

ZATWIERDZAM

z up. Wojewody Pomorskiego

dr Władysław Ryszard Stuleta
DIREKTOR
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

P R O T O K Ó Ł NR BZK.III.431.34.3.2011 **KONTROLI PROBLEMOWEJ ZAGADNIEŃ OBRONNYCH** **W Urzędzie Gminy w Sztutowie** **ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206), art. 18 ust. 4 i art. 20 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.), a także Zarządzenia Nr 35/10 Wojewody Pomorskiego z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzenia kontroli przez Wojewodę Pomorskiego oraz rocznego planu kontroli na 2011 rok, zespół kontrolny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, w składzie:

1. Sławomir Knap – inspektor wojewódzki w Oddziale Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK.VI.0030.79.2011, z dnia 26.09.2011 r.),
2. Joanna Biernacka – inspektor w Oddziale Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK.VI.0030.78.2011, z dnia 26.09.2011 r.),

przeprowadził w dniu 28 września 2011 r. kontrolę problemową w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

1. Przedmiot kontroli

- 1.1. Wdrożenie aktów normatywno - prawnych dotyczących obronności.
- 1.2. Gotowość obronna urzędu.
- 1.3. Planowanie zadań obronnych.
- 1.4. Obieg informacji dot. problematyki obronnej pomiędzy ośrodkami decyzyjnymi.

2. Zakres kontroli

- 2.1. Sprawdzenie aktualności dokumentów i planów dot. spraw obronnych, ich przydatności i jakości wykonania.
- 2.2. Sprawdzenie dokumentacji planowania operacyjnego.
- 2.3. Sprawdzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 2.4. Szkolenie obronne.

3. Okres objęty kontrolą: pierwszy raz

4. Kierownik kontrolowanej jednostki

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest **Stanisław Kochanowski – Wójt Gminy Sztutowo**. Niezbędnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą udzielił – **Waldemar Cieśluk – inspektor ds. obronnych**.

5. Ustalenia:

5.1. Dokumentacja Planowanie operacyjne:

Kontrolowano „Plan funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

1. Część opisowa planu wykonana niezgodnie z obowiązującymi wymogami. Występują braki w opracowaniu organizacji funkcjonowania gminy w wyższych stanach gotowości obronnej a w tym;
 - organizacji kierowania;
 - struktury stałego dyżuru.
2. Tabela realizacji zadań nie obejmuje realizacji pełnego wykazu nałożonych przedsięwzięć m.in. związanymi z ochroną zabytków.

Dokonano przeglądu dokumentacji uzupełniającej. Stwierdzono:

- brak uzgodnienia z Wojewodą Pomorskim lokalizacji zapasowego miejsca pracy (ZMP);
- brak opracowanego Planu przemieszczenia i funkcjonowania na ZMP;

Poddano analizie stan opracowania nowego planu funkcjonowania. W ramach kontroli stanu opracowywanej dokumentacji stwierdzono:

- brak przesłania pisma do Wojewody Pomorskiego w sprawie zdjęcia zadań operacyjnych, które nie są w kompetencji gminy;
- rezygnacja z zadań przed uzyskaniem zgody na ich wykreślenie z TRZ;
- nieuprawniona zmiana treści zadań głównych.

5.2. Funkcjonowanie stałego dyżuru:

Sprawdzono dokumentację stałego dyżuru oraz praktyczne rozwinięcie stałego dyżuru urzędzie gminy na sygnał ze starostwa nowodworskiego.

Dokumentacja Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w Sztutowie - znajduje się w teczkach opatrzonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

W urzędzie gminy opracowano Zarządzenie Nr 2/2009 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 12.01.2009 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru, zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Pomorskiego Nr 188/2008 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie stałych dyżurów w województwie na czas zagrożenia. W podstawie prawnej nie przywołano zarządzenia starosty nowodworskiego. W związku z powyższym brak wpisów związanych z uruchomieniem przez Starostę Nowodworskiego sygnału (ćwiczenia) o uruchomieniu służby SD.

Zgodnie z zarządzeniem wójta, system stałych dyżurów uruchamiany jest w składzie: st. dyżurny, dyżurny, łącznik. Na stanowisko SD przewidziano 3 zmiany, łącznie 9 osób.

5.3. Dokumentacja szkolenia obronnego.

Sprawdzono dokumentację szkoleniową oraz realizację szkolenia obronnego w urzędzie gminnym w Sztutowie w 2011 r.

Plan szkolenia obronnego Urzędu Gminy Sztutowo na 2011 r. został uzgodniony z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

W roku bieżącym nie przeprowadzono żadnych szkoleń, które były ujęte w planie szkolenia obronnego na 2011 r.

6. Zalecenia:

- 6.1. Wystosować pisma do Wojewody Pomorskiego dotyczące uzgodnienia ZMP oraz zdjęcia wskazanych zadań operacyjnych.
- 6.2. Uzupełnić braki w zakresie opracowania nowego planu operacyjnego uwzględniając wytyczne przekazane w ramach konferencji szkoleniowej.
- 6.3. Opracować karty realizacji zadań operacyjnych dla wszystkich wykonawców zwracając uwagę na realność przyjętych rozwiązań i bardziej szczegółowo opisać procedury.
- 6.4. Opracować koncepcję przemieszczenia Głównego Stanowiska Kierowania na ZMP i funkcjonowania na tym stanowisku.
- 6.5. W trakcie opracowywania dokumentacji szkoleniowej na kolejny rok uwzględniać przedsięwzięcia szkoleniowe ujęte w planie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
- 6.6. Szkolenie obronne traktować, jako przedsięwzięcie priorytetowe, które należy realizować zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego prowadząc rzetelną dokumentację szkolenia wraz z materiałami pomocniczymi.
- 6.7. Plan szkolenia traktować, jako dokument roboczy, w którym w wypadku zaistniałych zmian w procesie szkolenia na bieżąco dokonywać zmian popartych stosownymi wpisami w rubryce „UWAGI”.
- 6.8. W stałym dyżurze należy poprawić Zarządzenie Wójta dot. organizacji służby stałego dyżuru – dopisując starostę jako pośredni organ koordynujący i nadzorujący.
- 6.9. Wszystkie stwierdzone niedociągnięcia proszę usunąć do 30 listopada 2011 r., a o podjętych w tym celu działaniach zawiadomić pisemnie Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w ww. terminie.

7. Instruktaż - pouczenie o sposobie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości i niedociągnięć.

W trakcie kontroli udzielono bieżącego instruktażu w zakresie kontrolowanych dokumentów oraz wprowadzenia korekt w dokumentach.

8. Pouczenie:

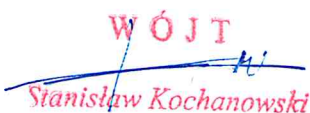
- 8.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego upoważnienie przysługuje, przed podpisaniem protokołu, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
- 8.2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
- 8.3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania przez jednostkę kontrolowaną stanowiska w tej sprawie.
- 8.4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
- 8.5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

9. Kontrolujący dokonali wpisu w książce kontroli.

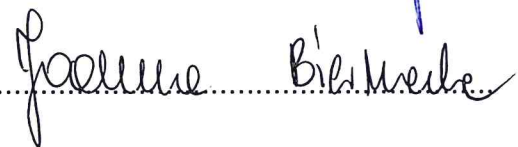
Protokół wykonano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik kontrolowanej jednostki:

Kontrolujący:


.....
Stanisław Kochanowski

Sztutowo 2011 r.


.....

.....
Joanna Biskup

**WÓJT GMINY
SZTUTOWO**