

Zarządzenie nr 32/2022

Starosty Piskiego

z dnia 17 listopada 2022r.

**w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania
i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w powiecie piskim**

Na podstawie art. 6 ust. 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.) w związku z art. 821 ustawy o Obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 poz. 655,974,1725), § 12 ust. 2 i 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 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 131 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 21 marca 2022r. 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. Starosta planuje, organizuje i prowadzi kontrole problemowe, a także organizuje i prowadzi kontrole doraźne zgodnie z zakresem swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

§ 2.1. Wojewoda 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 osiągania 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 urzędów, 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, sporządza:

- 1) Wojewoda – do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok realizacji planowanych kontroli,
- 2) Starosta – 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 urzędom lub 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 na 30 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli:

- 1) sporządza program kontroli, w którym określa w szczególności: urząd, jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę podlegające kontroli, podstawy prawne prowadzenia kontroli, cel kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, termin kontroli, skład zespołu kontrolnego i jego przewodniczącego,
 - 2) zawiadamia 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 zawiadomienia, 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 administracji rządowej lub samorządowej prowadzącego kontrolę,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) nazwę kontrolowanego urzędu lub 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 kontrolowanego urzędu lub 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 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 kontrolowanego urzędu lub 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, 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 kontrolowanego urzędu lub 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 kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.

§ 9.1. Starosta 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. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2020 Starosty Powiatu Piskiego z dnia 17 stycznia 2020 roku w sprawie koordynacji planowania oraz realizacji kontroli zadań obronnych na terenie powiatu piskiego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

RADCA PRAWNY
Tomasz Czepulkowski
BC/S/237

.....
(miejscowość i data)

STAROSTWO POWIATOWE W PISZU

ZATWIERDZAM

.....
Dnia

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

OPRACOWAŁA

.....
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

.....
(miejscowość 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)	

	PROSZĘ O AKCEPTACJĘ:	/podpis przewodniczącego zespołu kontrolnego/
	AKCEPTUJĘ:	/podpis kierownika komórki do spraw kontroli wykonywania zadań obronnych lub kierownika jednostki/

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

.....
(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 ... Starosty Piskiego z dnia w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie piskim 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

.....
(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 ... Starosty Piskiego z dnia 2022 r. w sprawie w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w powiecie piskim, 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 Starosty Piskiego (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 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 Starostę Piskiego (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)

.....
(miejscowość i data)

Sprawozdanie z realizacji kontroli wykonywania zadań obronnych za rok

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),

2) jeśli NIE – podać przyczyny

.....

3) Jeśli w pkt 3.1 wpisano TAK, należy podać:

a. ilość zaplanowanych kontroli –

b. ilość przeprowadzonych kontroli –

.....
(wpisać liczbę przeprowadzonych kontroli oraz nazwy podmiotów kontrolowanych),

c. ilość kontroli, które się nie odbyły oraz z jakich przyczyn

.....
.....

4. Zakres przedmiotowy przeprowadzonych kontroli wykonywania zadań obronnych (odrębnie dla
każdego kontrolowanego podmiotu):

1)

2)

3)

5. 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)
.....

6. 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)