

ZARZĄDZENIE Nr 121/14

BURMISTRZA OLSZTYNKA – SZEFA OBRONY CYWILNEJ z dnia 22 grudnia 2014 roku.

w sprawie prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych na terenie gminy Olsztynek

Na podstawie § 12 pkt 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 309 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 02.12.2014 r., w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Zatwierdzam do realizacji roczny plan kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w gminnych jednostkach organizacyjnych na 2015 rok stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zatwierdzam do stosowania wzór programu kontroli stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.1. Kontrolę przeprowadzi zespół kontrolny, który po zakończeniu czynności kontrolnych sporządzi protokół pokontrolny, zgodnie z treścią § 16 ust. 1 rozporządzenia i przedstawi go do zatwierdzenia Burmistrzowi Olsztynka.

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.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Artur Wrochna

URZĄD MIEJSKI w OLSZTYNKU

BZATWIERDZAM



Andrzej Artur Wrochna

.....
Dnia 22.12.2014 r.

ROZNY PLAN KONTROLI PROBLEMOWYCH WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH NA 2015 ROK

OPRACOWAŁ

Jan Kogut
Dnia 18.12.2014 r.

Olsztyn

Grudzień

2014

1. Podstawę opracowania rocznego planu kontroli stanowi:

- rozporządzenie rady ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. § 12 pkt 2 w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, z późn. zm.), oraz
- zarządzenie nr 309 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 02.12.2014 r., w sprawie koordynacji kontroli realizacji zadań obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

2. Cel kontroli – ustalenie stopnia realizacji przydzielonych zadań operacyjnych z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Olsztyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

W roku 2015 celem kontroli problemowych w Gminie będzie ustalenie stanu faktycznego w niżej określonym zakresie:

- 1) poprawności opracowania karty realizacji zadań operacyjnych,
- 2) aktualności zapisów w wybranych kartach realizacji zadań POFG.

3. Wykaz planowanych kontroli

Lp.	Przedmiot kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Sprawdzenie aktualności zapisów wybranych kart realizacji zadań POFG.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku ul. Świerczewskiego 19	październik	Pracownik Urzędu Miejskiego prowadzący sprawy obronne oraz wyznaczony przez Sekretarza Miasta	
2		Gospodarka Komunalna Sp. z o.o. ul. Górna 1 11-015 Olsztyn	listopad		

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 § 2 ust. 4 zarządzenia, a jej wyniki ujęte zostaną w protokole stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
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 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 Burmistrza) 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:

Podpisy kontrolujących:

Imię i nazwisko, stanowisko

Przewodniczący Zespołu Kontrolnego

(data i podpis)

Członkowie Zespołu Kontrolnego