

ZATWIERDZAM

z up. Wojewody Pomorskiego

dr Władysław Byszard Saleta
DYREKTOR
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

PROTOKÓŁ NR BZK.III.431.33.3.2011 KONTROLI PROBLEMOWEJ ZAGADNIENÍ OBRONNYCH w Urzędzie Miasta w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański

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. Roman Dłutek – kierownik Oddziału Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK.VI.0030.74.2011, z dnia 26.09.2011 r.),
2. Piotr Kurdziel – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK.VI.0030.75.2011, z dnia 26.09.2011 r.),

przeprowadził w dniu 28 września 2011 r. kontrolę problemową w Urzędzie Miasta w Nowym Dworze Gdańskim.

1. Przedmiot kontroli

- 1.1. Gotowość urzędu do realizacji zadań obronnych.
- 1.2. Planowanie zadań obronnych.

2. Zakres kontroli

- 2.1. Sprawdzenie aktualności dokumentów i planów dot. spraw obronnych, ich przydatności i jakości wykonania.
- 2.2. Sprawdzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 2.3. Dokumentacja szkolenia obronnego.

3. Okres objęty kontrolą: 5 lat

4. Kierownik kontrolowanej jednostki

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest **Jacek Michalski – Burmistrz Miasta Nowy Dwór Gdański.**

Niezbędnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą udzielił – **Henryk Sajko – inspektor ds. wojskowych w UM Nowy Dwór Gdański.**

5. Ustalenia:

5.1. Dokumentacja Planowanie operacyjne:

Sprawdzono plan przemieszczenia i koncepcję funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy. Plan przemieszczenia nieprawidłowo zatytułowany. Brak koncepcji funkcjonowania na ZMP.

5.2. Funkcjonowanie stałego dyżuru:

Sprawdzono dokumentację stałego dyżuru.

Zarządzenie burmistrza w sprawie stałego dyżuru bardzo ogólnikowe. W podstawie prawnej nie przywołano zarządzenia starosty do organizacji stałego dyżuru w powiecie nowodworskim. W treści dokumentów występują sformułowania o nieistniejących stanach gotowości obronnej państwa. Instrukcja stałego dyżuru opracowana niezgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Wojewody Pomorskiego nr 188/2008 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie stałych dyżurów w województwie W dzienniku ewidencji otrzymanych sygnałów brak wpisów o otrzymanych sygnałach, a urząd miasta otrzymywał sygnały od starostwa w czasie treningów stałego dyżuru prowadzonych przez Urząd Wojewódzki.

5.3. Dokumentacja szkolenia obronnego.

Plan szkolenia obronnego uzgodniony z Wojewodą Pomorskim. W dokumentacji są listy obecności na szkoleniu obronnym. W planie nie wpisuje się adnotacji o realizacji w rubryce „Uwagi”.

6. Zalecenia:

- 6.1. Plan przemieszczenia na ZMP oraz koncepcję funkcjonowania na ZMP należy opracować w sposób określony na wykładzie prowadzonym w dniu 12.10.2011r. w czasie wojewódzkiej konferencji szkoleniowej w Gdańsku-Sobieszewie.
- 6.2. Należy wydać nowe zarządzenie burmistrza w sprawie stałego dyżuru oraz dokumentację stałego dyżuru w sposób nakazany w zarządzeniu starosty nowodworskiego oraz w Zarządzeniu Wojewody Pomorskiego nr 188/2008 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie stałych dyżurów w województwie
- 6.3. Przeprowadzić szkolenie ze składem stałego dyżuru i zapoznać jego członków z obowiązkami. W czasie treningów dokonywać odpowiednich zapisów w dokumentach.
- 6.4. Prowadzić plan szkolenia obronnego i dokumentować prowadzenie szkolenia zgodnie z wytycznymi wojewody do szkolenia obronnego.
- 6.5. 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”.

6.6. Wszystkie stwierdzone niedociągnięcia proszę usunąć do 30 listopada 2011 r., a o podjętych w tym celu działaniach zawiadomić pisemnie za pośrednictwem 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:

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Kontrolujący:

Michał

Robert Kordas