

Działając na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16 poz. 151) oraz zarządzenia Nr 432 Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego zespół kontrolny w składzie:

1. Przewodniczący - Stefan Nowik
2. Członkowie komisji - Zbigniew Duda
3. - Barbara Meler
4. - Ryszard Sitkowski

w dniu 17 czerwca 2011 r. przeprowadził kontrolę problemową w Urzędzie Miejskim w Elblągu w obecności pracowników Pana Rafała Czirson – podinspektora i Pana Marka Beres – inspektora Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Elblągu. Obowiązująca dokumentacja w zakresie spraw obronnych kontrolowana była pod kątem zgodności z:

1. Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP z dnia 21 listopada 1967 r. art. 2, 18, (Dz.U. z 2004 r Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.).
2. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz.U. Nr 181, poz. 1872).
3. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218).
4. Rozporządzeniem 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 (Dz.U.Nr 210, poz. 2136 z późn. zm.).
5. Rozporządzeniem Rady Ministrów z 2004 r w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978).
6. Zarządzeniem Nr 70 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie opracowania planu operacyjnego funkcjonowania województwa warmińsko-mazurskiego.
7. Zarządzeniem Nr 84 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 maja 2006 r. w sprawie organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w województwie warmińsko-mazurskim.
8. Zarządzeniem Nr 109 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 1 kwietnia 2008 r w sprawie ustalenia ramowego zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla organów samorządu terytorialnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedsiębiorców i kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz władz organizacji społecznych.



Zadania obronne podlegające kontroli:

1. Przygotowanie systemu kierowania miastem w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa.
2. Zasady i sposób nakładania zadań obronnych na podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
3. Zabezpieczenie potrzeb wojsk własnych i sojusznicznych.
4. Planowanie i realizacja zadań obronnych w zakresie zabezpieczenia medycznego.
5. Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Zebrany materiał umożliwił dokonanie oceny stanu realizacji zadań obronnych i wskazał działania konieczne do podjęcia przez jednostkę kontrolowaną. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych wszelkie uwagi szczegółowe przekazywano bezpośrednio osobom odpowiedzialnym za powyższe sprawy wraz z propozycjami sposobu prowadzenia dalszych działań w kontrolowanym obszarze.

W WYNIKU PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH ZESPÓŁ STWIERDZIŁ CO NASTĘPUJE:

Przygotowanie Prezydenta Miasta Elbląg do kierowania w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa.

Podstawę funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Elblągu, stanowi Zarządzenie Nr Z-4/2011 Szefa OC Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 01.06.2011 r. w sprawie organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. System służby stałego dyżuru zorganizowano na bazie istniejącej infrastruktury technicznej i organizacyjnej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Elblągu. Do systemu „służby..” Prezydenta, włączono podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, realizujące zadania obronne. Tym samym uzyskano możliwość przekazywania zadań operacyjnych w razie konieczności uruchomienia służby stałego dyżuru. Włączonym w skład służby stałego dyżuru szkołom i zakładom pracy mającym swoją siedzibę na terenie miasta, a realizującym zadania obronne, postawiono zadania w zakresie organizacji tej służby. Dokumentacja stałego dyżuru Prezydenta Miasta, którą poddano ocenie w ramach kontroli problemowej, zawiera niezbędne elementy takie jak: instrukcja działania, grafik pełnienia służby, zasady uruchamiania, wykaz adresów i telefonów, dziennik działania, książkę meldunków.

W trakcie kontroli zespół stwierdził, że szkolenia składu osobowego „służby..” są prowadzone systematycznie. Planowanie szkoleń odbywa się w oparciu o „Plan szkolenia obronnego” w cyklu rocznym, uzgodniony



z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim. Szkolenia osób, którym powierzono obowiązki w zakresie procedur uruchamiania zadań operacyjnych w mieście, dokumentowane są m. in. w listach obecności, natomiast materiały szkoleniowe opisujące treści przekazywane w ramach szkoleń „służby” sporządzone dla każdego zaplanowanego przedsięwzięcia.

Dobrze ocenia się zasadę przyjętą przy doborze obsady służby stałego dyżuru Prezydenta, z której wynika, że do składu osobowego służby włączono pracowników Urzędu Miejskiego z pominięciem osób, które bezpośrednio odpowiadają za realizację zadań obronnych. Taka organizacja składu osobowego, pozwoli na swobodne wdrażanie planów oraz wykonywanie poleceń Wojewody w razie zaistnienia wyższych stanów gotowości obronnej w mieście. Osoby wytypowane do pełnienia służby stałego dyżuru posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji objętych klauzulą niejawności, przekazywanych w systemie stałego dyżuru w sytuacjach nadzwyczajnych.

Zasady organizacji stanowiska kierowania Prezydenta Miasta Elbląg dot. głównego stanowiska w stałej siedzibie oraz przemieszczanie i funkcjonowanie Prezydenta na GSK w zapasowym miejscu pracy - dokumentacja wraz z Planem opracowana w 2010 r. Dokumenty poprzedza Zarządzenie Nr 271/10 Prezydenta Miasta Elbląg określające zasady organizacji GSK w zapasowym miejscu pracy w razie wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

Dokumentacja zawiera:

1. Plan przemieszczenia organu Prezydenta z określonym stanem osobowym do głównego stanowiska kierowania w ZMP – obiekt Gimnazjum z położeniem i jego charakterystyką. Przemieszczenie organizował będzie zespół pod przewodnictwem jednego z wiceprezydentów, ochronę stanowić będzie Straż Miejska. Graficzny schemat przemieszczenia zawiera trasę główną i zapasową;
2. Regulamin Pracy Urzędu na GSK w ZMP w pełni zawiera wymagane przedsięwzięcia organizacyjno – kadrowe;
3. Instrukcję organizacji pracy na SK z podziałem pomieszczeń i składu osobowego;
4. Plan ochrony i obrony GSK w ZMP zawierający część opisową i graficzną. Opis zawiera charakterystykę obiektu, jego przeznaczenie i wyznaczone strefy ochronne.

Ochrona zorganizowana zostanie siłami samodzielnej drużyny porządkowo – ochronnej wydzielonej ze stanu Straży Miejskiej. Do zadań dowodzącego ochroną należeć będzie informowanie służb KMP w Elblągu o występujących różnego rodzaju zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo i porządek w jego rejonie. W ramach służby ochronnej w strefach ochronnych wydzielono posterunki stałe i ruchome. W ramach współdziałania Komendant Miejski Policji w Elblągu zapewnia wzmożoną służbę patrolową w rejonie stanowisk



kierowania w celu natychmiastowego podejmowania interwencji w sytuacjach zagrożenia.

Dokumentacja bez uwag.

Zasady i sposób nakładania zadań obronnych na podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne

Zgodnie z „Zarządzeniem Nr 49 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie zasad opracowania planu operacyjnego...”, Urząd Miejski przystąpił do opracowywania nowego planu operacyjnego oraz aktualizacji innych dokumentów związanych z zabezpieczeniem funkcjonowania Miasta w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. W jego opracowywaniu uczestniczą (współuczestniczą) komórki organizacyjne Urzędu, które będą wykonywały zadania obronne Gminy w czasie wprowadzania stanów nadzwyczajnych, w tym wojny. W związku z powyższym skupiono się na rozpisaniu zadań operacyjnych na komórki organizacyjne Urzędu (Departamenty) oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz określeniu procedur uruchamiania i przekazywania zadań dla koordynatorów i wykonawców tych przedsięwzięć.

Na potrzeby funkcjonowania Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa (WSGOP), opracowano regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego na czas wojny. Dokument o klauzuli niejawniej „zastrzeżony” wprowadzono do użytku zarządzeniem Nr Z-2/11 Szefa Obrony Cywilnej-Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu na czas wojny. Nadano komórkom organizacyjnym Urzędu zakresy czynności w dziedzinie obronności co pozwoli na sprawniejsze i szybsze wykonywanie zadań obronnych wynikające min. z planowania operacyjnego. Przygotowano projekty decyzji do wprowadzenia ww. regulaminu w sytuacji koniecznej. Koordynację, za wdrożenie powyższych zadań, powierzono Dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych. Ze względu na specyfikę wykonywania zadań z zakresu obronności w czasie WSGOP oraz przydzielonych zadań określonych w załączniku „C” do planu operacyjnego proponuje się dokonać analizy stanu osobowego czasu „W” uwzględniając zatrudnienie w obecnym czasie w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

Planowanie i realizacja zadań obronnych z zakresu zabezpieczenia medycznego.

Na podstawie Zarządzenia Nr 96 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie przygotowań administracji publicznej oraz jednostek służby zdrowia na potrzeby obronne państwa Gmina została zobowiązana do przygotowania i zorganizowania zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz) na terenie miasta w sytuacji zdarzenia nadzwyczajnego lub



wojny. Na głównych wykonawców tego przedsięwzięcia wyznaczono: Wojewódzki Szpital Zespolony i Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Elblągu.

Przypomina się, że ww. szpitale są zobowiązane w pierwszej kolejności przygotować dodatkową bazę łózkową na czas wojny zgodnie z ww. zarządzeniem, a następnie powinni jedynie współpracować z zespołami ZMSz w zakresie wymiany pacjentów (poszkodowanych) w zdarzeniach masowych.

Plan przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta Elbląg na potrzeby obronne państwa jest w trakcie opracowywania.

Prowadzenie prac reklamacyjnych.

Prace reklamacyjne są prowadzone w Urzędzie Miejskim zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz. U. Nr 210, poz. 2136, z 2008 roku Nr 11, poz. 60 i z 2009 roku Nr 106, poz. 883). Zawiadomienia o reklamowaniu z urzędu i wnioski reklamacyjne przekazywane są do WKU na ustalonych formularzach. Zawiadamia się również WKU o ustaniu przyczyn reklamowania. Osoby reklamowane potwierdziły fakt uzyskania informacji o reklamowaniu własnoręcznym podpisem. Nie stwierdzono niezasadności reklamowania na wniosek.

Zabezpieczenie potrzeb wojsk własnych i sojusznicznych

Plan Akcji Kurierskiej opracowany 24 marca 2009 r. zawiera wszystkie dane jakie powinien zawierać dokument tej rangi. Plan AK uzgodniony z WKU w Elblągu i Komendantem Miejskim Policji w Elblągu, z upoważnienia którego uzgodnienie podpisał naczelnik ówczesnej Sekcji Prewencji KMP asp. szt. Paweł Mirys. Jest to nieprawidłowością ponieważ do uzgadniania dokumentów operacyjnych tej rangi jest upoważniony wyłącznie Komendant Miejski Policji lub jego zastępca, natomiast naczelnik komórki wiodącej w realizacji zadań i podlegli policjanci i pracownicy są odpowiedzialni wyłącznie za opiniowanie dokumentu do uzgodnienia.

Plan poprzedzony szczegółowymi założeniami, które zawierają podstawowe informacje niezbędne dla organizującego i kierującego akcją jak również Prezydenta Miasta i wiceprezydentów, m.in. sygnały zapoczątkowujące uruchomienie akcji, zadania, osoby funkcyjne, przebieg uruchomienia, obszar odpowiedzialności podzielony na rejony doręczania oraz trasy doręczeń. W ramach realizowanych zadań kierujący akcją kurierską powiadamia według właściwości osoby funkcyjne Komendy Miejskiej Policji celem zabezpieczenia przebiegu akcji w rejonie urzędu, rejonach i trasach doręczeń na zasadach określonych w podpisanej Notatce Uzgodnień pomiędzy Prezydentem Miasta Elbląg a Komendantem Miejskim Policji z dnia 2 czerwca 2008 r. Dane osób



zaangażowanych do AK zawarte w wykazach i tabelach, zgodnie z oświadczeniem opracowującego są aktualizowane na bieżąco.

Dokumenty graficzne w postaci schematów rozwinięcia akcji przedstawione na Planie Elbląga i wycinkach w sposób czytelny obrazują organizację rozwinięcia i prowadzenia akcji na podległym terenie.

Plan bez uwag .

W 2011 roku odbyły się szkolenia osób związanych z akcją kurierską: 09.02. – kurierzy wykonawcy, 16.03. – kurierzy, kierownicy rejonów doręczeń, 06.04. – kurierzy-łącznicy UM, 18.05. – kurierzy UM.

W opinii Dyrektora Krzysztofa Świąćckiego i realizujących zadania z problematyki obronnej - współdziałanie w realizacji zadań z przedstawicielami miejscowej Komendy Miejskiej Policji jest prowadzone na bieżąco i wzorowo.

Dokumentacja punktu kontaktowego HNS.

W dniu 5 listopada 2008 roku Wojewoda Warmińsko-Mazurski wydał Zarządzenie Nr 286 w sprawie powołania punktów kontaktowych HNS (*Host Nation Support*). W oparciu o § 3 zarządzenia Wojewody, Prezydent Miasta Elbląg w dniu 5 grudnia 2008 roku wydał Zarządzenie Nr 328 w sprawie powołania punktu kontaktowego HNS (*Host Nation Support*). W oparciu o Wytyczne Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 03.10.2008 roku w Urzędzie Miejskim opracowano pełną dokumentację punktu kontaktowego HNS (instrukcja, zadania do realizacji, organizacja punktu kontaktowego). Opracowano również bazę HNS w formie papierowej i elektronicznej.

WNIOSKI I ZALECENIA ZESPOŁU KONTROLNEGO.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie informuję, że kierownik podmiotu kontrolowanego może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.



Podpisy komisji:

PREZES WNIK ODDZIAŁU
1..... *Stefan Nowik*.....
INSPEKTOR WOJEWODZKI
2..... *Barbara Meler*.....

ST. INSPEKTOR
Zbigniew Duda
3.....
4..... *[Signature]*.....

[Signature]