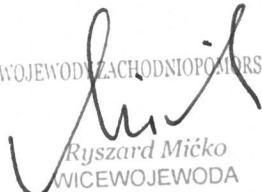


ZATWIERDZAM

wz. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO  
  
Ryszard Mićko  
WICEWOJEWODA

Szczecin, dnia 30 października 2015 r.

Egz. Nr 1

BZK. I - 431.47.2015.Pa

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

1. **Jednostka kontrolowana:** Urząd Miejski w Sławnie, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76 - 100 Sławno.
2. **Kontrolę przeprowadził** pracownik z Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie Piotr Kaliszewicz-inspektor wojewódzki na podstawie upoważnienia Wojewody Zachodniopomorskiego nr 103/2015 z dnia 2 września 2015 r.
3. **Kontrolę przeprowadzono** 8 października 2015 r.
4. **Zakres kontroli:**
  - 1) umiejscowienie zadań planowania obronnego w strukturze organizacyjnej urzędu;
  - 2) realizacja planowania obronnego;
  - 3) przygotowanie organu samorządu terytorialnego do kierowania gminą (miastem) w ramach systemu kierowania obroną województwa;
  - 4) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych;
  - 5) szkolenie obronne.
5. **Stwierdzony stan.**

Stanowisko Burmistrza Sławna sprawuje Pan Krzysztof Frankenstein.

Zadania obronne wykonują trzy komórki obronne w urzędzie: samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Wydział Organizacyjny oraz Wydział Spraw Społecznych i Edukacji. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławnie (zwany dalej Regulaminem) wprowadzony został Zarządzeniem Nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sławnie. W rozdziale III „Organizacja urzędu” w § 15 ust. 2 określono, iż samodzielne stanowiska podlegają Burmistrzowi. W rozdziale IV „Kierownictwo urzędu” w § 21 ust. 20 zawarty został zapis, iż do zadań Burmistrza należy w szczególności wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez miasto. Regulamin nakłada zadania obronne na wszystkie komórki organizacyjne urzędu. Zostało to ujęte w rozdziale V „Zadania komórek organizacyjnych urzędu” w § 26 ust. 13 gdzie określono, iż zadaniem wspólnym jest realizacja zadań w zakresie spraw obronnych. Kolejne zapisy rozdziału V określają zadania obronne innych komórek urzędu. Zgodnie z zapisami zawartymi w § 28 ust. 60 i ust. 61 do zadań Wydziału Organizacyjnego należy szkolenie pracowników i prowadzenie dokumentacji w zakresie uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru oraz reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. Wydział Spraw Społecznych i Edukacji zgodnie z zapisami zawartymi w § 32 ust. 13, 14, 15 odpowiada za przygotowanie służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,



Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
ul. Wały Chrobrego 4, 70 - 502 Szczecin  
tel. 91 4303-315, 91 4342-413, fax 91 4330-250,  
e-mail: wojewoda@szczecin.uw.gov.pl

kwalifikację wojskową oraz zadania związane z planowaniem i nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych. Pozostałe zadania obronne realizowane są przez samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Na stanowisku tym od 2006 roku zatrudniony jest Pan Tadeusz Szokalski – inspektor w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Zadania obronne realizowane na tym stanowisku z zachowaniem wymaganego stopnia uogólnienia określono w ośmiu punktach zawartych w § 34 Regulaminu. Szczegółowo obowiązki w dziedzinie obronności sprecyzowane zostały w punkcie pierwszym zakresu czynności Pana Tadeusza Szokalskiego z dnia 11 lipca 2011 r. W urzędzie opracowany został Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławnie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. Wprowadzony został do użytku na mocy Zarządzenia Burmistrza Sławna Nr 22/2010 z dnia 5 marca 2010 roku. Dokument ten w sposób poprawny precyzuje zadania urzędu i osób funkcyjnych realizowane w sytuacji zagrożenia państwa i wojny.

Plan Operacyjny Funkcjonowania (POF) miasta Sławno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny opracowany został zgodnie z Instrukcją opracowania POF dla organów samorządu terytorialnego i zatwierdzony przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w dniu 20 września 2011 roku. Dokument ten aktualizowany jest na bieżąco. Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) stanowiąca Załącznik C do POF jest zgodna z Wypisem z TRZO województwa zachodniopomorskiego stanowiącym Załącznik A do POF i zawiera wszystkie zadania przekazane do realizacji Urzędowi Miejskiemu w Sławnie przez szczebel wojewódzki. Otrzymane zadania przydzielone zostały komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sławnie, które opracowały Karty Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO). Karty opracowano poprawnie zgodnie z metodyką opracowania KRZO przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację określonego zadania. Zostały one podpisane przez wykonawców i zatwierdzone przez Burmistrza Sławna. Kontrolujący wrywkowo sprawdził sporządzenie KRZO w Wydziale Spraw Społecznych i Edukacji. Naczelnik Wydziału Pani Grażyna Grabowska oraz jej pracownik Pani Zofia Dąbrowska w sposób właściwy przedstawiły zasady, którymi kierowały się w trakcie ich opracowania. Zadania operacyjne przekazane zostały podmiotom podległym Burmistrzowi. Kontrolujący sprawdził realizację zadań operacyjnych w Przedszkolu Nr 1 w Sławnie. Dyrektor Przedszkola pani Agnieszka Paszkiewicz przedstawiła do wglądu podpisane i zatwierdzone przez Burmistrza KRZO.

Stały dyżur Burmistrza, uczestniczący w przekazywaniu zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218) zorganizowano na podstawie Zarządzenia Nr 366/2013 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. Za organizację stałego dyżuru odpowiada Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławnie. Naczelnik Wydziału Pani Margareta Sadowska przedstawiła kontrolującemu koncepcję jego organizacji i funkcjonowania. Dokumentacja stałego dyżuru opracowana została zgodnie z wykazem zamieszczonym w Zarządzeniu Nr 688/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 listopada 2013 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej



państwa, o czym powiadomiono Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZUW w Szczecinie pismem OR.0124.66.2013.EB z dnia 30 grudnia 2013 r.

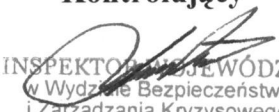
Stanowisko kierowania (SK) zorganizowane zostało na podstawie Zarządzenia Nr 26/08 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 14 kwietnia 2008 r. sprawie przygotowania stanowiska kierowania w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego oraz wojny i Zarządzenia Nr 62/10 z dnia 26 maja 2010 r. zmieniające Zarządzenie Nr 26/08. Opracowano dokumentację Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Burmistrza Sławna w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy. Wyznaczone zostało Zapasowe Miejsce Pracy (ZMP) co zostało uzgodnione z Wojewodą Zachodniopomorskim pismem BZK-I-Og-5255-42/2010 z dnia 7 maja 2010 roku. Opracowano Plan przemieszczenia GSK na ZMP. Struktura SK w dokumentacji jest zgodna ze strukturą SK zawartą w POF. W dokumentacji SK założono osobną teczkę z konspektami, listami obecności potwierdzającymi fakt szkolenia obsady SK.

W Urzędzie Miejskim w Sławnie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prowadzi się postępowania reklamacyjne. Na 54 pracowników zatrudnionych w urzędzie reklamowaniu podlega 5. Osoby te zostały wyreklamowane. Fakt wyreklamowania potwierdzili podpisami.

Kontrolą szkolenia obronnego objęto okres od 2013 roku. Przedstawiono do wglądu „Program szkolenia obronnego na lata 2012 – 2014” oraz na lata 2015-2017. Na ich bazie opracowane zostały plany szkolenia obronnego na lata 2013, 2014 i 2015. Plany zostały uzgodnione z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie i zatwierdzone przez Burmistrza Sławna. Ewidencja szkolenia obronnego za kontrolowany okres (konspekty, listy obecności) została przedstawiona do wglądu i nie budzi zastrzeżeń.

- 6. Ustalenie nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania oraz wpływu na wykonywanie zadań obronnych.**  
W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień mogących rzutować negatywnie na realizację zadań obronnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie.
- 7. Wnioski i zalecenia kontrolującego.**  
W wyniku kontroli stwierdza się, że Urząd Miejski w Sławnie jest dobrze przygotowany do wykonywania zadań obronnych, których realizacja jest mu przypisana z mocy ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 8. Kierownik kontrolowanej jednostki, po zapoznaniu się z treścią protokołu, może zgłaszać kontrolującemu zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.**
- 9. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 otrzymuje jednostka kontrolowana, egzemplarz nr 2 pozostaje w aktach organu kontrolującego.**

**Kierownik**  
kontrolowanej jednostki

**Kontrolujący**  
  
INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
w Wydziale Bezpieczeństwa  
i Zarządzania Kryzysowego

Piotr Kaliszewicz