

POZ.092.1.2.2022



KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SZCZECINIE
ul. Firlika 9-14, 71-637 Szczecin

7016
Pracownik wykonujący zadania
kontrolerskie z kontroli
Szczecin, 27 maja 2022 r.
26.05.2022

WO.092.1.2022

Pan
st. bryg. Robert Tarczyński

Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
w Szczecinie

KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SZCZECINIE	
dn.	2022-05-25
L.Dz.	1400
Podpis	

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ustawy o kontroli w administracji rządowej¹, zwanej dalej „ustawą”, zespół kontrolerów z Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przy ul. Grodzkiej 1-5, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej 1 grudnia 2021 roku.

Kontrolę przeprowadziły:

- mgr inż. Roksana Piątek – kierownik zespołu kontrolerów – st. specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.1.1.2022 z 21 marca 2022 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jarosława Tomczyka,
- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.1.2.2022 z 21 marca 2022 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jarosława Tomczyka,
- mgr Anna Rusakowicz – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.1.3.2022 z 21 marca 2022 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jarosława Tomczyka.

Kontrolę przeprowadzono w terminie: 22 – 23 marca 2022 roku.

Przedmiotowy zakres kontroli:

Przedmiot kontroli: Realizacja zadań związanych z organizacją archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP, tj.: przepisy określające organizację archiwum, osoby odpowiedzialne, pomieszczenie archiwum oraz postępowanie

¹ ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., nr 185, poz. 1092),

Piątek

z dokumentacją archiwalną, tj.: przejmowanie akt, ewidencja zasobu archiwalnego, udostępnianie i brakowanie akt.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2021 roku.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie.

1. Organizacja archiwum KM PSP w Szczecinie.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej PSP w Szczecinie stanowiący załącznik do decyzji nr 5/2017 z 2 listopada 2017 r. Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie w sprawie *ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Szczecinie (ze zm.)* Postanowienie § 8 ust. 4 stanowi: „Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności: 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;” natomiast § 10 stanowi: „Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego należy w szczególności: 1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji: 4) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.”

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

1.2 Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.

Prowadzeniem archiwum zajmuje się pani Milena Liegmann technik w wydziale organizacyjno-kadrowym. Pani Milena Liegmann ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 16/K/07 z 22 listopada 2018 r. wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności pani Milena Liegmann posiada zapis: „4) prowadzenie archiwum zakładowego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, a w szczególności: a) przyjmowanie akt z wydziałów i Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych Komendy Miejskiej PSP w Szczecinie, b) udzielanie instruktażu w zakresie trybu, metod archiwizowania i ewidencjonowania akt podlegających przekazaniu do archiwum, c) przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania, d) prowadzenie ewidencji zasobów archiwalnych, e) przechowywanie akt zgodne z wymogami instrukcji archiwalnej, przepisami bhp oraz ppoż.”

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

Magazyn archiwum składa się z jednego pomieszczenia i jest zlokalizowany na parterze budynku Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przy ul. Grodzkiej 1-5. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 21° C, a wilgotność 32%.

Oświetlenie sztuczne z lamp jarzeniowych znajdujące się w pomieszczeniu, ze względu na długość regałów, przekraczającą 600 cm, jest wg kontrolujących niewystarczające. Kontrolujący mają jednak świadomość, że ze względu na specyfikę pomieszczenia i rozmieszczenie regałów dodanie w archiwum dodatkowego oświetlenia jest utrudnione.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg (termin kolejnej kontroli październik 2022 r.), koc szklany oraz worek ewakuacyjny.

Dokumenty przechowywane są w segregatorach o różnej grubości, w przesnurowanych okładkach stanowiących rodzaj teczek, w pudłach oraz w teczkach wiązanych.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2.1 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W okresie kontrolowanym archiwum Komendy Miejskiej PSP w Szczecinie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 7 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 113, 114, 115, 116, 117, 118 i 119) sporządzonych dla kategorii „B” w 2019 roku.

W 2020 r. archiwum Komendy Miejskiej PSP w Szczecinie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 7 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 120, 121, 122, 123, 124, 125 i 126) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2021 r. archiwum Komendy Miejskiej PSP w Szczecinie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 8 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 i 134) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 122 tezczy kat. „B” w 2019 r., 160 teczek kat. „B” w 2020 roku oraz 112 teczek kat. „B” w 2021 roku.

Dokumenty do archiwum w roku 2019 przekazał: wydział organizacyjno – kadrowy.

Dokumenty do archiwum w roku 2020 przekazali: wydział organizacyjno – kadrowy, wydział kwatermistrzowski, jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 3 i jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 4.

W roku 2021 dokumenty do archiwum przekazali: wydział organizacyjno – kadrowy, jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 1, jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 4 i jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 5.

W kontrolowanym okresie akt do archiwum nie oddali: wydział operacyjny, wydział kontrolno – rozpoznawczy, wydział finansów, samodzielne stanowisko pracy ds. BHP, samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych, jednostka ratowniczo – gaśnicza nr 2. Tym samym naruszono § 12 ust. 1 załącznika do decyzji, który stanowi: „(...) Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach (...)”.

Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że w spisach zdawczo-odbiorczych o numerach: 113, 114, 117, 119, 121, 122, 124, 129, 130, 131 i 132 podane daty skrajne wskazują na przypadki nieprzestrzegania trybu i zasad przekazywania archiwaliów z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Naruszono § 12 ust. 1 załącznika do decyzji, który stanowi: „(...) Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach (...)” Dokumenty oddane do archiwum były przetrzymywane na stanowiskach, które je wytworzyły dłużej niż 2 lata. Za powyższe błędy odpowiedzialni są pracownicy wydziału organizacyjno-kadrowego, wydziału kwatermistrzowskiego, jednostki ratowniczo-gaśniczej nr 1, jednostki ratowniczo-gaśniczej nr 3, jednostki ratowniczo-gaśniczej nr 4 i jednostki ratowniczo-gaśniczej nr 5.

Spisy zdawczo – odbiorcze w jednostce są sporządzane w sposób staranny i czytelny, zgodnie z załącznikiem nr 8 do załącznika do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 r. *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej* zwanym dalej „załącznikiem do decyzji”.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

2.1.1 Przejmowanie akt kategorii „A”.

W okresie kontrolowanym do archiwum nie przyjmowano akt kategorii „A”.
Kontrolowane zagadnienie nie podlega ocenie.

2.1.2 Przejmowanie akt kategorii „B”.

Badaniu poddano 116 losowo wybranych teczek kat. „B” o sygnaturach: 113/1, 113/3, 113/5, 113/7, 113/9, 114/1, 114/3, 114/5, 114/7, 115/1, 115/3, 116/1, 116/3, 116/5, 116/7, 116/9, 116/11, 116/13, 117/1, 117/3 (2 tomy), 117/5, 117/7, 117/9, 117/11, 117/13, 118/2 (3 tomy), 119/1, 119/3 (3 tomy), 120/1, 120/3 (3 tomy), 120/5, 120/8, 120/11, 120/13, 120/15, 120/17, 120/19, 120/21, 120/24, 120/26, 120/29, 120/32, 120/35, 120/37, 120/39, 120/41 (2 tomy), 120/43, 120/45, 121/1, 121/3, 121/4, 121/5, 121/9, 121/11, 121/13, 121/15, 121/18, 121/19, 121/20, 121/22, 121/24, 121/26, 121/28, 122/1, 122/3, 122/5, 123/2, 123/4, 123/5, 124/1, 124/3, 124/5, 125/2, 125/4 (2 tomy), 126/1, 126/3, 126/5, 127/1 (3 tomy), 128/2, 128/4, 129/1, 129/3 (3 tomy), 130/2, 130/4, 131/1, 131/3, 131/5, 132/2, 132/4 (2 tomy), 132/5, 133/1, 133/3, 133/5, 134/2, 134/4.

W tezcze o sygnaturze 120/17 (POiK) „0760 – Współpraca z organami administracji rządowej w województwie” nie ma takiej dokumentacji. W tezcze znajduje się korespondencja z Prezydentem Miasta Szczecina oraz korespondencja z Radą Miasta Szczecina, które należy zaklasyfikować do teczki o numerze „0761 – Współpraca z organami samorządu terytorialnego”. W tezcze znajduje się również korespondencja z Sądem Okręgowym w Szczecinie, którą można zaklasyfikować do teczki o numerze „077 – Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznym oraz innymi instytucjami i podmiotami”.

W tezcze o sygnaturze 121/18 (PT) „2370 – Dokumentacja zamówień publicznych” znajdują się wydrukowane tabele bez podpisów osób sporządzających i bez podpisu kierownika jednostki organizacyjnej. § 2 pkt 6 decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 r. stanowi, że: *„dokument jest to zapis bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem”*. Ponadto z nazwy tytułu tabeli wynika, że jest to sprawozdanie roczne z udzielonych zamówień publicznych, które należało zakwalifikować do kat. „A” klasa 03.

W tezcze o sygnaturze 121/19 (PT) „240 – Gospodarka samochodowa” znajdują się: *Zbiornicze zestawienia zużycia paliwa i przebiegu kilometrów, Sprawozdania PSP BT i EKSPON*. Są to sprawozdania roczne, które należało zakwalifikować do kat. „A” symbol 03.

W tezcze z lat 2013-2014 o sygnaturze 121/22 (PT) „2431 – Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń” znajdują się również asygnaty z 2010 roku.

W tezcze o sygnaturze 134/4 (PJRJG 1) „5557 – Rozkazy dzienne dowódcy JRJG” dokumentacja nie była ułożona chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczki.

W związku z tym, że błędy stwierdzono jedynie w 4,5% skontrolowanych teczek, kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Miejskiej PSP w Szczecinie są sporządzone zgodnie z § 14 załącznika do decyzji, w sposób staranny i czytelny prowadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej, co jest zgodne z § 17 ust 1. pkt 1 lit. c załącznika do decyzji. Spisy rejestrowane są w kolejności napływu akt do archiwum; Rejestry spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane są zgodnie z § 17 ust 3 załącznika do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.3. Udostępnianie akt.

W Komendzie Miejskiej PSP w Szczecinie udostępnianie akt odbywało się na podstawie 36 kart udostępnienia (12 kart w 2019 r., 10 kart w 2020 r. i 14 kart w 2021 r.) w formie pisemnej, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami określonymi w rozdziale VI załącznika do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.4. Brakowanie akt.

W latach 2019 – 2021 nie przeprowadzono brakowania akt kat. „B”, których okres przechowywania już minął, co jest niezgodne z zapisami § 29 ust. 1 załącznika do decyzji, który stanowi: „Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie” i ust. 4 decyzji, który stanowi: „Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego (...)”. Jest to nieprawidłowość, za którą odpowiedzialna jest Pani Milena Liegmann.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się negatywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Realizację zadań związanych z organizacją archiwum zakładowego w Komendzie Miejskiej PSP w Szczecinie oceniono pozytywnie. Pomimo pozytywnej oceny nie uniknięto błędów, które zakwalifikowano jako uchybienia i nieprawidłowości. Zostały one szczegółowo opisane w I części projektu wystąpienia pokontrolnego. Osobami odpowiedzialnymi za stwierdzone błędy jest archiwista zakładowy, osoby oddające akta do archiwum oraz kierownicy komórek organizacyjnych, którzy nie oddali akt do archiwum.

III. Wnioski i zalecenia.

W celu usunięcia wszelkich nieprawidłowości poleca się przejrzeć wszystkie teczki przyjęte do archiwum zakładowego w kontrolowanym okresie:

1. Przyjąć do archiwum teczki kat. „A” uporządkowane zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 1 załącznika do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi.
2. Uporządkować teczki kat. „B” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 2 załącznika do ww. decyzji.
3. Systematycznie przekazywać do archiwum akta spraw zakończonych, zgodnie z § 12 ust. 1 załącznika do ww. decyzji.
4. Regularnie wydzielać z zasobu archiwalnego akta kat. „B”, których okres przechowywania już minął i sukcesywnie poddawać procesowi brakowania.

Wystąpienie pokontrolne zawiera 5 stron.

Zgodnie z art. 48 „ustawy” od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Zgodnie z art. 49 „ustawy” termin złożenia informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania wyznaczam na 31 października 2022 r. Niezależnie od powyższego należy złożyć kolejne informacje o wykonaniu lub wdrożeniu wszystkich uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Zachodniopomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Jarosław Tomczyk

Do wiadomości:

1. Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej.

