

Toruń, dnia 10.07.2015 r.

PROTOKÓŁ Nr 03/2015

**z kontroli problemowej Zespołu Szkół Nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży
Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy**

w zakresie prawidłowości wykonywania zadań obronnych, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej.

1. **Jednostka kontrolowana:** - Zespół Szkół Nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy
2. **Kierownik jednostki kontrolowanej:** Pani Izabela Maciejewska – dyrektor.
3. **Kontrolę przeprowadził:** Eugeniusz Lala i Andrzej Białuski – Kierownik i Główny Specjalista Biura Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego na podstawie upoważnień OR-II.P.087.166.2015 i OR-II.P.087.167.2015 wystawionych przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
4. **Kontrolę przeprowadzono:** w dniu 23.06.2015 r. zgodnie z Planem Kontroli Departamentu Organizacyjnego na rok 2015 oraz „Planem Działania Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zarządzania, reagowania kryzysowego oraz ochrony pracowników na 2015 rok”.
5. **Kontrolę przeprowadzono w obecności:**
Pan Andrzej Vylon – kancelista, któremu powierzono prowadzenie spraw obrony cywilnej.
6. **Przedmiotowym zakresem kontroli było sprawdzenie stanu faktycznego w zakresie realizacji następujących przedsięwzięć:**
 - 1) sporządzanie i wydawanie aktów prawnych dyrektora (zarządzeń);
 - 2) realizacja Planu Działania Marszałka Województwa;
 - 3) sporządzanie i wykonywanie dokumentacji podstawowej oraz instrukcji i procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) planowanie operacyjne

- 5) system szkolenia oraz jego dokumentacja;
- 6) system ochrony obiektu;
- 7) system ochrony informacji niejawnych.

I. Ocena stanu faktycznego działalności jednostki kontrolowanej stwierdzona w toku kontroli:

ad 1) Jednostka posiada opracowane podstawowe akty prawne dyrektora (zarządzenia):

- 1) zarządzenie dyrektora Nr 7/2015 z dnia 15.05.2015 r. w sprawie utworzenia formacji obronnej w Zespole Szkół nr 33 podczas nadzwyczajnych zagrożeń czasu pokoju oraz podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 2) zarządzenie dyrektora Nr 6/2015 z dnia 15.05.2015 r. w sprawie powołania i funkcjonowania całodobowego dyżuru,
- 3) zarządzenie dyrektora Nr 8/2015 z dnia 15.05.2015 r. w sprawie prowadzenia działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 4) zarządzenie dyrektora Nr 9/2015 z dnia 15.05.2015 r. w sprawie udzielania pierwszej pomocy.

ad 2) Dyrektor posiada dokument planistyczno-szkoleniowy: „Plan Działania Dyrektora w zakresie realizacji spraw obronnych, zarządzania, reagowania kryzysowego oraz ochrony pracowników na rok 2015” wraz z stosownymi załącznikami: planem szkolenia i tematycznymi planami szkolenia.

ad 3) Z dokumentacji podstawowej jednostka posiada:

- 1) Plan Działania Szkoły na wypadek zagrożeń kryzysowych czasu pokoju i wojny. Ponieważ Wydział Ochrony Ludności Miasta Bydgoszczy nie przekazał zadań operacyjnych obrony cywilnej Szkoła nie posiada opracowanych kart operacyjnych;
- 2) „Zakres Działania w dziedzinie obronności państwa czasu pokoju” Dokument ten posiada uzgodnienie z Biurem Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego, a nie posiada uzgodnień z aktualnym departamentem merytorycznym Urzędu Marszałkowskiego - departamentem Kultury Dziedzictwa Narodowego i Edukacji. Dokument

należy uzupełnić o wykaz osób, którym przydzielono realizację zadań za podpisem;

- 3) Instrukcja „Punktu Kontaktowego i Alarmowania” – Sekretariat, która stanowi dokument „Całodobowego Dyżuru” wprowadzona została zarządzeniem dyrektora Nr 6/2015 z dnia 15.05.2015 r.;
- 4) Instrukcje i Procedury Alarmowe w sytuacji wystąpienia zagrożeń kryzysowych – terrorystycznych i bioterrorystycznych. Dokument należy uzupełnić o wykaz osób zatrudnionych w Ośrodku, z którymi należy przeprowadzić szkolenie potwierdzone podpisami uczestników.

ad 4) Na podstawie otrzymanego z Urzędu Marszałkowskiego „Wyciągu z tabeli realizacji zadań operacyjnych departamentu Edukacji i Sportu” Ośrodek opracował:

- 1) Tabelę realizacji zadań operacyjnych własnych;
- 2) Karty realizacji zadań operacyjnych, które stanowią załączniki do tabeli;
- 3) Regulamin organizacyjny Ośrodka na czas wojny.

ad 5) System szkolenia pracowników jednostki opiera się na planie działania dyrektora oraz na zawartych w nim tematycznych planach szkolenia. Plan należy uzupełnić o grupy szkoleniowe, za których szkolenie odpowiada Urząd Marszałkowski, niektóre tematyczne plany zbyt ogólne. Szkolenie odbywa się w grupach szkoleniowych zgodnie z załącznikami do planu działania dyrektora. Szkolenie grup szkoleniowych dokumentowane jest wykazami uczestników wraz z podpisami.

ad 6) Szkoła mieści się w budynku, którego administratorem jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka i w związku z powyższym trzy pomieszczenia biurowe Szkoły chronione są całodobowo fizycznie przy pomocy portierów Biblioteki.

Ad 7) Dyrektor jednostki posiada poświadczenie bezpieczeństwa Nr Z0072/08 z dnia 27.10.2008 r. wystawione przez Urząd Marszałkowski w Toruniu.

Na dzień kontroli Szkoła nie posiada dokumentacji niejawnej. W związku ze specyfiką Szkoły oraz brakiem zadań obronnych po wprowadzeniu podwyższonej gotowości obronnej państwa stanu kryzysu lub wojny będzie ona w gotowości do zawieszenia swojej podstawowej działalności regulaminowej i w związku z powyższym rolę pełnomocnika pełnić będzie Dyrektor Szkoły.

II. Ocena kontrolowanej działalności wynikająca z ustaleń opisanych w pkt I:

za: 1) – 5,00

2) – 4,00

3) – 5,00

4) – 5,00

5) – 4,00

6) – 4,00

7) – 4,00

Ocena średnia za poszczególne działy: 4,42

Ocena ogólna: dobra

III. Wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych

nieprawidłowości:

1. Dokumentacja Szkoły prowadzona jest przejrzysto, zgodnie z ustalonymi wzorami.
2. Dokument „Zakres Działania Ośrodka w dziedzinie obronności państwa czasu pokoju” należy uzupełnić i uzgodnić z departamentem merytorycznym Urzędu Marszałkowskiego i uzupełnić o wykaz osób, którym przydzielono realizację zadań za podpisem.
3. Dokument „Instrukcję „Punktu Kontaktowego i Alarmowania” – Sekretariat, który stanowi dokument „Całodobowego Dyżuru” należy uzupełnić o skład osobowy całodobowego dyżuru, z którym należy przeprowadzić szkolenie za podpisem.
4. Szkolenie pracowników realizować na bieżąco zgodnie z tematycznymi planami szkolenia, które winny zawierać szczegóły dotyczące planowanych zajęć.
5. Opracowane dokumenty należy aktualizować raz w roku, a wszystkie zmiany w dokumentach odnotowywać w kartach aktualizacji.
6. Dokumenty, które utraciły ważność archiwizować w teczce wpływów zgodnie z jednolitym wykazem akt.

Na tym protokół zakończono, sporządzając go w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

1. Dyrektor jednostki;
2. Biuro Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego.

Protokół podpisany został w dniu17.08..... 2015 r.

Dyrektor Jednostki

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska

.....
Podpis osoby kontrolowanej

Biuro Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego

Kierownik Biura Obronności
i Bezpieczeństwa Publicznego

(1)

Eugeniusz Łala

.....
główny specjalista

(1)

Andrzej Białuski

.....
Podpis osoby kontrolującej

AKCEPTUJĘ;

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Całbecki