

ZATWIERDZAM

Kielce, 2010-06-02

WOJEWÓDZKI

SKI

Bożena
Dnia

Znak: BiZK.III.0932-14/10

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli problemowej wykonywania zadań w zakresie obronności
w Urzędzie Gminy **MICHAŁÓW**.

W dniu **12 maja 2010 r.**, zespół kontrolny złożony z przedstawicieli **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego** w składzie:

Przewodniczący - Antoni	OLECH	- Kierownik Oddziału Spraw Obronnych WBiZK ŚUW, upoważnienie nr 387/2010,
Członkowie: - Tadeusz	BĄCZYŃSKI	- inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 388/2010,
- Henryk	KOZYRA	- starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 389/2010,

działając na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151 z późniejszymi zmianami) przeprowadził kontrolę problemową wykonywania zadań w zakresie obronności w Urzędzie Gminy **MICHAŁÓW**.

1. Odpowiedzialni za sprawy obronne:

1.1. Wójt	- Stanisław	SZEWCZYK,
1.2. Sekretarz gminy	- Henryka	GIETKA - BĘBENEK,
1.3. Osoba prowadząca:	- Urszula	WĘGRZYNOWICZ – inspektor ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty.

[Handwritten signature]

2. Zakres kontroli:

2.1. Organizacyjne przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych:

- a) Regulamin organizacyjny czasu „P”.
- b) Regulamin czasu „W”.
- c) Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2.2. Realizacja szkolenia obronnego w urzędzie:

- a) Jakim aktem unormowano proces szkolenia obronnego,
- b) Przyjęta organizacja szkolenia obronnego,
- c) Poprawność wykonania planu i programu szkolenia obronnego,
- d) Prowadzenie ewidencji szkolenia obronnego,
- e) Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej (plany, konspekty, plan dnia szkoleniowego...),
- f) Dokumentacja gry obronnej.

2.3. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony:

- a) Aktualizacja i terminowość przesyłania zestawień świadczeń,
- b) Wykonanie i prowadzenie dokumentacji świadczeń zgodnie z wzorami,
- c) Ilość i sposób realizacji wniosków,
- d) Poprawność wydawanych decyzji, wezwań i uchylanych decyzji,
- e) Ujęcie potrzeb własnych wójta, jako szefa OC,

2.4. Praktyczna realizacja zadania obronnego:

- a) Przyjęcie sygnału, prawidłowość procesu uruchamiania i czas osiągnięcia gotowości do działania,
- b) Zgodność składu obsady stałego dyżuru z planem jego pełnienia zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej
- c) Poprawność prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru,
- d) Realizacja czynności zgodnych ze szczegółową instrukcją działania stałego dyżuru.

3. Opis stanu faktycznego kontrolowanych problemów:

3.1. Organizacyjne przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych:

1. Regulamin organizacyjny urzędu został wprowadzony zarządzeniem Wójta gminy Nr 31/2009 z dnia 9 czerwca 2009r., a następnie zmieniony zarządzeniem Wójta gminy Nr 12/2010 19 kwietnia 2010 roku. W regulaminie stwierdzono:

- a) § 5, w zakresie działania urzędu, w pkt 4 znajduje się właściwy zapis o wykonywaniu zadań obronnych wynikających ustawy o powszechnym obowiązku obrony i z innych ustaw szczególnych,
- b) § 10, w zakresie zadań Wójta w pkt 2 znajduje się właściwy zapis o sprawowaniu ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych, jak również zapis, że wójt jest kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Szefem OC gminy,
- c) § 11, w zakresie zadań sekretarza gminy znajduje się właściwy zapis o jego organizatorskiej i koordynacyjnej roli w zakresie zadań obronnych wykonywanych przez urząd,
- d) § 13, w zakresie zadań kierownika USC znajduje się właściwy zapis o prowadzeniu spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- e) § 53, w zakresie zadań wspólnych komórek organizacyjnych urzędu, jak również w zakresach zadań poszczególnych stanowisk pracy znajduje się

-2-
[Signature]

właściwy zapis o ~~współdziałaniu~~ bądź uczestniczeniu w wykonywaniu zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony wynikających z opracowanych planów i programów zgodnie z właściwościami tych stanowisk,

- f) § 58 znajduje się właściwy zapis, który stanowi podstawę do opracowania regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny,
 - g) w zakresie zadań stanowiska ds. powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i oświaty - podlegającemu kierownikowi USC - znajdują się zapisy określające obszar jego działalności w zakresie zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
2. Regulamin organizacyjny urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
- a) regulamin opracowany na podstawie zarządzenia Nr 13/2010 Wójta Gminy z dnia 20 kwietnia 2010 roku. Za podstawę opracowania Regulaminu cz. „W” przyjęty został zapis § 58 obowiązującego regulaminu organizacyjnego urzędu, w powiązaniu z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978), co jest zapisem właściwym i zgodnym z zaleceniami podawanymi na szkoleniach obronnych.
 - b) układ funkcjonalny regulaminu nie jest zgodny z obowiązującym regulaminem urzędu

Zalecenia: regulamin należy opracować od nowa, zachowując układ funkcjonalny zgodny z obowiązującym regulaminem i uzupełnić go o zadania wykonywane w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, a wynikające z opracowanych planów obronnych i kryzysowych, zapewniając jego pełną zgodność z obowiązującym regulaminem - zgodnie z zaleceniami podanymi na szkoleniach obronnych w 2007 i 2008 oraz na szkoleniu sekretarzy gmin w kwietniu 2010 roku.

3.2. Realizacja szkolenia obronnego:

- a) Wójt wydał „Wytyczne Wójta Gminy Michałów do szkolenia obronnego organizowanego w gminie w 2010 roku. Zawarł w nich ocenę realizacji szkolenia w 2009 roku i przedstawił cele szkoleniowe na 2010 rok, omówił sposób ich realizacji oraz organizację szkolenia.
- b) Program szkolenia obronnego na lata 2009-2011 został opracowany poprawnie.
- c) Plany szkolenia obronnego na 2009 oraz na 2010 rok zostały opracowane i uzgodnione z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie.
- d) W planie szkolenia obronnego na 2010 rok nie zaplanowano gry obronnej, którą polecono zaplanować w czasie uzgadniania planu szkolenia.
- e) W 2009 i 2010 roku szkolenie obronne było prowadzone zgodnie z planem.
- f) Dokumentacja szkolenia (plany dnia szkoleniowego, konspekty do zajęć) prowadzona jest zgodnie ze wzorami.
- g) Dziennik lekcyjny dla grup szkoleniowych GK-1, GK-2 i GN-1 prowadzony jest jeden a powinny być prowadzone trzy (dla każdej grupy oddzielny).

- 3 -



- h) Występuje niezgodność liczby osób przydzielonych do poszczególnych grup szkoleniowych w planie szkolenia, a liczbą osób wpisanych w dzienniku lekcyjnym (dotyczy to grup szkoleniowych GK-1, GK-2 i GN-1).

3.3. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony:

- a) W zakresie czynności Pani Urszuli Węgrzynowicz znak OG 0112/20/1/2010 z dnia 5 maja 2010 roku są następujące zapisy dotyczące świadczeń na rzecz obrony:
- W rozdziale III pkt 1, ppkt 1.2:
 - b. Zapewnienie nałożenia przez właściwy organ administracji publicznej obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony na osoby przewidziane do dokonania czynności w zakresie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz posiadanie aktualnych decyzji administracyjnych o nałożeniu tego obowiązku.
 - W rozdziale III pkt 1ppkt 1.4:
 - a. Prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz gminy,
 - b. Prowadzenie postępowań administracyjnych o nałożenie świadczeń na rzecz obrony
 - c. Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony
 - d. Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na rzecz obrony
 - e. Sporządzanie zestawień
 - f. Rozliczanie kosztów świadczeń
 - g. Wydawanie zaświadczeń o wykonanych
 - h. Prowadzenie teczek świadczeń
 - b) Plan świadczeń rzeczowych gminy na rok 2010 stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju z dnia 3 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 181, poz. 1872 z póź. zmianami) nie został wykonany.
 - c) Informację o świadczeniach rzeczowych planowanych do realizacji w 2010 roku do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW przesłana została po terminie, bo dopiero 18 maja 2010 r. (termin do końca stycznia).
 - d) Plan świadczeń osobistych gminy na rok 2010 stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju z dnia 5 października 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 229, poz. 2307 z póź. zmianami) nie został wykonany.
 - e) Informację o świadczeniach osobistych planowanych do realizacji w 2010 roku do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW przesłana została po terminie, bo dopiero 18 maja 2010 r. (termin do końca stycznia).
 - f) „Plan świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy” wykonany został na starym druku, niezgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju z dnia 3 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 181, poz. 1872 z póź. zmianami).
 - g) „Plan świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny gminy” wykonany został na starym druku, niezgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju z dnia 5 października 2004 r. (Dz. U. z 2004r. nr 229, poz. 2307 z póź. zmia-

-4-

[Signature]

- h) Zestawienie świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, zostało wykonane na starym druku. Zestawienie, do wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW, przysłane zostało po terminie, bo dopiero w dniu 12 października 2009 roku (termin do końca sierpnia).
- i) Zestawienie świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, wykonane zostało poprawnie. Zestawienie, do wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW, przysłane zostało po terminie, bo dopiero w dniu 12 października 2009 roku (termin do końca sierpnia).
- j) „Plan wykorzystania świadczeń osobistych na rzecz urzędu gminy” nie został wykonany.
- k) Rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń osobistych prowadzony jest poprawnie za wyjątkiem kolumny 1 i 5.
- l) Rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń rzeczowych jest czysty, ponieważ nie wydano żadnych decyzji.
- m) „Rejestr wykonanych świadczeń na rzecz obrony” wykonany został poprawnie.
- n) Do dnia kontroli wykaz stawek tyczału za używanie przedmiotów świadczeń rzeczowych, stanowiący załącznik nr 8 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, nie został uaktualniony na dalsze lata, według § 32 ust. 3 cytowanego rozporządzenia.

3.4. Praktyczne wykonywanie zadania operacyjnego.

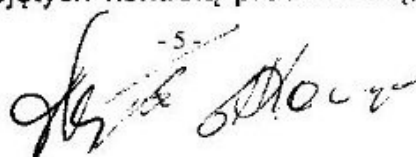
W czasie kontroli praktycznego wykonania zadania operacyjnego, dokonano uruchomienia Stałego Dyżuru z ograniczeniami tylko do urzędu gminy z założeniem nieobecności pracownika ds. obronnych i stwierdzono następujący stan faktyczny. Sygnał do wykonania określonego zadania operacyjnego sekretariat urzędu gminy otrzymał faksem o godz. 11¹⁰. Po odczytaniu treści faksu przyjmująca faks sekretarka przekazała go Wójtowi, który odczytał treść zadania w planie operacyjnym funkcjonowania gminy i zlecił realizację sygnału Pani Joannie Majcher. Po instruktażu u Pani Sekretarz gminy skład stałego dyżuru przystąpił do jego uruchamiania. Obsada Stałego Dyżuru w składzie 4 osób (Teresa Dzierżak, Dorota Purtak, Joanna Majcher, Paulina Jaros) zgłosiła jego gotowość o godz. 11³⁰.

Stwierdzono:

- „Plan pełnienia stałego dyżuru”, został zatwierdzony przez Wójta. Obsada stałego dyżuru zgodna z ww. planem,
- Sprawdzono wiarygodność otrzymanego sygnału,
- Sprawdzono łączność radiotelefoniczną i powiadomiono PCZK i WCZK o uruchomieniu „Stałego Dyżuru”,
- Przekazanie dokumentacji „Stałego dyżuru” potwierdził starszy dyżurny zespołu przyjmującego dyżur,
- Dokonano wpisy o rozpoczęciu stałego dyżuru i przyjęciu sygnału w „Książce meldunków starszego dyżurnego” i „Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych sygnałów – informacji”,
- Dokonano przejęcia wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru.

3.5. Podsumowanie

W czasie kontroli Zespół Kontrolny stwierdził, że Urząd Gminy w Michałowie, w obszarze zadań objętych kontrolą problemową, jest w stanie realizować

-5-


zadania obronne wynikające z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów w zakresie obronności, w stopniu zapewniającym płynną ich realizację - po wykonaniu zaleceń wynikających z niniejszego Protokołu. Właściwy podział zadań między kadrę kierowniczą urzędu, a także podległe wójtowi komórki organizacyjne urzędu nie powoduje uzasadnionych obaw, co do właściwej ich realizacji w czasie pokoju.

Dla zapewnienia płynnej realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej przez Urząd i w czasie wojny, należy w jak najkrótszym czasie opracować nowy regulamin organizacyjny Urzędu czasu „W”.

4. Zalecenia:

- 4.1. Niedociągnięcia wymienione w punktach 3.1, 3.2 i 3.3 protokołu – usunąć w terminie do dnia 31 sierpnia 2010 r.,
 - 4.2. Regulamin czasu „W” opracować od nowa, zgodnie z zaleceniem pkt 2.
 - 4.3. Na podstawie otrzymanego protokołu należy sporządzić "Harmonogram usunięcia stwierdzonych niedociągnięć", którego jeden egzemplarz przestać do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 20 czerwca 2010 r.
 - 4.4. O usunięciu niedociągnięć poinformować pisemnie, Wojewodę Świętokrzyskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. **Wójt** - w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w niniejszym protokole Przewodniczącemu Zespołu Kontrolnego.

Przewodniczący -

Członkowie: -







Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – Wójt Gminy Michałów,

Egz. Nr 2 – a /a