

ZATWIERDZAM

z op. Województwa Pomorskiego

Władysław Ryszard Suleja
DYREKTOR
WYDZIAŁU
Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu
Wojewódzkiego

PROTOKÓŁ NR ZK.III.0932 - 3/09 KONTROLI DORAŻNEJ ZAGADNIENÍ OBRONNYCH

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

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.), 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.III.0939 - 36.109, z dnia 9 października 2009 r.),

przeprowadził w dniu 29 października 2009 r. kontrolę doraźną 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 zaleceń pokontrolnych z dnia 19 marca 2009 r.

3. Okres objęty kontrolą: 7 miesięcy.

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:

Plan funkcjonowania:

- nie wybrano lokalizacji ZMP dla Starosty Powiatu Nowodworskiego;
- karty realizacji zadań operacyjnych uaktualniono pod względem szczegółowego rozpisania na zadania cząstkowe, lecz brak w nich wpisów dotyczących terminów realizacji. Część kart zawiera podpisy osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie a część nie zawiera tych podpisów.

5.2. Funkcjonowanie stałego dyżuru:

Dokumentacja stałego dyżuru:

- opracowano nowe zarządzenie starosty, lecz jego treść nie przedstawia funkcjonowania stałych dyżurów w zmienionej strukturze. Brak opisów dotyczących sposobu przekazywania informacji w ramach stałego dyżuru do organów podległych.

5.3. Dokumentacja szkolenia obronnego.

Plan szkolenia:

- brak adnotacji dotyczących realizacji poszczególnej tematyki prowadzonych zajęć (rubryka UWAGI).

W wyniku rekontroli stwierdza się, że stan przedstawionej dokumentacji uległ znacznej poprawie w porównaniu ze stanem stwierdzonym w trakcie kontroli w dniu 19.03.2009 r. jednak w dalszym ciągu istnieją braki, które należy pilnie uzupełnić.

6. Zalecenia:

- 6.1. Wybrać lokalizację na ZMP i uzgodnić z Wojewoda Pomorskim. Sporządzić „Plan przemieszczenia i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Starostwa Powiatowego Nowy Dwór Gdański na ZMP”.
- 6.2. Na podstawie wykazu zadań operacyjnych wykazać w kartach realizacji zadań dla poszczególnych osób funkcyjnych urzędu czas realizacji. Wzór sporządzenia „Karty realizacji zadań obronnych zamieszczony w „Rozporządzeniu RM z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego” Dz.U. Nr 152, poz. 1599 z 2004 r. nie zawiera sformułowania podpisu karty w związku z tym nie ma potrzeby ich podpisywania.
- 6.3. Zweryfikować i dokonać zmian w zapisach Zarządzenia Starosty dotyczących funkcjonowania stałego dyżuru tak, by odzwierciedlały one zasadę uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w ogniach

podlegających powiadomieniu a następnie doprowadzić do wiadomości ogniów podległych poprzez przesłanie zarządzenia do tych odbiorców.

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:

STAROSTWO POWIATOWE STAROSTA
ul. Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański
tel./055/ 2473671; fax/055/ 2473672
.....
Małgorzata Piórkowska.....

.....
Sławomir Kurop.....

Nowy Dwór Gdański, 29 października 2009 r.