



ZATWIERDZAM
WOJEWODA LUBUSKI
Władysław Dajczak

14.05.2019 [signature]
(data i podpis)
BZK-III.431.6.2019.JAsz

WPLYNEŁO
Urząd Miejski w Szprotawie
PUNKT KANCELIARZYNI
OR. 1710.2.2019
20.05.2019

Idz. Poczas
Ilość załączników

do użytku służbowego¹

Egz. nr 1
KANCELARIA OGÓLNA
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
2019-05-10
Data odb. Podpis

PROTOKÓŁ

KONTROLI PROBLEMOWEJ WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZPROTAWIE

1. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

- Jarosław Asztemborski (przewodniczący zespołu) – Inspektor Wojewódzki ds. uzupełniania potencjału obronnego w Oddziale Spraw Obronnych WBiZK LUW; na podstawie upoważnienia nr 53-1/2019 Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2019 r.;
- Paweł Szydełko (członek zespołu) – Starszy Inspektor ds. szkolenia obronnego i militaryzacji w Oddziale Spraw Obronnych WBiZK LUW; na podstawie upoważnienia nr 53-2/2019 Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2019 r.;
- Wojciech Dębowski (członek zespołu) – Inspektor ds. planowania operacyjnego w Oddziale Spraw Obronnych WBiZK LUW; na podstawie upoważnienia nr 53-3/2019 Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2019 r.;
- Małgorzata Bujko (członek zespołu) – Starszy Inspektor ds. przygotowań obronnych przedsiębiorców w Oddziale Spraw Obronnych WBiZK LUW; na podstawie upoważnienia nr 53-4/2019 Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2019 r.

2. Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2234 ze zmianami);
- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1459 ze zmianami);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151, ze zmianami);
- Plan kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w województwie lubuskim na 2019 rok (sygn. BZK-III.431.30.2018);
- Program przeprowadzenia kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie zarządzanej przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 15 lutego 2019 r. (sygn. BZK-III.431.6.2019).

¹ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1600, ze zmianami; art. 266 § 1 i 2).

3. Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 27 marca 2019 r.

4. Zakres kontroli:

- 4.1 Przygotowanie urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa – sposób ujęcia zadań obronnych przypisanych do realizacji w czasie pokoju oraz przyporządkowania tych zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym w Regulaminie Organizacyjnym na czas „P”.
- 4.2 Organizacja zadań związanych z alarmowym doręczaniem kart powołania żołnierzom rezerwy w trybie akcji kurierskiej.
- 4.3 Realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania (GSK) do funkcjonowania, w tym przygotowanie dokumentacji stanowiska kierowania i jego obsady oraz planu przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy (ZMP).
- 4.4 Realizacja szkolenia obronnego.
- 4.5 Organizacja stałego dyżuru na potrzeby kierowania, w tym sposób powiadamiania osób funkcyjnych.
- 4.6 Przedsięwzięcia organizacyjne związane z przygotowaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.

W takcie kontroli ustalono, co następuje:

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Pan Mirosław Gąsik – Burmistrz Szprotawy.

Prowadzącymi sprawę obronne są:

Pani Marta Wojtkowiak – Inspektor ds. wojskowości i BHP.

Pan Janusz Dyba – Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

Ad. 4.1

Strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie, wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 2/2019 Burmistrza Szprotawy z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

Ocenie w przedstawionym do wglądu Regulaminie... poddano zapisy dotyczące ujęcia zadań obronnych przypisanych Burmistrzowi w czasie pokoju oraz sposób przyporządkowania tych zadań poszczególnym komórkom i stanowiskom pracy w Urzędzie.

Z oceny zespołu kontrolnego wynika, że problem ten nie znajduje odzwierciedlenia w przedstawionym do kontroli Regulaminie Organizacyjnym... (czasu „P”). Zadania obronne ujęto jedynie w zakresie obowiązków pracowników na stanowiskach ds. wojskowości i BHP oraz ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego. Brak odniesienia do tych zadań w innych częściach Regulaminu.

Ad. 4.2

Zgodnie z rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 3) oraz zarządzeniem Nr 317 Wojewody Lubuskiego z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji akcji kurierskiej, Burmistrz zobowiązany jest wykonać plan akcji kurierskiej.

W Urzędzie zagadnienia te reguluje Zarządzenie Burmistrza Szprotawy Nr 0050/23/11 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy Szprotawa.

Plan akcji kurierskiej – dokument główny Teczka nr I Plan kierującego akcją kurierską spełnia wszystkie wymogi cytowanych wyżej aktów prawnych. Plan został uzgodniony z właściwym terytorialnie Wojskowym Komendantem Uzupełnień oraz Komendantem Policji.

Ad. 4.3

Zgodnie z § 11 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978, ze zmianami) organy wykonawcze samorządu terytorialnego przygotowują główne stanowisko kierowania w swojej stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy, którego lokalizację uzgadniają z właściwym wojewodą.

Ustalono, że Burmistrz posiada wyznaczoną i uzgodnioną z Wojewodą lokalizację głównego stanowiska kierowania w zapasowym miejscu pracy.

W Urzędzie wydano Zarządzenie Nr Z-11/2014 Burmistrza Miasta Szprotawa z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie organizacji, przygotowania i rozmieszczenia głównego stanowiska kierowania Burmistrza Szprotawy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, regulujące zasady dotyczące pracy w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy.

Zgodnie z § 15 i 16 cyt. rozporządzenia w Urzędzie opracowano „Plan przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Burmistrza Szprotawy na Głównym Stanowisku Kierowania w Stałej Siedzibie Urzędu Miejskiego w Szprotawie i Zapasowym Miejscu Pracy” oraz „Regulamin i instrukcja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie Burmistrza Szprotawy i Zapasowym Miejscu Pracy”.

Wymienione dokumenty regulują zadania stojące przed poszczególnymi komórkami organizacyjnymi na głównym stanowisku kierowania oraz w związku z przemieszczeniem i podjęciem obowiązków w zapasowym miejscu pracy.

Dokumentacja stanowisk kierowania prowadzona jest prawidłowo.

Ad. 4.4

Zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1829), organizatorami szkolenia są starosta, wójt, burmistrz i prezydent miasta. Zgodnie z § 11 pkt 1 wyżej wymienionego rozporządzenia do obowiązków organizatora szkolenia należy opracowanie programu szkolenia obronnego.

Program szkolenia obronnego został opracowany poprawnie i zawiera wszystkie wymagane elementy, które zostały wskazane w ww. rozporządzeniu oraz w wytycznych wojewody.

Zgodnie z § 11 pkt 2 wyżej wymienionego rozporządzenia do obowiązków organizatora szkolenia należy opracowanie rocznych planów szkolenia oraz ich uzgadnianie z odpowiednim koordynatorem szkolenia, czyli z właściwym miejscowo wojewodą.

Burmistrz opracował roczne plany szkolenia obronnego, plany wykonano zgodnie z Wytycznymi Wojewody Lubuskiego do szkolenia obronnego w województwie lubuskim z 2018 i 2019 roku. Zawierają wszystkie określone wytycznymi elementy. Dokumenty zostały uzgodnione z Wojewodą Lubuskim.

W aktach znajdują się konspekty oraz listy obecności uczestników biorących udział w szkoleniach.

W trakcie kontroli nie sprawdzano dokumentacji finansowej – faktur, rachunków, itp.

Podsumowując należy wskazać, że proces planowania oraz realizacji szkolenia obronnego jest prowadzony prawidłowo.

Ad. 4.5

Zgodnie § 5 ust. 1, pkt 4 i § 7 ust. 1 zarządzenia Nr 346 Wojewody Lubuskiego z dnia 14 września 2010 r. w sprawie systemu stałych dyżurów – burmistrz odpowiada za organizację, przygotowanie do działania i opracowanie dokumentacji stałego dyżuru.

Dokumentacja opracowana została na podstawie zarządzenia nr 19/2019 Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy Szprotawa z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie utworzenia Stałego

Dyżuru Burmistrza Szprotawy na potrzeby realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. W dokumentacji uzupełnienia wymagają zapisy w „Instrukcji Stałego Dyżuru Burmistrza Szprotawy” dotyczące wyznaczenia kierownika Stałego Dyżuru i zasad uruchamiania Stałego Dyżuru Burmistrza na podstawie § 3.1 Zarządzenia Nr 346 Wojewody Lubuskiego z dnia 14 września 2010 r. w sprawie systemu stałych dyżurów oraz terminów składania meldunków sytuacyjnych. Ponadto aktualizacji wymaga wykaz dokumentów znajdujących się w teczce, „Wyciąg z TRZO”, koperty i wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu oraz odtworzenie wpisów w dokumentacji z realizacji treningów z lat poprzednich.

Ad. 4.6

Ustalono, iż w Urzędzie opracowano Plan przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Szprotawa na potrzeby obronne państwa, zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2012 r., poz. 741).

Dokument został uzgodniony w właściwym starostą i zawiera wszystkie niezbędne elementy przewidziane w Zarządzeniu Wojewody Lubuskiego Nr 15 z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie planowania i realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez podmioty lecznicze oraz jednostki samorządu terytorialnego.

Opracowano Plan Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych Gminy Szprotawa, zgodnie z zarządzeniem Nr 16 Wojewody Lubuskiego z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych stanowiących uzupełnienie łóżkowej bazy szpitalnej województwa lubuskiego w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Dokumentacja w Urzędzie prowadzona jest prawidłowo.

Ponadto wydano Wytyczne Burmistrza Szprotawy dotyczące zasad przygotowania sektora ochrony zdrowia w Gminie Szprotawa do działań w roku 2019 w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, stanów nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5. Wnioski i zalecenia zespołu kontrolnego:

5.1 W świetle obowiązujących przepisów prawnych oraz wytycznych i ustaleń Wojewody Lubuskiego – Urząd Miejski w Szprotawie uzyskał w zakresie kontrolowanej działalności ocenę pozytywną².

6. Postanowienia końcowe:

6.1 Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których (po zatwierdzeniu przez Wojewodę) egz. nr 1 otrzymuje Burmistrz Szprotawy, egz. nr 2 – Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego LUW.

6.2 Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem pkt 6.3 i 6.4.

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 Wojewodzie Lubuskiemu, 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

² § 26 pkt 1 Zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie działalności kontrolnej wykonywanej przez Wojewodę Lubuskiego.

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 27 marca 2019 r.
Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli kontrolowanej jednostki.

Z protokołem zapoznałem/-am się:

BURMISTRZ
06.05.2019r. *Mirostaw Gąsik*
.....
data i podpis
(kierownik jednostki kontrolowanej)

DYREKTOR
Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Krzysztof Kołcz
.....
data i podpis
(Dyrektor WBiZK LUW)

Podpisy osób wchodzących
w skład zespołu kontrolnego:

INSPEKTOR
w Oddziale Spraw Obronnych
w Wydziale Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Jarosław Abztemborski
26.04.2019r.
.....
data i podpis
(przewodniczący zespołu)

Członkowie zespołu:

SI. INSPEKTOR
w Oddziale Spraw Obronnych
w Wydziale Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Małgorzata Bujko
26.04.2019r.

INSPEKTOR
w Oddziale Spraw Obronnych
w Wydziale Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Wojciech Dębowski

STARTER
w Oddziale Spraw Obronnych
w Wydziale Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Sydzewski