ZATWIERDZAM
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI
Agata Wojtyszek

Dnia 19.03.2018 r.

Kielce, dnia 02 marca 2018 r.

Znak: BiZK.III.431.3.2018

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli problemowej wykonywania zadań w zakresie obronności w **Urzędzie Gminy** w **Solcu-Zdroju**

W dniu **2 marca 2018 r.**, zespół kontrolny **Wojewody Świętokrzyskiego** złożony z przedstawicieli **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego** w składzie:

Przewodniczący	**- Grzegorz**	**SOBCZYK**	**- kierownik OSO WBiZK ŚUW,** upoważnienie nr 109/2018,
Członkowie:	**- Tadeusz**	**BĄCZYŃSKI**	**- inspektor wojewódzki,** upoważnienie nr 110/2018,
	- Paweł	**GOS**	**- st. inspektor wojewódzki,** upoważnienie nr 111/2018,
	- Łukasz	**SURMA**	**- inspektor wojewódzki,** upoważnienie nr 112/2018,

realizując zapisy 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 w Solcu-Zdroju.

1. **<u>Odpowiedzialni za sprawy obronne:</u>**

1.1. Wójt	**- Adam**	**PAŁYS**
1.2. Sekretarz Gminy	**- Artur**	**CYGAN**
1.3. Pracownik	**- Joanna**	**TŁUSTOCHOWICZ** – kierownik USC

2. **Zakres kontroli:**

2.1. Tworzenie warunków do realizacji zadań obronnych:
- Koncepcja organizowania przygotowań obronnych w czasie pokoju;
- Dokumenty kierowania wewnętrznego w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych /zarządzenia, wytyczne, harmonogramy/,
- Plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych organu,
- Regulamin organizacyjny urzędu /instytucji/ i jego aktualność, a w tym:
  a) wyodrębnienie w strukturze organizacyjnej urzędu /instytucji/ komórki /stanowiska/ do spraw obronnych i zakres jego zadań,
  b) uwzględnienie zadań obronnych w zakresach zadań urzędu /instytucji/, komórek organizacyjnych i zakresach obowiązków osób funkcyjnych,
- Regulamin na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz jego zgodność z obowiązującym regulaminem,

2.2. Przygotowanie elementów systemu obronnego państwa, umożliwiające mobilizacyjne rozwinięcie Sil Zbrojnych.
- Dokumentacja w zakresie organizacji i przebiegu akcji kurierskiej;
- Decyzje o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera;
- Upoważnienia do doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa w celu, o którym mowa w art. 60 ust. 8 pkt 2 Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz do okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa w celu, o którym mowa w art. 60 ust. 8a ustawy.

2.3. Przygotowanie systemu kierowania, w tym stan przygotowanie urzędu /instytucji/ do funkcjonowania na SK a w tym:
- Wytyczne/zarządzenie w sprawie przygotowania SKBN /stanowisk kierowania/,
- Harmonogram przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania i jego aktualność,
- Przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania, w tym wyposażenie w urządzenia oraz sprzęt,
- Przygotowanie organów i obsługujących ich urzędów do funkcjonowania w systemie kierowania, a w tym:
  a) przyjęcie odpowiedniej struktury organizacyjnej stanowiska kierowania,
  b) organizacja szkolenia obsady kadrowej stanowiska kierowania,
  c) Zasadność i poprawność wyboru miejsca na SK w ZMP,
- Organizacja zabezpieczenia logistycznego SK, w tym:
  a) żywienia i zaopatrywania w przedmioty codziennego użytku,
  b) medyczno - sanitarnego,
  c) transportowego, w MPS i części zamienne do pojazdów i urządzeń technicznych oraz sprzętu biurowego,
  d) przygotowanie schronów, ukryć oraz isops,
  e) wydzielenie sił do organizacji i prowadzenia akcji ratunkowych,
  f) organizacja PZS,
- Określenie i wydzielenie świadczeń na potrzeby SK,
- Wydane decyzje, zawarte porozumienia i umowy,

2.4. Przygotowanie „Stałego dyżuru" na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa:
- Dokumenty kierowania wewnętrznego w zakresie organizacji, przygotowania i funkcjonowania „Stałego dyżuru",

- Dokumentacji „Stałego dyżuru",
- Wyszkolenie i znajomość obowiązków przez osoby funkcyjne Stałego Dyżuru,
- Praktyczne przygotowanie Stałego Dżuru do funkcjonowania po otrzymaniu sygnału.

3. Opis stanu faktycznego kontrolowanych problemów:

3.1. Organizacyjne przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych.

Ocenę tego obszaru dokonano w oparciu o zapisy dokumentów organizacyjnych oraz dokumentów regulujących problematykę przygotowań obronnych w gminie, którymi są:

- regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Solec-Zdrój;
- wydawane corocznie zarządzenie Wójta Gminy w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych wraz z Planem zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i harmonogramem realizacji zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- zakres odpowiedzialności kompetencyjnej pracownika, któremu powierzono wykonywanie zadań obronnych.

1. Urząd posiada Koncepcję pozamilitarnych przygotowań obronnych sporządzoną zgodnie ze wzorem.
2. Wójt wydał zarządzenie w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Solec-Zdrój w 2018 roku. Załączniki do zarządzenia: Plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i Harmonogram realizacji zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w 2018 roku opracowane zostały zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentów i są na bieżąco aktualizowane.
3. Regulamin organizacyjny urzędu został wprowadzony zarządzeniem Nr 7/2018 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 17 stycznia 2018 r.

   W regulaminie stwierdzono:

   a) **w § 1** w zakresie zadań urzędu znajduje się właściwy zapis o realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

   b) **w § 2 pkt 5** w zakresie zadań wójta właściwie określono jego ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne oraz sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

   c) **w § 3 pkt 2** w zakresie zadań sekretarza właściwie określono jego funkcję organizacyjną i koordynacyjną w realizacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych i opracowanych planów;

   d) **w § 8 pkt 9** w zakresie zadań wspólnych stanowisk pracy określono obowiązek realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych;

   e) **w § 9 pkt 28** w zakresie działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich właściwie określono realizowane przez gminę zadania obronne;

f) **w § 30** właściwie określono, że w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Solec-Zdrój na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny;

g) **w § 9 pkt 14 właściwe przypisano do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obronnych** prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

4. Regulamin organizacyjny urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny wprowadzony zarządzeniem Nr 30/2018 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 27.02. 2018 r. opracowany został na właściwej podstawie prawnej i stanowi logiczne uzupełnienie istniejącego regulaminu.
5. Zakres kompetencyjny pracownika ds. obronnych nie obejmuje wszystkich obszarów realizowanych zadań obronnych;
   Zaleca się: uzupełnienie zakresu kompetencyjnego pracownika ds. obronnych o zdania wykonywane w ramach HNS oraz zadania w zakresie stałego dyżuru.

3.2. Przygotowanie elementów systemu obronnego państwa, umożliwiające mobilizacyjne rozwinięcie Sil Zbrojnych.

a) Plan akcji kurierskiej Gminy Solec-Zdrój opracowano jako dokument zastrzeżony i wprowadzono go na terenie jednostki Zarządzeniem Nr SOO.IV.5561-Z.2.2016 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 5 września 2016 r. w sprawie organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy Solec-Zdrój. Ww. plan został uzgodniony z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Busku-Zdroju i Komendantem Komisariatu Policji w Solcu-Zdroju oraz zatwierdzony przez Wójta. Podstawę do opracowania ww. planu stanowiło Zarządzenie Nr 51/2016 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa świętokrzyskiego. W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że plan akcji kurierskiej Gminy Solec-Zdrój składa się z następujących części:

   I dokumentacji kierującego akcją kurierską,

   II dokumentacji kurierów wykonawców,

   III dokumentów przeznaczonych dla kurierów.

   Integralnym dokumentem jest opracowany i podpisany przez Wójta plan rozplakatowania obwieszczeń na terenie Gminy Solec-Zdrój. Do planu akcji kurierskiej dołączona jest aktualna tabela sygnałowa „Zefir" z lutego 2014 r. wraz z pisemnym potwierdzeniem faktu zapoznania się z jej treścią przez osoby upoważnione do kierowania akcją kurierską na terenie jednostki. Mapa na potrzeby akcji kurierskiej z naniesionymi podstawowymi i zapasowymi trasami doręczeń została sporządzona w sposób czytelny. Ww. mapa została uzgodniona z WKU i Policją oraz zatwierdzona przez Wójta. Całość dokumentacji planistycznej wykonana została na aktualnych wzorach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

b) Akcja kurierska na terenie Gminy Solec-Zdrój została zorganizowana na bazie pracowników urzędu. Siły i środki przeznaczone na potrzeby akcji kurierskiej - ujęte w planie - na obecną chwilę są wystarczające. Wszystkie osoby pełniące funkcje kurierów-łączników, kurierów-wykonawców oraz kurierów otrzymały stosowne decyzje o przeznaczeniu na ww. stanowiska. W celu zapewnienia wystarczającej ilości środków transportu – dla potrzeb akcji kurierskiej – w stosunku do wszystkich kurierów wydano decyzje zawierające nakaz użycia posiadanych samochodów. Ilość samochodów w stosunku do ilości tras jaka

jest ujęta w planie jest wystarczająca i w pełni zapewnia zabezpieczenie logistyczne doręczania dokumentów powołania w razie zaistnienia takiej potrzeby;

c) W wyniku kontroli ustalono że Wójt Gminy Solec-Zdrój wydał stosowne upoważnienia do doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa w celu o którym mowa w art. 60 ust. 8 pkt 2 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz do okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w celu o którym mowa w art. 60 ust. 8a ww. ustawy.
Zaleca się: dokonanie aktualizacji zarządzenia i planu akcji kurierskiej do zmienionej struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Solec-Zdrój.

3.3. Przygotowanie systemu kierowania.

a) Zostało wydane zarządzenie nr 1/Z/2017 Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie przygotowania Głównego SK w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny oraz zarządzenie nr 75/2017 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 08.12.2017 r. w sprawie Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie urzędu i na Zapasowym Miejscu Pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Solec Zdrój;

b) UG posiada odpowiednią infrastrukturę i sprzęt do funkcjonowania na stanowisku kierowania;

c) UG przyjął odpowiednią strukturę SK do obsady etatowej Urzędu Gminy. Obsada SK jest systematycznie szkolona zgodnie z planem rocznym. Na SK opracowano wymaganą dokumentację. Na zabezpieczenie funkcjonowania SK są przygotowane stosowne porozumienia.

3.4. Przygotowanie „Stałego dyżuru" na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

W czasie kontroli praktycznego wykonania zadania, dokonano uruchomienia Stałego Dyżuru z ograniczeniami tylko do Urzędu Gminy wraz z założeniem nieobecności pracownika ds. obronnych i stwierdzono następujący stan faktyczny. Faks z sygnałem do wykonania zadania operacyjnego do sekretariatu Urzędu Gminy wpłynął o godz. $11^{\underline{40}}$. Odbierająca sygnał osoba (sekretarka) sprawdziła jego wiarygodność i przekazała go dla Pana Sekretarza Gminy. Po odczytaniu treści zadania operacyjnego Sekretarz Gminy nakazał uruchomienie stałego dyżuru. Stały dyżur w składzie 4 osób (Agnieszka Kopeć, Izabela Kopeć-Bul, Małgorzata Awent i Małgorzata Nurek) zgłosił gotowość do działania o godz. $12^{\underline{05}}$.

W czasie praktycznej realizacji zadania stwierdzono, że:

- dokonano sprawdzenia wiarygodność otrzymanego sygnału,
- zmiana dyżurna jest zgodna z „Planem pełnienia stałego dyżuru" zatwierdzonym przez Wójta,
- dokonano sprawdzenia łączności radiotelefonicznej,
- powiadomiono WCZK o uruchomieniu „Stałego dyżuru",
- dokonano wpisu o przyjęciu sygnału w „Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych sygnałów – informacji",
- dokonano wpisu o rozpoczęciu pracy stałego dyżuru w „Książce meldunków starszego dyżurnego",
- przekazanie dokumentacji „Stałego dyżuru" zostało potwierdzone przez starszego dyżurnego zespołu przyjmującego dyżur,
- osiągnięcie gotowości do działania przez stały dyżur odbyło się w norma-

tywnym czasie,
- Sprawozdania z prowadzonych treningów „Stałego Dyżuru" przesyłane są w terminie.

4. Podsumowanie

Zespół Kontrolny Wojewody Świętokrzyskiego na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdził, że Urząd Gminy w Solcu-Zdroju jest przygotowany do realizacji zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych w czasie pokoju. W większości właściwie określone zostały zakresy odpowiedzialności kompetencyjnej kierownictwa urzędu w obszarze realizacji zadań obronnych. Przyjęta struktura organizacyjna, a także właściwie zorganizowany i realizowany proces szkolenia obronnego stwarzają odpowiednie warunki do poprawnej realizacji zadań wykonywanych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych.

5. Zalecenia:

5.1. Nieprawidłowości wymienione w punkcie: 3.1; 3.2 – usunąć w terminie do 30 czerwca 2018 r.

5.2. Na podstawie otrzymanego protokołu należy sporządzić ,,Harmonogram usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości", którego jeden egzemplarz przesłać do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w terminie do dnia 30 marca 2018 r.

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

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

Przewodniczący -

Członkowie: -

-

-

Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. -

WÓJT
mgr inż. Adam Pałys

Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 – Wójt Gminy Solec-Zdrój,
Egz. Nr 2 – a/a.