

WO.092.7.2012

Pan
st. bryg. Roman Artyński
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Świdwinie

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej zwanej dalej „ustawą”, kontrolerzy z Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przeprowadzili kontrolę w trybie zwykłym w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie przy ul. Armii Krajowej 23, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Szczecinie w dniu 23 listopada 2011 r.

Kontrolę przeprowadzili:

- – specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.7.1.2012 z dnia 13 czerwca 2012 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nadbryg. Henryka Cegielkę,
- – zastępca naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działający na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.7.2.2012 z dnia 13 czerwca 2012 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nadbryg. Henryka Cegielkę.

Kontrolę przeprowadzono w dniu: 14 czerwca 2012 r.

Przedmiotowy zakres kontroli:

Przedmiot kontroli: realizacja zadań w zakresie kierowania komendą – wydawanie aktów wewnętrznych, stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt, organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
Okres objęty kontrolą: od 1.01.2011 r. do 13.06.2012 r.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Powiatowego PSP w Świdwinie.

1. Przepisy wewnętrzne wydane przez Komendanta Powiatowego PSP w Świdwinie w zakresie zadań związanych z kierowaniem Komendą.

Kontroli poddanoteczki o numerach:

- POIK - 0230/2011 – Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP – Zarządzenia – opis teczki prawidłowy, zawartość zgodna z Jednolitym Rzecznym Wykazem Akt, akty prawne przygotowywane w sposób prawidłowy,

- POIK - 0230/2012 – Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP – Zarządzenia – opis teczek prawidłowy, zawartość zgodna z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, akty prawne przygotowywane w sposób prawidłowy,
- POIK - 0231/2011 – Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP – Decyzje – opis teczek prawidłowy, zawartość zgodna z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, akty prawne przygotowywane są w sposób prawidłowy,
- POIK - 0231/2012 – Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP – Decyzje – opis teczek prawidłowy, zawartość zgodna z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, akty prawne przygotowywane są w sposób prawidłowy,
- POIK - 0233/2011 – Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP – Rozkazy – opis teczek prawidłowy, zawartość zgodna z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, akty prawne przygotowywane w sposób prawidłowy.
- POIK - 0233/2012 – Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP – Rozkazy – opis teczek prawidłowy, zawartość zgodna z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, akty prawne przygotowywane w sposób prawidłowy.

Kontrolowane zagadnienia pod względem legalności, celowości i rzetelności ocenia się pozytywnie.

2. Opis teczek rzeczowych, rejestracja i sporządzanie pism.

W Komendzie Powiatowej PSP w Świdwinie realizowane są zadania związane z organizacją, metodą i systemem prac kancelaryjnych oraz obiegiem korespondencji w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Jednolity Rzeczym Wykaz Akt stanowi załącznik nr 1 do Decyzji nr 166/2008 Komendanta Powiatowego PSP w Świdwinie z dnia 10 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt dla Komendy Powiatowej PSP w Świdwinie.

Kontroli poddano teczki o numerach:

- POIK – 125/2012 – Nagrody, dodatki osłonowe – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- POIK – 162/2012 – Absencja – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- POIK – 0754/2012 – Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- POIK – 0761/2012 – Współpraca krajowa z organami samorządu terytorialnego – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- POIK – 0793/2012 – Zaproszenia, życzenia, podziękowania – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- PF – 186/2011 i 2012 – Deklaracje rozliczeniowe ZUS – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- PF – 313/2011 i 2012 – Plany finansowe – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- PR – 0462/2011 i 2012 – Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- PR – 2613/2011 i 2012 – Funkcjonowanie systemów łączności – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- PZ – 5580/2011 i 2012 – Czynności kontrolno – rozpoznawcze w obiektach użyteczności publicznej – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,

- PZ – 5585/2011 i 2012 – Czynności kontrolno – rozpoznawcze w obiektach produkcyjnych i magazynowych – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- JRG – 1426/2012 – Doskonalenie zawodowe w PSP – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- JRG – 093/2012 – Inspekcje gotowości operacyjnej – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- PT– 0754/2011 i 2012 – Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP – opis teczek prawidłowy, zawartość teczek zgodna z JRWA,
- PT – 2311/2011 i 2012 – Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą.

W toku kontroli wrywkowo sprawdzono pisma pod kątem stosowania Instrukcji – zasady sporządzania pism w jednostkach organizacyjnych PSP woj. zachodniopomorskiego wydanie III z dnia 9 marca 2011 r. Kontrola wykazała, iż w jednostce instrukcja nie jest stosowana. Jest to uchybienie, za które odpowiedzialny jest st. bryg. Roman Artyński, Komendant Powiatowy PSP w Świdwinie.

Kontrolowane zagadnienia pod względem legalności, celowości i rzetelności ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

3. Zagadnienia związane z rejestracją, rozpatrywaniem oraz terminowością skarg i wniosków.

Sposób przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków w KP PSP w Świdwinie opierał się na regulaminie organizacyjnym Komendy oraz dziale VIII Kpa „Skargi i wnioski”. Stosownie do treści § 8 ust. 4 pkt 7 regulaminu organizacyjnego do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych KP PSP, należy załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy. W myśl § 12 ust. 1 pkt 11 regulaminu organizacyjnego samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję skarg i wniosków dla KP PSP.

Informacja o dniach i godzinach przyjmowania obywateli umieszczona była na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Komendant Powiatowy PSP lub z-ca Komendanta przyjmują interesantów codziennie w godz. 8.00 – 15.30. W sprawach skarg i wniosków w czwartki od godz. 15.30 do 16.30 po uprzednim zarejestrowaniu się w sekretariacie. Powyższe jest zgodne z treścią art. 253 Kpa.

W Komendzie Powiatowej PSP w Świdwinie prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków, zarejestrowany pod numerem POIK.054.1.2012. W toku kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie do KP PSP w Świdwinie nie wpłynęły żadne skargi, wnioski czy anonimy.

Kontrolowane zagadnienia ocenione zostały pozytywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, a jedynie uchybienia w postaci błędów formalnych. Za uchybienia związane z nieprzestrzeganiem instrukcji sporządzania pism odpowiedzialny jest st. bryg. Roman Artyński, Komendant Powiatowy PSP w Świdwinie. Pomimo, iż za merytoryczne przygotowanie pism odpowiedzialni są poszczególni pracownicy komórek organizacyjnych komendy, podpisując pismo

komendant staje się jego autorem. Dlatego też należy zwracać uwagę nie tylko na treść pisma, ale również na jego formę. Zadbaj o odpowiednie tytułowanie odbiorcy pisma i o pisanie w pierwszej osobie liczby pojedynczej.

III. Wnioski i zalecenia.

Wdrożyć do stosowania Instrukcję – zasady sporządzania pism w jednostkach organizacyjnych PSP woj. zachodniopomorskiego wydanie III z dnia 9 marca 2011 r.

Wystąpienie pokontrolne zawiera 4 strony.

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

Zgodnie z art. 49 „ustawy” kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformuje Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania.