



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

Lubań, dnia 13.06.2022 r.
Egz. pojedynczy

mjr SG Elwira SZPECHT

**Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydialnej
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „*Efektywność wykorzystania mienia techniki specjalnej, sprzętu kulturalno-oświatowego i szkoleniowego na stanowisku służby/pracy ze szczególnym uwzględnieniem sprawowanego nad nim nadzoru*”, ujętej pod l.p. 1, nr SO-NK.0930.1.2021 z dnia 22.11.2021 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.

Samodzielna Sekcja Prezydialna³ 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 pełniła: mjr SG Elwira SZPECHT – Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydialnej⁵.

II. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolerów, nazwa komórki kontroli oraz numer i data upoważnienia do kontroli, z uwzględnieniem zmian w okresie prowadzenia kontroli.

kierownik zespołu:

mjr SG Beata REJCZAK - Starszy specjalista - koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG, upoważnienie nr 46/2022 z dnia 20.04.2022 r., ważne do dnia 23.05.2022 r., przedłużone do dnia 13.06.2022 r.

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

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

³ Zwana dalej SSP lub *Sekcją*.

⁴ Zwanego dalej OSS SG lub Ośrodkiem.

⁵ Zwana dalej Kierownikiem.

członek:

st.chor.szt. SG Agnieszka DZIEDZIC - p.o. Starszy specjalista Referatu Kontroli w Kierownictwie OSS SG, upoważnienie nr 47/2022 z dnia 20.04.2022 r., ważne do dnia 23.05.2022 r. przedłużone do dnia 13.06.2022 r.

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

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 21.04.2022 r. – 25.05.2022 r., z przerwami w ich prowadzeniu w dniach 23-24.04.2022 r., 30.04-01.05.2022 r., 03.05.2022 r., 07-08.05.2022 r., 14-15.05.2022 r., 21-22.05.2022 r.

IV. Zakres (przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą).**1. Przedmiotem kontroli było:**

Legalność, rzetelność i gospodarność wykorzystania mienia techniki specjalnej oraz sprzętu kulturalno-oświatowego i szkoleniowego, w tym:

- a) sprawdzenie stanu faktycznego liczby, rodzaju i oznaczenia mienia wydanego użytkownikowi na podstawie dowodów obrotu materiałowego;
- b) sposób i organizacja sprawowania nadzoru nad powierzonym użytkownikowi mieniem;
- c) wykorzystanie mienia na stanowisku służby/pracy w kontekście zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

2. Kontrolą objęto okres od dnia 01.07.2021 r. do dnia 31.03.2022 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 zewnętrznych/wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie objętym kontrolą;
- przeglądu i analizy dokumentacji (udostępnionej w sposób tradycyjny, poprzez pocztę Exchange) pod kątem wybranych do kontroli kwestii;
- porównania pod względem liczby, rodzaju i oznaczenia stanu faktycznego z ewidencyjnym mienia wydanego do użytku;
- sprawdzenia pod względem sprawności, estetyki, ewentualnych uszkodzeń, stopnia zużycia mienia wydanego do użytku;
- sporządzenia z istotnych ustaleń notatki służbowej;
- informacji pozyskanych w związku z kontrolą spoza podmiotu kontrolowanego;
- wyjaśnień osób z podmiotu kontrolowanego;
- analizy zgromadzonego materiału.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie z uchybieniami⁶.

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

Szczegółowe ustalenia dotyczące badanych obszarów zawarto w notatce służbowej z dnia 10.05.2022 r.⁷

Zakres zadań realizowanych przez SSP w okresie objętym kontrolą został określony w § 28 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 oraz opisany w „Wewnętrzny podziale zadań Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu”⁹.

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹⁰, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Ust. 2 ww. art. mówi o tym, że celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Realizacja zadań służbowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza) należy do obowiązków Kierownika, co określono w zapisach ust. 2 pkt 41 załącznika nr 1 do Decyzji Nr 46 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu.

Legalność i rzetelność stanu faktycznego liczby, rodzaju i oznaczenia mienia wydanego użytkownikowi na podstawie dowodów obrotu materiałowego.

Próba obejmowała 100% użytkowników, przy czym przypisanie mienia w systemie ewidencyjnym komórki zaopatrującej dotyczyło wyłącznie dwóch funkcjonariuszy SSP.

Na podstawie uzyskanych z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia informacji¹¹ sprawdzono 100 % składników rzeczowych majątku ruchomego¹², na który wydatkowane

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

⁷ Dowód kontroli 20 (akta kontroli 44-60) - Notatka służbowa wraz z załącznikami.

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

⁹ Nr sprawy SO-SP.0112.1.2020 z dnia 23.03.2020 r.

¹⁰ Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.

¹¹ Dowód kontroli 6 (akta kontroli 6-8) - Informacje związane z kontrolą w podmiocie nieobjętym kontrolą – Wydział Techniki i Zaopatrzenia – odpowiedź dotycząca grupy 3 (wydruk email);

Dowód kontroli 7 (akta kontroli 9-10) - Informacje związane z kontrolą w Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej OSS SG – Wydział Techniki i Zaopatrzenia – odpowiedź dotycząca grupy 8 (wydruk email);

Dowód kontroli 8 (akta kontroli 11-13) - Informacje związane z kontrolą w Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej OSS SG – Wydział Techniki i Zaopatrzenia – odpowiedź – dotycząca indywidualnego wyposażenia (wydruk email).

były środki finansowe nw. grup wg klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych w Straży Granicznej na potrzeby planowania, sprawozdawczości oraz analiz stanowiącej załącznik do Decyzji Nr 33 Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej z dnia 29 lipca 2021 r. w sprawie ustalenia klasyfikacji analitycznej wydatków budżetowych w Straży Granicznej na potrzeby planowania, sprawozdawczości i analiz:

- 3 tj. uzbrojenie i technika specjalna (włącznie z bronią i amunicją, będącą na indywidualnym wyposażeniu funkcjonariusza);
- 8 (szkolenie i wychowanie).

Kontrolą objęto wszystkie pozycje, zastane w podmiocie kontrolowanym lub wydane w okresie objętym kontrolą na podstawie kart dowodów obrotu materiałowego i wykorzystywane w bieżącej działalności służbowej. Łączna liczba sprawdzonego sprzętu i materiałów techniki specjalnej, kulturalno-oświatowego i szkoleniowego na stanowisku służby/pracy wynosiła 90 sztuk/kompletów.

Podjęcie kontroli miało na celu w pierwszej kolejności porównanie stanu ilościowego i jakościowego ze stanem ewidencyjnym.

W sprawdzonym mieniu odnotowano:

- 87 przypadków zgodności ilościowej i jakościowej, w tym:
 - 4 przypadki braku metryki przedmiotu (urządzenia) utrudniające identyfikację elementów kompletu,
 - 4 przypadki zdania mienia do magazynu zaopatrującego w trakcie trwania czynności kontrolnych;
 - 2 przypadki oddania sprzętu do naprawy;
- 2 przypadki, gdzie opis przedmiotu był niezgodny w oznaczeniu symbolu¹³.
- 1 przypadek wątpliwości w zakresie składowych tworzących komplet (system „Grawerton”)¹⁴.
- 1 przypadek ujawnienia 2 sztuk map¹⁵, które nie odpowiadały nazewnictwu wynikającemu z aktualnego wykazu mienia SSP otrzymanym z komórki zaopatrującej;
- 1 przypadek nadwyżki mienia niewyszczególnionego w aktualnym wykazie mienia *Sekcji* otrzymanym z komórki zaopatrującej¹⁶;

Zgodnie ze złożonymi przez starszego asystenta SSP¹⁷ i Kierownika wyjaśnieniami¹⁸ rozbieżność w oznaczeniu sprzętu może wynikać z pomyłki w trakcie wpisywania nowego sprzętu do systemu lub rozkompletowania zestawu, natomiast w kwestii map Kierownikowi trudno było wyjaśnić ich pochodzenie.

W zakresie kompletu stanowiącego system „Grawerton” kontrolowani stwierdzili, iż stanowi go jedynie prasa transferowo-elektroniczna i nie podejmowano działań na rzecz zmiany wpisów do metryki przedmiotu.

Zgodnie zapisami § 14 ust. 3 pkt 1 lit. a Zarządzenia 95 do pozostałych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w wewnętrznej komórce zaopatrującej należy metryka

¹² § 1 pkt 34 Zarządzenia Nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określania zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz.U. KGSG poz. 120 z późn. zm.), zwanego dalej Zarządzeniem 95.

¹³ Oznaczenie na obiektywie Sigma 135-400 jest DG zamiast BG jak w dokumencie obrotu materiałowego, oznaczenie na akumulatorze do aparatu jest CGR-S006 E zamiast CGA-S006 E jak w dokumencie obrotu materiałowego.

¹⁴ W skład systemu GRAWERTON, zgodnie z metryką przedmiotu powinna wchodzić zarówno prasa transferowo-elektroniczna, jak i drukarka z niezbędnym wyposażeniem. System ten został rozkompletowany i na dzień dzisiejszy nie uwzględnia współpracy z drukarką RICOH Aficio GX e 2600.

¹⁵ 1 szt. mapy jednostronnej „Polska - mapa administracyjna”,
1 szt. mapy dwustronnej Polska - mapa administracyjno-drogowa/Polska mapa drogowa.

¹⁶ Na stanie SSP powinien znajdować akumulator do aparatu CGA-S006 E, a podczas kontroli okazano dwa akumulatory CGR-S006 E oraz CGA- S006/BMA7.

¹⁷ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 66) - Wyjaśnienia związane z kontrolą starszy asystent Samodzielnej Sekcji Prezydialnej.

¹⁸ Dowód kontroli 26 (akta kontroli 70-71) Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydialnej.

przedmiotu (urządzenia) stosowana do wszystkich typów sprzętu, urządzeń, maszyn, zespołów prądotwórczych i przyrządów pomiarowych posiadających dodatkowe wyposażenie, a także, gdy zachodzi konieczność sporządzania indywidualnego protokołu stanu technicznego.

W związku z tym, że dla 4 kompletów sprzętów poddanych kontroli nie udostępniono metryk przedmiotu (urządzenia) zwrócono się¹⁹ do Wydziału Techniki i Zaopatrzenia o informacje czy system Ft-EW7 służący do ewidencjonowania rzeczowych składników majątku ruchomego, zawiera takie dane. Zgodnie z udzieloną odpowiedzią²⁰ w ww. systemie odnotowana jest tylko nazwa kompletu, jego wartość i ilość.

Należy wskazać, że użytkownik w podmiocie kontrolowanym nie jest odpowiedzialny zarówno za wpisy do systemu ewidencyjnego komórki zaopatrzącej, jak i założenie przywołanej metryki przedmiotu (urządzenia). Nie jest też uprawniony do ich modyfikowania. Powinien jednak w przypadku zmian wpływających na zawartość kompletu lub braku metryki przedmiotu (urządzenia) inicjować wprowadzenie adekwatnych zmian w odpowiedniej dokumentacji/systemie, w celu jednoznacznej identyfikacji mienia i zakresu odpowiedzialności za konkretny komplet.

Natomiast za uchybienia polegające na braku zaewidencjonowanych rzeczowych składników mienia (nadwyżce) w *Sekcji* odpowiada Kierownik.

Opisane powyżej uchybienia uznano za uchybienia formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar, gdyż ostatecznie doszło do identyfikacji mienia, niemniej jednak ich skutkiem może być upośledzenie pracy związanej z prowadzeniem ewidencji mienia.

Biorąc pod uwagę przyjęty miernik, badany obszar oceniono **pozytywnie z uchybieniami**.

Rzetelność sposobu i organizacji sprawowania nadzoru nad powierzonym użytkownikowi mieniem.

Po analizie zapisów wewnętrznego podziału zadań kontrolowanej komórki oraz wewnętrznej decyzji w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień jej Kierownika²¹ nie stwierdzono zapisów bezpośrednio wskazujących na algorytmy sprawowania nadzoru służbowego nad powierzonym mieniem służbowym. Dla kontrolowanych obszarów przyjęto więc zasadę ogólną postępowania i odpowiedzialności wynikającą z obowiązków Kierownika tj. obowiązku podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań SSP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz planowania, organizowania i kontrolowania zadań realizowanych przez podległych funkcjonariuszy²².

Podczas kontroli ustalono²³, że w ramach ewidencji rzeczowych składników majątku ruchomego kontrolowanego mienia, zgodnie z zasadami Zarządzenia 95 prowadzone są nw. ewidencje podstawowe²⁴, pomocnicze²⁵ i pozostałe²⁶:

¹⁹ Dowód kontroli 11 (akta kontroli 28) - *Informacje związane z kontrolą w Samodzielnej Sekcji Prezydialnej OSS SG 2 – Wydział Techniki i Zaopatrzenia (wydruk email)*.

²⁰ Dowód kontroli 12 (akta kontroli 29-30) - *Informacje związane z kontrolą w Samodzielnej Sekcji Prezydialnej OSS SG 2 odpowiedź – Wydział Techniki i Zaopatrzenia (wydruk email)*.

²¹ Decyzja Nr 46 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Samodzielnej Sekcji Prezydialnej Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu.

²² Zapisy ust. 2 pkt 27 załącznika nr 1 do Decyzji Nr 46 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Samodzielnej Sekcji Prezydialnej Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu.

²³ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 66) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą starszy asystent Samodzielnej Sekcji Prezydialnej*.

Dowód kontroli 26 (akta kontroli 70-71) *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydialnej*.

- książka ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika²⁷;
- książka ewidencji sprzętu wydanego pracownikom do osobistego użytku²⁸;
- książka ewidencji sprzętu oddanego do naprawy²⁹;
- książka konserwacji sprzętu³⁰.

Ponadto w ramach działań dodatkowych funkcjonariusz odpowiedzialny za powierzone mienie prowadził odrębne zapiski dotyczące aktualnego miejsca przechowywania poszczególnych przedmiotów na wykazie mienia – wydruku z oprogramowania PI-W FORTECH³¹.

Zgodnie z zapisami § 30 Zarządzenia 95 podstawą do dokonywania wpisów i zmian w urządzeniach ewidencyjnych podstawowych i pomocniczych są dowody księgowe, dowody obrotu materiałowego, zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych. Dokonywanie wpisów i zmian w pozostałych urządzeniach ewidencyjnych odbywa się na polecenie i na zasadach określonych przez kierownika wewnętrznej komórki zaopatrującej.

Podczas porównania zapisów w „*Książce ewidencji sprzętu/materiału Samodzielnej Sekcji Prezydyalnej*” z listami sprzętów i materiałów pozyskanymi z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia³² stwierdzono przypadki niewłaściwego sposobu dokumentowania czynności związanych z ewidencją:

- brak odnotowania przychodu 1 sztuki mapy administracyjno-drogowej woj. dolnośląskie;
- nie uwzględniono rozchodu 3 sztuk wskaźników laserowych;
- nie uwzględniono rozchodu 1 sztuki torby do kamery;
- nie uwzględniono rozchodu 1 sztuki akumulatora do kamery CGA-DU21/FBD 210.

Z udzielonej przez Kierownika odpowiedzi³³ wynikało, że ww. uchybienie powstało w wyniku przeoczenia funkcjonariusza zdającego sprzęt i spowodowane było natłokiem obowiązków służbowych.

Ustalono³⁴, że wszystkie ww. rejestry dotyczące sprzętów/materiałów nie są przerejestrowane na funkcjonariusza zajmującego się faktycznie użytkowaniem sprzętu tylko pozostały po pracowniku, który zwolnił się z pracy, co potwierdziła w swoich wyjaśnieniach Kierownik³⁵.

²⁴ § 14 ust. 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia 95.

²⁵ § 14 ust. 2 pkt 2 Zarządzenia 95.

²⁶ § 14 ust. 3 pkt 2 lit. a Zarządzenia 95.

²⁷ Dowód kontroli 16 (akta kontroli 39) - „*Książka ewidencji sprzętu/materiału Samodzielnej Sekcji Prezydyalnej*”, Rtd 35/2010.

²⁸ Dowód kontroli 14 (akta kontroli 35-37) - „*Książka ewidencji sprzętu wydanego pracownikom OSS SG do użytku*, Rtd 109/2012”.

²⁹ Dowód kontroli 28 (akta kontroli 82-83) - „*Książka ewidencji sprzętu oddanego do naprawy*”, Rtd 34/2010.

³⁰ Dowód kontroli 29 (akta kontroli 84-86) - „*Książka konserwacji sprzętu*”, Rtd 38/2010.

³¹ Dowód kontroli 13 (akta kontroli 31-34) - *Wydruki z oprogramowania PI-W FORTECH (system Ft-EW7)*.

³² Dowód kontroli 6 (akta kontroli 6-8) - *Informacje związane z kontrolą w podmiocie nieobjętym kontrolą – Wydział Techniki i Zaopatrzenia – odpowiedź dotycząca grupy 3 (wydruk email)*;

Dowód kontroli 7 (akta kontroli 9-10) - *Informacje związane z kontrolą w Samodzielnej Sekcji Prezydyalnej OSS SG – Wydział Techniki i Zaopatrzenia – odpowiedź dotycząca grupy 8 (wydruk email)*;

Dowód kontroli 8 (akta kontroli 11-13) - *Informacje związane z kontrolą w Samodzielnej Sekcji Prezydyalnej OSS SG – Wydział Techniki i Zaopatrzenia – odpowiedź – dotycząca indywidualnego wyposażenia (wydruk email)*.

³³ Dowód kontroli 31 (akta kontroli 89) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydyalnej 2*.

³⁴ Dowód kontroli 18 (akta kontroli 41) - *Rejestr Wydanych Dokumentów nr 311*.

Dowód kontroli 19 (akta kontroli 42-43) - *Rejestr Wydanych Dokumentów nr 2*.

³⁵ Dowód kontroli 26 (akta kontroli 70-71) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydyalnej*.

Na podstawie zakresu obowiązków i uprawnień starszego asystenta Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej³⁶ stwierdzono, że posiada on uprawnienia do wydawania sprzętu i materiałów, po wcześniejszym wypisaniu ich w książce ewidencji sprzętu wydanej pracownikom OSS SG do użytku, będących na stanie *Sekcji*, w celu zabezpieczenia planowanych uroczystości służbowych i imprez okolicznościowych.

Analiza zakresów obowiązków pozostałych pracowników SSP³⁷ nie wskazywała na realizację zadań związanych z gospodarowaniem mieniem objętym zakresem kontroli.

W powyższym stanie rzeczy należy stwierdzić, że w podmiocie kontrolowanym nie ustalono formalnie osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za prowadzenie ww. rejestrów, poza książką ewidencji sprzętu wydanej pracownikom OSS SG do użytku, w związku z czym bezpośrednio i z racji sprawowanego nadzoru za powyżej opisane uchybienia odpowiedzialny jest Kierownik.

Uchybienia w prowadzeniu podstawowych urządzeń ewidencyjnych mogą doprowadzić do upośledzenia pracy związanej z gospodarowaniem mieniem, włącznie z utratą kontroli nad powierzonymi przedmiotami.

W trakcie kontroli stwierdzono udostępnienie urządzenia³⁸ poza *Sekcję*, którego fakt nie został odnotowany w „Książce ewidencji sprzętu wydanej pracownikom OSS SG do użytku”. Wg wyjaśnień zarówno starszego asystenta Sekcji³⁹ jak i Kierownika⁴⁰ sprzęt został wypożyczony chwilowo w celu zniszczenia dokumentów do Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

Ww. wyjaśnienia uznano za niewystarczające. Brak rzetelnego prowadzenia ww. książki uniemożliwia ustalenie dokładnego czasu udostępnienia sprzętu. Zdobycie takich informacji mogłoby polegać na przyjęciu wyjaśnień od pracownika spoza podmiotu kontrolowanego, które nadal byłyby subiektywnym i mało wiarygodnym dowodem kontroli dlatego też odstąpiono od wyjaśnienia tej kwestii. Potencjalnym skutkiem ww. uchybienia może być utrata kontroli nad użyczonym sprzętem, choćby w okolicznościach nieobecności pracowników, którzy dokonali bezpośredniego wydania/przyjęcia mienia.

Za powyższe uchybienie odpowiada starszy asystent *Sekcji*, gdyż wynika to bezpośrednio z jego uprawnień, zaś z racji sprawowanego nadzoru Kierownik.

W czynnościach kontrolnych ustalono, iż pomimo, że dwa urządzenia zostały oddane do naprawy, informacje w tym zakresie nie znalazły odzwierciedlenia w „Książce ewidencji sprzętu oddanego do naprawy”, gdyż od 2013 r. nie odnotowano w niej żadnych wpisów.

Jak wytłumaczyła Kierownik⁴¹ ww. sprzęty zostały przekazane przez osobę zdającą w nieznanym jej terminie i prawdopodobnie przeoczono odnotowanie tego faktu.

Uchybienie uznano za uchybienie formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar, gdyż ostatecznie oddany do naprawy sprzęt został odnotowany w rejestrach przyjmującej go komórki organizacyjnej.

Wydane poza użytkującą ją komórkę organizacyjną przedmioty, przy jednoczesnym braku odnotowania w dedykowanym do tego rejestrze mogą także nie zostać ujęte w ewidencjach przez przyjmującego je pracownika komórki zaopatrującej. Powyższa sytuacja oprócz braku wiedzy na temat aktualnego miejsca przechowywania mienia może spowodować także utratę kontroli nad nim.

Z uwagi na brak formalnego określenia osoby odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z oddawaniem sprzętu do naprawy, zarówno bezpośrednio jak i z obowiązku

³⁶ Dowód kontroli 15 (akta kontroli 38) - *Zakres obowiązków i uprawnień starszego asystenta Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej.*

³⁷ Dot. M.Ś z dnia 01.03.2022 r., dot. U.P. z dnia 07.02.2022 r. i dot. S.P. z dnia 04.08.2021 r.

³⁸ Niszczarka HSM SECURIO B22 ścinki 3,9x30, nr fab. B630001597.

³⁹ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 66) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą starszy asystent Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej.*

⁴⁰ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 66) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej.*

⁴¹ Dowód kontroli 31 (akta kontroli 89) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydyjalnej 2.*

sprawowania nadzoru nad realizacją zadań podwładnych, za powyższe uchybienie odpowiedzialny jest Kierownik.

W zakresie wskazanej książki konserwacji sprzętu należy wskazać, że zgodnie z § 27 Zarządzenia 95 powinna ona być prowadzona przez osoby wskazane przez kierownika wewnętrznej komórki zaopatrującej oraz realizujące naprawy i konserwację sprzętu i ma na celu potwierdzenie faktu zużycia materiałów podczas eksploatacji, konserwacji lub drobnych napraw sprzętu przechowywanego w magazynie lub będącego w eksploatacji. Osoba odpowiedzialna za stan gospodarki materiałowej (przełożeni wykonawcy) w wewnętrznej komórce organizacyjnej lub granicznej jednostce organizacyjnej dokonują kontroli prawidłowości wpisów i celowości rozchodów w książce konserwacji sprzętu niezwłocznie po wykonaniu czynności konserwacyjnych i fakt ten potwierdzają podpisem w rubryce nr 10 tej książki.

Jednocześnie zapisy § 14 ust. 3 pkt 2 lit. a Zarządzenia 95 dopuszczają w ramach prowadzenia pozostałych urzędów ewidencyjnych w pozostałych komórkach organizacyjnych oraz na poziomie użytkowników prowadzenie książki konserwacji sprzętu.

Biorąc pod uwagę fakt, że od dnia 06.01.2010 r., kiedy to pobrano książkę z kancelarii, nie dokonano w niej żadnych wpisów należy wskazać, że nie jest wykorzystywana w działalności służbowej SSP a jej dalsze utrzymywanie w SSP jest niezasadne.

Zapytana o funkcjonalność ww. rejestru Kierownik w złożonych wyjaśnieniach⁴² stwierdziła, że nie posiada wiedzy na temat genezy założenia i sposobu prowadzenia ww. książki.

Po analizie odrębnych uwag dotyczących aktualnego miejsca przechowywania mienia sporządzonych na wykazie mienia – wydrukach z oprogramowania PI-W FORTECH stwierdzono, że w:

- w 73 przypadkach zawierały prawidłowe wskazania odnośnie miejsca przechowywanego mienia;
- w 7 przypadkach nie zawierały wskazania odnośnie miejsca przechowywania mienia;
- w 10 przypadkach wskazywały na błędne pomieszczenie, w którym powinien znajdować się sprzęt/materiały.

Jak wytłumaczyli starszy asystent *Sekcji*⁴³ i Kierownik⁴⁴ sprzęty są przechowywane i użytkowane na bieżąco w pomieszczeniach służbowych SSP a zmiana lokalizacji ich składowania wynikała z obawy przed zagubieniem lub zniszczeniem. Dodatkowo Kierownik wskazała jako podstawowe źródło informacji o mieniu „Książkę ewidencji sprzętu/materiału SSP”.

Powyższych działań tj. dodatkowego odrębnego wskazania miejsca magazynowania nie można zakwalifikować jako uchybień, gdyż była to dobrowolna inicjatywa funkcjonariusza, która nie jest narzucona żadnymi przepisami ani normami. W kontekście sprawowanego nad powierzonym mieniem nadzoru oceniono pozytywnie tę koncepcję, jednakże pod warunkiem dokładania należytej staranności do bieżącej aktualizacji wykazów ma ona uzasadnienie w działalności służbowej.

Pozytywnie z uchybieniami, biorąc pod uwagę przyjęty miernik oceniono pod względem rzetelności sposób i organizację sprawowania nadzoru nad powierzonym użytkownikowi mieniem.

Gospodarność wykorzystania mienia na stanowisku służby/pracy w kontekście zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

⁴² Dowód kontroli 31 (akta kontroli 89) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydialnej 2.*

⁴³ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 66) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą starszy asystent Samodzielnej Sekcji Prezydialnej.*

⁴⁴ Dowód kontroli 26 (akta kontroli 70-71) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydialnej.*

Zgodnie z § 2 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa⁴⁵ jako zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego należy rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
- b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.

Jako zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego (§ 2 pkt 2 Rozporządzenia) - należy rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- c) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- d) technicznie są przestarzałe, a ich remont był ekonomicznie nieuzasadniony.

Jednocześnie ze sprawdzeniem wcześniej opisanych obszarów dokonano weryfikacji pod kątem użytkowania mienia zużytego lub zbędnego tj. czy sprzęt, urządzenia, materiały nie są uszkodzone, niesprawne czy odpowiadają swojemu przeznaczeniu, czy są na bieżąco wykorzystywane w działalności służbowej.

Podczas przedkładania mienia do kontroli, na podstawie oglądu sprzętu stwierdzono 8 przypadków przechowywania na stanowiskach służby/pracy rzeczowych składników mienia zbędnego oraz 2 przypadki mienia zużytego⁴⁶. Sprzęt/materiały nosiły ślady braku użytkowania, były odłączone, zakurzone, zwinięte i schowane, nie były eksponowane zgodnie z ich przeznaczeniem np. mapy. W jednym przypadku urządzenie było używane poza kontrolowaną komórkę organizacyjną. W przypadku mienia zużytego sprzęt działał wadliwie lub był stępiony co przeczyło dalszemu wykorzystaniu zgodnie z jego przeznaczeniem.

Poproszony o wyjaśnienia w sprawie zaniechania zdania mienia do właściwego magazynu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami starszy asystent *Sekcji* w złożonych wyjaśnieniach⁴⁷ stwierdził, że sprzęt jest wykorzystywany jako zapasowy na wypadek awarii sprzętu, używanego na co dzień i z tego powodu pozostawiono go w SSP. Powyższe potwierdziła w swoich wyjaśnieniach Kierownik⁴⁸. Ww. tłumaczenia tylko częściowo zasługują na uznanie, nie można takiego tłumaczenia przyjąć szczególnie w zakresie niesprawnych urządzeń i sprzętów, których prób naprawy nawet nie podjęto. Ponadto trzymanie sprzętów i materiałów jako zapasowe jest pod względem gospodarności niecelowe, gdyż uniemożliwia wykorzystanie ich przez innych użytkowników jednostki organizacyjnej oraz może wpłynąć na ewentualną utratę właściwości użytkowych.

Uchybienia uznano za uchybienia formalne, bez negatywnego wpływu na badany obszar.

Z uwagi na brak formalnego określenia osoby odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z analizą mienia pod kątem jego użyteczności/zbędności, zarówno bezpośrednio jak i z obowiązku sprawowania nadzoru nad realizacją zadań podwładnych, za powyższe uchybienie odpowiedzialny jest Kierownik.

Zbadany obszar, biorąc pod uwagę przyjęty miernik, mimo stwierdzonych uchybień oceniono **pozytywnie**.

⁴⁵ Dz. U. poz. 2004 z późn.zm., zwanym dalej Rozporządzeniem.

⁴⁶ Dowód kontroli 20 (akta kontroli 44-60) - *Notatka służbowa wraz z załącznikami*.

⁴⁷ Dowód kontroli 24 (akta kontroli 66) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą starszy asystent Samodzielnej Sekcji Prezydialnej*.

⁴⁸ Dowód kontroli 26 (akta kontroli 70-71) - *Wyjaśnienia związane z kontrolą Kierownik Samodzielnej Sekcji Prezydialnej*.

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

Zalecenia:

1. W wewnętrznych dokumentach organizacyjnych uregulować kwestie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku objętymi kontrolą i prowadzonymi w związku z tym ewidencjami.
2. Uzupełnić/skorygować prowadzone ewidencje o wszystkie wskazane w wystąpieniu pokontrolnym uchybienia.
3. Wprowadzić skuteczniejszy mechanizm nadzoru nad mieniem objętym kontrolą, ze szczególnym uwzględnieniem miejsca przechowywania sprzętu/materiałów.
4. Przeanalizować faktyczne wykorzystanie w działalności służbowej mienia wskazanego w kontroli jako zbędne rzeczowe składniki mienia i w razie konieczności zdać do właściwego magazynu.
5. Podjąć czynności związane z naprawą/zdaniem do właściwego magazynu, mienia wskazanego w kontroli jako zużyte rzeczowe składniki mienia.
6. We współpracy z przedstawicielami komórek zaopatrujących dokonać uzgodnienia i korekty zapisów w systemie ewidencjonującym/metryce przedmiotu (urządzenia) mienia, w zakresie którego w kontroli stwierdzono rozbieżności ilościowe i jakościowe oraz zainicjować założenie brakujących metryk przedmiotu (urządzenia).

Wnioski:

1. Przeanalizować zasadność prowadzenia książki konserwacji sprzętu.

VII. Zgodnie z § 34 Wytycznych, 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 System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

IX. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli OSS SG”, zarejestrowanej w Rtd nr 10/2009 pod pozycją nr 2 w 2022 roku, prowadzonej w Referacie Kontroli w Kierownictwie 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 22.08.2022 r.⁴⁹

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

płk SG Jacek WYSOKIŃSKI
/podpisano elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym/

⁴⁹ Pkt znajduje uzasadnienie gdy wydano zalecenia/wnioski pokontrolne. Jeżeli ich nie sformułowano pomija się go w wystąpieniu pokontrolnym.

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – po przesłaniu drogą elektroniczną – ad acta Referat Kontroli w Kierownictwie OSS SG
Sporz./Wyk.: Rejczak (tel. 6664265)
Dnia: 13.06.2022 r.