

ZATWIERDZAM

Kielce, dnia 16 czerwca 2014 r.

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI


Dnia 16.06.2014 r.

Znak: BiZK.III.431.16.2014

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli problemowej wykonywania zadań w zakresie obronności
w Urzędzie Gminy w RYTWIANACH.

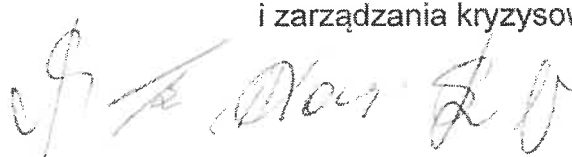
W dniu 10 czerwca 2014 r., zespół kontrolny złożony z przedstawicieli Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie:

Przewodniczący - Antoni	OLECH	- Kierownik Oddziału Spraw Obronnych WBIZK ŚUW, upoważnienie nr 570/2014,
Członkowie: - Tadeusz	BĄCZYŃSKI	- inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 571/2014,
- Henryk	KOZYRA	- starszy inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 572/2014,
- Ewa	WOŁONSEWICZ	- inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 573/2014,
- Łukasz	SURMA	- inspektor wojewódzki, upoważnienie nr 574/2014,

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 Gminy w Rytwianach.

1. Odpowiedzialni za sprawy obronne:

1.1. Wójt	- Grzegorz	FORKASIEWICZ
1.2. Sekretarz gminy	- Marianna	STRYSZOWSKA
1.3. Osoba prowadząca	- Gerard	MAJSK - stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.



2. Zakres kontroli:

2.1. Organizacyjne przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych:

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

2.2. Planowanie i 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.

2.3. Stan zaawansowania planowania operacyjnego.

- a) Stan wdrożenia zarządzenia nr Z-1/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie aktualizacji planów operacyjnych funkcjonowania administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) Wydanie zarządzenia wójta w sprawie aktualizacji planów operacyjnych funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) Opracowanie tabeli realizacji zadań operacyjnych i ich podział na komórki organizacyjne urzędu,
- d) Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

2.4. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony:

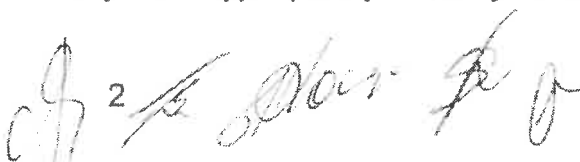
- a) Aktualizacja i terminowość przesyłania zestawień świadczeń,
- b) Wykonanie i prowadzenie dokumentacji świadczeń zgodnie z wzorami,
- c) Ilość i sposób realizacji wniosków,
- d) Poprawność wydawanych decyzji, wezwań i uchylanych decyzji,
- e) Ujęcie potrzeb własnych wójta, jako szefa OC.

2.5. Planowanie i realizacja zadań w zakresie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych.

- a) Aktualność planu przygotowania i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- b) Poprawność zawartych porozumień z podmiotami zabezpieczającymi zastępcze miejsca szpitalne,
- c) Prawidłowość zabezpieczenia medycznego zastępczych miejsc szpitalnych,
- d) Lokalizacja zastępczych miejsc szpitalnych.

2.6. Prowadzenie dokumentacji "Akcji Kurierskiej".

- e) Prawidłowość i aktualność dokumentacji w zakresie organizacji i przebiegu akcji kurierskiej.
- f) Decyzje o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera.
- g) Czy wydano 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 okre-

 2

sowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa w celu, o którym mowa w art. 60 ust. 8a ustawy.

2.7. Dokumentacja z przeprowadzonej w 2014 r. kwalifikacji wojskowej.

- a) Organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy.
- b) Czy zarządzono przymusowe doprowadzenie przez Policję osób, które nie dopełniły obowiązku stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską w Staszowie.
- c) Prawidłowość sporządzenia wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

3. Opis stanu faktycznego kontrolowanych problemów:

3.1. Organizacyjne przygotowanie urzędu do realizacji zadań obronnych:

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy opracowany został na podstawie zarządzenia Nr 28/2014 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 28 maja 2014 roku.

W regulaminie stwierdzono:

- a) w § 4 w zakresie działania Urzędu znajduje się wymagany zapis o realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- b) w § 6 w strukturze organizacyjnej urzędu występuje samodzielne stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego, którego zadania określone zostały w § 32,
- c) w § 18 w zakresie zadań wójta, znajduje się wymagany zapis o sprawowaniu kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne oraz o sprawowanych funkcjach: Szeffa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) w § 19 w zakresie zadań sekretarza gminy znajduje się wymagany zapis o organizowaniu i koordynowaniu zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- e) w § 21 w zakresie zadań wspólnych pracowników znajduje się zapis o wykonywaniu i współdziałaniu w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- f) w § 23 w zakresie zadań Referatu Organizacyjnego, w zakresie spraw kadrowych znajduje się wymagany zapis o prowadzeniu spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) w § 32 w zakresie zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego znajdują się wymagane zapisy o realizowanych zadaniach w obszarze obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- h) w § 40 znajduje się wymagany zapis stanowiący podstawę prawną do opracowania Regulaminu organizacyjnego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
- i) Regulamin organizacyjny na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny opracowany został na podstawie zarządzenia nr 49/2013 wójta gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2013 roku. Regulamin zawiera wymagane zapisy oraz określa główne zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w okresie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i w czasie wojny,

OH 3 K Moc: B R

- j) zakres zadań pracownika ds. obronnych i zarządzania kryzysowego ujęty został w Karcie czynności na stanowisku i zawiera wymagane zapisy o realizacji zadań w obszarze obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz dodatkowe zadania związane z ochroną informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem ppoż.

3.2. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego w urzędzie:

- a) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rytwiiany, w zadaniach samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w pkt. 9 jest prawidłowy zapis o treści „Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne”.
- b) w zakresie czynności Inspektora d/s. obronnych i zarządzania kryzysowego Pana Gerarda Majsaka znajduje się taki sam zapis jak w Regulaminie o treści „Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne”.
- c) Wójt wydał „Wytyczne Wójta Gminy Rytwiiany do szkolenia obronnego organizowanego przez Wójta Gminy w 2014 roku”. Zawarł w nich ocenę realizacji szkolenia obronnego w 2013 roku i przedstawił zasadnicze cele szkoleniowe na 2014 rok, omówił sposób ich realizacji oraz organizację szkolenia i zasadnicze przedsięwzięcia szkoleniowe. Podobne wytyczne zostały wydane na 2013 rok.
- d) Program szkolenia obronnego na lata 2013-2015 został opracowany zgodnie ze wzorami.
- e) Plan szkolenia obronnego na 2014 rok został opracowany prawidłowo i uzgodniony z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie, również Plan szkolenia obronnego na 2013 rok został opracowany prawidłowo i uzgodniony z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w terminie.
- f) Plan szkolenia obronnego na 2014 rok jest realizowany na bieżąco. Plan szkolenia obronnego na 2013 rok został w pełni zrealizowany.
- g) Dokumentacja szkolenia (plany, konspekty) są prowadzone, jednak w przyszłości należy konspekty w części zasadniczej szczegółowiej rozpisać a nie tylko wpisać główne zagadnienia.
- h) Dzienniki lekcyjne są założone dla wszystkich grup szkoleniowych i prowadzone prawidłowo.

3.3. Stan zaawansowania planowania operacyjnego.

- a) Wójt wydał „Zarządzenie Nr 16/2011 Wójta Gminy Rytwiiany z dnia 13 maja 2011 r. w sprawie aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Rytwiiany w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. W dokumencie tym określił sposób wykonania nowego Planu, wymienił osoby biorące udział w jego opracowaniu oraz organizację i miejsce pracy nad w/w dokumentem a także terminy wykonania poszczególnych części składowych tego dokumentu.
- b) W zakresie czynności Inspektora d/s. obronnych i zarządzania kryzysowego pana Gerarda Majsaka znajduje się prawidłowy zapis o treści „Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny”.

017 4/11 Nowy J

- c) Plan operacyjny funkcjonowania gminy Rytwiany został opracowany poprawnie i przedłożony do zatwierdzenia Wojewodzie w ustalonym terminie.
- d) Tabela realizacji zadań operacyjnych gminy została opracowana właściwie.
- e) Karty realizacji zadań operacyjnych w gminie Rytwiany są opracowane należycie, jednak w pojedynczych przypadkach wymagają aktualizacji.

3.4. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony:

- a) W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rytwianach, w § 32 jest poprawny zapis:

Do szczególnego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na samodzielnych stanowiskach ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

- 1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony.

- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.

- b) W zakresie czynności Pana Gerarda Majsaka pracownika ds. obronnych i zarządzania kryzysowego z dnia 7 stycznia 2014 roku w II części szczegółowej jest zapis:

- 1. prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony,

- a) w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.

- c) „Plan świadczeń osobistych gminy na rok 2014” został wykonany poprawnie. Informacja dotycząca świadczeń osobistych planowanych do realizacji w 2014 roku o właściwej treści, lecz zarejestrowana niezgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) do WBiZK ŚUW została przysłana w terminie, to jest 30 stycznia 2014 r.
- d) „Plan świadczeń rzeczowych gminy na rok 2014” został wykonany poprawnie. Informacja dotycząca świadczeń rzeczowych planowanych do realizacji w 2014 roku o właściwej treści, lecz zarejestrowana niezgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) do WBiZK ŚUW została przysłana w terminie, to jest 30 stycznia 2014 r.
- e) „Plan świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy” został wykonany, lecz nie w pełni jest zgodny ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 7 do rozporządzenia RM z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 229, poz. 2307 z póź. zm.). Świadczenia zaewidencjonowano w jednym miejscu, nie uwzględniając wszystkich jednostek organizacyjnych uprawnionych do korzystania ze świadczeń osobistych (świadczeniobiorców) zgodnie ze spisem treści.
„Zestawienie świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia

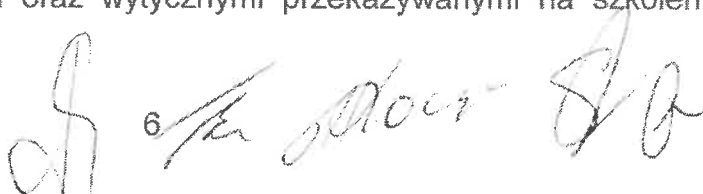
5/11 2014

szenia mobilizacji i w czasie wojny", jest zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do rozporządzenia RM z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 229, poz. 2307 z póź. zm.). Zestawienie do WBiZK ŚUW przysłane zostało w terminie, to jest 29 sierpnia 2013 r.

- f) „Plan świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy” został wykonany, lecz jest niezgodny ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do rozporządzenia RM z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 181, poz. 1872 z póź. zm.). Świadczenia zaewidencjonowano w jednym miejscu, nie uwzględniając wszystkich jednostek organizacyjnych uprawnionych do korzystania ze świadczeń rzeczowych (świadczeniobiorców) zgodnie ze spisem treści.
„Zestawienie świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”, zostało wykonane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia RM z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 181, poz. 1872 z póź. zm.). Zestawienie do WBiZK ŚUW przysłane zostało w terminie, to jest 29 sierpnia 2013 r.
- g) „Rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń osobistych” oraz „Rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń rzeczowych” zostały wykonane zgodnie z wzorem przyjętym w województwie, lecz nie zostały zarejestrowane w spisie spraw i nie są przerejestrowywane na lata następne.
- h) „Plan wykorzystania świadczeń osobistych na rzecz UG Rytwiany” wynikający z § 13 oraz wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia RM z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 229, poz. 2307 z póź. zm.) został wykonany.
- i) Decyzje na świadczenia osobiste w celu zabezpieczenia "Akcji Kurierskiej" Wójta nie są zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia RM z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 229, poz. 2307 z póź. zm.). W decyzjach nie dokonano wszystkich skreśleń w miejscach oznaczonych „*”. Proces wydawania decyzji nie wyczerpuje procedur KPA (brak zawiadomienia o wszczęciu postępowania, zapoznania się z aktami).
- j) „Rejestr wykonanych świadczeń na rzecz obrony” został wykonany poprawnie lecz nie został zarejestrowany w spisie spraw i nie jest przerejestrowywany na lata następne.
- k) 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 zgodnie z § 32 ust. 3 cytowanego rozporządzenia nie został uaktualniony na lata następne w tym na rok 2014.

Zaleca się:

- wykonać „Plan świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy” oraz „Plan świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy” zgodnie z wzorami i wskazówkami oraz wytycznymi przekazywanymi na szkoleniach pracowników,



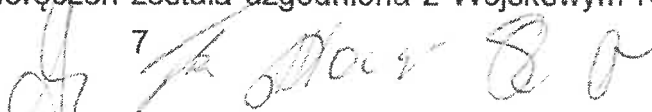
- zarejestrować dokumenty w spisie spraw i przerejestrowywać na kolejne lata,
- przy wydawaniu następnych decyzji przestrzegać zapisów zawartych w artykułach Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dokonać przeliczenia stawek ryczałtu za używanie przedmiotów świadczeń rzeczowych załącznika nr 8 do rozporządzenia RM z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 181, poz. 1872 z póź. zm.) o wskaźniki waloryzacji w latach następnych.

3.5. Planowanie i realizacja zadań w zakresie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych.

- a) Plan organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych gminy Rytwiany sporządzony został na podstawie Instrukcji Wojewody Świętokrzyskiego dotyczącej, planowania, organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz).
- b) Ilość tworzonych zastępczych miejsc szpitalnych jest zgodna z zarządzeniem Wojewody Świętokrzyskiego Nr 90 z dnia 18 września 2013 roku w sprawie tworzenia na obszarze województwa świętokrzyskiego zastępczych miejsc szpitalnych w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- c) Zostało wydane zarządzenie Nr 37 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych na terenie gminy Rytwiany w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- d) Plan organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych uzgodniony został ze wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w przedsięwzięciu organizacji zastępczych miejsc szpitalnych.
- e) Plan organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych gminy Rytwiany sporządzony został w terminie i przedstawiony do zatwierdzenia Wojewodzie Świętokrzyskiemu.
- f) Zastępcze miejsca szpitalne Wójt Gminy Rytwiany planuje zorganizować na bazie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II we współpracy z Gminnym Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Rytwianach.
- g) Zostały podpisane porozumienia z podmiotami zabezpieczającymi logistyczne funkcjonowanie zastępczych miejsc szpitalnych

3.6. Prowadzenie dokumentacji "Akcji Kurierskiej".

- a) Plan akcji kurierskiej w Gminie Rytwiany opracowano jako dokument zastrzeżony, dokument ten został uzgodniony z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w Sandomierzu i Komendantem Powiatowym Policji w Staszowie oraz zatwierdzony przez Wójta. Podstawę do opracowania ww. planu stanowiło Zarządzenie Nr 127/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie organizacji akcji kurierskiej na terenie województwa świętokrzyskiego. W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że plan akcji kurierskiej w Gminie Rytwiany składa się z 4 części, I dokumentacji kierującego akcją kurierską, II dokumentacji kurierów wykonawców, III dokumentów przeznaczonych dla kurierów oraz IV pozostałych dokumentów. Integralną częścią, dołączoną do planu, jest aktualna tabela sygnałowa „Zefir” z lutego 2014 r. Jak wynika z dokumentacji osoby zaangażowane w organizację akcji kurierskiej są co roku systematycznie szkolone. Mapa na potrzeby akcji kurierskiej z naniesionymi trasami doręczeń została uzgodniona z Wojskowym Komen-

7


dantem Uzupelnień w Sandomierzu i Komendantem Powiatowym Policji w Staszowie. Całość dokumentacji wykonana została na aktualnych wzorach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

- b) Akcja Kurierska na terenie Gminy Rytwiany została zorganizowana na bazie pracowników urzędu. Wszystkie osoby przeznaczone do funkcji kurierów-łączników (3), kurierów-wykonawców (3) oraz kurierów (8) otrzymały decyzje Wójta o przeznaczeniu na ww. funkcję, w celu zapewnienia środków transportu w stosunku do 8 kurierów decyzje zawierały nakaz użycia posiadanych środków transportu.
- c) W wyniku kontroli ustalono że Wójt Gminy Rytwiany wydał odpowiednie 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.

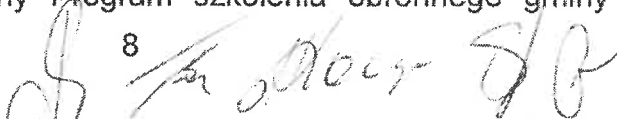
3.7. Dokumentacja z przeprowadzonej w 2014 r. kwalifikacji wojskowej.

- a) W wyniku kontroli ustalono, że kwalifikacja wojskowa osób z terenu Gminy Rytwiany przeprowadzona została w dniach 12+13 lutego zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2014 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie powołania wojewódzkiej i powiatowych komisji lekarskich oraz ustalenia wojewódzkiego planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie województwa świętokrzyskiego (załącznik nr 28). W dniach przewidzianym dla Gminy Rytwiany przedstawiciel Wójta współdziałał z powiatową komisją lekarską i wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie spełniania przez osoby obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej oraz prowadził na bieżąco listę stawiennictwa opracowaną zgodnie z obowiązującym wzorem i podpisaną przez upoważnioną osobę.
- b) W stosunku do osób które nie dopełniły obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej, a zameldowane są na terenie Gminy Rytwiany, Wójt wydał zarządzenie o przymusowym doprowadzeniu przez Policję do lokalu Powiatowej Komisji Lekarskiej w Staszowie.
- c) Wykaz osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony z terenu Gminy Rytwiany został założony, jest aktualizowany i prowadzony prawidłowo. W wykazie odnotowane są osoby (6) które nie dopełniły obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej w wyznaczonym terminie i miejscu.

4. Podsumowanie

W czasie kontroli Zespół Kontrolny, na podstawie przedstawionych dokumentów, stwierdził, że:

- a) działalność organizacyjna - w Urzędzie Gminy Rytwiany zostały opracowane podstawowe dokumenty określające zasady jego funkcjonowania w czasie pokoju oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Regulamin organizacyjny zawiera wymagane zapisy wynikające z obowiązujących aktów prawnych w dziedzinie obronności. Regulamin organizacyjny czasu „W” zawiera poprawnie określone zadania przewidywane do realizacji przez urząd w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- b) planowanie działalności szkoleniowej - terminowo zostały wydane dokumenty kierowania wewnętrznego normujące proces szkolenia obronnego oraz poprawnie został opracowany Program szkolenia obronnego gminy na lata

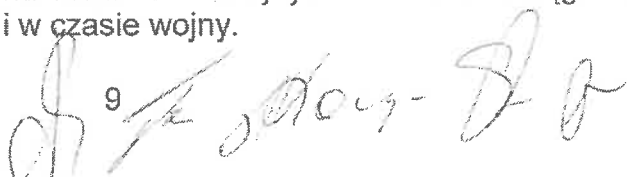
8


2013+2015, jak również Plany szkolenia obronnego na 2013 i 2014 rok. Plany zostały terminowo uzgodnione z organem nadrzędnym. Działalność szkoleniowa w latach 2013 i 2014 realizowana była na bieżąco. Wykonawcza dokumentacja szkoleniowa za lata 2013 i 2014 prowadzona jest zgodnie z przyjętymi ustaleniami, jednak niektóre plany - konspekty do przeprowadzenia zajęć zawierają uchybienia merytoryczne.

- c) planowanie operacyjne – poprawnie i terminowo wydane zostały dokumenty kierowania wewnętrznego normujące proces planowania operacyjnego oraz terminowo został opracowany i uzgodniony z organem nadrzędnym, plan operacyjny funkcjonowania gminy. Poprawnie została opracowana Tabela realizacji zadań operacyjnych i karty realizacji zadań operacyjnych. Kilka kart realizacji zadań operacyjnych wymaga aktualizacji.
- d) dokumentacja świadczeń na rzecz obrony – urząd posiada wymaganą dokumentację planistyczną – wykonawczą w zakresie świadczeń na rzecz obrony, lecz część dokumentacji jest zarejestrowana niezgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i opracowana jest niezgodnie ze wzorami dokumentów zawartych w rozporządzeniach dotyczących świadczeń na rzecz obrony.
Wydane decyzje na świadczenia osobiste w celu zabezpieczenia "Akcji Kurierskiej" Wójta zawierają uchybienia formalno – prawne wynikające z nieprzestrzegania procedur zawartych w KPA.
- e) dokumentacja Akcji Kurierskiej – plan akcji kurierskiej został poprawnie opracowany i uzgodniony z zainteresowanym podmiotami oraz utrzymywany jest w aktualności, poprawnie opracowana i utrzymywana w aktualności jest również pozostała wymagana dokumentacja, zatem należy sądzić, że gmina jest w stanie właściwie zorganizować, zabezpieczyć i przeprowadzić Akcję Kurierską własnymi siłami.
- f) dokumentacja kwalifikacji wojskowej – gmina posiada właściwie prowadzoną dokumentację. W zakresie organizacji i nadzoru Wójta nad przebiegiem kwalifikacji wojskowej, a także w zakresie współdziałania z powiatową komisją lekarską i wojskową komendą uzupełnień uchybień nie stwierdzono.
- g) przygotowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych - poprawnie została opracowana dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych, dokonane zostały uzgodnienia i zostały zawarte porozumienia ze wszystkimi podmiotami świadczącymi usługi na ich korzyść.

Zespół Kontrolny ocenia, że Urząd Gminy w Rytwianach jest przygotowany do realizacji zasadniczych zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych w dziedzinie obronności w czasie pokoju z uchybieniami. Urząd posiada opracowane dokumenty określające zasady jego funkcjonowania w czasie pokoju oraz w czasie wojny. Planowo realizowane szkolenie obronne, a także właściwie przeprowadzone planowanie operacyjne zapewniają odpowiednie przygotowanie kadry i pracowników urzędu do realizacji zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, w tym do wykonywania zadań w składzie zespołów zadaniowych na przewidzianych dla nich stanowiskach i funkcjach czasu „W”.

Stan realizacji zadań związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym przewidzianych do wykonania na rzecz Sił Zbrojnych zawiera uchybienia formalno – prawne związane z nieprzestrzeganiem zasad wydawania decyzji wynikających z procedur zawartych w KPA, co może skutkować ich nieważnością i może zakłócić realizację zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i w czasie wojny.

9


Stan realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie z powiatową komisją lekarską i wojskowym komendantem uzupełnień, planowaniem doręczania dokumentów powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej, a także stan realizacji przedsięwzięć związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych i zabezpieczeniem ich funkcjonowania nie budzi zastrzeżeń.

5. Zalecenia:

- 5.1 Niedociągnięcia wymienione w punktach: 3.3 lit. e) – usunąć w terminie do 31 lipca 2014 roku,
- 5.2 Niedociągnięcia wymienione w punktach 3.4 lit. c); d); e) f); g); i); j); k) – usunąć w terminie do 31 sierpnia 2014 roku, zgodnie z zaleceniami podanymi w pkt. 3.4
- 5.3 Na podstawie otrzymanego protokołu należy sporządzić „Harmonogram usunięcia stwierdzonych niedociągnięć”, którego jeden egzemplarz przesać do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w terminie do dnia 30 czerwca 2014 r.
- 5.4 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.

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – Wójt Gminy Rytwiany,

Egz. Nr 2 – a/a.