



Komendant
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu
SO-NK.0910.2.2020

Lubań, dnia 4.12.2020 r.
Egz. pojedynczy

mjr SG Tomasz POGORZELSKI

**p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Gospodarowanie pokojami wydzielonymi z przeznaczeniem na pokoje internatowe i gościnne oraz rozliczanie wpływów uzyskanych za zakwaterowanie”, zrealizowanej w trybie zwykłym, ujętej w „*Planie kontroli przewidzianych do realizacji przez Referat Kontroli w Kierownictwie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu na rok 2020*”, pod poz. 3, nr SO-NK.093.4.2019 z dnia 4.12.2019 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie *Wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych* stanowiących załącznik do Decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych¹, w związku z Decyzją Nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych².

I. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego.

Wydział Techniki i Zaopatrzenia³ Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika – Rückemanna w Lubaniu⁴, ul. Wojska Polskiego 2, 59-800 Lubań.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił:
1.01.2020 r. – 31.01.2020 r. koordynacja Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

01.02.2020 r. – 31.08.2020 r. p.o. Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia mjr SG Tomasz POGORZELSKI⁵.

¹ Dz. Urz. MSWiA poz. 43 z późn. zm., zwanych dalej *Wytycznymi*.

² Dz. Urz. KGSG poz. 47, z późn. zm., zwanej dalej Decyzją nr 139.

³ Zwany dalej WTiZ lub Wydziałem.

⁴ Zwanego dalej OSS SG lub Ośrodkiem.

⁵ Zwany dalej Naczelnikiem.

II. Kontroler wykonujący jednocześnie czynności przewidziane dla kierownika zespołu kontrolnego.

Mjr SG Beata Rejczak - starszy specjalista - koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG.

Upoważnienie nr 34/2020 z dnia 29.09.2020 r., ważne do dnia 13.11.2020 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym z wymieniem dni przerw w kontroli.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 30.09.2020 r. – 13.11.2020 r., z przerwami w ich prowadzeniu w dniach 3-4.10.2020 r., 10-11.10.2020 r., 15.10.2020 r., 17-18.10.2020 r., 24-25.10.2020 r., 31.10-1.11.2020 r., 7-8.11.2020 r. oraz 11.11.2020 r.

IV. Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą.

1. Przedmiotem kontroli było:

zbadać i ocenić, pod względem kryterium legalności i rzetelności realizacji zadań związanych z gospodarowaniem pokojami internatowymi i gościnnymi, w tym:

- a) organizacja i wydzielenie pokoi internatowych i gościnnych;
- b) przydzielanie pokoi internatowych i gościnnych;
- c) prowadzenie ewidencji związanych z zakwaterowaniem w pokojach internatowych i gościnnych;
- d) rozliczanie wpływów uzyskanych za zakwaterowanie w pokojach internatowych i gościnnych.

2. Kontrolą objęto okres od dnia 1.01.2020 r. do dnia 31.08.2020 r., z możliwością zasięgnięcia informacji z okresów wcześniejszych, niezbędnych do ustaleń kontroli.

V. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze zostały dokonane na podstawie:

- przeglądu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie objętym kontrolą;
- przeglądu i analizy dokumentacji regulującej proces gospodarowaniem pokojami internatowymi i gościnnymi pod kątem wybranych do kontroli kwestii;
- sporządzenia z istotnych ustaleń notatki służbowej;
- wyjaśnień osób z podmiotu kontrolowanego/osób spoza podmiotu kontrolowanego;
- analizy zgromadzonej dokumentacji.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie⁶.

Oceny dokonano na podstawie następujących ustaleń przeprowadzonych w toku czynności kontrolnych, biorąc pod uwagę przyjęte mierniki oraz skalę ocen.

⁶ Przyjęto czterostopniową skalę ocen obejmującą: ocenę pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami, negatywną.

Szczegółowe ustalenia dotyczące badanych obszarów zawarto w notatce służbowej z dnia 30.10.2020 r.⁷

Zakres zadań realizowanych przez WTiZ w okresie objętym kontrolą został określony w § 32 załącznika do Zarządzenia nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika - Rückemanna w Lubaniu⁸.

Do zadań Wydziału należy m.in. prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami, sprzętem kwaterekowym, zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Ośrodka, planowanie, organizowanie, realizowanie oraz rozliczanie działalności pokoi gościnnych i internatowych.

W ust. 2 pkt 5) szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Naczelnika WTiZ⁹ wskazano, że do jego obowiązków należy sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem pokoi gościnnych Ośrodka oraz miejsc zakwaterowania słuchaczy.

„Wewnętrzny podział zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 30.09.2015 r.”¹⁰ określa, że za organizowanie i prowadzenie gospodarki internatowej w Ośrodku¹¹ odpowiada Sekcja Infrastruktury.

Szczegółowe zasady gospodarowania pokojami internatowymi i gościnnymi oraz korzystania z nich określono w zarządzeniu Nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej¹² – § 172 - § 183.

Legalność i rzetelność organizacji i wydzielenia pokoi internatowych i gościnnych

Czynnościami kontrolnymi objęto 100% dokumentacji dotyczącej wymagań w zakresie organizacji i wydzielenia pokoi, m.in. zapisy decyzji wewnętrznych, rozkazów dziennych dotyczących powołania komisji, sposób opracowania tabeli opłat, itp.

Podstawowymi aktami prawnym normującym w Ośrodku kontrolowaną działalność są nw. decyzje:

1. Decyzja Nr 38 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad gospodarowania pokojami wydzielonymi w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu¹³.
2. Decyzja Nr 88 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 30 września 2019 r. zmieniająca decyzję Nr 38 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie

⁷ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 77-114) - Notatka służbowa wraz z załącznikami.

⁸ Dz. Urz. KGSG Nr 11 poz. 68 z późn. zm.

⁹ Stanowiącym załącznik nr 1 do Decyzji Nr 58 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych w Lubaniu i wcześniej obowiązujących decyzji w tej samej sprawie:

Decyzja Nr 15 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych w Lubaniu (obowiązywała od dnia 9.01.2017 r. do dnia 5.02.2020 r.);

Decyzja Nr 15 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 6 lutego 2020 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych w Lubaniu (obowiązywała od dnia 6.02.2020 r. do dnia 26.08.2020 r.).

¹⁰ Pismo wch. nr 855/16 z dnia 08.04.2016 r.

¹¹ Dział III pkt. 1 ppkt. 23) omawianego Podziału.

¹² Dz. Urz. KGSG poz. 120 z późn. zm., zwanym dalej Zarządzeniem 95.

¹³ Obowiązywała od dnia 26.04.2019 r. do dnia 31.05.2020 r.

określenia szczegółowych zasad gospodarowania pokojami wydzielonymi w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu¹⁴.

3. Decyzja Nr 24 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 9 marca 2020 r. zmieniająca decyzję Nr 38 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad gospodarowania pokojami wydzielonymi w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu¹⁵.

4. Decyzja Nr 30 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad gospodarowania pokojami wydzielonymi w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu¹⁶.

Podstawą kontroli było sprawdzenie realizacji zapisów Zarządzenia 95 oraz najaktualniejszych wymagań określonych w Decyzji nr 30, z uwzględnieniem różnic w poprzednio obowiązujących decyzjach.

Wydanie ww. decyzji stanowi wypełnienie dyspozycji określonej w § 173 ust. 1 Zarządzenia 95. Dysponentem miejsc w pokojach wydzielonych w Ośrodku jest Komendant Ośrodka, do niego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji nr 30 należy kierować prośby o tymczasowe zakwaterowanie¹⁷.

Załącznik nr 1 do ww. decyzji stanowi wykaz konkretnych pokoi (określne numery) w odpowiednich lokalizacjach OSS SG, wskazujący jednocześnie maksymalną liczbę osób do zakwaterowania oraz dostępność łazienki.

Do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad gospodarowaniem pokojami Komendant OSS SG wyznaczył Naczelnika WTiZ. Na podstawie § 1 ust. 3 pkt 1) przywołanych decyzji na administratora¹⁸ pokojami wydzielonymi w Ośrodku, zlokalizowanymi w budynku nr 4, nr 9 i nr 15 wyznaczony został specjalista - koordynator Referatu Zakwaterowania i Utrzymania Obiektów Sekcji Infrastruktury WTiZ¹⁹. Wymienione działania stanowią realizację wymogów określonych w § 180 ust. 2 Zarządzenia 95.

W załączniku nr 4 Decyzji nr 30 określono „Regulamin porządkowy pokoi zlokalizowanych w budynkach nr 4, 6, 9 i 15 w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu przy ul. Wojska Polskiego 2”. Regulamin został opracowany przez czteroosobową komisję powołaną rozkazem dziennym²⁰ i zatwierdzony przez Komendanta Ośrodka w dniu 26.05.2020 r.²¹

Zgodnie z wymogami § 182 ust. 1 Zarządzenia 95 jako załącznik nr 8 do Decyzji nr 30 wprowadzono zatwierdzoną „Tabelę opłat za korzystanie z pokoi zlokalizowanych w budynkach nr 4, 6, 9 i 15 w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu przy ul. Wojska Polskiego 2”. Tabela została opracowana przez ośmioosobową komisję powołaną rozkazem dziennym²², po uzgodnieniu z Głównym Księgowym Ośrodka²³, zatwierdzona przez Komendanta OSS SG w dniu 26.05.2020 r., przy czym komisja powinna przedłożyć ją do zatwierdzenia do dnia 30.04.2020 r.

„Szczegółowa specyfikacja sporządzania tabeli opłat za korzystanie z pokoi internatowych i gościnnych w OSS SG w Lubaniu”²⁴ została opracowana zgodnie

¹⁴ Obowiązywała od dnia 30.09.2019 r. do dnia 31.05.2020 r.

¹⁵ Obowiązywała od dnia 9.03.2020 r. do dnia 31.05.2020 r.

¹⁶ Obowiązuje od dnia 1.06.2020 r., zwana dalej Decyzją nr 30.

¹⁷ § 174 pkt. 4) i § 180 ust. 1 Zarządzenia 95.

¹⁸ Osobę wyznaczoną do gospodarowania pokojami.

¹⁹ Zwany dalej specjalistą - koordynatorem.

²⁰ Rozkaz dzienny Komendanta OSS SG nr 43 z dnia 3.03.2020 r., IV SPRAWY LOGISTYCZNE, ust. 1.

²¹ § 181 ust. 2 Zarządzenia 95.

²² Rozkaz dzienny Komendanta OSS SG nr 47 z dnia 9.03.2020 r., IV SPRAWY LOGISTYCZNE, ust. 1.

²³ § 182 ust. 4 Zarządzenia 95.

²⁴ Dowód kontroli 5 (akta kontroli 6-11) - Szczegółowa specyfikacja sporządzania tabeli opłat za korzystanie z pokoi internatowych i gościnnych w OSS SG.

z wymaganiami określonymi w § 182 ust. 8 i załączniku nr 42 do *Zarządzenia 95* tj. komisyjnie²⁵, zgodnie ze wzorem i zatwierdzona przez Komendanta Ośrodka.

Podstawą przyjęcia stawki jednostkowej była szczegółowo określona kalkulacja własna, która została uzasadniona i opisana na podstawie danych dotyczących korzystania z pokoi internatowych i gościnnych w roku poprzednim tj. 2019.

Zapytany o niedotrzymanie wynikającego z rozkazu dziennego terminu przedłożenia omawianej tabeli, Naczelnik, który był przewodniczącym komisji, wyjaśnił²⁶, że w wyznaczonym terminie komisja przedstawiła do zatwierdzenia Komendanta OSS SG oprócz „Szczegółowej specyfikacji sporządzania tabeli opłat (...) także „Propozycję zmian cen w tabelach opłat za zakwaterowanie (korzystanie z pokoi) w budynkach Ośrodka”, która to w całości została uwzględniona w Decyzji nr 30 w dniu 26.05.2020 r.

Wy tłumaczył, że przyjęta procedura sporządzania tabel opłat i ich zatwierdzania związana jest z tym, że nie stanowią one odrębnych dokumentów tylko załączniki do decyzji wewnętrznej regulujących gospodarkę internatową.

Ww. wyjaśnienia, mimo, że faktycznie propozycja cen opłat została uwzględniona w ostatecznej tabeli opłat, nie zasługują na uwzględnienie, gdyż zapisy rozkazu dziennego wyraźnie wskazywały na terminowość przedstawienia do zatwierdzenia gotowej, przyjętej do stosowania tabeli opłat, nie zaś jej propozycji, która do momentu zatwierdzenia właściwej tabeli mogła ulec zmianie. Dodatkowo, stosując przedstawioną przez Naczelnika praktykę, należało wskazać termin zapewniający zatwierdzenie omawianego dokumentu w formie załącznika do decyzji wewnętrznej, ewentualnie prolongować termin na jej zatwierdzenie.

Powyższe uchybienie, w związku z ostatecznym zatwierdzeniem tabeli opłat, nie miało negatywnego wpływu na badany obszar, dlatego uznano je za uchybienie formalne.

Za ww. uchybienie odpowiedzialny jest zarówno bezpośrednio, jako przewodniczący komisji, jak i z racji całokształtu sprawowanego nadzoru służbowego Naczelnik.

Kontrolowany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie**.

Legalność i rzetelność przydzielania pokoi internatowych i gościnnych

Ubieganie się przez osobę o tymczasowe zakwaterowanie w pokoju odbywało się na podstawie pisemnej prośby skierowanej do dysponenta pokoi²⁷, o której mowa w § 2 ust. 1 Decyzji nr 30, której wzór wskazano w załączniku nr 3 przywołanej decyzji.

Próbę stanowiło 50% złożonych w okresie objętym kontrolą próśb²⁸.

Na podstawie udostępnionych próśb o zakwaterowanie zidentyfikowano:

- 4 próśby o zakwaterowanie w obiektach OSS SG, bez zaopiniowania (uzgodnienia) przez Kierownika Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG²⁹, co stanowiło naruszenie obowiązku wynikającego z zapisów § 2 ust. 2 Decyzji nr 30;
- 1 prośbę bez jakiegokolwiek formy rejestracji³⁰, co stanowiło naruszenie obowiązku wynikającego z zapisów § 17 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do decyzji nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej³¹;

²⁵ Rozkaz dzienny Komendanta OSS SG nr 47 z dnia 9.03.2020 r., cz. IV SPRAWY LOGISTYCZNE ust. 1.

²⁶ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

²⁷ § 175 ust. 1 *Zarządzenia 95*.

²⁸ Co druga wg daty ich wpływu.

²⁹ Dowód kontroli 9 (akta kontroli 17-26) - Dekretacje elektroniczne dokumentów.

Dowód kontroli 10 (akta kontroli 27-28) - Prośby o zakwaterowanie.

Dowód kontroli 18 (akta kontroli 57-59) - Dekretacje elektroniczne dokumentów.

³⁰ Dowód kontroli 10 (akta kontroli 27-28) - Prośby o zakwaterowanie.

³¹ Dz. Urz. KGSG, poz. 98.

- 4 przypadki złożenia przez funkcjonariuszy Ośrodka próśb o zakwaterowanie na druku niezgodnym z obowiązującym wzorem tj. załącznikiem nr 3 Decyzji nr 30 (lub poprzednio obowiązującym).

O ww. uchybienia zapytano

³². Biorąc pod uwagę dostępność wzoru próśby zarówno dla osób spoza Straży Granicznej³³ jak i w niej służących/pracujących³⁴ zapytano także, czy w stosunku do wnioskodawców stosujących niewłaściwy wzór próśby podejmowano jakiegokolwiek działania.

Zapytana, wyjaśniła³⁵, iż za badaną działalność odpowiadała inna osoba - , który przeszedł na emeryturę. Jej powierzono te zadania do realizacji dopiero od dnia 01.10.2020 r. i nie posiada wiedzy na temat przyczyn powstania ww. uchybień. Powyższe potwierdził w swoich wyjaśnieniach³⁶ Naczelnik.

Brak konsultacji możliwości zakwaterowania z Kierownikiem Zakładu Dydaktyki OSS SG, w kontekście prowadzonych w danym terminie przedsięwzięć dydaktycznych, może potencjalnie doprowadzić do wyrażenia zgody przez dysponenta na zakwaterowanie w terminie, gdzie będzie to utrudnione lub niemożliwe z powodu braku wolnych pokoi.

Brak rejestracji dokumentu zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami może z kolei doprowadzić do utraty kontroli nad nim lub utrudnić określenie etapu załatwienia sprawy, w związku z brakiem odwzorowania dokumentu w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją³⁷.

Zastosowanie niewłaściwego wzoru próśby może doprowadzić do braku danych niezbędnych do procedury zakwaterowania lub wymagać dodatkowych ustaleń do przeprowadzenia przez podmiot kontrolowany, co może wydłużyć czas wydania decyzji.

Mimo, iż za zastosowanie niewłaściwego wzoru próśby nie odpowiadają bezpośrednio pracownicy kontrolowanego podmiotu, jednak z racji sprawowanego nadzoru, biorąc pod uwagę dostępność obowiązującego druku, nie podejmowali żadnych działań korygujących.

Za ww. uchybienia odpowiada bezpośrednio , z racji zaś sprawowanego nadzoru służbowego oraz Naczelnik.

W związku z tym, że ostatecznie, mimo stwierdzonych uchybień doszło do podjęcia decyzji odnośnie zakwaterowania i realizacji zadań z nim związanych, uchybienia potraktowano jako formalne, bez negatywnego wpływu na sprawdzany obszar.

W udostępnionych do kontroli materiałach³⁸ nie stwierdzono przypadku, aby doposażono zajmowany pokój przez osobę tymczasowo zakwaterowaną, po uzyskaniu pisemnej zgody administratora i współmieszkańców, w meble lub inny sprzęt gospodarstwa domowego zakupiony ze środków własnych, o czym mowa w § 177 *Zarządzenia 95*.

Nie odnotowano także okoliczności zwolnienia funkcjonariusza i pracownika Straży Granicznej z opłat za korzystanie z pokoju, za okres w którym faktycznie z niego nie korzystał, zgodnie z warunkami wskazanymi w § 178 ust. 2 *Zarządzenia 95*.

W zakresie rzetelności zaewidencjonowania, sprawdzeniu podlegał co 20 wpis³⁹ w książce osób tymczasowo zakwaterowanych⁴⁰ dla wszystkich lokalizacji, za które odpowiada administrator WTiZ, dotyczący osób tymczasowo zakwaterowanych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

³² Zwanego dalej inspektorem.

³³ <https://www.oss.strazgraniczna.pl/oss/osrodek/pozostale-informacje/wypoczynek/4228,Wypoczynek.html>

³⁴ Portal wewnętrzny Straży Granicznej.

³⁵ Dowód kontroli 27 (akta kontroli 117-121) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą*

³⁶ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia*.

³⁷ Zwanym dalej EZD.

³⁸ Dowód kontroli 3 (akta kontroli 3) - *Protokół pobrania dokumentów/rzeczy*.

³⁹ Na podstawie wybranej próby wytypowano do sprawdzenia 61 pozycji.

⁴⁰ Książka „Zakwaterowanie w internacie. Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach”, Rwd SO-TZ-377/6/2020.

Ujęcia w ewidencji osób zakwaterowanych w oparciu o polecenie wyjazdu służbowego dokonano w sposób właściwy, wprowadzono wymagane dane takie jak imię i nazwisko, numer PESEL, wskazano datę i godzinę przybycia/ubycia oraz oznaczenie polecenia wyjazdu służbowego. Dane niezbędne w związku z rozliczeniem opłaty klimatycznej nie były uzupełnione, gdyż nie dotyczyły obiektów OSS SG zlokalizowanych w miejscowości Lubań⁴¹.

Z analizy udostępnionej do kontroli dokumentacji⁴², wynika, że noclegi funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej przebywających w podróży służbowej były korespondencyjnie uzgadniane poprzez EZD, zgodnie z zaistniałymi potrzebami służbowymi⁴³. W takich wypadkach nie miała zastosowania pisemna prośba o zakwaterowanie wynikająca z treści § 2 ust. 3 Decyzji nr 30.

Kontrolowany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie**.

Legalność i rzetelność prowadzenia ewidencji związanych z zakwaterowaniem w pokojach internatowych i gościnnych

Przy ocenie niniejszego obszaru wzięto pod uwagę 100% prowadzonych rejestrów/ewidencji/książek związanych z gospodarowaniem pokojami gościnnymi i internatowymi, pod kątem rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych, natomiast w każdym miesiącu prowadzenia sprawdzonych losowo 10 pozycji⁴⁴, w kontekście rzetelności wypełnienia i czytelnego prowadzenia.

Na podstawie zapisów § 181 ust. 1 pkt 2) *Zarządzenia 95* administrator obowiązany jest do prowadzenia ewidencji wyposażenia pokoi. Wzór tej ewidencji wskazano w załączniku nr 6 do Decyzji nr 30.

Ze względu na obowiązek zamieszczenia w pomieszczeniu (pokoju) spisu zawartego w nim sprzętu kwaterunkowego⁴⁵ zgodnie z wybraną próbą⁴⁶ porównano wyposażenie faktyczne danego pokoju ze spisem tego sprzętu, jego zgodnością ze wzorem⁴⁷ oraz sprawdzono czy wskazany sprzęt ma odzwierciedlenie w prowadzonej zbiorczej ewidencji wyposażenia pokoi⁴⁸.

Zbadane spisy sprzętu w pomieszczeniu (pokoju)⁴⁹ zawierały nw. uchybienia:

- 10 przypadków niewłaściwego wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie i aktualizację spisu w komórce użytkującej mianowicie specjalistę - koordynatora, co stanowiło uchybienie zapisów § 192 ust. 2 *Zarządzenia 95*, które mówią, iż *spis sprzętu w pomieszczeniu (pokoju)* sporządza i aktualizuje kierownik komórki organizacyjnej, któremu zostały przekazane w użytkowanie pomieszczenia wraz z tym sprzętem, czyli Naczelnik Wydziału, bądź kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej pozostającej na innym zaopatrzeniu, o której mowa w § 189 ust. 2 *Zarządzenia 95*;
- 10 przypadków niepodpisania spisów w miejscu przeznaczonym na podpis osoby odpowiedzialnej za użytkowanie sprzętu tj. specjalistę - koordynatora;
- 14 przypadków wystąpienia rozbieżności w nazwach sprzętu kwaterunkowego zarówno w spisie sprzętu w pomieszczeniu (pokoju) jak i w książce ewidencji sprzętu kwaterunkowego, względem zapisów załącznika nr 43 do *Zarządzenia 95*;

⁴¹ § 181 ust. 4 pkt 2 i § 181 ust. 5 *Zarządzenia 95*.

⁴² Dowód kontroli 3 (akta kontroli 3) - *Protokół pobrania dokumentów/rzeczy*.

⁴³ § 175 ust. 2 *Zarządzenia 95*.

⁴⁴ Z uwagi na zbyt małą liczbę wpisów w miesiącu, a nawet w roku objętym kontrolą sprawdzono możliwe dostępne zapisy, poniżej zakładanej liczby.

⁴⁵ § 192 ust. 1 *Zarządzenia 95*.

⁴⁶ 10 losowo wybranych, dostępnych z uwagi na niezamieszkanie pokoi.

⁴⁷ Wzór określony w załączniku nr 44 do *Zarządzenia 95*.

⁴⁸ „Książka ewidencji sprzętu kwaterunkowego i gospodarczego. Ewidencja wyposażenia pokoi. Bud. 4”, Rtd 222/2015, rozpoczęto 7.09.2015 r., 213 ark.

⁴⁹ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 29-38) - *Spis sprzętu w pomieszczeniu (pokoju)*.

- 4 przypadki wystąpienia rozbieżności w nazwie sprzętu i błędnego oznaczenia katalogowego względem zapisów załącznika nr 43 do *Zarządzenia 95*;
- 6 przypadków wystąpienia rozbieżności w nazwach sprzętu kwaterunkowego zarówno w spisie sprzętu w pomieszczeniu (pokoju) jak i w książce ewidencji sprzętu kwaterunkowego względem zapisów w książce ewidencji rzeczowych składników majątku OSS SG;
- 4 przypadki nieujęcia w spisie sprzętu w pomieszczeniu (pokoju) sprzętu kwaterunkowego;
- 5 przypadków wskazania w spisie sprzętu w pomieszczeniu (pokoju) nieprawidłowej liczby sprzętu kwaterunkowego;
- 6 przypadków wskazania w spisie sprzętu w pomieszczeniu (pokoju) nieprawidłowej liczby przedmiotów gospodarki mundurowej;
- 10 przypadków nieujęcia w spisie sprzętu w pomieszczeniu (pokoju) przedmiotów gospodarki mundurowej, mimo faktycznego wyposażenia pomieszczenia w nie;
- 10 przypadków zastosowania nazewnictwa sprzętu żywnościowego niezgodnego z nomenklaturą zawartą w załączniku nr 115 do *Zarządzenia 95*;

wytłumaczyła⁵⁰, iż za badaną działalność odpowiadała inna osoba – *[imię i nazwisko]*, który przeszedł na emeryturę, a jej powierzono te zadania do realizacji dopiero od dnia 01.10.2020 r. i nie posiada wiedzy na temat przyczyn powstania ww. uchybień. Jak stwierdziła prawdopodobnie wynikały z błędnego zinterpretowania obowiązującego w tym zakresie *Zarządzenia 95*, a rozbieżności w nazwach sprzętu kwaterunkowego wynikają prawdopodobnie z oczywistych pomyłek pisarskich osoby sporządzającej spisy. Niezgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym we wskazanych pomieszczeniach najprawdopodobniej nastąpiła w wyniku źle dokonanego przeliczenia wyposażenia tych pomieszczeń. Takie samo stanowisko w złożonych wyjaśnieniach⁵¹ przyjął Naczelnik.

Ww. uchybienia mogą doprowadzić do upośledzenia identyfikacji i nadzoru pod względem jakościowym i ilościowym powierzonych mienia a także utrudniać proces inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Za ww. uchybienia odpowiada bezpośrednio *[imię i nazwisko]* oraz Naczelnik.

Administrator obowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach⁵². Wzór takiej ewidencji ustalono w załączniku nr 7 do Decyzji nr 30.

Wszystkie sprawdzone wg przyjętej próby, dane w prowadzonej ewidencji⁵³ były kompletne, czytelne, zgodne z rubrykami książki i wymogami w zakresie treści określonymi w § 181 ust. 4 pkt 1) *Zarządzenia 95*.

W czynnościach kontrolnych nie stwierdzono sytuacji kwaterowania osób wykonujących zadania operacyjno – rozpoznawcze, w której Komendant mógł wyrazić zgodę na zwolnienie z obowiązku udostępniania danych, wymaganych przez prowadzoną ewidencję osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach⁵⁴.

Wymogiem prowadzenia ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych jest posiadanie przez osobę prowadzącą odpowiedniego upoważnienia w zakresie przetwarzania danych osobowych⁵⁵ oraz przechowywanie omawianego rejestru w sposób uniemożliwiający

⁵⁰ Dowód kontroli 27 (akta kontroli 117-121) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą*

⁵¹ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.*

⁵² § 181 ust. 1 pkt 4) *Zarządzenia 95*.

⁵³ Książka „Zakwaterowanie w internacie. Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach”, Rwd SO-TZ-377/6/2020.

⁵⁴ § 181 ust. 6 *Zarządzenia 95*.

⁵⁵ § 2 ust. 9 Decyzji nr 30.

nieuprawniony dostęp⁵⁶. Ustalenia kontroli⁵⁷ wskazują, że osoby ją prowadzące posiadały odpowiednie upoważnienia, a książka była przechowywana w miejscu zapewniającym ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.

Prowadzenie ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach zlokalizowanych w budynku nr 6 i ponoszących opłaty w związku z zakwaterowaniem w tych pokojach, dołożone zostało do obowiązków administratora, wyznaczonego do administrowania pokojami zlokalizowanymi w budynku nr 4, nr 9 i nr 15⁵⁸.

Na podstawie analizy wpisów do książki „Zakwaterowanie w internacie. Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach”⁵⁹, poproszono o wyjaśnienie, dlaczego w ewidencji wpisywane są również osoby zakwaterowane w budynku nr 6 a nieponoszące w związku z pobytem żadnych kosztów tj. zakwaterowane w oparciu o polecenie wyjazdu służbowego.

Najpierw zapytano o rozpatrywaną wątpliwość funkcjonariusza Pododdziałów Szkolnych, który został wyznaczony na administratora pokoi zlokalizowanych w budynku nr 6. Ww. wytłumaczył⁶⁰, że już od dawna ustalony i stosowany jest w praktyce podział, że w swojej ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych⁶¹ wpisywał tylko i wyłącznie funkcjonariuszy szkoleń kwalifikowanych tj. podstawowego i następującego bezpośrednio po nim szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej. Wskazał, iż jest to praktyczne rozwiązanie, gdyż zajmuje się tym, poza swoimi pozostałymi obowiązkami służbowymi tylko w dniu przyjazdu i wyjazdu tych grup kwaterowanych. Wyjaśnił, iż nie wpisywał tam innych osób, mimo ich noclegu w budynku nr 6, gdyż było to realizowane przez panie z budynku nr 4 - Internatu. Następnie o wyjaśnianą kwestię zapytano inspektora. W złożonych wyjaśnieniach⁶² inspektor potwierdziła istniejący podział, rejestrowania osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach⁶³ w zależności od rodzaju szkolenia, na którym przebywają. Taki podział wiązał się także z uprawnieniami i procedurami pobierania opłat za noclegi i miał się skupiać w ręku etatowych pracowników Sekcji Infrastruktury WTiZ a zapisy decyzji wewnętrznej nie uwzględniają innych osób poza tymi, których pobyt wiąże się z opłatami.

Takie samo stanowisko przedstawił w wyjaśnieniach⁶⁴ Naczelnik.

W świetle otrzymanych spójnych wyjaśnień, należy uznać wskazane postępowanie, za uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar, gdyż ostatecznie wszyscy kwaterowani są ewidencjonowani, tylko według innego podziału, niż wskazują zapisy Decyzji nr 30.

Za powyższe uchybienie odpowiadają bezpośrednio *.....*, *.....* i Naczelnik.

Zgodnie z § 1 ust. 5 Decyzji nr 30 dysponent może pisemnie wyznaczyć inną niż specjalista - koordynator osobę do realizacji obowiązków administratora, pod warunkiem podania jej w rozkazie dziennym i powiadomienia tej osoby.

W związku z tym, że ze skreśleń dokonywanych w ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach⁶⁵ wynika, iż wypełniają ją co najmniej dwie osoby, inne niż wyznaczony administrator, poproszono o wskazanie pisemnej formy (rozkazy dzienne)

⁵⁶ § 2 ust. 10 Decyzji nr 30.

⁵⁷ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 77-114) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami*.

⁵⁸ § 1 ust. 4 Decyzji nr 30.

⁵⁹ Dowód kontroli 20 (akta kontroli 63-65) - *Zakwaterowanie w internacie. Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach*, SO-TZ-377/6/2020.

⁶⁰ Dowód kontroli 8 (akta kontroli 16) - *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień starszy asystent - szef Pododdziałów Szkolnych OSS SG*.

⁶¹ „Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach – budynek nr 6 – Internat”, rozpoczęto 13.11.2018 r., Rtd 274/2018.

⁶² Dowód kontroli 27 (akta kontroli 117-121) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą*.

⁶³ Książka „Zakwaterowanie w internacie. Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach”, Rwd SO-TZ-377/6/2020.

⁶⁴ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia*.

⁶⁵ „Zakwaterowanie w internacie. Ewidencja osób tymczasowo zakwaterowanych w pokojach”, Rwd SO-TZ-377/6/2020.

realizacji przez te osoby zadań administratora i określenie sposobu poinformowania ich o delegacji tych uprawnień.

Takich dowodów nie przedłożono. Wg ⁶⁶ i Naczelnika⁶⁷ w celu usprawnienia wykonywania codziennych obowiązków w zakresie zakwaterowania w internacie przyjęto, że zadania związane z wypełnianiem dokumentacji wykonują recepcjonistki. Praktyka taka pozwala na usprawnienie procesu kwaterunku, szczególnie gdy czynności te obejmują godziny popołudniowe, wieczorne oraz dni wolne od pracy, co w znacznym stopniu utrudniłoby czynności w przypadku realizacji ich przez jedną osobę (administratora). W związku z tym zadania te uregulowano w zakresach obowiązków recepcjonistek potwierdzonych ich podpisem.

Potwierdzono zapisy w zakresach obowiązków i zapoznanie się pracowników z powierzonymi zadaniami⁶⁸.

Stwierdzone uchybienie stanowi uchybienie formalne, bez następstw dla kontrolowanej działalności, gdyż pomimo niewyznaczenia tych osób w rozkazie dziennym, wskazano je do realizacji tego zadania w innym dokumencie, tj. zakresie obowiązków pracownika. Zarówno jeden i drugi dokument podpisywany jest przez Komendanta Ośrodka lub w przypadku zakresu obowiązków, osobę wyznaczoną do realizacji zadań pracodawcy w jego imieniu⁶⁹.

Za powyższe uchybienie odpowiada bezpośrednio (bezpośredni przełożony pracownika przygotowujący punkt do rozkazu dziennego), natomiast z racji sprawowanego nadzoru Naczelnik.

W oparciu o instrukcję kancelaryjną⁷⁰ zbadane zostały również wyrywkowo, sposób prowadzenia wymaganych ewidencji pod kątem rzetelności wpisów, w tym zastosowanie właściwego tuszu lub atramentu, kompletność i czytelność zapisów oraz sposób nanoszenia zmian w treści prowadzonych rejestrów⁷¹.

Zbadano łącznie 7 książek⁷². Wszystkie sprawdzone ewidencje zostały zarejestrowane i prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Jedną ze skontrolowanych ewidencji była „Książka meldunkowa. Internat OSS SG Luban”⁷³. Ustalono, że brak jest obowiązujących przepisów pozwalających sprawdzić prowadzenie dokumentacji według określonych zasad i wzoru, gdyż obowiązek prowadzenia tej książki zniesiono w 2014 r. Podstawą do zmian w prowadzeniu tej ewidencji było pismo Dyrektora Biura Techniki i Zaopatrzenia nr KGSG KA-TZ-115/V/14 z dnia 27.01.2014 r.⁷⁴ w sprawie zniesienia obowiązku meldunkowego przez znowelizowaną ustawę o ewidencji ludności i dowodach osobistych. W związku z powyższym dalsze prowadzenie tej książki powinno być zaprzestane i odstąpiono od sprawdzenia rzetelności jej prowadzenia.

Na pytanie o wykorzystanie w działalności służbowej książki, której prowadzenia w Straży Granicznej już zaprzestano ⁷⁵ odpowiedziała⁷⁵, że została ona jej przekazana w takiej formie z chwilą odejścia osoby poprzednio zajmującej stanowisko specjalisty -

⁶⁶ Dowód kontroli 27 (akta kontroli 117-121) - Wyjaśnienia związane z kontrolą

⁶⁷ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

⁶⁸ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 47-51) - Wybrane zakresy obowiązków i uprawnień pracowników Referatu Zakwaterowania i Utrzymania Obiektów Sekcji Infrastruktury Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

⁶⁹ Zapis § 8 ust. 1 pkt 1 i § 8 ust. 7 Decyzji Nr 71 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 6 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy OSS SG w Lubaniu.

⁷⁰ Załącznik do Decyzji Nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG, poz. 98).

⁷¹ § 15 i § 44 instrukcji kancelaryjnej.

⁷² Dowód kontroli 24 (akta kontroli 77-114) - Notatka służbowa wraz z załącznikami.

⁷³ Dowód kontroli 23 (akta kontroli 72-76) - Książka meldunkowa. Internat OSS SG Luban, Rtd 179/2010, rozpoczęto 4.01.2010 r., 22 ark.

⁷⁴ Dowód kontroli 17 (akta kontroli 54-56) - Wydruk email przesłanie listu nr KA-TZ-115/V/14 z dnia 27.01.2014 r.

⁷⁵ Dowód kontroli 27 (akta kontroli 117-121) -

koordynatora. W związku z tym, że była prowadzona na bieżąco, przejmując książkę nie wiedziała, że jest nieaktualna.

Z uwagi na rodzaj danych w omawianej książce, który jest zbieżny z danymi zawartymi w ewidencji osób zakwaterowanych, prowadzonej w ramach zbioru „Zakwaterowanie w obiektach Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej”, a osoby ją prowadzące posiadały upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie ww. zbioru uznano prowadzenie książki meldunkowej za uchybienie formalne, bez negatywnych następstw dla ocenianej działalności.

Za wskazane uchybienie odpowiada bezpośrednio z racji zaś sprawowanego nadzoru służbowego
Naczelnik.

---,
oraz

Proces prowadzenia ewidencji oceniono **pozytywnie z uchybieniami**.

Legalność i rzetelność rozliczania wpływów uzyskanych za zakwaterowanie w pokojach internatowych i gościnnych

Administrator obowiązany jest do pobierania opłat za korzystanie z pokoi oraz ich ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi⁷⁶.

Od dnia 1.04.2019 r. opłaty za nocleg i wyżywienie mogą być dokonywane wyłącznie przelewem.

Do wystawienia faktury za korzystanie z pokoi upoważniono specjalistę - koordynatora oraz inspektora⁷⁷.

Na podstawie wytypowanej⁷⁸ w oparciu o wydruk z oprogramowania PI-W FORTECH⁷⁹ próby sprawdzono czy faktury zostały zrealizowane zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami⁸⁰.

Zgodnie z zapisami § 183 ust. 2 *Zarządzenia 95* administrator obowiązany jest do dokonania na poleceniu wyjazdu służbowego funkcjonariuszy i pracowników SG będących w podróży służbowej, korzystających z pokoi nieodpłatnie, adnotacji o bezpłatnym zakwaterowaniu.

Stwierdzono, że opisane zadanie realizował recepcjonista Referatu Zakwaterowania i Utrzymania Obiektów Sekcji Infrastruktury Wydziału Techniki i Zaopatrzenia OSS SG. W kontekście ustaleń kontroli⁸¹ i zapisów Decyzji nr 30 o wyznaczeniu administratora⁸² poproszono o wyjaśnienia, dlaczego ww. adnotacji⁸³ dokonał recepcjonista.

Zgodnie z otrzymanymi od inspektora⁸⁴ i Naczelnika⁸⁵ wyjaśnieniami powyższa czynność została uregulowana w zakresie obowiązków recepcjonisty i potwierdzona jego podpisem a wynika z potrzeby sprawnego i bieżącego rozliczenia osób opuszczających pokoje.

⁷⁶ § 181 ust. 1 pkt 6) i § 182 ust. 6 *Zarządzenia 95*.

⁷⁷ § 4 ust. 2 pkt. 1 Decyzji nr 30.

⁷⁸ Próbę stanowiło 10% z ogółu, wystawionych w okresie objętym kontrolą faktur.

⁷⁹ Dowód kontroli 12 (akta kontroli 39-43) - *Wydruk z oprogramowania PI-W FORTECH dotyczący wystawionych faktur*.

⁸⁰ § 24 ust. 2 pkt 3), załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych, stanowiący załącznik do Decyzji nr 25 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dowodów księgowych w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu (obowiązuje od dnia 26.03.2019 r.), zwanej dalej Decyzją nr 25.

⁸¹ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 77-114) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami*.

⁸² § 1 ust. 3 pkt.1 Decyzji nr 30.

⁸³ Na bieżąco weryfikowane w czasie trwania kontroli, obejmowały losowo wybranych 17 dokumentów potwierdzających pobyt służbowy, przy założeniu sprawdzenia co najmniej 20 poleceń wyjazdu służbowego, o ile taka liczba była dostępna, jeżeli nie, każda dowolna poniżej tej liczby.

⁸⁴ Dowód kontroli 27 (akta kontroli 117-121) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Inspektor Referatu Zakwaterowania i Utrzymania Obiektów Sekcji Infrastruktury Wydziału Techniki i Zaopatrzenia*.

⁸⁵ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia*.

Delegowanie uprawnień w zakresie opisywania poleceń wyjazdów służbowych dotyczących zakwaterowania potwierdzono w zapisach zakresu obowiązków⁸⁶, jednakże nie były one zrealizowane w sposób określony w Decyzji nr 30.

Stwierdzone uchybienie stanowi uchybienie formalne, bez następstw dla kontrolowanej działalności, gdyż pomimo niewyznaczenia tej osoby w rozkazie dziennym, wskazano je do realizacji tego zadania w innym dokumencie, tj. zakresie obowiązków pracownika. Zarówno jeden i drugi dokument podpisywany jest przez Komendanta Ośrodka lub w przypadku zakresu obowiązków, osobą wyznaczoną do realizacji zadań pracodawcy w jego imieniu⁸⁷.

Za powyższe uchybienie odpowiada bezpośrednio (bezpośredni przełożony pracownika przygotowujący punkt do rozkazu dziennego), natomiast z racji sprawowanego nadzoru Naczelnik.

Faktura może być wystawiona w programie finansowym Ft-Fk przez upoważnionego pracownika⁸⁸. W czynnościach kontrolnych potwierdzono otrzymanie uprawnień do wymienionego programu przez 5 pracowników.

Sprawdzenia dowodów księgowych w Ośrodku pod względem rzeczowym dokonują kierownicy sekcji w WTiZ albo osoby upoważnione w rozkazie dziennym do ich zastępowania⁸⁹.

Do sprawdzenia pod względem merytorycznym i podpisania dowodów księgowych upoważnieni są kierownicy komórek zaopatrujących/organizacyjnych właściwych do ich wystawienia lub osoby przez nich upoważnione⁹⁰.

W zbadanej próbie nie stwierdzono zgody na nieodpłatne zakwaterowanie przez osoby inne niż funkcjonariusze i pracownicy SG⁹¹.

Opłaty za pokoje wnoszone były zgodnie z terminami określonymi w fakturze VAT stanowiącej podstawę do dokonania wpłaty⁹².

W związku z analizą objętych próbą faktur stwierdzono:

- 1 przypadek braku uwzględnienia w fakturze⁹³ opłaty za pościel i naliczenia tylko kwoty za zakwaterowanie, co jest niezgodne z zapisami § 3 załącznika nr 8 do Decyzji nr 30⁹⁴;
- 2 przypadki rozbieżności pomiędzy liczbą dób zakwaterowania wskazanych na fakturach⁹⁵ a liczbą dób wynikającą z terminu zakwaterowania.

Jak wytłumaczyła⁹⁶ inspektor nienaliczenie dodatkowej opłaty za pościel w pierwszej dobie pobytu wynikało z korzystania przez funkcjonariusza z własnej pościeli, co potwierdzono przy odbiorze pokoju. Inspektor stwierdziła, iż sprawa była uzgodniona z ówczesnym specjalistą - koordynatorem. W kwestii rozbieżności w liczbie dób wytłumaczyła, że dwie osoby ze względu na optymalizację kosztów podróży zostały zakwaterowane w ramach delegacji służbowej jedną dobę wcześniej, natomiast pozostałe cztery doby korzystały z noclegu w ramach płatnego szkolenia FAMI, na co została

⁸⁶ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 47-51) - *Wybrane zakresy obowiązków i uprawnień pracowników Referatu Zakwaterowania i Utrzymania Obiektów Sekcji Infrastruktury Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.*

⁸⁷ Zapis § 8 ust. 1 pkt 1 i § 8 ust. 7 Decyzji Nr 71 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 6 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy OSS SG w Lubaniu.

⁸⁸ § 19 ust. 1 Decyzji nr 25.

⁸⁹ § 12 ust. 2 Decyzji nr 25.

⁹⁰ § 19 ust. 2 Decyzji nr 25.

⁹¹ § 183 ust. 3 Zarządzenia 95

⁹² § 182 ust. 5 i ust. 7 Zarządzenia 95.

⁹³ FSL/101/2020/INT.

⁹⁴ Tabela opłat za korzystanie z pokoi zlokalizowanych w budynkach Nr 4, 6, 9 i 15 w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu przy ul. Wojska Polskiego 2.

⁹⁵ Faktura FSL/161/2020/INT, FSL/163/2020/INT.

⁹⁶ Dowód kontroli 27 (akta kontroli 117-121) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą*

wystawiona faktura. Przedstawione stanowiska poparł w wyjaśnieniach Naczelnik⁹⁷. Na dowód przedstawiono informację dotyczącą wcześniejszego zakwaterowania ww. osób.

Obowiązek naliczenia dodatkowej opłaty za pościel za pierwszą dobę pobytu i każdą następną, w której dokonuje się zmiany pościeli określono w tabeli opłat za korzystanie z pokoi⁹⁸ i nie przewiduje się sytuacji korzystania z prywatnej, niebędącej na wyposażeniu pokoju pościeli.

Biorąc pod uwagę otrzymane wyjaśnienia należy jednak wskazać, że z pościeli de facto nie skorzystano, co potwierdzono przy opuszczaniu pokoju, tak więc opisane uchybienie nie naraziło budżetu Ośrodka na poniesienie dodatkowych kosztów związanych z usługami pralniczymi. Wyjaśnienia w kwestii naliczenia różnej liczby dób, po analizie przedstawionej informacji, przyjęto za wystarczające.

W związku z powyższym i incydentalnym charakterem uchybienia uznano je za uchybienie formalne, bez wpływu na kontrolowany obszar. Odpowiedzialność za nie ponosi bezpośrednio , z racji zaś sprawowanego nadzoru służbowego oraz Naczelnik.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono praktykę podpisywania faktur w miejscu przeznaczonym na podpis osoby wystawiającej fakturę przez różne osoby⁹⁹, bez innych podpisów na dokumencie, świadczących o jednoznacznej identyfikacji osoby uprawnionej do wystawienia¹⁰⁰ faktury i sprawowaniu nad nią nadzoru służbowego.

Zapytany o powyższe Naczelnik tłumaczył¹⁰¹, że faktury za zakwaterowanie i wyżywienie wystawiane są w programie finansowo księgowym Ft-Fk, a osoby wystawiające faktury posiadają stosowne uprawnienia nadane przez pracownika Pionu Głównego Księgowego OSS SG. W programie na każdym etapie dokonywanych operacji jest możliwość zidentyfikowania pracownika, który tego dokonał. Natomiast podpis osoby wystawiającej fakturę jest podpisem osoby sprawującej kontrolę merytoryczną. Naczelnik uzasadnił, że na podstawie ustaleń dokonanych przez ówczesnego naczelnika WTiZ z Pionem Głównego Księgowego, faktury zbiorcze za zakwaterowanie i wyżywienie w miejscu przeznaczonym na podpis osoby wystawiającej będzie podpisywał Naczelnik. Ww. wskazał też na czym polega kontrola merytoryczna tj. sprawdzeniu m.in. poprawności naliczenia stawek za wyżywienie oraz zakwaterowanie oraz terminu, za który naliczana jest opłata za wyżywienie i zakwaterowanie. Przyjęte wyjaśnienia kontroler uznał częściowo za wystarczające w zakresie uprawnień pracowników kontrolowanego podmiotu nadanych przez pracownika Pionu Głównego Księgowego OSS SG¹⁰² do wystawienia faktury.

Należy zauważyć, że o ile podpis osoby koordynującej WTiZ w okresie 1.01.2020 r. – 31.01.2020 r. i Naczelnika mogą pośrednio świadczyć o przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, chociaż nadal brakuje wymaganych adnotacji i daty jej przeprowadzenia, tak wyłącznie podpis kierownika Sekcji Gospodarki Mundurowo - Żywnościowej na fakturze, nie stanowi spełnienia wymogów takiej kontroli, należącej do kompetencji Naczelnika. Może świadczyć o przeprowadzeniu kontroli rzeczowej, wymaganej od kierownika sekcji, lecz w takiej sytuacji wskazywać będzie na brak realizacji kontroli merytorycznej sprawowanej przez Naczelnika.

Ustalona powyżej praktyka, w kontekście uzyskanych wyjaśnień świadczy o niewłaściwym obiegu i oznaczeniu dokumentu w trybie kontroli rzeczowej i merytorycznej, co stanowi uchybienie zapisów § 11 ust. 1 i ust. 2, § 12, § 13 i § 19 ust. 2 Decyzji nr 25, gdzie

⁹⁷ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

⁹⁸ § 3 załącznika nr 8 do Decyzji nr 30.

⁹⁹ Dowód kontroli 22 (akta kontroli 68-71) - Faktury dotyczące osób wystawiających.

Faktura FSL/154/2020/INT- I.P., faktura FSL/47/2020/INT – A.B., faktura FSL/161/2020/INT – T.P.

¹⁰⁰ W § 4 ust. 2 pkt. 1 Decyzji nr 30 wskazano stanowiska, których pracownicy byli upoważnieni do wystawienia faktury.

¹⁰¹ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 122-128) - Wyjaśnienia związane z kontrolą p.o. Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

¹⁰² Dowód kontroli 24 (akta kontroli 77-114) - Notatka służbowa wraz z załącznikami.

osoba uprawniona podpisuje wszystkie egzemplarze dowodu na potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, a fakt ten potwierdza podpisem i datą pod klauzulą „Sprawdzono pod względem merytorycznym” lub klauzulą przewidzianą do udokumentowania czynności kontroli rzeczowej.

Opisane uchybienia mogą potencjalnie doprowadzić do błędów, które nie zostaną zweryfikowane w trybie nadzoru służbowego oraz doprowadzić do rozmycia się odpowiedzialności indywidualnej kierowników sekcji za zawarte w fakturze dane (pojedynczy podpis w zakresie funkcjonowania dwóch sekcji).

W związku z tym, że w objęte próbą faktury wystawiono w sposób prawidłowy, przeszły kolejny etap kontroli formalno-rachunkowej, uchybienie określono jako uchybienie o charakterze formalnym, bez negatywnych następstw dla weryfikowanego obszaru.

Odpowiedzialność za nie ponoszą w/w właściwości podległej im sekcji, natomiast z racji sprawowanego nad całokształtem nadzoru służbowego Naczelnik.

Kontrolowany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono **pozytywnie**.

VI. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego:

Zalecenia:

1. Przestrzegać terminów przedkładania dokumentów do zatwierdzenia, w razie konieczności wnosić o ich prolongowanie.
2. Prośby o zakwaterowanie w obiektach OSS SG każdorazowo uzgodnić z Kierownikiem Zakładu Organizacji Dydaktyki OSS SG.
3. Prośby o zakwaterowanie w obiektach OSS SG każdorazowo rejestrować zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami.
4. Wypracować mechanizm działania wobec wnioskodawców stosujących niewłaściwy wzór prośby o zakwaterowanie w obiektach OSS SG, w celu wyeliminowania z obiegu wadliwego formularza prośby.
5. Dokonać przeglądu i aktualizacji spisów sprzętu w pomieszczeniu (pokoju) we wszystkich pomieszczeniach i lokalizacjach, za które odpowiada administrator WTiZ, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień.
6. Dokonać zmiany zapisów § 1 ust. 4 Decyzji nr 30 w obowiązkach związanych z prowadzeniem przez administratorów poszczególnych budynków ewidencji osób tymczasowo zakwaterowanych w kontekście funkcjonującej praktyki.
7. Dokonać analizy i zmiany zapisów Decyzji nr 30 pod kątem formy delegacji uprawnień administratora na inne osoby, w kontekście funkcjonującej praktyki lub przestrzegać obowiązujących w/w zapisów w notacji.
8. Zaprzestać prowadzenia książki meldunkowej.
9. Stosować zapisy Decyzji nr 30 w zakresie naliczania dodatkowej opłaty za pościel w pierwszej dobie pobytu lub zmienić odpowiednie zapisy w zakresie dopuszczalności jej nienaliczenia.
10. Wypracować skuteczny mechanizm realizowania kontroli rzeczowej i merytorycznej nad dowodami księgowymi łączącymi opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie, w razie konieczności uwzględnić go w wewnętrznych aktach prawnych, stosować przyjęte rozwiązania w praktyce.

VII. Zgodnie z § 34 Wytucznych, w związku z Decyzją nr 139 od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VIII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w egzemplarzu pojedynczym, kierownikowi podmiotu kontrolowanego zostanie przekazane poprzez Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją.

- IX. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli OSS SG”, zarejestrowanej w Rtd nr 10/2009 pod pozycją nr 3 w 2020 roku, prowadzonej przez Referat Kontroli OSS SG.**
- X. Informację o wykonaniu zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach w celu ich wykonania lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć Komendantowi OSS SG, za pośrednictwem Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG w terminie do dnia 31.01.2021 r.**

Komendant
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej w Lubaniu
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna

płk SG Jacek WYSOKIŃSKI

/podpisano elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym/

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – po przesłaniu drogą elektroniczną – ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG
Sporz./Wyk.: Rejczak (tel. 6664265)
Dnia: 4.12.2020 r.