

**PREZYDENT** ZARZĄDZENIE Nr 482/2016  
**MIASTA EŁKU** PREZYDENTA MIASTA EŁKU

z dnia 11 stycznia 2016 roku.

w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie Miasta Ełku.

Na podstawie § 12 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.2004.16.151 ) oraz zarządzenia Nr 309 Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Kontrole wykonywania zadań obronnych na terenie Miasta Ełku prowadzi się zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.

**§ 2**

1. Kontrolą obejmuje się wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich podstawie, decyzji administracyjnych, umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawartych z Urzędem Miasta Ełku.
2. Zakres kontroli powinien wynikać z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej miasta.
3. W programie kontroli należy uwzględnić najistotniejsze zadania z wybranych działów „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

**§ 3**

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.

**§ 4**

1. Prezydent Miasta sporządza roczny plan kontroli problemowych do dnia 30 grudnia danego roku, przewidzianego do realizacji w roku następnym i przesyła zainteresowanym jednostkom organizacyjnym przewidzianym do kontroli.
2. Kontrole planować w sposób racjonalny, rozłożony w cyklu wieloletnim, tak, aby objąć kontrolą wszystkie podległe i nadzorowane jednostki na które nałożono zadania obronne.
3. W planie kontroli ująć propozycje składu zespołu kontrolnego.
4. Wzór rocznego planu kontroli problemowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 5**

1. W ramach przygotowania do kontroli sporządzić program 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 jej termin.
3. Wzór planu przeprowadzenia kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wzór upoważnienia do kontroli określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### § 6

1. Wyniki kontroli należy ująć w protokole pokontrolnym, zgodnie z treścią § 16 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.
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 jednostki:
  - 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 4 do zarządzenia.

#### § 7


1. W terminie określonym w Planie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych na dany rok przesać wojewodzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za rok ubiegły.
2. Wzór sprawozdania z kontroli wykonywania zadań obronnych określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta – Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

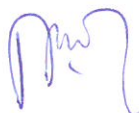
#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku  
  
Tomasz Andrukiewicz

INSPEKTOR  
  
Roman Węgrzyn

RADCA PRAWNY  
  
Zofia Dłotkiewicz



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 181/2016 Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 11 stycznia 2016 r.

NAZWA URZĘDU

ZATWIERDZAM

.....  
Dnia .....

**ROZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH  
WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W ..... NA ..... ROK**

OPRACOWAŁ

.....  
Dnia .....

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC SPRZĄDZENIA

ROK

1. Podstawę opracowania rocznego planu kontroli stanowi: .....
2. Cel kontroli: .....

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Wykaz planowanych kontroli:

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

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 41/2016 Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 11 stycznia 2016 r.

**ZATWIERDZAM  
PRZEPROWADZENIE**

.....  
Dnia .....

Znak sprawy

**PLAN**  
**przeprowadzenia kontroli problemowej**  
**wykonywania zadań obronnych**  
**w .....**

**OPRACOWAŁ**

.....  
Dnia .....

**1. PODSTAWY PRAWNE:**

**I. CELE KONTROLI:**

**II. ZESPÓŁ KONTROLNY:**

**III. ZAKRES KONTROLI:**

**IV. WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH I DOKUMENTÓW  
DOTYCZĄCYCH DZIAŁANIA PODMIOTU KONTROLOWANEGO ORAZ  
TEMATYKI KONTROLI:**

**V. 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 .... Prezydenta Miasta Ełku z dnia .... stycznia 2016 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie Miasta Ełku, 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.
4. Termin kontroli: .....

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia  
Nr 18/2016 Prezydenta Miasta Ełku  
z dnia 11. stycznia 2016 r.

## WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

### UPOWAŻNIENIE Nr.....

Na podstawie § 13 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r.  
w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U.2004.16.151 z późn. zm.)

upoważniam

.....  
(imię i nazwisko)

do przeprowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych

.....  
(zakres kontroli)

W .....  
(nazwa kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy wykonującego zadania obronne)

Upoważnienie jest ważne do .....

.....  
(pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(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:

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

**W toku kontroli ustalono, co następuje:**

Ad 4.1. ....

Ad 4.2. ....

Ad 4.3. ....

itd.

5. **Wnioski i zalecenia Zespołu kontrolnego:**

W świetle obowiązujących przepisów prawnych oraz wytycznych i ustaleń  
..... uzyskał w zakresie kontrolowanej działalności  
**ocenę** .....

6. **Postanowienia końcowe:**

- 1) Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem pkt. 6.3.
- 3) Kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie) może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.



Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do jego zatwierdzenia i wszczęcia postępowania pokontrolnego.

- 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 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, które poddane zostaną analizie przez kontrolujących.
- 5) Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w książce kontroli kontrolowanej jednostki.

Z protokołem zapoznałem się:

Imię i nazwisko, stanowisko  
(data i podpis)

Podpisy kontrolujących:

.....

.....

.....

**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 przyczynę 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 zadania 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) brak pracownika realizującego zadania obronne związane z kontrolowaną problematyką,
- 2) długotrwała nieobecność pracownika realizującego zadania obronne związane z kontrolowaną problematyką,
- 3) brak możliwości przestrzegania procedur związanych z ochroną informacji niejawnych, zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228),
- 4) innych przyczyn nie wynikających z winy organu