

**ZATWIERDZAM:**  
**Wojewoda Lubelski**  
*Przemysław Czarnek*  
**Przemysław Czarnek**

dnia *23 marca* ..... 2016 r.

## **PROTOKÓŁ POKONTROLNY Z KONTROLI PROBLEMOWEJ wykonywania zadań obronnych**

### **I. WPROWADZENIE**

1. **Jednostka kontrolowana:** Biuro Organizacji i Kadr Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin.
2. **Kontrolę przeprowadził:** Zespół Kontrolny z Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie w następującym składzie:
  1. Przewodniczący Zespołu Kontrolnego:  
Włodzimierz **STAŃCZYK**, zastępca dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego  
na podstawie upoważnienia Wojewody Lubelskiego Nr 1/2016 z dnia 2 stycznia 2015 r.,
  2. Członkowie Zespołu:
    - 1) Mirosław **SIEMIANOWSKI**, kierownik Oddziału Spraw Obronnych  
na podstawie upoważnienia Wojewody Lubelskiego Nr 2/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r.,
    - 2) Ryszard **LESIEWICZ**, starszy inspektor wojewódzki  
na podstawie upoważnienia Wojewody Lubelskiego Nr 6/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r.
3. **Kontrolę przeprowadzono** w dniu 18 marca 2016 roku na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych<sup>1</sup>, rozdziałem II pkt 35 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 465 Wojewody Lubelskiego z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w 2016 roku oraz zatwierdzonym przez Wojewodę Lubelskiego w dniu 15 stycznia 2016 r. Planem kontroli wykonywania zadań obronnych na rok 2016 (ZK-I.431.2.1.2016) oraz w oparciu o szczegółowy plan niniejszej kontroli (ZK-I.431.2.28.2016).
4. **Zakres kontroli:**
  - 1) **tworzenie warunków do realizacji zadań obronnych**, w tym:
    - a) koncepcja organizowania przygotowań obronnych w czasie pokoju;
    - b) kierowanie i koordynowanie przygotowaniem obronnymi;
    - c) sposób ujmowania zadań obronnych w regulaminach organizacyjnych i zakresach kompetencji;

<sup>1</sup> Dz. U. Nr 16, poz. 151.

- 2) **przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych**, w tym:
  - a) reklamowanie osób z urzędu i na wniosek;
  - b) prowadzenie postępowań reklamacyjnych i powiadamianie osób reklamowanych.

## **II. PRZEBIEG KONTROLI I USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO**

Stanowisko Dyrektora Biura sprawuje Pan Adam PALONKA.

O zakresie i terminie przeprowadzenia kontroli problemowej wykonywania zadań obronnych powiadomiono Dyrektora Biura Organizacji i Kadr Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego pismem ZK-I.431.2.19.2016 z dnia 10 lutego 2016 r. zgodnie z § 13 ust. 4 *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych*.

**Przebieg kontroli pozwala stwierdzić, że jej zasadnicze cele zostały osiągnięte.** Zebrany materiał umożliwił dokonanie oceny stanu realizacji zadań obronnych w Biurze Organizacji i Kadr Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie oraz wskazanie działań służących doskonaleniu przygotowań obronnych w kontrolowanych obszarach.

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych wszelkie uwagi szczegółowe przekazywano bezpośrednio właściwym osobom z kontrolowanego Biura podlegającego kontroli wraz z propozycjami sposobu prowadzenia dalszych działań w kontrolowanych obszarach przygotowań obronnych.

### **Ad. 1) Tworzenie warunków do realizacji zadań obronnych.**

W czasie prowadzonych czynności kontrolnych poddano analizie sposób ujmowania zadań obronnych w regulaminach organizacyjnych i zakresach kompetencyjnych. Zakres działania Biura został określony w § 21 załącznika do *zarządzenia Nr 473 Wojewody Lubelskiego z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie nadania Statutu Lubelskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Lublinie*<sup>2</sup> oraz w § 62 załącznika do *zarządzenia Nr 515 Wojewody Lubelskiego z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie (z późn. zm.)*<sup>3</sup>, zwanego dalej „Regulaminem”, w ust. 1 pkt 18 określono, że w zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu „*prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny*”<sup>4</sup>.

Szczegółowe zadania zostały określone w *zarządzeniu Nr 1 Dyrektora Biura Organizacji i Kadr Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Biura Organizacji i Kadr Lubelskiego*

<sup>2</sup> Dz. Urz. Woj. Lub. poz. 4400 z późn. zm.

<sup>3</sup> Zmiany zostały wprowadzone zarządzeniami Wojewody Lubelskiego: z 2013 r. Nr 36, Nr 57, Nr 122, Nr 191, Nr 230 i Nr 254, z 2014 r. Nr 26, Nr 89, Nr 55, Nr 205 i Nr 264, z 2015 r. Nr 71, Nr 83, Nr 133, Nr 206, Nr 450 i Nr 489 oraz z 2016 r. Nr 24 i Nr 31.

<sup>4</sup> Właściwa nazwa „*reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny*” – rozporządzenie 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.).

Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie<sup>5</sup>, zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego w dniu 21 marca 2013 r., zwanego dalej „regulaminem wewnętrznym”.

W regulaminie wewnętrznym w § 10 ust. 1 pkt 1 lit.r, określono „*prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny*”.

W zakresie czynności Pani Agaty KITAJEWSKIEJ zatrudnionej na stanowisku starszego inspektora w Oddziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, przyjętego do wiadomości i stosowania w dniu 15 stycznia 2015 r. w dziale II pkt 9 określono „*Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny*”.

W Biurze wyznaczono także kierownika Oddziału Organizacyjnego i Kontroli Zarządczej Panią Żaklinę KASICZAK-MARCINKOWSKĄ do prowadzenia spraw obronnych w zakresie należącym do właściwości Biura (dział II pkt 11 zakresu czynności, przyjętym do wiadomości i stosowania w dniu 18 sierpnia 2015 r.).

Nie zaktualizowano wykazu (pełnomocnictw) osób posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, odpowiedzialnych za opracowanie planu operacyjnego (jego elementów)<sup>6</sup>.

Zaleca się przesłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zaktualizowanego wykazu osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wraz z aktualnym zaświadczeniem stwierdzającym odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **Ad 2) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych.**

Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny jest realizowane na podstawie unormowań zawartych w art. 116 ustawy 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 (Dz. U. Nr 210, poz. 2136 z późn. zm.<sup>7</sup>).

W trakcie kontroli sprawdzeniu i ocenie poddano proces reklamowania osób zajmujących stanowiska ujęte w „Szczegółowym wykazie stanowisk, których zajmowanie powoduje reklamowanie z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”, stanowiącym załącznik do ww. rozporządzenia w zakresie dotyczącym Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

W wyniku kontroli stwierdzono, że prowadzona jest:

<sup>5</sup> Zmiany zostały wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Biura Organizacji i Kadr Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie w: 2013 r. zarządzenie Nr 2 z dnia 4 grudnia 2013 r., w 2014 r. zarządzenie Nr 1 z dnia 23 kwietnia 2014 r., Nr 2 z dnia 6 listopada 2014 r. i Nr 3 z dnia 15 grudnia 2014 r.

<sup>6</sup> § 5 ust. 1 rozporządzenia Nr 246 Wojewody Lubelskiego z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie opracowania Planu operacyjnego funkcjonowania województwa oraz Planów operacyjnych funkcjonowania: urzędu marszałkowskiego, powiatów i miast na prawach powiatu, gmin i gmin o statusie miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

<sup>7</sup> Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 11, poz. 60 oraz z 2009 r. Nr 106, poz. 883.

1. Ewidencja pracowników Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie reklamowanych z urzędu,
2. Ewidencja pracowników Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie reklamowanych na wniosek.

Reklamowanie prowadzony zgodnie z § 4, § 6 i § 14 ust. 1 *rozporządzeniu w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny*. Osoby reklamowane czytelnym podpisem, potwierdziły fakt uzyskania informacji o reklamowaniu. Niezwłocznie powiadamiano wojskowego komendanta uzupełnień o ustaniu przyczyny reklamowania.

### III. WNIOSKI I ZALECENIA ZESPOŁU KONTROLNEGO

#### WNIOSKI

1. W obszarze realizacji zadań związanych z: tworzeniem warunków do realizacji zadań obronnych oraz przygotowaniem rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych, **Biuro przygotowane jest właściwie.**

#### ZALECENIA

1. W przygotowaniach obronnych prowadzonych w Biurze należy:
  - a) zaktualizować wykaz osób posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, odpowiedzialnych za opracowanie planu operacyjnego (jego elementów), który przesłać do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - b) wdrożyć postanowienia *zarządzenia Nr 66 Wojewody Lubelskiego z dnia 13 kwietnia 2015 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie lubelskim* oraz *zarządzenia Nr 465 Wojewody Lubelskiego z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w 2016 roku.*
2. **Do 30 kwietnia 2016 r. przekazać Wojewodzie Lubelskiemu poprzez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie pisemną informację o realizacji wniosków i zaleceń Zespołu Kontrolnego.**

Od ustaleń w protokole przysługuje Dyrektorowi Biura wniesienie zastrzeżeń do Przewodniczącego Zespołu Kontrolnego w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Zasadność zastrzeżeń podlega ponownemu sprawdzeniu w sposób określony przez Wojewodę Lubelskiego, który zarządził kontrolę.

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu, po zatwierdzeniu protokołu przez Wojewodę Lubelskiego kopię otrzymuje kontrolowane Biuro.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Dyrektor  
Biura Organizacji i Kadr**

**Dyrektor  
Biura Organizacji i Kadr**

*Adam Palonka*  
**Adam Palonka**

**Kontrolujący:**

Zastępca Dyrektora Wydziału  
Bezpieczeństwa i Zarządzania Ryzykiem

*Włodzimierz Stańczyk*  
**Włodzimierz Stańczyk**

**KIEROWNIK ODDZIAŁU  
Spraw Obronnych**

*Mirosław Stępień*  
**Mirosław Stępień**

**Stary Inspektor Wojewódzki**

*Kyszard Lesiewicz*  
**Kyszard Lesiewicz**

Protokół liczy 5 (pięć) ponumerowanych i parafowanych stron przez Przewodniczącego Zespołu Kontrolnego.