



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

Szczecin, 19 lipca 2021 r.

WO.092.7.2021

**Pan  
bryg. Andrzej Wójtowicz**

**Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Szczecinku**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., nr 185, poz. 1092), zwanej dalej „ustawą”, zespół kontrolerów z Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku przy ul. 1 Maja 61, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej 1 grudnia 2020 roku.

#### **Kontrolę przeprowadzili:**

- 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.092.7.1.2021 z 27 kwietnia 2021 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.092.7.2.2021 z 27 kwietnia 2021 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jarosława Tomczyka.

**Kontrolę przeprowadzono częściowo zdalnie w terminie:** od 27 kwietnia do 15 czerwca 2021 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 z dokumentacją archiwalną, tj.: przejmowanie akt, ewidencja zasobu archiwalnego, udostępnianie i brakowanie akt.

**Okres objęty kontrolą:** od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2020 roku.

**W toku kontroli ustalono, co następuje:**

## **I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku.**

### **1. Organizacja archiwum KP PSP w Szczecinku.**

#### **1.1 Przepisy określające organizację.**

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Szczecinku stanowiący załącznik do decyzji nr 1/2016 z dnia 22 września 2016 r. (ze zm.) Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Szczecinku*. Postanowienie § 8 ust. 4 stanowi: „Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, 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 § 11 stanowi: „Do zadań sekcji ds. organizacji i kadr należy w szczególności: 2. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji: 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej 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 obecnie (zgodnie z zakresem czynności z 1 lipca 2020 r.) zajmuje się ..... stażysta ds. organizacji i kadr. Pani ..... ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 42/K/29 z 17 kwietnia 2015 r., wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności ..... posiada zapis: „13) Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów.”

Wcześniej za zadania związane z organizacją archiwum odpowiedzialna była pani ..... ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 121/29/2004 z 19 marca 2004 r., wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności ..... posiada zapis: – *zastępowanie kierownika sekcji ds. organizacji i kadr podczas nieobecności w służbie.*

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum posiadają odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

#### **1.3 Pomieszczenie archiwum.**

Magazyn archiwum jest zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku przy ul. 1 Maja 61. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 24° C, a wilgotność 25%.

Oświetlenie stanowią cztery podwójne oprawy oświetleniowe jarzeniowe. Oświetlenie sztuczne z lamp sufitowych jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg (termin kontroli marzec 2022 r.), koc szklany oraz worek ewakuacyjny. Część dokumentów przechowywana jest w przesnurowanych

tekturowych okładkach stanowiących rodzaj teczek i umieszczonych w kartonowych pudłach.

Na grzbietach pudeł wypisane są numery spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych teczek. Pozostałe dokumenty przechowywane są 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 Powiatowej PSP w Szczecinku przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 170, 172, 173, 175, 178, 180) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 7 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 169, 171, 174, 176, 177, 179, 181, 182) sporządzonych dla kategorii „B” w 2019 roku.

W 2020 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Szczecinku przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 184, 186, 191) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 183, 185, 187, 188, 189, 190) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 14 teczek kat. „A” i 227 teczek kat. „B” w 2019 r., oraz 5 teczek kat. „A” i 208 teczek kat. „B” w 2020 r.

Dokumenty do archiwum w roku 2019 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych, sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych, sekcja ds. organizacji i kadr, wydział operacyjno-szkoleniowy, samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno rozpoznawczych.

Dokumenty do archiwum w roku 2020 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych, wydział operacyjno-szkoleniowy, samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno rozpoznawczych, sekcja ds. organizacji i kadr.

Analiza wykazała, że w czterech spisach zdawczo-odbiorczych (numer:175, 181, 18, 190) 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 uchybienia odpowiedzialni są pracownicy sekcji ds. organizacji i kadr oraz stanowisko pracy ds. kontrolno rozpoznawczych.

Spisy zdawczo – odbiorcze w jednostce są sporządzane w sposób staranny i czytelny, zgodnie z załącznikiem nr 8 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 uchybieniami.

#### **2.1.1 Przejmowanie akt kategorii „A”.**

Badaniu poddano 15 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 170/1, 170/2, 172/1, 173/1, 175/2, 175/3, 175/5, 178/1, 178/2, 178/3, 180/1, 184/1, 186/1, 191/1, 191/2.

W teczkach o sygnaturach 170/1 (PF) „0351 – Statystyczne opracowania końcowe” i 170/2 „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP” znajdują się spisy spraw zamiast spisów spraw zawartych w teczce.

W teczkach o sygnaturach 172/1 i 173/1 (PT) „2316 – Analizy i oceny wyposażenia - okresowe” oprócz prawidłowo zakwalifikowanych analiz znajduje się pismo z KW PSP w Szczecinie polecające sporządzenie analizy oraz odpowiedź na to

pismo, które należało zaklasyfikować do teczki kat „B” o symbolu 0754. Do teczki został dołączony spis spraw wg instrukcji kancelaryjnej., natomiast nie dołączono spisu spraw zawartych w teczce co jest niezgodne z § 13 ust. 1 pkt 8 załącznika do Decyzji nr 17 Komendanta Głównego PSP z dnia 22 kwietnia 2009 r., który stanowi, że do teczki kat. „A” należy dołączyć spis spraw wg załącznika nr 1. Ponadto w teczce 172/1 znajdują się wydruki z korespondencji e-mailowej prowadzonej pomiędzy pracownikami.

W spisie spraw w teczce 175/2 (POiK) „0162 – Brakowanie akt” nie wpisano numerów stron wg których zaczynają się i kończą poszczególne sprawy.

W teczce o sygnaturze 178/1 (PR) „0351 – Statystyczne opracowania końcowe” znajduje się spis spraw zamiast spisu spraw zawartych w teczce. Ponadto w teczce znajduje się korespondencja z KW PSP, którą należy usunąć z teczki. Dokumenty te należało zakwalifikować do teczki kat „B” o symbolu 0754.

W teczce o sygnaturze 178/2 (PR) „0360 – Analizy, informacje własne” znajduje się korespondencja z KW PSP dotycząca wykonania analizy, którą należy usunąć z teczki.

W teczce o sygnaturze 178/3 (PR) „5550 – Akcje specjalne” w teczce znajdują się duplikaty pism, które należy usunąć (przełożyć do teczki kat. „B”).

W teczce o sygnaturze 180/1 „PSO – 0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP” znajduje się spis spraw zamiast spisu spraw zawartych w teczce. Ponadto w teczce znajduje się korespondencja w sprawie przygotowania sprawozdania oraz kopie wiadomości email. W tej teczce mogą się znajdować jedynie sprawozdania. Wszelką korespondencję należy przerejestrować do teczek kat. „B”.

Akta osobowe o sygnaturach 182/1, 182/3, 182/5 nie zostały spakowane w teczki, nie zostały poprawnie opisane, sygnatury widnieją bezpośrednio na okładkach akt osobowych.

W teczce o sygnaturze 184/1 (PF) „0332 – Plany i sprawozdania roczne” znajduje się korespondencja, którą należało zakwalifikować do teczki kategorii B oraz spis spraw niezgodny z załącznikiem.

W teczce o sygnaturze 186/1 (WR) „0130 – Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych” znajduje się korespondencja z Komendą Wojewódzką PSP dotycząca zasad postępowania podczas interwencji prowadzonych w związku ze zgłoszeniem wystąpienia zagrożeń od rojów lub gniazd owadów błonkoskrzydłych. W teczce nie ma dokumentów kategorii „A”.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 8 załącznika do decyzji „do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe” natomiast „do kategorii „B” zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu” (§ 9).

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

### **2.1.2 Przejmowanie akt kategorii „B”.**

Badaniu poddano 139 losowo wybranych teczek kat. „B” o sygnaturach: 169/1, 169/3, 169/6, 169/9, 169/12, 169/14, 171/3, 171/4, 171/5, 171/8, 171/11, 171/13, 171/16, 171/18, 174/3, 174/4, 174/5, 174/9, 14/11, 174/15, 174/17, 174/20, 174/22, 174/26, 174/27, 174/29, 176/2, 176/4, 176/6, 176/8, 176/10, 176/12, 176/14, 176/15, 176/17, 176/20, 176/22, 176/24, 176/27, 176/29, 176/31, 176/33, 176/35, 176/37, 176/39, 176/41, 176/43, 176/45, 177/1, 177/3, 177/5, 177/7, 177/9, 177/11, 177/13, 177/15, 177/16, 177/19, 177/21, 177/23 (2 tomy), 177/25, 177/28, 177/31, 177/33, 177/36 (2 tomy), 177/38 (2 tomy), 179/3, 181/2, 181/4, 181/7 (3 tomy), 181/10, 181/13, 182/1, 182/3, 182/5, 183/1, 183/3, 183/6 (3 tomy), 183/8, 183/13, 183/15, 185/1, 185/4, 185/6, 185/9, 185/11, 185/13, 185/15, 185/18, 186/20, 185/22, 185/24, 185/27, 185/30, 185/33, 185/35, 185/38, 185/40, 187/2, 187/4, 188/1, 188/3, 188/5, 188/7, 188/10,

188/13, 188/15, 189/5, 189/7, 188/9, 189/11, 189/13, 189/15, 190/2, 190/5, 190/7, 190/9, 190/11, 190/13, 190/15, 190/17, 190/18, 190/19 (2 tomy), 190/23, 190/26, 190/29, 190/32, 190/35, 190/38, 190/41, 190/43.

W teczce o sygnaturze 171/3 (PT) „0754 – Współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP” 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 teczce 171/18 (PT) „246 – Pojazdy zbyte” znajduje się korespondencja nt. nieodpłatnego przekazania majątku ruchomego (0754) natomiast brak jest wniosków o uznaniu pojazdu za zbędny oraz uznania pojazdu za zbędny.

Do teczki o sygnaturze 171/8 (PT) „201 – Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi” zostały wpięte pisma ws. zużytych składników majątku ruchomego z prośbą o umieszczenie na stronie internetowej, które należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 0754.

W teczce 177/11 (PR) „048 – Systemy wspomaganie dowodzenia” znajdują się wydruki potwierdzenia wysłania faksu.

Teczki o sygnaturach 177/13 i 177/36 2 tomy (PR) przekraczają grubość 5 cm co jest niezgodne z § 13 ust. 4 załącznika do Decyzji.

Z teczki 177/38 (PR) nie usunięto zszywek § 13 ust. 1 pkt 5 załącznika do Decyzji.

W teczkach o sygnaturach: 174/9, 174/17 (PT), 176/43 (POiK), 185/11 (PR) 187/4 (PSO) znajdują się pojedyncze dokumenty, co samo w sobie nie jest błędem, jednak należy rozważyć zasadność oddawania do archiwum tak cienkich teczek, które po pierwsze zabierają miejsce, a po drugie pociągają za sobą koszty. W takim przypadku robiąc archiwizację można łączyć dokumenty z kilku lat w jednej teczce. Ponadto należy zauważyć, że w ww. teczkach znajduje się korespondencja, która bez uszczerbku dla zasad klasyfikacji dokumentów mogła zostać włączona do teczki o symbolu 0754.

W teczce o sygnaturze 187/2 (PSO) „0754 – Współpraca krajowa z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW – jednostkami organizacyjnymi PSP”, znajduje się korespondencja ze Starostem Powiatowym (0761) oraz z innymi urzędami (077).

W teczce 185/20 (PR) „1421 – Plany kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego” (B-5) znajdują się dzienniki lekcyjne, które należy zaklasyfikować do teczki o symbolu „1450 – Dzienniki lekcyjne” (B-10).

W teczce o symbolu 177/21 (PR) „1421 – rekrutacja na szkolenia OSP” powinny się znaleźć tylko dokumenty rekrutacyjne (B-2), pozostałą korespondencję z OSP należy zaklasyfikować do teczki o symbolu 074.

Błędy występują w 10% skontrolowanych dokumentów i ze względu na skalę nie będą miały wpływu na ocenę kontrolowanej działalności. Tym niemniej jednak wszystkie wymienione nieprawidłowości i uchybienia należy poprawić.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

## **2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.**

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Szczecinku 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 Powiatowej PSP w Szczecinku udostępnianie akt odbywało się na podstawie 3 kart udostępnienia w 2019 r. w formie pisemnej, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami określonymi w rozdziale VI załącznika do decyzji. Natomiast na trzech kartach udostępnienia w miejscu podpisu osoby, która potwierdza odbiór teczek z archiwum widnieje podpis archiwistki zamiast osoby wypożyczającej akta.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

### **2.4. Brakowanie akt.**

W roku 2019 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Szczecinku rozpoczął się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP Zarządzenia powołującego komisję do brakowania akt. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody na zniszczenie, dokumentacja została ścięta w niszczarce przemysłowej PGK w Szczecinku w obecności archiwistki, na co przedłożono stosowne dokumenty.

W roku 2020 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 odpowiedzialne są ..... z Komendy Powiatowej PSP w Szczecinku.

Analiza spisów zdawczo – odbiorczych wykazała, że przy pozycji, na którą uzyskano zezwolenie na wybrakowanie i zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, był umieszczony numer zezwolenia na wybrakowanie tych akt w ostatniej kolumnie spisów zdawczo – odbiorczych. Proces brakowania został przeprowadzony prawidłowo.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

## **II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.**

Realizację zadań związanych z organizacją archiwum zakładowego w Komendzie Powiatowej PSP w Szczecinku 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 oraz osoby oddające akta do archiwum. Stwierdzone nieprawidłowości mogłyby doprowadzić do wybrakowania dokumentów archiwalnych.

## **III. Wnioski i zalecenia.**

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

1. Uporządkować teczki kat. „A” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie 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. Dokumenty kat. „A”, które zostały błędnie zakwalifikowane należy przełożyć do właściwych teczek.
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 7 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 30 listopada 2021 r. Niezależnie od powyższego należy złożyć kolejne informacje o wykonaniu lub wdrożeniu wszystkich uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej**

**st. bryg. Jarosław Tomczyk**

Do wiadomości:

1. Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej.