

# Zarządzenie nr 22/2022 Starosty Mrągowskiego z dnia 22 kwietnia 2022 r.

w sprawie szczegółowych zasad planowania, organizowania i prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w powiecie mrągowskim oraz koordynacji w zakresie planowania kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych.

Na podstawie § 12 ust 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151 ze 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 zarządzam, co następuje:

## § 1

1. Kontrole problemowe organizuje się w sposób planowy w cyklu wieloletnim, z tym że kontrola tych samych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi”, nie może być prowadzona częściej niż raz na 3 lata.
2. Roczny plan kontroli problemowych sporządza Starosta Mrągowski 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 do wiadomości jednostkom organizacyjnym przewidzianym do kontroli.
4. Wzór rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 2

1. Starosta Mrągowski, w terminie co najmniej na 30 dni przed terminem kontroli:
  - a. sporządza program kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia,
  - b. powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o zakresie i terminie przeprowadzenia kontroli. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
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

Wyniki kontroli problemowej ujmuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności elementy wskazane we wzorze stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

## § 4

1. Ustala się czterostopniową skalę ocen z kontroli:
  - a. **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,
  - b. **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,
  - c. **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,
  - d. **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.

§ 5

1. Protokół pokontrolny zatwierdza Starosta Mrągowski, a przewodniczący zespołu kontrolnego, w terminie 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych przesyła protokół pokontrolny kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Starosty Mrągowskiego oraz dla kierownika podmiotu kontrolowanego.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje przesłany protokół, o którym mowa w ust. 1 i odsyła Staroście Mrągowskiemu jeden egzemplarz w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 6

1. Kierownik kontrolowanego urzędu lub jednostki organizacyjnej albo przedsiębiorca mogą zgłaszać przewodniczącemu zespołu kontrolnego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym, w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym przez kierownika podmiotu kontrolowanego, ich zasadność podlega ponownemu sprawdzeniu.
3. 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.
4. Stanowisko, o którym mowa w ust. 3 przewodniczący zespołu kontrolnego sporządza na piśmie i przedstawia organowi zarządzającemu kontrolę, w celu rozpatrzenia oraz przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 62/2021 Starosty Mrągowskiego z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych na terenie Powiatu Mrągowskiego w 2022 roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


### Wersja elektroniczna zarządzenia

 [Zarządzenie nr 22/2022 Starosty Mrągowskiego z dnia 22 kwietnia 2022 r. \(PDF, 1.15 MB\)](#)

 [Załącznik nr 1 - roczny plan kontroli problemowych \(DOC, 33.7 KB\)](#)

 [Załącznik nr 2 - program kontroli \(DOC, 38.4 KB\)](#)

 [Załącznik nr 3 - zawiadomienie o kontroli \(DOC, 26.6 KB\)](#)

 [Załącznik nr 4 - protokół pokontrolny \(DOC, 37.8 KB\)](#)

### Traci moc

[Zarządzenie nr 62/2021 Starosty Mrągowskiego z dnia 30 grudnia 2021 r.](#)