

ZARZĄDZENIE 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

Na podstawie § 12 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2014 r. *w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych* (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.) 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wojewoda, marszałek, starostowie, wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast prowadzą 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 powinien wynikać z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej gminy, powiatu, województwa.

3. W programie kontroli należy uwzględnić najistotniejsze zadania z wybranych działów „Planu operacyjnego funkcjonowania urzędu marszałkowskiego, powiatu i miasta na prawach powiatu, gminy i gminy o statusie miasta 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 planach kontroli.

2. Zakres kontroli, o których mowa w ust. 1, będzie ogłaszany odrębnym zarządzeniem wojewody w głównych kierunkach pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok realizacji planowanych kontroli.

§ 4.1. Wojewoda, marszałek województwa, starosta, wójt, burmistrz, prezydent miasta 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, 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, organ sporządza i zatwierdza program kontroli, a o zakresie i terminie przeprowadzenia kontroli problemowej organ zarządzający przeprowadzenie kontroli powiadamia kierownika kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcę 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.

4. Wzór upoważnienia do kontroli określa załącznik do rozporządzenia.

§ 6. Uwarunkowania finansowe zgodnie z zapisami rozporządzenia (§ 9 ust. 6 i 7 rozporządzenia).

§ 7.1 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.

§ 8.1 Organy wymienione w § 4 ust. 1 w terminie do dnia 15 stycznia przesyłają wojewodzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za rok ubiegły.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI
Artur Chojewski

NAZWA URZĘDU

ZATWIERDZAM

.....
Dnia

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

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 zarządzeniu Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia, w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa warmińsko - mazurskiego, 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 kontrolowanego urzędu
lub 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 sprawy 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 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 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 kontrolowanego urzędu
lub jednostki organizacyjnej**

**Przewodniczący
Zespołu Kontrolnego**

Data

.....
.....

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

SPRAWOZDANIE
z kontroli wykonywania zadań obronnych

W

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