6

ZATWIERDZAM
w z. STAROSTY
.....
Rafał Konon
WICESTAROSTA

Egz. Nr 1

PROTOKÓŁ NR ZKO-I.1710.2.2016
Z KONTROLI PRZEPROWADZONEJ PRZEZ
ZESPÓŁ KONTROLNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w zakresie wykonywania zadań obronnych nałożonych przez Starostę Słupskiego

Na podstawie § 2 pkt. 6 Rozporządzania Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz.U z 2004r., Nr 16, poz. 151 z pożn. zm.) i upoważnienia Starosty Słupskiego nr OR-III.077.1.31.2016 z dnia 7.11.2016 kontrolę w dniu 10 listopada 2016r w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku przeprowadzili pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności Starostwa Powiatowego w Słupsku:

Naczelnik - Waldemar Fuchs - - poświadczenie bezpieczeństwa Nr OIN.23.Z.2015
Inspektor ds. obronności - Michał Kordylas - poświadczenie bezpieczeństwa Nr G0012816P

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan Paweł Kądziela.
Adres jednostki kontrolowanej – Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku - 76-200 Słupsk ul. Leszczyńskiego 8,

Wyjaśnień udzielili:
Kierownik Działu Organizacyjnego –Marzena Der
Rzecznik Prasowy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku - Marcin Horbowy.

Kontrolą objęto realizację wykonywania zadań obronnych w okresie od 9.09.2015r do 1.11.2016 roku.
Kontrole przeprowadzono w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku w dniu 10.11.2016r w godzinach od 10^{00} do 12^{00}.
Przedmiotem kontroli było sprawdzenie realizacji wykonywania zadań obronnych ujętych w :

- Planie Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Słupskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- Tabeli realizacji zadań operacyjnych Powiatu Słupskiego;
- Kartach realizacji zdań operacyjnych;
- Planie przemieszczenia i funkcjonowania wydzielonych sił i środków urzędu na zapasowym stanowisku kierowania Starosty Słupskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie kierowania z dotychczasowego stanowiska kierowania.

USTALENIA KONTROLI:

1) **<u>Przygotowanie pomieszczeń do funkcjonowania na zapasowym miejscy pracy dla osób funkcyjnych Powiatu Słupskiego</u>**

W budynku PUP przy ul. Leszczyńskiego znajdują się pomieszczenia przystosowane do przyjęcia Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza Powiatu. Na II piętrze budynku znajduje się gabinet Zastępcy Dyrektora PUP

w pełni przystosowany do zaadaptowania, jako gabinet Starosty Słupskiego. Pomieszczenie posiada stanowisko komputerowe z podłączeniem do sieci Internet, telefon, meble biurowe (duży stół oraz krzesła mogące posłużyć do zebrań oraz narad kierownictwa). W bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się pomieszczenia dla Wicestarosty oraz Sekretarza Powiatu.

2) Przygotowanie pomieszczeń pod względem przyjęcia poszczególnych Wydziałów Starostwa Powiatowego w Słupsku

Ilość pomieszczeń w budynku przy ulicy Leszczyńskiego uniemożliwia przeniesienie wszystkich pracowników Starostwa na Zapasowe Miejsce Pracy.

3) Przygotowanie sprzętu komputerowego oraz sieci internetowej

We wszystkich pomieszczeniach PUP znajduje się sprzęt komputerowy – komputer, monitor oraz drukarka. Sprzęt komputerowy nie posiada awaryjnych zasilaczy UPS w związku, z czym komputery narażone są na utratę wytwarzanych przez pracowników dokumentów.
Serwerownia znajduje się na II piętrze budynku, ostatnia modernizacja sprzętu odbyła się w 1997r. Sprzęt znajdujący się w serwerowni wymaga modernizacji.
Według informacji otrzymanych od informatyka PUP nie jest możliwe uruchomienie komputerów Starostwa Powiatowego w Słupsku na serwerach PUP. Chcąc przenieść sprzęt komputerowy ze Starostwa należałoby stworzyć zapasowe centrum przetwarzania danych, które pozwoliłoby na obsługę oprogramowania komputerowego.

4) Zabezpieczenie w awaryjne źródło energii

Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku oraz Starostwo Powiatowe w Słupsku nie posiada na wyposażeniu awaryjnego źródła energii.

5) Zabezpieczenie miejsc parkingowych dla SK Starosty

Przy budynku PUP znajduje się parking zabezpieczający odpowiednią ilość miejsc dla SK Starosty.

6) Organizacja ewakuacji

Jednostka posiada aktualny Plan ewakuacji budynku oraz oznaczone we właściwy sposób drogi ewakuacyjne.

7) Organizacja ochrony przeciwpożarowej

Jednostka posiada aktualny Plan przeciwpożarowy oraz wystarczającą ilość podręcznego sprzętu gaśniczego posiadającego odpowiednie atesty i aktualne przeglądy.

8) Zabezpieczenie miejsc do wypoczynku

Wypoczynek odbywał się będzie w pomieszczeniach, w których wykonywane będą obowiązki służbowe.

9) Organizacja łączności

W każdym pomieszczeniu znajduje się telefon stacjonarny, z którego można wykonywać rozmowy na zewnątrz.
Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku nie posiada na wyposażeniu sprzętu zapewniającego łączność radiową. Radiotelefon stacjonarny przeniesiony zostanie ze Starostwa Powiatowego w Słupsku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W wyniku kontroli ustalono:

Wykonywanie zadań obronnych z Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku realizowane w oparciu o aktualne i obowiązujące akty prawne na poziomie dobrym.

Pracownicy udzielający informacji posiadają odpowiednią wiedzę dotyczącą obowiązków wynikających z nałożonych na jednostkę zadań obronnych w zakresie przygotowania do przyjęcia Starosty Słupskiego na zapasowe stanowisku kierowania.

W celu lepszej realizacji zadań objętych kontrolą proponuje się:

- Naczelnicy Wydziałów powinni określić ilość pracowników, którzy będą przeniesieni na ZMP w pierwszej kolejności oraz określić harmonogram zmian pełnienia dyżurów poszczególnych pracowników.
- Rozważyć przeniesienie pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku również do budynku przy ulicy Fabrycznej;
- Dokonać modernizacji serwerowni PUP, która umożliwi podłączenie sprzętu z oprogramowaniem komputerowym pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- Wystąpić z wnioskiem o zakup agregatu prądotwórczego do Wojewody Pomorskiego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Słupsku i Zapasowego Stanowiska Kierowania Starosty Słupskiego.

Na tym zakończono ustalenia kontroli.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

- Kierownik jednostki kontrolowanej bądź osoba przez niego upoważniona podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od przedłożenia.
- Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje przed podpisaniem protokołu uprawnienie do złożenia przeprowadzającemu kontrolę pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
- Ponadto kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje uprawnienie do odmowy podpisania protokołu. W tym przypadku jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
- Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Słupsk, dnia 10.11.2016r. Kontrolujący: .....

NACZELNIK WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI
Waldemar Ruchs

Michał Kadylas

Słupsk, dnia 2016 -11- 22 Kontrolowany: .....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela