

ZARZĄDZENIE Nr 0050.74.2013
WÓJTA GMINY ZABÓR
z dnia 10 grudnia 2013 r.

w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie gminy Zabór

Na podstawie § 12 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. , w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.¹⁾), w oraz § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. , w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152) oraz zarządzenia nr 270 Wojewody Lubuskiego z dnia 16 października 2013 r. w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa lubuskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wójt 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 oraz porozumień zawartych z organem administracji publicznej.

2. Zakres kontroli wynika z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.

3. W programie kontroli należy uwzględnić najistotniejsze zadania z wybranych działów „Planu operacyjnego funkcjonowania urzędu gminy Zabór w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 3.1. W ramach koordynowania działalności kontrolnej organów samorządu terytorialnego, wojewoda zastrzega sobie prawo do wyznaczania głównego zakresu kontroli w danym roku, który musi być uwzględniony w planie kontroli.

2. Zakres kontroli, o których mowa w ust. 1, będzie ogłaszany odrębnym zarządzeniem wojewody w „Głównych kierunkach pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa lubuskiego”.

§ 4.1. Roczny plan kontroli problemowych przewidzianych do realizacji w roku następnym sporządza się do dnia 30 grudnia danego roku i przesyła zainteresowanym jednostkom organizacyjnym przewidzianym do kontroli.

2. Kontrole należy planować w sposób racjonalny, rozłożony w cyklu wieloletnim, z tym że powinny być skontrolowane wszystkie podległe i nadzorowane jednostki, na które nałożono zadania obronne w okresie 3 letnim.

3. W planie kontroli należy ująć propozycje składu zespołu kontrolnego, który powinien składać się z minimum dwóch osób.

4. Wzór planu kontroli określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5.1 W ramach przygotowania do kontroli, należy sporządzić program kontroli, który podlega mojemu zatwierdzeniu.

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.

3. Wzór programu kontroli określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wzór upoważnienia do kontroli określa załącznik do rozporządzenia.

§ 6.1 Wyniki kontroli należy ująć w protokole pokontrolnym, zgodnie z treścią § 16 ust. 1 rozporządzenia.

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.

5. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7.1 Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli należy przesać Wojewodzie Lubuskiemu w terminie do dnia 15 stycznia za rok ubiegły.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY ZABÓR
Andrzej Bukowiecki

URZĄD GMINY ZABÓR

ZATWIERDZAM

.....
Dnia

ROCZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W GMINIE ZABÓR NA 20.... ROK

OPRACOWAŁ:

.....

.....

Dnia

ZABÓR

MIESIĄC

2013 rok

1. Podstawę opracowania stanowi

2. Cel kontroli -

3. Wykaz planowanych kontroli

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

**ZARZĄDZAM
PRZEPROWADZENIE**

.....
dnia

Nr dokumentu

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 § 6 ust. 4 zarządzenia Nr 0050.46.2013 z dnia 19.12.20-13r, w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie gminy Zabór, 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 ...

.....

(data i podpis)

Znak sprawy

PROTOKÓŁ

KONTROLI PROBLEMOWEJ WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W

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 sprawą obronną 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
ocenę.....

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 Kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie) może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do jego zatwierdzenia i wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- 6.4 Kierownikowi podmiotu kontrolowanego (lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie) przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do kierownika Zespołu Kontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, które poddane zostaną analizie przez kontrolujących.
- 6.5 Wstępne wyniki kontroli omówione zostały na naradzie pokontrolnej w dniu

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli kontrolowanej jednostki.

Z protokołem zapoznałem się:

Imię i nazwisko, stanowisko
(data i podpis)

Podpisy kontrolujących:

Przewodniczący Zespołu Kontrolnego

.....

Członkowie Zespołu Kontrolnego

.....

.....

SPRAWOZDANIE
z kontroli wykonywania zadań obronnych
w Gminie Zabór za rok 20....

1. Czy urząd posiadał roczny plan kontroli?

1) tak

2) nie

3) gdy udzielono odpowiedzi 2) podać przyczynę

.....
.....

2. Gdy udzielono odpowiedzi 1) na 1. podać:

1) ilość zaplanowanych kontroli

2) ilość przeprowadzonych kontroli

3) ilość nie przeprowadzonych kontroli

4) gdy udzielono odpowiedzi 3) podać przyczyny nie przeprowadzenia kontroli

.....
.....
.....

3. Dokonać oceny poziomu przygotowania do realizacji zadań obronnych w kontrolowanych jednostkach:*

1) ilość podmiotów, które są w stanie w pełni realizować zadania w kontrolowanej problematyce

2) ilość podmiotów, które są w stanie częściowo realizować zadania w kontrolowanej problematyce

3) ilość podmiotów, które nie są w stanie realizować zadań w kontrolowanej problematyce

gdy udzielono odpowiedzi 2) podać, w jakim zakresie kontrolowana problematyka nie może być realizowana przez kontrolowane podmioty

.....
.....
.....

gdy udzielono odpowiedzi 3) podać przyczynę

.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

* - ocena ma uwzględnić między innymi następujące okoliczności:

- 1) braku pracownika realizującego zadania obronne związane z kontrolowaną problematyką,
- 2) długotrwałej nieobecności pracownika realizującego zadania obronne związane z kontrolowaną problematyką,
- 3) braku możliwości przestrzegania procedur związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z art. 1 ust. 1. ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- 4) innych przyczyn nie wynikających z winy organu.