**Zarządzenie Nr 640/2024**

**Wójta Gminy Dubeninki**

**z dnia** **24 stycznia 2024 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych przez Wójta Gminy Dubeninki.**

Na podstawie § 5 ust.1 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. 2023, poz. 253) oraz Zarządzenia nr 188 Wojewody Warmińsko- Mazurskiego z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie szczegółowych zasad realizacji kontroli wykonywania zadań obronnych w województwie warmińsko- mazurskim**, zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ilekroć w zarządzeniu i w załącznikach do zarządzenia jest mowa o „Wójcie", należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubeninki oraz osobę przez niego upoważnioną,

**§ 2.** Celem kontroli jest:

1) dokonanie oceny działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie realizacji zadań obronnych, na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów określonych w § 3 zarządzenia;

2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn, skutków, osób za nie odpowiedzialnych oraz sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

**§ 3.** Kryteriami kontroli są:

1. legalność – oznaczająca zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeniami Wójta, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych;
2. celowość – oznaczająca zgodność z celami określonymi dla podmiotu kontrolowanego lub działalności, a także stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów (skuteczność);
3. rzetelność – oznaczająca wypełnianie obowiązków i zobowiązań z należytą starannością, sumiennie i terminowo, zgodnie z ich treścią, dokumentowanie zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i zgodnie z obowiązującymi regułami, w tym wewnętrznymi zasadami funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

**§ 4.** 1.Projekt informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim oraz projekt rocznego planu kontroli przewidzianych na następny rok opracowuje pracownik ds. obronnych w terminie do 15 października każdego roku.

1. Informację o wynikach kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim i plan kontroli przewidzianych na następny rok, pracownik ds. obronnych przedstawia Wójtowi celem zatwierdzenia.
2. Wzór informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wzór rocznego planu kontroli przewidzianych na następny rok stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 5.** Planując kontrole realizacji zadań obronnych uwzględnia się w szczególności zadania o charakterze obligatoryjnym, wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeń Wójta i planów operacyjnych funkcjonowania, mających istotne znaczenie w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych, a także zadania w zakresie zabezpieczania potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 6.** 1. Kontrole przeprowadza się w cyklu rocznym, zgodnie z planem kontroli, o którym mowa w **§** 4 ust. 1.

1. Wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieuwzględnionej w rocznym planie kontroli.
2. O terminie kontroli i jej zakresie Wójt powiadamia podmiot kontrolowany na piśmie co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Wzór powiadomienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podmiot kontrolowany może zwrócić się prośbą o zmianę terminu kontroli, przy czym termin kontroli może być zmieniony tylko raz.

**§ 7.** 1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

1. Program kontroli opracowuje pracownik ds. obronnych w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.
2. Program kontroli akceptuje i zatwierdza Wójt.

**§ 8.** Kontrolę przeprowadza zespół prowadzący kontrolę, składający się co najmniej z dwóch osób.

1. Skład zespołu prowadzącego kontrolę, w tym jego przewodniczącego, wyznacza Wójt.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.

**§ 9.** 1. Osoba wyznaczona do udziału w pracach zespołu prowadzącego kontrolę, w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli składa pisemne oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających jej wyłączenie z udziału w kontroli.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia,

**§ 10.** Czynności kontrolne przeprowadza osoba co do której nie zachodzą okoliczności uzasadniające jej wyłączenie z udziału w kontroli, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 11.** Ustala się trzystopniową skalę oceny, wynikającej ze stwierdzonego stanu faktycznego realizowanych zadań obronnych:

1. pozytywna - gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości albo gdy stwierdzone nieprawidłowości mają charakter wyłącznie formalny, są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność;
2. pozytywna z nieprawidłowościami - gdy w zakresie objętym kontrolą stwierdzono nieprawidłowości formalne i merytoryczne, ale nie miały one zasadniczego negatywnego wpływu na kontrolowaną działalność oraz zdolność do realizacji zadania lub zadań;
3. negatywna - gdy w zakresie objętym kontrola stwierdzono nieprawidłowości merytoryczne które mają zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność i zdolność do realizacji zadania lub zadań.

**§ 12.** 1. Wystąpienie pokontrolne, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia, zatwierdza Wójt, a przewodniczący zespołu prowadzącego kontrolę, w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych przesyła wystąpienie pokontrolne kierownikowi podmiotu kontrolowanego, który może zgłosił umotywowane pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 podlegają rozpatrzeniu w terminie 14 dni, od dnia ich doręczenia i nie wstrzymują realizacji wniosków lub zaleceń pokontrolnych.

**§ 13.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. obronnych i ogólnych.

**§ 14.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.