ZATWIERDZAM

.....

P R O T O K Ó Ł NR ZK.III.0932 - 3/09
KONTROLI PROBLEMOWEJ ZAGADNIEŃ OBRONNYCH

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Sikorskiego 23

Na podstawie art. 15 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn zm.), 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 2002 r. Nr 21, poz. 205 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 123/2001 Wojewody Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku i rocznego planu kontroli na 2009 rok, zespół kontrolny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, w składzie:

1. Roman Dłutek – kierownik Oddziału Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK.III.0939-7/09, z dnia 16 marca 2009 r.)

2. Sławomir Knap – inspektor wojewódzki w Oddziale Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK.III.0939 -8/09, z dnia 16 marca 2009 r.),

3. Joanna Biernacka – inspektor w Oddziale Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK.III.0939 - 9/09, z dnia 16 marca 2009 r.),

przeprowadził w dniu 19 marca 2009 r. kontrolę problemową w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

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 **Zbigniew Piórkowski – Starosta Powiatu nowodworskiego.** Niezbędnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą udzielił **– Kazimierz Głowacki – inspektor ds. współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami.**

5. Ustalenia:

5.1. Dokumentacja Planowanie operacyjne:

Sprawdzono zapisy w planie operacyjnym, karty realizacji zadań operacyjnych oraz dokumenty pomocnicze.

Starostwo posiada „Plan Operacyjny Funkcjonowania ....." opracowany w układzie zgodnie z wytycznymi Wojewody Pomorskiego.

Zgodnie z § 11 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. nr 98, poz. 978) starostwo powiatowe przygotowuje Główne Stanowisko Kierowania w stałej siedzibie urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy. Starostwo nie posiada planu przeniesienia Głównego Stanowiska Kierowania na Zapasowe Miejsce Pracy jak również koncepcji funkcjonowania na ZMP.

Przedstawione do wglądu karty realizacji zadań operacyjnych opracowane bardzo pobieżnie. Niewypełnione rubryki: wykonawca, treść zadania własnego, brak opisanych procedur postępowania. Na podstawie przedstawionych kart realizacji zadań operacyjnych osoby funkcyjne nie są w stanie realizować zadań.

Starostwo nie posiada przygotowanego głównego stanowiska kierowania zgodnie z § 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978).

5.2. Funkcjonowanie stałego dyżuru:

Sprawdzono dokumentację stałego dyżuru

W urzędzie nie opracowano nowego zarządzenia starosty w sprawie organizacji stałego dyżuru zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Pomorskiego Nr 188/2008 z dnia 30 września w sprawie stałych dyżurów w województwie na czas zagrożenia i wojny.

W związku z tym dokumentacja stałego dyżuru w starostwie jest nie aktualna. Przestawione do kontroli dokumenty były opracowane na podstawie zarządzenia Wojewody Pomorskiego z 2003 r.

5.3. Dokumentacja szkolenia obronnego.

Sprawdzono dokumentację szkoleniową oraz realizację szkolenia obronnego w urzędzie powiatowym za 2008 r.

5.3.1. Plan szkolenia obronnego urzędu powiatowego Nowy Dwór Gdański na 2008 r.

5.3.2. Wytyczne Starosty Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim do szkolenia obronnego w 2008 r.

5.3.3. Imienne listy obecności szkolonych.

W trakcie kontroli stwierdzono:

1. „Plan szkolenia obronnego na 2008 r." nie zawiera prawidłowych terminów przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych na szczeblu wojewódzkim.
2. Plan szkolenia nie jest traktowany, jako dokument roboczy – brak jakichkolwiek adnotacji o zmianach terminów zaplanowanych zajęć.
3. Brak kompletnej ewidencji osób szkolonych w poszczególnych grupach szkoleniowych. Do kontroli przedstawiono jedynie 4 listy szkolonych bez list dla grup N-1, G-1 i P-1, – co stanowi ok. 50% ogólnej liczby szkolonych (13 osób na ogólną liczbę 28 osób).
   Dla grupy szkoleniowej K-1 (kierownicy wydziałów urzędu) przedstawiono listy szkolonych jedynie z dwóch zajęć, gdy z planu szkolenia wynika, że zajęcia z tą grupą powinny odbyć się w wymiarze siedmiu zajęć.
4. Do kontroli nie przedstawiono żadnej dokumentacji szkoleniowej w postaci materiałów szkoleniowych wykorzystanych w trakcie prowadzonych szkoleń (prezentacje, konspekty, literatura itp...).

6. Zalecenia:

6.1. Uaktualnić zapisy w „Planie Operacyjnym" oraz opracować dokumenty planistyczne funkcjonowania na stanowiskach kierowania zapewniając spójność treści w nich zawartych.

6.2. Opracować od nowa karty realizacji zadań operacyjnych zwracając uwagę na realność planowania realizacji zadań. Karty operacyjne powinny być opracowane dla każdego, kto bierze udział w wykonaniu poszczególnego zadania operacyjnego.

6.3. W czasie szkolenia obronnego główny wysiłek skupić na sposobie realizacji zadań operacyjnych przez poszczególne osoby funkcyjne zgodnie z zapisami w kartach realizacji zadań i innych dokumentach.

✓ **6.4.** Opracować nowe zarządzenia starosty w sprawie stałych dyżurów.

✓ **6.5.** Opracować od nowa dokumentację stałego dyżuru wraz z załącznikami.

6.6. W trakcie opracowywania dokumentacji szkoleniowej na kolejny rok przestrzegać zagadnień zawartych w wytycznych Wojewody Pomorskiego zarówno na etapie przygotowania dokumentacji szkoleniowej oraz na etapie prowadzenia sprawozdawczości.

6.7. Zaplanowanym programem szkolenia objąć 100 % szkolonych tak, by proces szkolenia nie ograniczać jedynie do 2-3 miesięcy w roku a zajęcia planować w miarę równomiernych odstępach czasowych.

6.8. Szkolenie obronne traktować, jako przedsięwzięcie priorytetowe, które należy realizować zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego prowadząc rzetelną dokumentację szkolenia wraz z materiałami pomocniczymi.

6.9. 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".

6.10. Wszystkie stwierdzone niedociągnięcia proszę usunąć do 31 maja 2009 r., a o podjętych w tym celu działaniach zawiadomić pisemnie 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:

7.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego upoważnienie przysługuje, przed podpisaniem protokołu, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

7.2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

7.3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania przez jednostkę kontrolowaną stanowiska w tej sprawie.

7.4. 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.

7.5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

8. Kontrolujący dokonali wpisu w książce kontroli.

Protokół wykonano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik kontrolowanej jednostki: Kontrolujący:

.....

Nowy Dwór Gdański, 19 marca 2009 r.