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) pozytywna 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 zadań,
- 4) negatywna – gdy w zakresie objętym kontrolą stwierdzono nieprawidłowości merytoryczne, które mają zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność i zdolność do realizacji zadań.

2. Za uchybienia należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywanych zadań.

3. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

§ 7.1. 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 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 jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje przesłany protokół, o którym mowa w ust. 1. i odsyła organowi zarządzającemu kontrolę jeden egzemplarz, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

4. Wzór protokołu pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 i § 5 określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8.1. 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.

§ 9.1. Wójt w terminie określonym przez Wojewodę w odrębnym zarządzeniu w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok, przesyła Wojewodzie 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.

§ 10. Zarządzenie stosuje się odpowiednio do kontroli wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Biskupcu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Arkadiusz Dobek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 129/2022
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 25 listopada 2022 roku

URZĄD GMINY BISKUPIEC

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Biskupiec
Dnia.....

**ROCZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH
WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE BISKUPIEC NA ROK**

Opracował/ła:

.....
Dnia

1. Podstawę opracowania rocznego planu kontroli stanowi:

- 1)
- 2)
- 3)

2. W roku....., zgodnie z określonymi przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego priorytetami, celem kontroli problemowych w będzie sprawdzenie prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określenie stanu przygotowań obronnych, w niżej 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
1.				
2.				

Biskupiec, dnia.....

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 przeprowadzenia 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>	
	PROSZĘ O AKCEPTACJĘ: AKCEPTUJĘ:	

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

.....
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

Biskupiec, dnia.....

.....
(znak sprawy)

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 12 ust. 2 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 Nr 16 poz. 151 ze zm.), oraz „Planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych na r.” stanowiącego załącznik nr... do Zarządzenia Nr .../2022 Wójta Gminy Biskupiec z dnia w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Biskupiec w roku, informuję, że w dniur. zostanie przeprowadzona kontrola problemowa wykonywania zadań obronnych w,
.....
(adres jednostki poddanej kontroli) (jednostka kontrolowana)

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 kontrolowanej jednostki organizacyjnej, może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Termin kontroli może być zmieniony tylko raz.

ZATWIERDZAM

Biskupiec, dnia.....

.....
(znak sprawy)

Pani / Pan

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

Stosowanie do § 16 ust. 2 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U. z 2004 Nr 16 poz. 151 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz § 7 Zarządzenia Nr ... Wójta Gminy Biskupiec z dnia 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych na terenie Gminy Biskupiec, 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 Biskupiec, 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 przeprowadzenia 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 stanowiska)

odpowiedzialny/a za realizację zadań objętych zakresem kontroli na podstawie.....
(regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej lub inny właściwy dokument oraz zakres obowiązków pracownika)

Przeprowadzenie kontroli odnotowano w książce 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 Biskupiec, 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)

Biskupiec, dnia.....

Zgodnie z § 9 ust. 1 Zarządzenia Nr.../2022 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 2022 roku w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych na terenie Gminy Biskupiec, przesyłam **sprawozdanie z kontroli wykonywania zadań obronnych zrealizowanych przez** (*organ zarządzający kontrolę*), wroku:

1. Podstawa prawna wykonywania kontroli zadań obronnych przez (*organ zarządzający kontrolę*)..... (*własne zarządzenie*).
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

.....
.....

7. 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)