

**Zarządzenie Nr. 25./2022**  
**Starosty Gołdapskiego**  
**z dnia 28. kwietnia 2022 r.**

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

Na podstawie §12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004, Nr 16, poz. 151 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 131 Wojewody Warmińsko- Mazurskiego z dnia 21 marca 2022 r. 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**

Kontrole wykonywania zadań obronnych prowadzi się zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r., Nr 61, poz. 151 ze zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

**§ 2**

Starosta Gołdapski zwany dalej „organem zarządzającym kontrolę” planuje, organizuje i prowadzi kontrole problemowe, a także organizuje i prowadzi kontrole doraźne zgodnie z zakresem swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.

**§ 3**

1. Działalność starosty w zakresie planowania kontroli problemowych koordynuje Wojewoda, 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 osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz wybranych zadań z planów operacyjnych funkcjonowania.
3. Kontrolą obejmuje się wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw oraz przepisów wydanych na ich podstawie, decyzji administracyjnych, umów cywilnoprawnych i zawartych porozumień.
4. Zakres kontroli powinien wynikać z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej powiatu.

#### § 4

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, Starosta sporządza 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.

#### § 5

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) powiadamia 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 powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### § 6

Wyniki kontroli problemowej i doraźnej ujmuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu administracji samorządowej prowadzącego kontrolę,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) nazwę kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorcy, ze wskazaniem komórki organizacyjnej lub samodzielneho 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.

## § 7

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.

## § 8

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.

## § 9

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.

## § 10

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.

## § 11

Zarządzenie stosuje się odpowiednio do kontroli wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

## § 12

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2020 Starosty Gołdapskiego z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie powiatu gołdapskiego.

## § 13

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.


## § 14

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

## § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**STAROSTA GOŁDAPSKI**

  
**Marzanna Marianna  
Wardziejewska**