ZATWIERDZAM
STAROSTA
Andrzej Ochlak
Dnia 31.12.2019

ZK.5560.25.2019

Egz. nr. 1

PROTOKÓŁ

KONTROLI PROBLEMOWEJ WYKONYWANIA ZADAŃ OBRONNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Z protokołem zapoznałem się:

Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Marchlewska-Garczewska
.....

Przewodniczący Zespołu Kontrolnego
NACZELNIK
Wydziału Zarządzania Kryzysowego
.....
Kazimierz Grzonkowski

1. **Kontrole przeprowadził Zespół Kontrolny w składzie:**
   a) Przewodniczący Zespołu: Kazimierz Grzonkowski - Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim. Upoważnienie nr OR.077.1.103.2019
   b) Członek Zespołu: Radosław Konopka - Specjalista w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim. Upoważnienie nr OR.077.1.104.2019

2. **Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:**
   a) Ustawę z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony rzeczpospolitej polskiej (Dz. U. 2018.1459 t.j. ze zmianami);
   b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych. (Dz. U. 2004.16.151 ze zmianami);
   c) Program przeprowadzenia kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim

3. **Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 9 grudnia 2019.**

4. **Zakres kontroli:**
   4.1 Organizacyjne przygotowanie jednostki do realizacji zadań obronnych.
   4.2 Sposób uwzględnienia zadań obronnych w Regulaminie Organizacyjnym i zakresach czynności pracowników.
   4.3 Aktualność planu ewakuacji w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia w obiektach.
   4.4 Dokumentacja dot. kart realizacji zadań operacyjnych.
   4.5 Dokumentacja służby stałego dyżuru.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

- Kierownik kontrolowanej jednostki Pani Anna Marchlewska – Barczewska – Dyrektor
- Prowadzący sprawy obronne Pan Marcin Karczewski.

Ad. 4.1

Jednostka kontrolowana do dnia kontroli nie przeprowadzała reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

Ad. 4.2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przyjęto uchwałą Nr 150/822/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 sierpnia 2018r.

Zadania obronne nie zostały ujęte w Regulaminie Organizacyjnym.

Pracownicy w zakresach obowiązków nie mają zapisów z zakresu realizacji zadań obronnych nałożonych na jednostkę organizacyjną. Pracownicy w przypadku pełnienia funkcji w obsadzie Stałego Dyżuru posiadają stosowne upoważnienia.

Brak osoby wyznaczonej do koordynowania zadań obronnych jak i sporządzania dokumentacji.

Ad. 4.3

W jednostce opracowano „Procedurę ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim". Procedurę wprowadzono do stosowania Zarządzeniem nr 13/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 19.11.2019. W obiekcie nie przeprowadzano próbnych ewakuacji pracowników.

Dokumentacja zawiera listę osób zapoznanych z Procedurą. Procedura zawiera zapisy o „wprowadzeniu zakazu wejścia na teren budynku dla osób postronnych" lub

„organizacji akcji ratowniczej" jako obowiązków Dyrektora. Powyższe obowiązki ciążą na właścicielu lub zarządcy budynku a nie na jednym z najemców. Powyższe powinno dotyczyć tylko pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Procedura ewakuacji powinna zachować spójność z Instrukcjami lub procedurami wprowadzonymi przez zarządcę budynku w celu uniknięcia powielania zadać lub ingerencji w obowiązki jednej ze stron.

W jednostce wprowadzono Zarządzeniem nr 11/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29.10.2019 „Instrukcję Alarmową – Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej"

Ad. 4.4

Karty realizacji zadań operacyjnych zostały opracowane i zatwierdzone przez poprzedniego dyrektora jak i obecnego. Karty opracowano na prawidłowych wzorach. Brak informacji o ich aktualizacjach od momentu opracowania. Karty zawierają również informacje o osobach odpowiedzialnych i wykonawcach zadania operacyjnego.

Ad. 4.5

Jednostka bierze udział w treningach Stałego Dyżuru organizowanych przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego. Przebieg udziału w treningach został odnotowany w dokumentacji Stałego Dyżuru.

Zarządzeniem nr 10/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29.10.2019 roku powołano obsadę Stałego Dyżuru oraz wprowadzono „Instrukcję funkcjonowania Stałego Dyżuru Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim". Pracownicy w przypadku pełnienia funkcji w obsadzie Stałego Dyżuru posiadają stosowne upoważnienia.

W instrukcji ujęto zapis zezwalający zarządzenie treningu Stałego Dyżuru kierownikowi jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki może jedynie w tym zakresie prowadzić szkolenia.

5. Wnioski i zalecenia Zespołu Kontrolnego

5.1 W świetle obowiązujących przepisów prawnych oraz wytycznych i ustaleń Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim uzyskał w zakresie kontrolowanej działalności ocenę **pozytywną z uchybieniami**.

5.2 Zaleca się przeprowadzenie czynności zmierzających do Reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej z urzędu lub na wniosek zależnie od potrzeb w celu uniknięcia w sytuacjach kryzysowych braków kadrowych. Tryb i zasady Reklamowania zostały opisane w art. 116 Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

5.3 W regulaminie organizacyjnym należy ująć zadania obronne. Można rozwinąć o realizację zadań operacyjnych realizowanych przez jednostkę. Zaleca się również przypisanie zadań obronnych konkretnemu pracownikowi w celu sprawniejszej aktualizacji zadań operacyjnych i utrzymania spójności dokumentacji.

5.4 Zaleca się aktualizację kart realizacji zadań operacyjnych.

5.5 Procedurę ewakuacji należy zaktualizować pod kątem spójności z procedurami zarządcy budynku. Ponadto należy określić zadania dyrektora stosownie do możliwości jakie dają procedury i obowiązki zarządcy budynku. Zaleca się przeprowadzenie

próbnej ewakuacji w celu praktycznego zapoznania pracowników jednostki z problematyką ewakuacji.

5.6 Należy zweryfikować Instrukcję Stałego Dyżuru pod kątem zadań i obowiązków osób tam ujętych.

2. Postanowienia końcowe

6.1 Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których (po zatwierdzeniu przez Starostę Nowomiejskiego) egz. nr 1 otrzymuje Kierownik kontrolowanej jednostki, egz. nr 2 pozostaje w dokumentacji podmiotu kontrolującego.
6.2 Kierownik podmiotu kontrolnego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem pkt. 6.3
6.3 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 kierownika Zespołu Kontrolnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, które poddane zostaną analizie przez kontrolujących.
6.4 Wstępne wyniki kontroli omówione zostały na naradzie pokontrolnej w dniu 9 grudnia 2019.
6.5 Informację o realizacji zaleceń pokontrolnych proszę przedstawić do **31 marca 2020** roku.

Fakt przeprowadzenie kontroli odnotowano w książce kontroli kontrolowanej jednostki.

Z protokołem zapoznałem się:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Marcinkowska-Barczewska

Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej

(data i podpis)

Przewodniczący Zespołu Kontrolnego

NACZELNIK
Wydziału Komunikacji Samochodowego
Kazimierz Grzenkowski

31.12.2019

(data i podpis)