

ZATWIERDZAM

Kielce, 2010-12-09

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Dnia

Bożena W. Kozłowska
03.12.2010

Znak: BiZK.III.0932-33/10

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli problemowej wykonywania zadań w zakresie obronności w Urzędzie Miasta i Gminy **CHEĆCINY**.


W dniu **30 listopada 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 1089/2010,
Członkowie: - Tadeusz	BĄCZYŃSKI	- inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 1090/2010,
- Grzegorz	SOBCZYK	- starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 1091/2010,

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 Miasta i Gminy **CHEĆCINY**.

1. Odpowiedzialni za sprawy obronne:

1.1. Burmistrz	- Robert	JAWORSKI,
1.2. Z-ca burmistrza	- Mariusz	NOWAK
1.2. Sekretarz miasta i gminy	- Paweł	BROLA,
1.3. Osoba prowadząca:	- Mirosława	WOŹNIAK – podinspektor ds. ewidencji ludności i spraw obronnych.



2. Zakres kontroli:

1.1. Organizacyjne przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych:

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

1.2. 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.

1.3. 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 burmistrza, jako szefa OC,

1.4. 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.

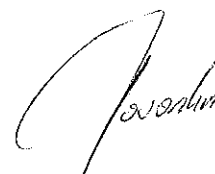
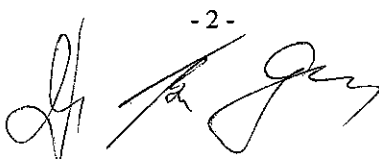
3. Opis stanu faktycznego kontrolowanych problemów:

3.1. Organizacyjne przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych:

1. Regulamin organizacyjny urzędu został wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nr 81/2010 z dnia 29 czerwca 2010 roku. W Regulaminie stwierdzono:

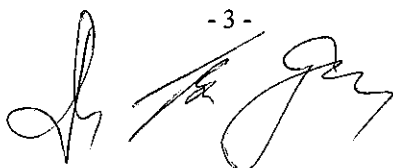
- a) w § 6 w zakresie zadań urzędu znajduje się właściwy zapis o realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP (jednolity tekst - Dz. U. z 2004r. Nr 214, poz. 2416 - z późn. zmianami),
- b) w § 20 w zakresie zadań Burmistrza znajduje się właściwy zapis o sprawowaniu kierowniczej i nadzorczej roli w wykonywaniu zadań obronnych realizowanych przez gminę wynikających z ustawy z dnia z dnia 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych,
- c) w § 22 w zakresie zadań sekretarza gminy znajduje się właściwy zapis o organizowaniu i koordynowaniu zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy z dnia z dnia 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony RP,
- d) w § 25 w zakresach zadań pracowników znajdują się zapisy o współdziałaniu w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC,

- 2 -



- e) w § 26 w zakresie zadań kierowników komórek organizacyjnych brak zapisu o realizacji zadań obronnych, natomiast znajdują się zapisy o współdziałaniu w realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną.
Zaleca się: uzupełnienie treści tego paragrafu o współdziałanie w realizacji zadań obronnych, w tym wynikających z opracowanych planów.
- f) w § 29 w zakresie zadań referatu organizacyjnego brak jest zapisu o prowadzeniu reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
Zaleca się: uzupełnienie treści tego paragrafu o powyższą problematykę.
- g) w § 34 w strukturze organizacyjnej USC występuje stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obronnych. W zakresie zadań stanowiska wyszczególnione są zasadnicze obowiązki w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz reklamowania.
Zaleca się: uporządkowanie zakresu zadań stanowiska w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego. Zadania zawarte w pkt. 7, dotyczące reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny przenieść do komórki kadrowej, jako właściwej do spraw kadrowych.
- h) w § 51 znajduje się właściwy zapis stanowiący podstawę do opracowania regulaminu urzędu czasu „W”.
2. Zakres zadań pracownika ds. obronnych - zaleca się uporządkowanie zakresu czynności zgodnie z zaleceniem podanym w czasie kontroli oraz przeniesienie zadań w zakresie obrony cywilnej do zakresu zadań pracownika ds. obrony cywilnej.
3. Regulamin organizacyjny urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny opracowany na niewłaściwej podstawie prawnej. Jego układ nie jest kompatybilny z układem obowiązującego regulaminu.
Zaleca się: dokonanie pilnej aktualizacji regulaminu w celu zachowania jego pełnej kompatybilności z obowiązującym regulaminem urzędu – zgodnie z wytycznymi podanymi w dniu kontroli.
- 3.2. Realizacja szkolenia obronnego:**
- a) W regulaminie organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Nr 81/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chęciny z dnia 29 czerwca 2010 r. widnieje zapis o treści: planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej. Zadanie to przypisano Urzędowi Stanu Cywilnego.
- b) W zakresie czynności pracownika Pani Mirosławy Woźniak brak jest zapisu o organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego.
Zaleca się: uzupełnienie zakresu czynności o powyższy zapis.
- c) Burmistrz wydał „Wytyczne Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny do szkolenia obronnego organizowanego przez UMiG w 2010 r.” Zawarł w nich ocenę realizacji szkolenia w 2009 r., przedstawił cele szkoleniowe, sposób ich realizacji oraz organizację szkolenia na 2010 r.
- d) Program szkolenia obronnego na lata 2009+2011 został opracowany zgodnie ze wzorem. Zaplanowano sześć grup szkoleniowych.
- e) Plany szkolenia obronnego na lata 2009 i 2010 zostały opracowane i uzgodnione z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. Plany w pełni odzwierciedlają tematykę szkolenia określoną w programie szkolenia na lata 2009+2011.

- 3 -



- f) Opracowano „Harmonogram realizacji zadań obronnych w 2010 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Chęciny.
- g) W planach szkolenia obronnego na 2009 oraz 2010 rok na bieżąco prowadzi się adnotacje o realizacji zaplanowanych zamierzeń szkoleniowych.
- h) W 2010 roku do dnia kontroli odbyły się wszystkie zaplanowane przedsięwzięcia szkoleniowe.
- i) Dzienniki zajęć poszczególnych grup szkoleniowych prowadzone są niezgodnie z ustaleniami. Od nowego okresu szkolenia przyjęć zasadę, że każda grupa szkoleniowa posiada odrębny dziennik szkolenia.
- j) Zaległe gminne ćwiczenie obronne zostało przeprowadzone w dniu 20 września 2010 r. Dokumentacja do ćwiczenia została opracowana i uzgodniona w terminie.

3.3. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony:

- a) W Regulaminie Organizacyjnym urzędu miasta i gminy Chęciny wprowadzonym zarządzeniem Nr 81/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chęciny z dnia 29 czerwca 2010 r. w § 34 w zadaniach USC, pkt V w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i podejmowania działań na wypadek klęsk żywiołowych, obrony cywilnej, świadczeń na rzecz obrony RP, jest zapis:
 - „ppkt 5 Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych w tym Akcji Kurierskiej,
 - ppkt 9 Planowania i organizowania świadczeń na rzecz obrony.”


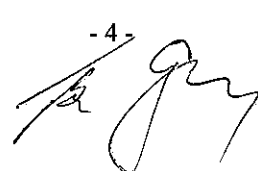
- b) W zakresie czynności podinspektora ds. ewidencji ludności i spraw obronnych Pani Mirosławy Woźniak w pkt I zakresu ewidencji ludności i spraw obronnych jest zapis:

- „ppkt 11 Planowanie świadczeń osobowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- ppkt 12 Sporządzanie innych wezwań do wybranych świadczeń osobowych i doraźnych na rzecz obrony.”

Stosowana jest nieprawidłowa nazwa świadczeń, właściwa nazwa winna brzmieć „**świadczeń osobistych**”, ponadto obok doraźnych świadczeń rzeczowych występują świadczenia etatowe (§ 3 Rozporządzenia RM z dnia 3 sierpnia 2004r w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, D.U. nr 181, poz. 1872). Ponadto zapis ten nie oddaje całokształtu zakresu odpowiedzialności takiej jak prowadzenie całej dokumentacji świadczeń, przesyłanie wykazów i sprawozdań oraz przygotowywanie decyzji dla organu w tym zakresie itp.

- c) 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. Informacja o świadczeniach rzeczowych planowanych do realizacji w 2010 roku do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW przesłana została w terminie.
- 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. Informacja o świadczeniach osobistych planowanych do realizacji w 2010 roku do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW przesłana została w terminie.

-4-

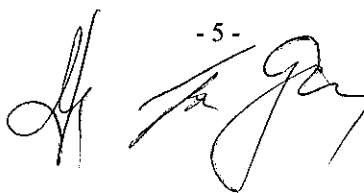




- e) „Plan świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie miasta - gminy” wykonany został na starym druku, niezgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju z dnia 3 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 181, poz. 1872 z póź. zmianami). Zestawienie świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w 2009 roku zostało przesłane z opóźnieniem, bo dopiero 14 września (termin do końca sierpnia), natomiast w 2010 roku zostało przesłane w terminie.
- f) „Plan świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie miasta - 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. zmianami). Zestawienie świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w 2009 roku zostało przesłane z opóźnieniem bo dopiero 14 września (termin do końca sierpnia), natomiast w 2010 roku zostało przesłane w terminie.
- g) „Plan wykorzystania świadczeń osobistych na rzecz urzędu miasta i gminy” nie został wykonany.
- h) „Rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń osobistych” oraz „Rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń rzeczowych” nie jest prowadzony zgodnie z systemem przyjętym w województwie.
- i) Decyzje administracyjne w sprawie świadczeń na rzecz obrony wydane zostały poprawnie.
- j) „Rejestr wykonanych świadczeń na rzecz obrony” wykonany został poprawnie i jest przerejestrowywany na kolejne lata.
- k) Do dnia kontroli wykaz stawek ryczałtu 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 miasta i gminy z założeniem nieobecności pracownika ds. obronnych i stwierdzono następujący stan faktyczny. Sygnał do wykonania określonego zadania operacyjnego sekretariat urzędu otrzymał faksem o godz. 10⁴². Po odczytaniu treści faksu przyjmująca faks sekretarka przekazała go dla Sekretarza Miasta i Gminy, który po odczytaniu treści zadania w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta i Gminy nakazał wykonanie sygnału i wezwanie obsady stałego dyżuru. Stały dyżur w składzie 4 osób (Paweł Nowak, Krzysztof Kubicki, Renata Janusz i Katarzyna Pieniążkiewicz) zgłosiła gotowość do działania o 11³⁰. (Długi czas uruchamiania wynika z okresowego, na czas remontu, rozmieszczenia pomieszczeń i pracowników urzędu w dwóch odległych budynkach, po zakończeniu remontu i umieszczeniu wszystkich referatów i pracowników w jednym budynku czas ten powinien ulec znacznemu skróceniu).

- 5 -



Stwierdzono:

- „Plan pełnienia stałego dyżuru”, został zatwierdzony przez Burmistrza. Obsada stałego dyżuru nie była w pełni zgodna z ww. planem,
- Sprawdzono wiarygodność otrzymanego sygnału,
- Nie sprawdzono łączności radiotelefonicznej (po przenosinach Urzędu nie został jeszcze zainstalowany radiotelefon),
- Powiadomiono PCZK i WCZK o uruchomieniu „Stałego Dyżuru”,
- Przekazanie dokumentacji „Stałego dyżuru” potwierdzone przez starszego dyżurnego 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”.

3.5. Podsumowanie

W czasie kontroli Zespół Kontrolny stwierdził, że urząd Miasta i Gminy w Chęcinach w obszarze zadań objętych kontrolą problemową, jest w stanie realizować podstawowe zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (jednolity tekst Dz.U. z 2004r. nr 241, poz. 2416 z późn. zmianami) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Poprawnie opracowany regulamin organizacyjny, wprowadzenie do niego wymaganych zapisów wynikających z cytowanej ustawy i właściwy podział zadań obronnych między kadrę kierowniczą urzędu, podległe burmistrzowi komórki organizacyjne oraz stan szkolenia obronnego nie stwarza uzasadnionych zagrożeń ich realizacji w czasie pokoju.

Natomiast nieprzestrzeganie w pełni ustalonych zasad i terminów realizacji podstawowych zadań w zakresie świadczeń, jako zadań priorytetowych wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych i stan dokumentacji w tym zakresie, powoduje uzasadnione obawy, co możliwości ich właściwego wykonania przez Urząd w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

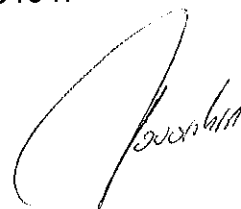
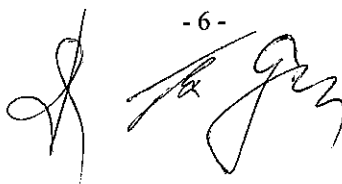
W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i w czasie wojny oraz płynnej realizacji zadań obronnych przez Urząd, należy w jak najkrótszym czasie opracować nowy regulamin organizacyjny Urzędu czasu „W” oraz uaktualnić dokumentację świadczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Sił Zbrojnych.

Po zakończeniu remontu urzędu należy przygotować Stały Dyżur do działania w nowych uwarunkowaniach.

4. Zalecenia:

- 4.1. Niedociągnięcia wymienione w punktach 3.1, 3.2 i 3.3 protokołu – usunąć w terminie do końca lutego 2011 r.
- 4.2. Niedociągnięcia wymienione w punktach 3.4 protokołu - uwzględnić w procesie szkolenia grupy szkoleniowej stałego dyżuru po uruchomieniu łączności radiotelefonicznej,
- 4.3. Na podstawie otrzymanego protokołu należy sporządzić "Harmonogram usunięcia stwierdzonych niedociągnięć", którego jeden egzemplarz przesłać do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 30 grudnia 2010 r.

- 6 -



4.4. O usunięciu niedociągnięć poinformować pisemnie, Wojewodę Świętokrzyskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

5. **Burmistrz** - w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w niniejszym protokole Przewodniczącemu Zespołu Kontrolnego.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA CHEĆCINY
20011461
mgr inż. Robert Jaworski

Przewodniczący -

Członkowie: -

-
-
-
-

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – Burmistrz Miasta i Gminy Chęciny,

Egz. Nr 2 – a /a