



Gorzów Wlkp., dnia 30 listopada 2020 r.

**KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Gorzowie Wlkp.**

WO.092.12.2020

Egz. nr 2

**Pan
mł. bryg. Wojciech Śliwiński
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Słubicach**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej w Planie kontroli działalności komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej woj. lubuskiego na 2020 r. w:

Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach

Adres jednostki:

ul. Konstytucji 3-go Maja 79; 69-100 Słubice

Regon: 210971066 NIP: 98-14-59-366

Komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach jest mł. bryg. Wojciech Śliwiński powołany na to stanowisko z dniem 13.08.2013 r. Zastępcą komendanta powiatowego jest mł. bryg. Michał Borowy powołany na to stanowisko z dniem 01.09.2015 r. Jednostką nadrzędną jest Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp.

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o *kontroli w administracji rządowej* przez zespół kontrolerski Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp.

Skład zespołu kontrolerów.

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolerów Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w składzie:

- 1) st. kpt. Magdalena Bilińska – zastępca naczelnika w Wydziale Organizacji i Nadzoru,
 - 2) Regina Szczepaniak – specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru,
- na podstawie upoważnień do kontroli o numerach: WO.092.12.2020 z dnia 09.10.2020 r.

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.

Kontrola została przeprowadzona w dniach 15 października – 5 listopada 2020 r.

Zakres kontroli.

Stosownie do programu kontroli znak: WO.092.12.2020 z dnia 09.10.2020 r. kontrolą objęto działalność Komendy Powiatowej PSP w Słubicach w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 15 października 2020 r. w zakresie:

- 1) organizacji archiwum zakładowego,
- 2) przejmowania akt przez archiwum zakładowe,
- 3) ewidencjonowania zasobu archiwalnego,
- 4) udostępniania akt,
- 5) brakowania akt.

Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Zadania archiwizacji przypisane były zgodnie z postanowieniami Roz. IV § 13 ust. 1 podpunkt 4.

Ocena działalności w zakresie objętym kontrolą została dokonana poprzez analizę następującej dokumentacji:

- 1) zakresy czynności pani Małgorzacie Szewielińskiej – st. referentowi w sekcji ds. organizacyjno-kadrowych,
- 2) zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego,
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze,
- 4) karty udostępnień,
- 5) brakowania akt przeprowadzone w latach 2018-2020 r.,
- 6) rejestr spisów zdawczo-odbiorczych,
- 7) wybrane losowo teczki znajdujące się na stanie archiwum zakładowego kategorii A i B przyjętych od 1 stycznia 2018 r. do 15 października 2020 r.

Komenda Powiatowa PSP w Słubicach zakwalifikowana jest do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej. W okresie objętym kontrolą w KP PSP w Słubicach obowiązywały: Regulamin Organizacyjny KP PSP w Słubicach wprowadzony decyzją Nr 13/2017 Komendanta Powiatowego PSP w Słubicach z dnia 03.04.2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach, zatwierdzonego zarządzeniem Nr 48/2017 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Gorzowie Wlkp. z dnia 22.05.2017 r. wraz z ze zmianami zatwierdzonymi decyzją Komendanta Powiatowego PSP w Słubicach nr 9/2020 z 21.02.2020 zatwierdzoną zarządzeniem nr 23/2020 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z dnia 17.03.2020 r.

W skład Komendy Powiatowej PSP w Słubicach wchodziły następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługiwały się symbolami:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Wydział operacyjno, kontrolno-rozpoznawczy | - symbol – PR |
| 2) Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych | -symbol – PT |
| 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów | -symbol – PF |

- | | |
|--|----------------|
| 4) Sekcja ds. organizacyjno - kadrowych | - symbol – POK |
| 5) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza w Słubicach | -symbol – PJRG |

1. Ocena organizacji archiwum zakładowego.

Prowadzenie archiwum zakładowego Komendy Powiatowej PSP w Słubicach powierzono pani Małgorzacie Szewielińskiej zgodnie z punktem 7 zakresu czynności z dnia 16.03.2016 r. W przedstawionym zakresie czynności jednoznacznie określono zakres obowiązków związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego KP PSP w Słubicach czyli:

- 1) prowadzenia archiwum komendy powiatowej;
- 2) przyjmowania dokumentów do archiwum,
- 3) udostępniania dokumentów;
- 4) brakowania dokumentów.

Akta kontroli 1.1

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego w myśl postanowień §38 „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP” stanowiącej załącznik do decyzji Nr 17 Komendanta Głównego PSP z dnia 22 kwietnia 2009 r. posiadał odpowiednie przygotowanie specjalistyczne dla osób prowadzących archiwa zakładowe tj. ukończony kurs i szkolenie:

- „Kurs kancelaryjno - archiwalny I-go stopnia” – zaświadczenie Nr 57/K/29/2015 z dnia 17.04.2015 r.
- Uczestnictwo w warsztatach szkoleniowych „Archiwizacja dokumentacji w jednostkach organizacyjnych PSP” w Poznaniu 13 września 2017 r.

Akta kontroli 1.2

W KP PSP w Słubicach obowiązuje zarządzenie nr 4/2017 komendanta powiatowego PSP w Słubicach z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie wyznaczenia terminów prac archiwum zakładowego KP PSP w Słubicach – *akta kontroli 1.3* Na jego podstawie corocznie organizowane są szkolenia z zakresu trybu i metod porządkowania oraz ewidencjonowania akt podlegających przekazaniu do archiwum przez komórki organizacyjne w KP PS w Słubicach – *akta kontroli 1.4* Usprawnia to pracę archiwisty i umożliwia systematyczne przejmowanie akt spraw zakończonych ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki do archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe Komendy Powiatowej PSP w Słubicach funkcjonuje na I piętrze budynku KP PSP. Wejście do pomieszczenia archiwum stanowią masywne antywłamaniowe drzwi zamykane są przy pomocy dwóch niezależnych zamków. W pomieszczeniu są dwa okna, wyposażone w zaciemniające rolety materiałowe skutecznie chroniące przed działaniem promieni słonecznych. W archiwum znajduje się gaśnica, koc gaśniczy, 2 worki ewakuacyjne oraz środki ochrony pracownika archiwum (fartuch, maseczka, rękawice jednorazowe),

a także metalowa drabinka-podest. Archiwum zakładowe zgodnie z postanowieniami pkt. 6.7 ww. normy jest wyposażone w urządzenie do monitorowania temperatury oraz wilgotności względnej. W dniu przeprowadzenia oględzin temperatura wynosiła 17°C, natomiast wilgotność względna 51%. W archiwum znajdują się łącznie 6 metalowych regałów po 6 półek każdy. 1 regał stoi osobno, kolejne 2 i 3 regały są ze sobą połączone w sposób trwały. W archiwum znajdują się lampka, szafka, stolik oraz krzesło.

Akta kontroli 1.5

2. Ocena przejmowania akt przez archiwum zakładowe.

W latach 2018 - 2020 do archiwum zakładowego przyjęto materiały archiwalne kat. „A” i dokumentację niearchiwalną kat. „B” na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych odrębnie dla kategorii „A” i „B”. Zgodnie z przedstawioną ewidencją archiwalną w 2018 r. przyjęto do archiwum z komórek organizacyjnych komendy 2 teczki materiałów archiwalnych kat. „A” oraz 66 teczek dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych nr od 119 do 123. W 2019 r. przyjęto do archiwum z komórek organizacyjnych komendy akta w ilości 1 teczki materiałów archiwalnych kat. „A” oraz 64 teczek dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych nr od 124 do 128. W roku 2020 do dnia 15 października 2020 r. do archiwum zakładowego przyjęto 68 teczek dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych od nr 129 do nr 131. Wszystkie spisy zdawczo – odbiorcze sporządzone były na właściwych drukach. W spisach zdawczo-odbiorczych kategorii „A” jedna pozycja spisu odpowiada jednej teczce aktowej. Łącznie w archiwum zakładowym według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r. (dane ze sprawozdania rocznego za rok 2019) znajduje się 319 teczek akt kat. „A” (9,3 mb) i 1564 teczek akt kat. „B” (31,15 mb).

Akta kontroli 2.1

W 2018 roku do archiwum zakładowego zostały przekazane dokumenty z następujących komórek organizacyjnych:

- 1) JRG – symbol PJRG - 6 teczek kat. „B”
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów – symbol PF – 2 teczki kat. „A”
- 3) Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych – symbol PT – 21 teczek kat. „B”
- 4) Wydział operacyjno, kontrolno-rozpoznawczy – symbol PR – 18 teczek kat. „B”
- 5) Sekcja ds. organizacyjno – kadrowych – symbol POK – 21 teczek kat. „B”

W 2019 roku do archiwum zakładowego zostały przekazane dokumenty z następujących komórek organizacyjnych:

- 1) JRG – symbol PJRG - 5 teczek kat. „B”
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów – symbol PF – 21 teczek kat. „B”
- 3) Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych – symbol PT – 13 teczek kat. „B”
- 4) Wydział operacyjno, kontrolno-rozpoznawczy – symbol PR – 25 teczek kat. „B”
- 5) Sekcja ds. organizacyjno – kadrowych – symbol POK – 1 teczka kat. „A”

W 2020: roku do archiwum zakładowego zostały przekazane dokumenty z następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych – symbol PT – 26 teczek kat. „B”
- 2) Wydział operacyjno, kontrolno-rozpoznawczy – symbol PR – 28 teczek kat. „B”
- 3) Sekcja ds. organizacyjno – kadrowych – symbol POK – 14 teczek kat. „B”

W zakresie roku 2018 r. badaniu poddano losowo wybrane teczki ze spisów zdawczo-odbiorczych nr 119-123:

1) Spis 119:

- Pozycja 1: PR.0761 „Współpraca z organami samorządu terytorialnego” z lat 2015-2016. 1 teczka. Kategoria BE-5. W teźce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 3: PR.094 „Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP” z 2015 r. 1 teczka. Kat. B-25. W teźce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 9: PR.5556 „Ewidencja zdarzeń” z 2016 r. 1 teczka. Kat. B-50. W teźce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 10: PR.5558 „Zaświadczenia za zdarzeń” z 2016 r. 1 teczka. Kat. B-5. W teźce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.

2) Spis 120:

- Pozycja 2: PT.077 „Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami” 1 teczka z lat 2013-2016. Kat. BE-5. W teźce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 4: PT.204 „Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi” z 2012 r. 1 teczka. Kat. B-10. W teźce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 11: PT.350 „Inwentaryzacja składników majątkowych” z lat 2013-2017. 2 teczki. Kat. B-5. W teźkach znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.

3) Spis 121 (kategoria A):

- Pozycja 1: PF-0351 „Statystyczne opracowania końcowe” z 2013r. 1 teczka. Kat. A. W teźce znajdują się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA, prawidłowo ponumerowane, zaopatrzone w kartę kontrolną.
- Pozycja 2: PF-0351 „Statystyczne opracowania końcowe” z 2014r. 1 teczka. Kat. A. W teźce znajdują się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA, prawidłowo ponumerowane, zaopatrzone w kartę kontrolną.

4) Spis 122:

- Pozycja 4: POK.0230 „Zarządzenia komendanta powiatowego PSP w Słubicach” z 2014 r. 1 teczka. Kat. B-25. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 6: POK.0340 „Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP, komórek organizacyjnych (wydziały, biura, JRG)” z lat 2013-2015. Kat. B-10. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 16: POK.181 „Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne” z 2015 r. 1 teczka. Kat. B-10. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.

5) Spis 123:

- Pozycja 1: PJRG.5554 „Książka podziału bojowego” z lat 2015-2017. 3 teczek. Kat. BE-50. W teczkach znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA. Chronologicznie lecz nie od najstarszego pisma.

W zakresie roku 2019 r. badaniu poddano losowo wybrane teczki ze spisów zdawczo-odbiorczych nr 124-128:

1) Spis 124:

- Pozycja 1: PF-0350 „Statystyczne opracowania cząstkowe” z lat 2013-2014. Kat. B-5. 2 teczek. W teczkach znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 5: PF. 310 „Obrót gotówkowy” 2014-2015. Kat. B-5. 3 teczek. W teczkach znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.

2) Spis 125:

- Pozycja 2: PR.0462 „Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych” z 2016r. Kat. B-10. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 7: PR.1300 „Analizy, przeglądy, ocena stanu BHP” 2016-2017. Kat. B-5. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.

3) Spis 126:

- Pozycja 3: PJRG.5557 „Rozkazy dzienne dowódcy JRG” z 2018r. Kat. B-10. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.

4) Spis 127:

- Pozycja 2: PT.2370 „Dokumentacja zamówień publicznych” z lat 2015-2016. Kat. B-5. 4 teczek. W teczkach znajdowały się akta

uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA. Chronologicznie lecz nie od najstarszego pisma.

5) Spis 128 (kategoria A):

- Pozycja 1: POK-0332 „Plany i sprawozdania roczne KP PSP w Słubicach” 2016-2017. Kat. A. 1 teczka. W teczce znajdują się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA, prawidłowo ponumerowane, zaopatrzone w kartę kontrolną.

W zakresie roku 2020 r. badaniu poddano losowo wybrane teczki ze spisów zdawczo-odbiorczych nr 129-131:

1) Spis 129:

- Pozycja 3: PR.0754 „Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP” z 2016 r. Kat. BE-5. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 11: PR.1490 „Zawody sportowe” 2016-2018 r. 1 teczka. Kat. B-5. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.

2) Spis 130:

- Pozycja 2: PT.172 „Wczasy pracownicze – dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000km” z 2014 r. Kat. B-5. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 6: PT.183 „Zasiłek pogrzebowy” z 2018r. Kat. B-5. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 12: PT.2311 „Zaopatrzenie w odzież ochronną specjalną i roboczą” z 2012-2015 r. Kat. B-5. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 14: PT.2318 „Ewidencja środków rzeczowych (karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego)” z 2016-2017 r. Kat. B-10. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 18: PT.244 „Ewidencja pojazdów” z 2018-2019. Kat. B-10. 2 teczki. W teczkach znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.

3) Spis 131:

- Pozycja 2: POK. 0843 „Zagraniczne wyjazdy służbowe. Wnioski wyjazdowe” z lat 2015-2016. Kat. B-5. 1 teczka. W teczce znajdowały się akta uporządkowane, zgodnie z klasyfikacją według JRWA.

- Pozycja 4: POK.114 „Dodatkowe zajęcie zarobkowe” z lat 2017-2018. Kategoria B-5. 1 teczka. W tezcze znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 7: POK.1261 „Odpowiedzialność porządkowa pracowników” z 2016-2018. Kat. B-5. 1 teczka. W tezcze znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.
- Pozycja 8: POK. 1294 „Rozdziały absolwentów do szkół PSP” z 2015-2018. Kat, B-5. 1 teczka. W tezcze znajdowały się akta uporządkowane, zgodne z klasyfikacją według JRWA.

Zasób archiwalny znajdujący się na półkach archiwum jest uporządkowany, co umożliwia pracownikowi prowadzącemu archiwum komendy znalezienie teczek o których pokazanie proszono podczas kontroli.

3. Ocena ewidencjonowania zasobu archiwalnego.

Zgodnie z wymogami § 17 ust. 1 Instrukcji stanowiącej załącznik do decyzji Nr 17 Komendanta Głównego PSP z dnia 22 kwietnia 2009r. archiwum zakładowe komendy powiatowej posiadało założone następujące środki ewidencji zasobu archiwalnego:

1. Spisy zdawczo-odbiorcze;
2. Rejestr spisów zdawczo – odbiorczych;
3. Karty udostępniania akt;
4. Karty kontrolnej udostępniania akt.

W komendzie prowadzi się następujące druki:

- spisy zdawczo – odbiorcze – na obowiązujących drukach;
- rejestr spisów zdawczo – odbiorczych - na obowiązujących drukach;
- karty udostępniania akt – na obowiązujących drukach.

Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowywany był w kolejności numerów z rejestru spisów zdawczo-odbiorczych. Drugi egzemplarz przechowywany był w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. W rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych – od roku 2018 do dnia 13 października 2020 roku odnotowano 13 wpisów od poz. 119 do poz. 131, ilość ta odpowiadała liczbie zarejestrowanych spisów zdawczo-odbiorczych. W rejestrze spisy zdawczo – odbiorcze były rejestrowane kolejno zgodnie z datą ich wpływu.

Akta kontroli 3.1 i 3.2

4. Ocena udostępniania akt.

Zgodnie z postanowieniami §19 ust.1 „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP” stanowiącej załącznik do decyzji Nr 17 Komendanta Głównego PSP z dnia 22 kwietnia 2009 r. archiwum zakładowe Komendy Powiatowej PSP w Słubicach udostępniało znajdujące się na swoim stanie akta w celach służbowych. W okresie

objętym kontrolą archiwum zakładowe 18 razy udostępniało akta, z tego: w 2018 r. 11 razy udostępniano akta, w 2019 r. 4 razy, do 15 października 2020 r. odnotowano 3 przypadki udostępnienia akt

Udostępnianie akt znajdujących się w archiwum komendy odbywało się w oparciu o dyspozycje zawarte w §20 ust. 1 i 2 ww. Instrukcji tj. na podstawie zatwierdzonej przez archiwistę Komendy Powiatowej PSP w Słubicach karty udostępnień. Na podstawie przeprowadzonej analizy stwierdzono, że na karcie udostępnienia znajdują się daty zwrotu udostępnionej dokumentacji, co umożliwia sprawdzenie faktycznego stanu zwrotu dokumentacji do archiwum. Osoba, która zapoznała się z treścią materiałów archiwalnych, w myśl postanowień §21 ust.2 ww. Instrukcji każdorazowo potwierdzała ten fakt własnoręcznym podpisem w karcie udostępnienia za 2018 r., 2019 r. oraz za 2020 r. Zgodnie z postanowieniami §17 ust.1 pkt.7 w/w Instrukcji pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe prowadził wymaganą w tym zakresie dokumentację. W kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadku udostępniania dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum zakładowego na zewnątrz.

Akta kontroli 4.1

5. Ocena brakowania akt.

W Komendzie Powiatowej PSP w Słubicach brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywało się w sposób systematyczny corocznie.

W celu brakowania oraz zniszczenia akt, na które to uzyskano zgodę KG PSP powołano komisję do brakowania akt:

- w 2018 r. Decyzja nr 11/2018 Komendanta Powiatowego w Słubicach z dnia 27.08.2018 roku;
- w 2019 r. Decyzja nr 18/2019 Komendanta Powiatowego w Słubicach z dnia 23.07.2019 roku.
- w 2020 r. Decyzja nr 20/2020 Komendanta Powiatowego w Słubicach z dnia 22.07.2020 roku.

Akta kontroli 5.1

Komisja powołana dokonała oceny dokumentacji podlegającej brakowaniu. Sporządzono z tego protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej w dniach: 21.09.2018 r., 23.07.2019 r. oraz 20.08.2020 r. Komisja przekazała spis dokumentacji niearchiwalnej kierownikom komórek organizacyjnych w celu zgłoszenia uwag.

Akta kontroli 5.2

Komenda Powiatowa PSP w Słubicach wystąpiła do KG PSP o wydanie jednorazowego zezwolenia na wybrakowanie dokumentów wymienionych w przesłanych spisach dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia:

- w 2018r. pismem POK.0162.1.2018r. z dnia 21.09.2018r. Uzyskano zezwolenie jednorazowe z KG PSP nr 254/2018 w piśmie BKSIV-IV-0162/262-2/18 z dnia 27.09.2018r.

- w 2019r. pismem POK.0162.1.2019 z dnia 25.07.2019r. Uzyskano zezwolenie jednorazowe z KG PSP nr 235/2019 w piśmie BKS-W-IV-0162/271-1/19 z dnia 27 września 2019r.

- w 2020r. pismem POK.0162.1.2020.MS z dnia 20.08.2020 r. Uzyskano zezwolenie jednorazowe z KG PSP nr 281/2020 w piśmie BKS-W-IV-0162/287-1/20 z dnia 30 września 2020r.

Akta kontroli 5.3

Komisja sporządziła protokoły zniszczenia podpisane przez członków komisji: 21.11.2018r., 20.11.2019r., 02.11.2020 r.

Na spisach zdawczo – odbiorczych w rubryce uwagi naniesiono adnotację z numerem zezwolenia jednorazowego oraz datą.

Akta kontroli 5.4

6. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W kontrolowanym zakresie działalności Komendy Powiatowej PSP w Słubicach zespół kontrolerów nie stwierdził uchybień i nieprawidłowości. W związku z powyższym zespół kontrolerów **ocenia pozytywnie** działalność Komendanta Powiatowego PSP w Słubicach w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Komendy Powiatowej PSP w Słubicach pod poz. 2/2020.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został przesłany Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach

Gorzów Wlkp., dnia 30 listopada 2020 r.

**Lubuski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej**

st. bryg. mgr inż. Patryk Maruszak

Do wiadomości:

- Komenda Główna PSP – Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków.

