

ZARZĄDZENIE Nr 53/22
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 27 kwietnia 2022 roku

w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych w Gminie Kiwity

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art.7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 655) w związku z § 12 ust. 2, § 16 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U z 2004 r. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.), zarządzeniem 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 Gminy Kiwity zwany dalej organem zarządzającym kontrolę, planuje, organizuje i prowadzi kontrole problemowe wykonywania zadań obronnych zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych oraz kontrole doraźne, zgodnie z zakresem swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

§ 2.

Kontrolę prowadzi się w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez Wójta Gminy Kiwity oraz jednostek organizacyjnych dla których wójt jest organem założycielskim, a także przedsiębiorców realizujących zadania obronne nałożone na nich na zasadach określonych w odrębnych przepisach w celu sprawdzenia prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określenia stanu przygotowań obronnych w gminie.

§ 3.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz przedsiębiorca są obowiązani do zapewnienia możliwości realizacji zadań przez członków zespołu kontrolnego, wynikających z planu kontroli, a w szczególności do:
 - 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego prowadzenia kontroli;
 - 2) przedstawienia, na żądanie osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, materiałów i dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli oraz udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą;
 - 3) niezwłocznej realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 4) ewidencjonowania kontroli.

§ 4.

1. Kontrolą obejmuje się wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich podstawie, decyzji administracyjnych oraz wskazanych priorytetów przez Wojewodę w obszarze zadań obronnych podlegających kontroli w danym roku kalendarzowym.

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 planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 5.

1. Kontrole problemowe należy prowadzić w sposób planowy, rozłożony 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. Wójt sporządza **roczny plan kontroli problemowych** do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok realizacji planowanej kontroli.
3. Roczny plan kontroli wprowadza się odrębnym zarządzeniem w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok i przesyła się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym albo przedsiębiorcom przewidzianym do kontroli.
4. Wzór rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 2 określa *załącznik Nr 1* do zarządzenia.

§ 6.

1. W ramach przygotowania do kontroli, organ zarządzający kontrolę, w terminie co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem 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, w 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.

§ 7.

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

1. nazwę organu administracji samorządowej prowadzącego kontrolę,
2. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
3. nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy,
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 kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy.

§ 8.

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 uchybienie 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.

§ 9.

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 podmiotu kontrolowanego.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje przesłany protokół, o którym mowa w ust. 1 i odsyła organowi zarządzającemu kontrolę odpowiednio jeden lub dwa jego egzemplarze, 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.

§ 10.

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 jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.

§ 11.

1. Wójt Gminy Kiwity 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.

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 14/20 Wójta Gminy Kiwity z dnia 28 lutego 2020 roku w sprawie realizacji kontroli zadań obronnych na terenie Gminy Kiwity.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wiesław Tkaczuk



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 53/22
Wójta Gminy Kivity z dnia 27.04.2022 r
w sprawie kontroli wykonywania
zadań obronnych w Gminie Kivity

.....
(miejscowość i data)

NAZWA URZĘDU

ZATWIERDZAM

.....

dnia.....

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

Opracował(a):

.....

Dnia

1. Podstawę opracowania rocznego planu kontroli stanowią:

- 1)
- 2)
- 3)

2. W rokuzgodnie z określonymi przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego 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:

<i>L.p.</i>	<i>Przedmiot kontroli</i>	<i>Nazwa jednostki kontrolowanej</i>	<i>Termin kontroli</i>	<i>Skład zespołu kontrolnego</i>
1	2	3	4	5

.....
(miejscowość 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	

.....
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

.....
(miejscowość 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 Kiwity z dnia w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie Kiwity 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.” (wójta)

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 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, 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 Kiwity (nazwa komórki organizacyjnej właściwego urzędu), 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 księżyce 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 Kiwity (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)

.....
(miejsowość i data)

Zgodnie z § 9 ust. 1 Zarządzenia Nr ... Wojewody Warmińsko- Mazurskiego z dnia 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 (organ zarządzający kontrolę), 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),

1. 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)