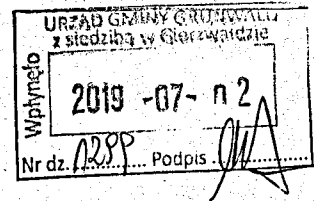


P. Kamińska



ZATWIERDZAM

STAROSTA

.....Andrzej Wiczowski

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli problemowej realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Grunwald

W dniu 06 czerwca 2019 r. zespół kontrolny przeprowadził kontrolę realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

I. Skład zespołu kontrolnego:

- 1) Henryk Maraczewski - Inspektor w Referacie Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich- przewodniczący
- 2) Joanna Gesek - Inspektor w Referacie Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich - członek

II. Organy i jednostki organizacyjne objęte kontrolą:

Pracownik urzędu odpowiedzialny za wykonywanie zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

III. Stan realizacji zadań przedstawia się następująco:

- 1) w zakresie obrony cywilnej;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego;

1. W zakresie obrony cywilnej.

Sprawdzono:

1. Dokumentację planistyczną (Plan Obrony Cywilnej, karty realizacji zadań Obrony Cywilnej, Wieloletni Plan Obrony Cywilnej).
2. Ocenę stanu przygotowań Obrony Cywilnej na terenie gminy.
3. Przygotowanie formacji Obrony Cywilnej do realizacji zadań.
4. Planowanie i realizację szkoleń.
5. Utrzymanie i konserwację sprzętu Obrony Cywilnej.

Ad. 1 Plan Obrony Cywilnej

Plan wykonany jest prawidłowo, jedynym elementem wymagającym poprawy jest uaktualnienie komunikatów alarmowych. W planie obrony cywilnej uwzględniono zadania, które realizują między innymi podległe i współdziałające jednostki organizacyjne gminy. Karty realizacji zadań Obrony Cywilnej wymagają bieżącej analizy i aktualizacji.

Me

Wieloletni Plan Działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy Grunwald w zakresie obrony cywilnej w latach 2016-2019 został opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi i do wykonanego planu nie ma zastrzeżeń.

Ad. 2 Ocenę stanu przygotowań OC na terenie gminy.

Działania obrony cywilnej na terenie gminy prowadzone są między innymi w oparciu o kalendarzowy plan działania w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej. Dokument został opracowany zgodnie z zarządzeniem i wytycznymi Starosty Ostródzkiego w przedmiotowym zakresie. Na każdy rok wprowadzane jest stosowne Zarządzenie Wójta w przedmiotowym zakresie.

Ad. 3 Przygotowanie formacji OC do realizacji zadań.

W Gminie Grunwald Zarządzeniem Nr 71/2018 Wójta Gminy z dnia 27.12.2018 r. została powołana 1 formacja obrony cywilnej tj. pluton Ratownictwa Ogólnego w skład, którego wchodzi 4 drużyny. W dokumentacji formacji znajdują się plany działania, które wykonane zostały w sposób prawidłowy. Obydwa plany zatwierdza Szef OC Gminy.

Formacjom Obrony Cywilnej nie nadano wymaganych zgodnych z Ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony (art. 138 ust. 3, Dz. U. 2018, poz. 1459, z późn. zm.) przydziałów. Przydziały organizacyjno-mobilizacyjne dla członków FOC nadaje kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie wykazu uzgodnionego z WKU.

Ad. 4 Planowanie i realizacja szkoleń.

Realizację szkoleń powinno się wykonywać w oparciu między innymi o kalendarzowy i wieloletni plan działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy. Przedstawiona w czasie kontroli dokumentacja szkoleniowa jest prowadzona w sposób prawidłowy, ale obejmuje jedynie rok 2018 i 2019, brak dokumentacji szkoleniowej za rok 2017.

Ad. 5. Utrzymanie i konserwacja sprzętu Obrony Cywilnej.

Magazyn Obrony Cywilnej zlokalizowany jest w pomieszczeniu mieszczącym się w piwnicy Urzędu Gminy Grunwald, prowadzona jest okresowa inwentaryzacja sprzętu o czym świadczą protokoły inwentaryzacyjne rejestrowane w teczce. Sprzęt, który nie spełniał wymogów techniczno-eksploatacyjnych i nie nadawał się już do użytku, został wybrakowany i przekazany w dniu 29.03.2019 r. do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego.

Sprawdzono:

1. Opracowanie dokumentacji planistycznej (Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego, Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią).
2. Funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego.
3. Powołanie Zespołu Zarządzania Kryzysowego i dokumentacja z nim związana.

Ad 1. Opracowanie dokumentacji planistycznej (Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego, Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią).

Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego utracił swoją ważność w grudniu 2017 roku, w związku z powyższym nie posiada wszystkich wymaganych elementów. Na podstawie obowiązujących przepisów prawnych plan powinien być zatwierdzany co dwa lata u Starosty Ostródzkiego.

Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią opracowany jest w sposób prawidłowy, należy jedynie dokonywać jego bieżącej aktualizacji.

Ad 2. Funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego.

Z informacji pozyskanych od pracownika merytorycznego wynika, że w sytuacji realnych zagrożeń rozwija się Nietatowe Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. Pracuje ono na bazie sekretariatu Urzędu Gminy i wyposażone jest we wszystkie niezbędne środki techniczne wspomagające Zespół w reagowaniu na zdarzenia kryzysowe.

Pracownik merytoryczny realizujący zadania z tego zakresu jest dostępny jedynie pod telefonem prywatnym, nie uregulowano całodobowego zabezpieczenia łączności telefonicznej i nie wyposażono pracownika w telefon alarmowy całodobowy. Obligatoryjne wykonywanie obowiązków ustawy o Zarządzaniu Kryzysowym i reagowanie w odpowiednim czasie na zdarzenia jest możliwe poprzez nałożenie na pracownika stosownego zakresu obowiązków w przedmiotowym zakresie. Ponadto aby na bieżąco realizować zakres prac związanych z tematyką zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zalecane jest wyodrębnione stanowisko pracy z bezpośrednim przełożeniem i podległością pod Wójta.

Ad 3. Powołanie Zespołu Zarządzania Kryzysowego i dokumentacja z nim związana.

Powołanie Zespołu Zarządzania Kryzysowego odbyło się zgodnie z wytycznymi i Zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald z dnia 19 marca 2019 r. Nr 22/2019 w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Brak rocznego Planu pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz stosownych protokołów z posiedzeń ćwiczebnych za lata 2017 i 2018.

Proponowane wnioski i zalecenia

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Dostosować opracowane karty realizacji zadań obrony cywilnej do wytycznych obowiązujących w tym zakresie,
- 2) W Planie Obrony Cywilnej dokonać aktualizacji komunikatów alarmowych.
- 3) Nadać przydziały organizacyjno-mobilizacyjne Formacjom OC (pozyskać je od pracownika merytorycznego Urzędu Wojewódzkiego pana Grzegorza Baranowskiego).
- 4) Realizować założone szkolenia Obrony Cywilnej w każdym roku w oparciu o kalendarzowy plan działania.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Dążyć do utrzymania dobrego poziomu funkcjonowania systemu wymiany informacji i reagowania na zdarzenia kryzysowe lub mające znamiona takich zdarzeń.
- 2) Zaktualizować posiadaną lub wykonać nową dokumentację planistyczną oraz zadbać o wysoki poziom treści w nich ujętych.

- 3) Prowadzić ćwiczebne posiedzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego według rocznego planu pracy zespołu.
- 4) Opracować w jak najszybszym czasie, zgodnie z zaleceniami nowy plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Grunwald i zatwierdzić go u Starosty Ostródzkiego.
- 5) Dokonać możliwych zmian stanowiskowych z wyodrębnieniem stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej z uregulowanym systemem powiadamiania o sytuacjach kryzysowych (dyżur pracownika pod telefonem służbowym).

Ogólna ocena: pozytywna z uchybieniami.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych poinformować pisemnie do dnia 31 października 2019 roku.

Postanowienia końcowe:

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 2. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego (lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie) przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Zespołu kontrolnego w terminie **14 dni** od dnia otrzymania protokołu kontroli, które poddane zostaną analizie przez kontrolujących.
 3. Kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie) może odmówić podpisania protokołu kontroli, podając wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu po weryfikacji nie stanowi przeszkody do jego zatwierdzenia i wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w książce kontroli kontrolowanej jednostki.

Z protokołem zapoznałem się :

Magdalena Orzoł
Orzoł
 Zastępca Kierownika
 Urzędu Stanu Cywilnego.....
 (data i podpis kierownika kontrolowanego podmiotu)

Podpis kontrolujących:

Przewodniczący zespołu *Kurk...*
 Członek zespołu *Jawna*.....*Gerok*

Orzoł