

ZARZADZENIE NR 27/OG/2022
WÓJTA GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE
z dnia 29 kwietnia 2022 roku

w sprawie planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych na terenie Gminy Gronowo Elbląskie

Na podstawie § 12 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004r. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.) oraz 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-mazurskiego oraz koordynacji przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wójt Gminy Gronowo Elbląskie, zwany dalej „organem zarządzającym kontrolę” planuje, organizuje i prowadzi kontrolę problemową, a także organizuje i prowadzi kontrolę doraźną zgodnie z zakresem swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

§ 2.1. Organ zarządzający kontrolę problemową określi 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 Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Gronowo Elbląskie.

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

2. Organ zarządzający kontrolę sporządza roczny plan kontroli problemowych uwzględniający priorytety, o których mowa w § 2 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 się do wiadomości jednostkom organizacyjnym 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 na 30 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli:

- 1) sporządza program kontroli, w którym określa w szczególności: jednostkę organizacyjną podlegającą 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.

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

- 1) nazwę organu prowadzącego kontrolę,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej, 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.

§ 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 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.

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

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, a w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przewodniczący zespołu kontrolnego przesyła organowi nadrzędnemu kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

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.

§ 8.1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym przez kierownika jednostki organizacyjnej, 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 w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.

§ 9. 1. Wójt Gminy Gronowo Elbląskie w terminie określonym przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego w odrębnym zarządzeniu w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok, prześle 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 Urzędzie Gminy w Gronowie Elbląskim.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. obrony cywilnej Gminy.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 6/OG/2020 Wójta Gminy Gronowo Elbląskie z dnia 02 marca 2020 roku w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie Gminy Gronowo Elbląskie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Ślęzak
Marcin Ślęzak

ZATWIERDZAM

Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 29 kwietnia 2022 roku

Dnia

**ROČZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH
WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH WNAROK**

OPRACOWAŁ

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

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 29 kwietnia 2022 roku

.....
(miejscowość, data)

PROGRAM KONTROLI*

Lp.	Elementy programu kontroli	Treść programu kontroli
1.	Oznaczenie kontroli (znaki 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	
11.	wykonywania zadań obronnych w jednostce kontrolowanej	
12.	Założenia organizacyjne (sprawy dotyczące kontroli, organizacja kontroli, skala ocen)	
	PROSZĘ O AKCEPTACJĘ:	/podpis przewodniczącego zespołu kontrolnego/
	AKCEPTUJĘ:	/podpis kierownika komórki do spraw kontroli

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

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 29 kwietnia 2022 roku

.....
(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 Gronowo Elbląskie z dniaw sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Gronowo Elbląskie wroku, informuję, że w dniur. 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 kontrolowanej jednostki organizacyjnej może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Termin kontroli może być zmieniony tylko raz.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 29 kwietnia 2022 roku

ZATWIERDZAM

.....
(miejscowość 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 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 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 Gronowo Elbląskie, 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 (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)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 29 kwietnia 2022 roku

.....
(miejscowość 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/NIE).

- 1) jeśli TAK podać podstawę prawną wprowadzenia planu kontroli
..... (własne zarządzenie w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok),
- 2) jeśli NIE – podać przyczynę
.....

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)
- 4)

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)
- 3)

.....
(podpis organu zarządzającego kontrolę)