

ZARZĄDZENIE NR 33/2023
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 31 marca 2023 r.

w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w Gminie Janowiec Kościelny

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. 151ze 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 Janowiec Kościelny koordynuje działalność w zakresie planowania kontroli problemowych, a 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. 1. 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.

2. Wzór programu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. 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.

1. 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.

2. 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 kontrolowanemu.

1. 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.

2. 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Janowiec
Kościelny

Piotr Rakoczy

NAZWA URZĘDU

ZATWIERDZAM

.....

ROCZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH

**WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE JANOWIEC KOŚCIELNY NA
ROK**

Opracowała:

.....

Janowiec Kościelny, r.

1. Podstawę opracowania rocznego planu kontroli stanowi:

1.
2.
3.

2. W roku, zgodnie z określonymi przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny 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.				
3.				

.....
(miejsowość i data)

PROGRAM KONTROLI*

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

11.	Założenia organizacyjne (sprawy dotyczące kontroli, organizacja kontroli, skala ocen)	
	<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)

.....
(znak sprawy)

.....
(miejscowość i data)

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 Janowiec Kościelny z dnia..... w sprawie z dnia w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Janowiec Kościelny 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.

* Planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych na r.

....., dnia

ZATWIERDZAM

.....

Pan/Pani
(imię i 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 Wójta Gminy Janowiec Kościelny w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w Gminie Janowiec Kościelny oraz koordynacji przez Wojewodę warmińsko-Mazurskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych, 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 Janowiec Kościelny (nazwa komórki organizacyjnej właściwego urzędu) w składzie:

- przewodniczący zespołu (imię, nazwisko, stanowisko służbowe): na podstawie dowodu osobistego seria..... nr..... i upoważnienia nr wydanego przez
- członek zespołu (imię, nazwisko, stanowisko służbowe): 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 i nazwisko pracownika oraz kierownika jego komórki organizacyjnej, data objęcia stanowisk)

jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian, data objęcia stanowiska)
odpowiedzialny/a za realizację zadań objętych zakresem kontroli na podstawie
.....
(regulamin organizacyjny lub inny właściwy dokument oraz zakres czynności/ 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.

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.

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.

O realizacji wniosków i zaleceń, proszę powiadomić Wójta Gminy Janowiec Kościelny, 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)

.....
(miejsowość i data)

Zgodnie z § 9 ust. 1 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, przesyłam sprawozdanie z kontroli wykonywania zadań obronnych zrealizowanych przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny, 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:
ilość zaplanowanych kontroli -
ilość przeprowadzonych kontroli -
(wpisać liczbę przeprowadzonych kontroli oraz nazwy podmiotów kontrolowanych),
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)
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:

.....
(podpis organu zarządzającego kontrolę)