

ZARZĄDZENIE Nr 8/2020

Burmistrza Pięczęzna

z dnia 6 lutego 2020 r.

w sprawie planowania oraz realizacji kontroli wykonywania zadań obronnych na terenie Miasta i Gminy Pięczęzna

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 zarządzenia nr 206 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie koordynacji planowania oraz realizacji kontroli zadań obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego i zarządzenia nr 12 Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie koordynacji planowania oraz realizacji kontroli zadań obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego ,zarządza się, co następuje:

§ 1.

Burmistrz Pięczęzna prowadzi kontrole wykonywania zadań obronnych zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2.

1. Kontrolą obejmuje się wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich podstawie, decyzji administracyjnych, umów cywilno – prawnych i zawartych porozumień.
2. Zakres kontroli powinien wynikać z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej na terenie Miasta i Gminy Pięczęzna.
3. W programie kontroli należy uwzględnić najistotniejsze zadania z wybranych działów „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Pięczęzna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 3.

Zakres kontroli, o których mowa w § 2 ust. 1, będzie ogłaszany corocznie odrębnym zarządzeniem dotyczącym ustalania głównych kierunków pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie Miasta i Gminy Pięczęzna.

§ 4.

1. Burmistrz Miasta i Gminy Pięńno, sporządza do dnia 30 grudnia danego roku, roczny plan kontroli problemowych, przewidzianych do realizacji w roku następnym i przesyła zainteresowanym jednostkom organizacyjnym przewidzianym do kontroli.
2. Kontrole należy planować w sposób racjonalny, rozłożony w cyklu wieloletnim, z tym że organ kontrolujący powinien skontrolować wszystkie podległe i nadzorowane jednostki, na które nałożył zadania obronne w okresie 3 letnim.
3. W planie kontroli należy ująć propozycje składu zespołu kontrolnego.
4. Wzór planu kontroli określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego prowadzą czynności kontrolne na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość i upoważnienia wydanego przez Burmistrza Pięńna .
6. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 5, określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.).

§ 5.

1. W ramach przygotowania do kontroli, pracownikowi ds. obronnych i OC Urzędu Miejskiego w Pięńnie sporządza Burmistrz Pięńna zatwierdza, program kontroli na dany rok kalendarzowy. O zakresie i terminie przeprowadzenia kontroli problemowej Burmistrz Pięńna powiadamia kierownika planowanej do kontroli jednostki organizacyjnej, co najmniej na 30 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.
2. Program kontroli powinien zawierać podstawy prawne przeprowadzenia kontroli, cel kontroli, skład zespołu kontrolnego i jego przewodniczącego, zakres kontroli, wykaz podstawowych aktów prawnych i dokumentów dotyczących działania podmiotu kontrolowanego, tematykę kontroli oraz termin kontroli (termin z uwzględnieniem zapisów § 14.1 rozporządzenia).
3. Wzór programu kontroli określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6.

1. Wyniki kontroli należy ująć w protokole pokontrolnym, zgodnie z treścią § 16 ust. 1 rozporządzenia – załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W treści protokołu należy odnieść się do poszczególnych punktów zawartych w programie kontroli, wskazując podstawę prawną oraz opisując zastany stan faktyczny.
3. W protokole należy zapisać ocenę kontrolowanej jednostki.

4. Ustala się następującą skalę ocen kontrolowanej działalności:

- 1) ocena pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 2) ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności;
- 4) ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli na podstawie cech ilościowych i jakościowych próg istotności.

§ 7.

1. Burmistrz Pieniężna, w terminie określonym w Planie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych na dany rok przesyła wojewodzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za rok ubiegły.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Kazimierz Niejdo

Urząd Miejski w Pieniężnie

ZATWIERDZAM

.....

Dnia

**ROZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH
WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH NA TERENIE MIASTA I GMINY PIENIEŻNO NAROK**

OPRACOWAŁ

.....

Dnia

.....
miejscowość

.....
miesiąc sporządzenia

.....
rok

1. Podstawę opracowania rocznego planu kontroli stanowi

2. Cel kontroli –

W roku celem kontroli problemowych w będzie ustalenie stanu faktycznego w niżej określonym zakresie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Wykaz planowanych kontroli

Lp.	Przedmiot kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę	Uwagi
1	2	3	4	5	6

ZARZĄDZAM
PRZEPROWADZENIE

.....

Dnia

Znak sprawy:.....

PROGRAM

**przeprowadzenia kontroli problemowej
wykonywania zadań obronnych**

W

OPRACOWAŁ

.....

Dnia

I. PODSTAWY PRAWNE

II. CELE KONTROLI

III. ZESPÓŁ KONTROLNY

Przewodniczący Zespołu Kontrolnego:

Członkowie:

IV. ZAKRES KONTROLI

**V. WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH i DOKUMENTÓW
DOTYCZĄCYCH DZIAŁANIA PODMIOTU KONTROLOWANEGO oraz
TEMATYKI KONTROLI**

VI. SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Kontrola przeprowadzona zostanie pod względem legalności, celowości i rzetelności.
2. Przedstawienie wstępnych wyników kontroli wraz z omówieniem stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli odbędzie się podczas narady pokontrolnej, w dniu kontroli po jej zakończeniu, z udziałem kierownika podmiotu kontrolowanego i Zespołu Kontrolnego.
3. Działalność podmiotu w kontrolowanym obszarze oceniona zostanie wg skali określonej w zarządzeniu Nr Burmistrza Pieniężna z dnia, w sprawie planowania oraz realizacji kontroli wykonywania zadań obronnych na terenie miasta i gminy Pieniężno, a jej wyniki ujęte zostaną w protokole sporządzonym zgodnie z § 16 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.).
4. **Termin kontroli:**

ZATWIERDZAM

Egz. nr ...

Dnia.....

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ

KONTROLI PROBLEMOWEJ WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

W

Z protokołem zapoznałem się:

**Kierownik kontrolowanej
jednostki organizacyjnej**

.....

**Przewodniczący
Zespołu Kontrolnego**

.....

1. Kontrolę przeprowadził Zespół Kontrolny w składzie:
2. Podstawy prawne:
3. Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu
4. Zakres kontroli:
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3.
 - itd.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest, na stanowisku od dnia

Prowadzącymi sprawę obronne jest, na stanowisku od dnia

Ad 4.1

Ad 4.2

Ad 4.3

itd.

5. Wnioski i zalecenia Zespołu Kontrolnego

5.1 W świetle obowiązujących przepisów prawnych oraz wytycznych i ustaleń uzyskał w zakresie kontrolowanej działalności ocnę......

6. Postanowienia końcowe

6.1 Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których (po zatwierdzeniu przez) egz. nr 1 otrzymuje, egz. nr 2 –

6.2 Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem pkt 6.3.

6.3 Kierownikowi podmiotu kontrolowanego (lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie) przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do kierownika Zespołu Kontrolnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego przez organ zarządzający kontrolę protokołu kontroli, które poddane zostaną analizie w sposób określony przez organ, który zarządził kontrolę.

6.4 Wstępne wyniki kontroli omówione zostały na naradzie pokontrolnej w dniu

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli kontrolowanej jednostki.

Z protokołem zapoznałem się:

**Kierownik kontrolowanej
jednostki organizacyjnej**

.....

**Przewodniczący
Zespołu Kontrolnego**

.....

Podpisy Członków Zespołu Kontrolnego:
(*Imię i nazwisko, stanowisko - data – podpis*)