

**ZATWIERDZAM**

z up. Wojewody Pomorskiego

dr Władysław Ryszard Sułta

DYREKTOR

dnia 20 kwietnia 2013 r.

## **PROTOKÓŁ NR BZK.III.431.1.2013 KONTROLI PROBLEMOWEJ PRAWIDŁOWOŚCI I AKTUALNOŚCI DOKUMENTACJI W ZAKRESIE ORGANIZACJI AKCJI KURIERSKIEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W TCZEWIE**

Na podstawie § 13 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151 z późn. zm.), oraz § 31 pkt 3 rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. Nr 122, poz. 1049 z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem, a także zarządzenia Nr 68/12 Wojewody Pomorskiego z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przez Wojewodę Pomorskiego oraz rocznym planem kontroli na 2013 rok, zespół kontrolny Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Gdańsku, w składzie:

1. Roman Dłutek – Kierownik Oddziału Obronności i Bezpieczeństwa (upoważnienie do kontroli nr BZK-VII.0030.13.2013, z dnia 06.03.2013 r.),
2. ppłk Ryszard Storczyk – przedstawiciel Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Gdańsku (upoważnienie do kontroli nr BZK-VII.0030.14.2013, z dnia 06.03.2013 r.),

przeprowadził w dniu 20 marca 2013 r. kontrolę problemową w Starostwie Powiatowym w Tczewie.

### **1. Przedmiot kontroli**

- 1.1 Prawidłowość i aktualność dokumentacji wykonanych dokumentów w zakresie organizacji akcji kurierskiej.

### **2. Zakres kontroli**

- 2.1 Sprawdzenie dokumentów związanych z planem akcji kurierskiej:
  - Plan akcji kurierskiej Starostwa Powiatowego w Tczewie;
  - Dokumenty kierowania akcją kurierską;
  - Mapa miasta z podziałem na trasy.

3. Okres objęty kontrolą: pierwszy raz

4. Kierownik kontrolowanej jednostki

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Pan Józef Puczyński – Starosta Powiatu Tczewskiego. Niezbędnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą udzielił – Pan [REDAKTOWANE] – Z-ca Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.

5. Ustalenia:

5.1. Plan akcji kurierskiej Starostwa Powiatowego w Tczewie:

- Plan jest wykonany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i aktami normatywnymi – bez uwag.

5.2. Dokumenty kierowania akcją kurierską :

- Przedstawione zespołowi kontrolującemu dokumenty zostały opracowane zgodnie z ustaleniami ujętymi w „Schemacie i założeniach Akcji Kurierskiej dla terenu Województwa Pomorskiego”. Przyjęte rozwiązania pozwalają na sprawne prowadzenie akcji kurierskiej przez kierującego tą akcją.

Uwagi:

- W dokumentacji brakowało pisemnego upoważnienia do kierowania akcją kurierską podpisanego przez Starostę – na uwagę zasługuje jednak to, że przewodniczący zespołu kontrolnego otrzymał informację o uzupełnieniu tego dokumentu w dniu kontroli, do czasu jej zakończenia w urzędach gmin na terenie Powiatu.
- Sposób w jaki zaplanowano i wpisano w tabeli czynności kierującego akcją kurierską normy czasowe realizacji zadań może znacznie utrudnić kierującemu akcją kontrolę nad czasem prowadzenia poszczególnych czynności.

5.3. Mapa miasta z podziałem na trasy:

- Dokument został opracowany zgodnie z ustaleniami ujętymi w „Schemacie i założeniach Akcji Kurierskiej dla terenu Województwa Pomorskiego” – bez uwag.

Przedstawione dokumenty i poziom wiedzy Pana [REDAKTOWANE] – Z-cy Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, który bezpośrednio odpowiada za akcję kurierską, pozwala stwierdzić, że Starostwo Powiatowe w Tczewie jest przygotowane do prowadzenia akcji kurierskiej.

6. Zalecenia:

- 6.1. Upoważnienie do kierowania akcją kurierską podpisane przez Starostę należy przechowywać wraz z dokumentacją kierującego akcją;
- 6.2. Czas realizacji poszczególnych zadań w tabeli czynności kierującego akcją kurierską powinien uwzględniać normy czasowe przekazane przez WKU, a zapisy powinny się odnosić do czasu otrzymania sygnału o uruchomieniu





akcji kurierskiej. Takie rozwiązanie pozwoli kierującemu akcją na pełną kontrolę czasu realizacji poszczególnych czynności;

- 6.3. Wszystkie stwierdzone uchybienia należy usunąć do dnia 30 kwietnia 2013 r. oraz zawiadomić o tym pisemnie Wojewodę za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w ww. terminie.

**7. Instruktaż – pouczenie o sposobie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości i niedociągnięć.**

W trakcie kontroli udzielono bieżącego instruktażu w zakresie kontrolowanych dokumentów.

**8. Pouczenie:**

- 8.1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego upoważnienie przysługuje, przed podpisaniem protokołu, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole;
- 8.2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli;
- 8.3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania przez jednostkę kontrolowaną stanowiska w tej sprawie;
- 8.4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
- 8.5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli;
- 8.6. W razie podpisania protokołu, jeden egzemplarz proszę odesłać do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

**9. Kontrolujący dokonali wpisu w książce kontroli.**

Protokół wykonano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik kontrolowanej jednostki:

STAROSTA

dr inż. Józef Puczyński

Kontrolujący:

Kamery Władh  
ppłk. Zygmunt Sobczyk