



CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza



11-400 KĘTRZYN ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78

tel. centr.: +48 89 750 30 00

fax: +48 89 750 37 41

e-mail: cssg@strazgraniczna.pl

CS-NK.0910.1.2022

Kętrzyn, dnia 21 lipca 2022 r.

Egz. nr 2

Pan ppłk SG Jacek GUŻNICZAK
KIEROWNIK
ZAKŁADU WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
I DZIAŁAŃ SPECJALNYCH
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli zrealizowanej w trybie zwykłym ujętej w Rocznym planie kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej na rok 2022 na temat „*Prowadzenie gospodarki sprzętem techniki specjalnej oraz sprzętem kwaterunkowym*” przeprowadzonej w Zakładzie Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych Centrum Szkolenia Straży Granicznej¹. Objęty kontrolą podmiot jest komórką organizacyjną Centrum Szkolenia Straży Granicznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78, NIP 742 000 73 89, REGON 510207605.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie decyzji 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 przeprowadzenia kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. KGSG poz. 47 ze zm.) oraz załącznika 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 Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43 ze zm.) przez zespół kontrolerów w składzie:

- kierownik zespołu – kpt. SG Martine Stępień-Borek – Starszy Specjalista - Koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie CSSG, nr upoważnienia 1/2022 z dnia 02.06.2022 r.;
- członek zespołu – st. chor. szt. SG Anna Sobiecka – p.o. Zastępcy Naczelnika-Kierownika Sekcji Obsługi Kształcenia CSSG, nr upoważnienia 2/2022 z dnia 02.06.2022 r.

¹Zwany dalej ZWFiDS.

Czynności kontrolne prowadzono w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w siedzibie komórki kontroli, w terminie od 2 czerwca do 15 lipca 2022 r. z przerwami od 24 czerwca do 8 lipca 2022 r.

Kierownikiem komórki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą był ppłk SG Jacek Guźniczak, Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych CSSG.

I. Zakres kontroli

1. Przedmiot kontroli: Przedmiotem kontroli było prowadzenie gospodarki sprzętem techniki specjalnej oraz sprzętem kwaterunkowym przez funkcjonariuszy ZWFiDS CSSG w zakresie wprowadzonych rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych, prowadzenia urządzeń ewidencyjnych oraz zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym.

2. Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia do 31 maja 2022 r.

II. Zagadnienia poddane ocenie

1. Rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne w zakresie gospodarowania sprzętem techniki specjalnej i kwaterunkowym przez funkcjonariuszy ZWFiDS CSSG z uwzględnieniem kryterium legalności.
2. Poprawność prowadzenia ewidencji sprzętu techniki specjalnej i kwaterunkowego z uwzględnieniem kryterium legalności i rzetelności.
3. Zgodność stanu faktycznego z ewidencyjnym obranej do kontroli próby sprzętu techniki specjalnej i sprzętu kwaterunkowego z uwzględnieniem kryterium legalności i rzetelności.

III. Cel kontroli

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem legalności i rzetelności.

IV. Ocena kontrolowanej działalności

W świetle dokonanych przez zespół kontrolny ustaleń, w oparciu o przyjęte kryteria oceny i mierniki na podstawie czterostopniowej skali², funkcjonowanie Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych w badanym obszarze i okresie **oceniono pozytywnie z uchybieniami**.

Ocenę kontrolowanej działalności oparto na analizie zakresów obowiązków oraz urządzeń ewidencyjnych wszystkich funkcjonariuszy ZWFiDS, którym powierzony został sprzęt techniki specjalnej oraz kwaterunkowy oraz porównaniu stanu faktycznego z ewidencyjnym próby sprzętu możliwego do zweryfikowania – w tym przypadku losowo wybranych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 1000 zł. Wobec powstałych wątpliwości, w celu zapewnienia właściwego przebiegu kontroli przyjęto też pisemne wyjaśnienia od funkcjonariuszy kontrolowanego podmiotu.

² Zgodnie z zasadami określonymi we *Wprowadzeniu do kontroli w administracji rządowej* – Warszawa, marzec 2012 r., str. 62.

Na ocenę ogólną złożyły się oceny cząstkowe przedstawionych poniżej badanych obszarów.

1. Rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne w zakresie gospodarowania sprzętem techniki specjalnej i kwaterunkowym przez funkcjonariuszy ZWFiDS CSSG oceniono pozytywnie z uchybieniem.

Pozytywnie oceniono fakt, iż w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy ZWFiDS, którym powierzono sprzęt techniki specjalnej i kwaterunkowy oraz ewidencjonujących ten sprzęt uwzględniono zadania - w zakresie przewidzianym dla użytkownika - eksploatacji przydzielonego im mienia. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień były aktualne oraz podpisane. Pozytywnie oceniono również to, że bezpośredni przełożeni funkcjonariuszy, którym powierzono sprzęt jw. co najmniej raz na kwartał dokonywali kontroli tego sprzętu.

Jako uchybienie zakwalifikowano nieuwzględnienie we wszystkich szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień zadań z zakresu prowadzenia urządzeń ewidencyjnych.

2. Poprawność prowadzenia ewidencji sprzętu techniki specjalnej i kwaterunkowego oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Pozytywnie oceniono fakt, iż do ewidencjonowania sprzętu pozostającego na stanie użytkownika prowadzone są *książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika*. Książki prowadzone były zgodnie ze wzorem określonym przez kierownika właściwej wewnętrznej komórki zaopatrującej i w odzwierciedlały stan powierzonego funkcjonariuszom sprzętu pod względem, ilościowym, rodzajowym oraz w zakresie cech indywidualnych, a także wartościowym.

Ponadto funkcjonariusze prowadzili pomocnicze urządzenia ewidencyjne, tj. *książki ewidencji sprzętu wydane pracownikom do osobistego użytku oraz Książkę ewidencji sprzętu oddanego do naprawy*. Urządzenia w większości przypadków były zarejestrowane i na bieżąco uzupełniane.

Jako uchybienia zakwalifikowano nierzetelne prowadzenie urządzeń ewidencyjnych polegające na niezarejestrowaniu jednego z urządzeń, braku udokumentowania faktu przekazania sprzętu do naprawy oraz braku poszczególnych wpisów w kontrolowanych urządzeniach ewidencyjnych dot. daty rozpoczęcia prowadzenia *książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika*, jednostek miary i cen jednostkowych.

3. Zgodność stanu faktycznego z ewidencyjnym obranej do kontroli próby sprzętu techniki specjalnej i sprzętu kwaterunkowego oceniono pozytywnie.

Pozytywnie oceniono, iż zgodność stanu faktycznego poddanego kontroli sprzętu techniki specjalnej oraz kwaterunkowego był zgodny ze stanem ewidencyjnym sprzętu powierzonego funkcjonariuszom Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych.

USTALENIA KONTROLI:

Kontrolę przeprowadzono na podstawie informacji, wyjaśnień i dokumentów udostępnionych kontrolerom oraz poprzez dokonanie oględzin obranej do kontroli próby sprzętu. Szczegółowy opis ustaleń w kontrolowanym obszarze przedstawiono poniżej.

W Zakładzie Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych Centrum Szkolenia Straży Granicznej w okresie od 1 stycznia do 31 maja 2022 r. sprzęt techniki specjalnej i kwaterunkowy powierzony był 4 funkcjonariuszom Zespołu Wychowania Fizycznego i 3 funkcjonariuszom Zespołu Działań Specjalnych.

1. Rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne w zakresie gospodarowania sprzętem techniki specjalnej i kwaterunkowym przez funkcjonariuszy ZWFiDS CSSG.

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 12 i ust. 2 pkt 1 *Statutu Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie* stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 13 z dnia 27.02.2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie (Dz. Urz. KGSG z 2012 r. poz.11)³ Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej w dniu 14 września 2015 r. wydał decyzję nr 40 w sprawie określenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień Zastępcy Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej, stanowisk Zespołu Stanowisk Samodzielnych, stanowisk Referatu Kontroli, kierowników i naczelników komórek organizacyjnych oraz Komendanta Pododdziałów Szkolnych w Centrum Szkolenia Straży Granicznej⁴.

Zgodnie z treścią § 2 ust. 1 przytoczonej decyzji kierownicy i naczelnicy komórek organizacyjnych oraz Komendant Pododdziałów Szkolnych opracują wewnętrzny podział zadań podległej komórki organizacyjnej celem przedłożenia Komendantowi Centrum do zatwierdzenia. Natomiast zgodnie z treścią § 2 ust. 2 kierownicy i naczelnicy komórek organizacyjnych oraz Komendant Pododdziałów Szkolnych ustalą szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień podległym funkcjonariuszom i pracownikom.

W okresie objętym kontrolą obowiązywał *Wewnętrzny podział zadań Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z dnia 21 września 2015 r. zatwierdzony przez Komendanta CSSG w dniu 28 września 2015 r. W dokumencie nie wskazano zadań z zakresu prowadzenia gospodarki sprzętem techniki specjalnej oraz sprzętem kwaterunkowym (akta kontroli – karta nr 126; dowód nr 1). Wprawdzie wewnętrzny podział zadań jest dokumentem przyporządkowującym poszczególne zadania wewnętrznym komórkom organizacyjnym i stanowi punkt wyjścia dla szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień, to jednak w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy faktycznie użytkujących sprzęt techniki specjalnej i kwaterunkowej oraz ewidencjonujących ten sprzęt uwzględniono zadania z tego zakresu (akta kontroli - karty 171-173, 175-178; dowody nr 7-10).

³ Zwanego dalej Statutem CSSG.

⁴ Zwanej dalej decyzją nr 40.

Zgodnie treścią § 3 ust 1 zarządzenia nr 13 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i zakresu działania Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie (Dz. Urz. KGSG z 2012 r. poz. 11 j.t. ze zm.) obsługę logistyczno-finansową Centrum zapewnia Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej⁵, przy czym zgodnie z § 1 ust. 2-4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad i trybu powierzania mienia funkcjonariuszom Policji, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa i Państwowej Straży Pożarnej (Dz. 2005 nr 6 poz.51 ze zm., Dz. U. z 2022 r. poz. 909 jt.)⁶ powierzenie mienia następuje (jedynie) na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, będącej dysponentem tego mienia, za pokwitowaniem, w sposób ustalony w przepisach regulujących zasady gospodarowania mieniem określonego rodzaju, z zastrzeżeniem § 2, a funkcjonariusz, któremu powierzono mienie, jest obowiązany zwrócić je w określonym przez kierownika jednostki terminie i w należyтым stanie albo wyliczyć się ze sposobu zużycia lub wydania tego mienia. Mając na uwadze powyższe, a w szczególności obowiązek zwrotu powierzonego mienia w należyтым stanie lub wyliczenia się przez funkcjonariusza ze sposobu zużycia lub wydania tego mienia, należało uwzględnić zadania z tego obszaru w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy, którym mienie powierzono.

Wszystkich funkcjonariuszy ZWFiDS, którym powierzono sprzęt techniki specjalnej oraz sprzęt kwaterunkowy zobligowano w Zakresach obowiązków szczegółowych, tj. w pkt. II ich szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień, aby „Właściwie dbać o powierzone mienie i sprzęt.” (akta kontroli - karty 171-173, 175-178; dowody nr 7-10). Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień były aktualne oraz podpisane. Jednakże zadania z zakresu prowadzenia urządzeń ewidencyjnych zobowiązujące funkcjonariusza, aby „Właściwie prowadzić dokumentację służbową dotyczącą posiadanego mienia i sprzętu.” wskazano w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień jedynie 3 (z pośród 7) funkcjonariuszy, którym powierzono sprzęt techniki specjalnej i kwaterunkowy (akta kontroli - karty nr 172-173, 177; dowody nr 4, 5 i 9). Nieuwzględnienie zadań z zakresu prowadzenia urządzeń ewidencyjnych we wszystkich szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień zakwalifikowano jako uchybienie.

Nadzór nad gospodarowaniem mieniem sprawuje się - zgodnie z § 6 Zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2014 r. poz. 120 j.t. ze zm.)⁷ - w formie sprawdzenia, którego dokonuje bezpośredni przełożony albo osoba lub komisja przez niego do tego powołana i upoważniona. Celem sprawdzenia jest m.in. ustalenie zgodności stanu rzeczywistego rzeczowych aktywów ze stanem ewidencyjnym w jednostce organizacyjnej, przestrzeganie zasad magazynowania, konserwacji, wymiany i rotacji składników rzeczowych majątku ruchomego, prawidłowości eksploatacji mienia.

Zgodnie z treścią pkt. II ust. 18 szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień kierowników Zespołu Wychowania Fizycznego oraz Zespołu Działań Specjalnych jest

⁵ Zwany dalej W-MOSG.

⁶ Zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie zasad i trybu powierzania mienia funkcjonariuszom Policji, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa i Państwowej Straży Pożarnej.

⁷ Zwane dalej zarządzeniem nr 95.

dokonywanie raz na kwartał kontroli mienia i sprzętu będącego na stanie funkcjonariuszy podległego im Zespołu (akta kontroli – karty nr 170, 174; dowody nr 2 i 6).

W toku czynności kontrolnych ustalono, że Kierownicy Zespołów ZWFiDS co najmniej raz na kwartał (Kierownik Zespołu Działań Specjalnych w styczniu i kwietniu 2022 r., a Kierownik Zespołu Wychowania Fizycznego raz w miesiącu w okresie od 1 stycznia do 31 maja 2022 r.) sprawowali nadzór nad gospodarowaniem sprzętem techniki specjalnej i kwaterunkowym przez podległych im funkcjonariuszy (akta kontroli – karta nr 167; dowód nr 11).

Kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z uchybieniem.

2. Poprawność prowadzenia ewidencji sprzętu techniki specjalnej i kwaterunkowego.

Gospodarowanie mieniem reguluje zarządzenie nr 95 jw. Zgodnie z definicją zawartą w § 1 pkt 25 cytowanego zarządzenia termin „*gospodarowanie mieniem*” oznacza całokształt czynności związanych z planowaniem zaopatrzenia, nabywaniem, ewidencją, eksploatacją oraz likwidacją rzeczowych aktywów⁸ będących w zarządzie jednostki organizacyjnej.

Jak wskazuje treść z § 20 zarządzenia nr 95 do ewidencjonowania składników rzeczowych majątku ruchomego pozostających na stanie użytkownika, komórki organizacyjnej lub granicznej jednostki organizacyjnej służy książka ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika (jedno z urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w przytoczonym wyżej § 1 pkt 29 zarządzenia nr 95) i dokonuje się w niej wpisów na podstawie dowodów materiałowych. Wzór książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika określa kierownik właściwej wewnętrznej komórki zaopatrzącej, z uwzględnieniem specyfiki jej działania i potrzeb służbowych oraz zatwierdza jego bezpośredni przełożony.

Urządzenia ewidencyjne prowadzone w formie tradycyjnej, zgodnie z § 13 ust. 1 zarządzenia nr 95, dzielą się na podstawowe, pomocnicze i pozostałe. Pomocnicze urządzenia ewidencyjne prowadzone na poziomie użytkowników służą do ewidencjonowania m.in. sprzętu i materiałów wydanych użytkownikom i stanowią uszczegółowienie ewidencji podstawowej.

Książka ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika należy do jednego z podstawowych urządzeń ewidencyjnych⁹ na poziomie użytkowników i stanowią one podstawę do określania stanów składników majątkowych oraz służą m.in. do przedstawienia i ewidencjonowania stanu rzeczowych aktywów majątku w ujęciu ilościowym w granicznych jednostkach organizacyjnych oraz na poziomie użytkownika.

Każdy z funkcjonariuszy kontrolowanego podmiotu, któremu powierzono sprzęt techniki specjalnej i kwaterunkowy znajdujący się w dyspozycji W-MOSG, prowadził w zakresie powierzonego mu mienia podstawowe urządzenia ewidencyjne - *Książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika* (akta kontroli – karty nr 136-154, 155, 181; dowody nr 12, 13, 14).

Książki prowadzone były zgodnie ze wzorem określonym przez kierownika właściwej wewnętrznej komórki zaopatrzącej (akta kontroli – karty nr 4-6; dowód nr 16)

⁸ Rzeczowe aktywa - składniki rzeczowe majątku trwałego zaliczane do aktywów trwałych oraz składniki rzeczowe majątku obrotowego zaliczane do rzeczowych aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz.17 jt.), § 1 pkt 33 zarządzenia nr 95.

⁹ § 14 ust. 1 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 95.

i odzwierciedlały stan powierzonego funkcjonariuszom sprzętu pod względem wartościowym, ilościowym, rodzajowym oraz w zakresie cech indywidualnych.

Na jednym z poddanych kontroli urządzeń ewidencyjnych nie wpisano numeru teczki wg Rtd (akta kontroli – karta nr 155; dowód nr 13), gdyż książka ewidencji nie została zarejestrowana w rejestrze dokumentacji prowadzonym przez kancelarię jawną CSSG w Kętrzynie. Funkcjonariusz prowadzący urządzenie ewidencyjne wyjaśnił, iż w ramach uzgodnień pracownicą Wydziału Techniki i Zaopatrzenia W-MOSG nadzorującą powierzone mu mienie uzgodnił, że z uwagi na małą wartość jednostkową i całościową sprzętu nie było potrzeby generowania dodatkowych kosztów związanych z drukowaniem urządzenia ewidencyjnego, wobec czego dokumentami potwierdzającymi stan ewidencyjny przedmiotowego sprzętu miały być uzgodnienia stanów w formie raportów bądź ewidencji wartościowych. (akta kontroli – karty nr 179-180; dowód nr 15). Ostatecznie funkcjonariusz zaewidencjonował powierzony mu sprzęt gospodarczy w *Książce ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika*, jednakże nie zarejestrował urządzenia w rejestrze dokumentacji (akta kontroli – karta nr 155; dowód nr 13).

Zgodnie z treścią § 19 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do decyzji nr 167 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG z 2020 r., poz. 59)¹⁰ tradycyjne urządzenia ewidencyjne o charakterze trwałym, inne urządzenia ewidencyjne, dokumenty lub zbiory ewidencyjne, jeśli tak stanowi przepis szczególny, rejestruje się w rejestrze dokumentacji¹¹.

Funkcjonariusz w dniu 7 czerwca 2022 r. zarejestrował urządzenie w kancelarii jawnej CSSG pod nr Rtd CS-SK-26/22 (akta kontroli – karta nr 155; dowód nr 13) i w tym samym dniu będący na stanie funkcjonariusza sprzęt 4 kat. zdał do magazynu Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie. Stwierdzony brak stanowi odstępstwo od stanu pożądanego wyłącznie o charakterze formalnym. Nierzetelne prowadzenie urządzenia ewidencyjnego polegające na niezarejestrowaniu jednego z urządzeń zakwalifikowano go jako uchybienie.

Nadzór nad gospodarowaniem ww. sprzętem przez funkcjonariusza sprawował Kierownik Zespołu Wychowania Fizycznego ZWF i DS¹² w styczniu 2022 r. (akta kontroli – karta nr 167; dowód nr 11). Kierownik ZFW wyjaśnił, iż po stwierdzeniu, że funkcjonariusz posiadał wykaz sprzętu, stan ewidencyjny sprzętu był zgodny ze stanem faktycznym oraz przechowywany był właściwie i zabezpieczony przed dostępem osób trzecich, brak numeru Rtd przeoczył (akta kontroli – karta nr 155; dowód nr 13).

Wobec faktu, iż nadzór był sprawowany, a w jego wyniku Kierownik ZWF stwierdził, że stan faktyczny sprzętu był zgodny ze stanem ewidencyjnym, ponadto - funkcjonariusz, któremu powierzono mienie, dokonał zwrotu tego mienia w należyтым stanie (akta kontroli – karty nr 179-180; dowód nr 15), „przeoczenie” niezarejestrowania *Książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika* stanowiło jedynie odstępstwo od stanu pożądanego wyłącznie o charakterze formalnym, które nie powodowało następstw dla kontrolowanej działalności

¹⁰ Zwanej dalej Instrukcją kancelaryjną.

¹¹ Rejestr dokumentacji zakłada się z chwilą powołania kancelarii, a kończy jego prowadzenie z chwilą zniesienia tej kancelarii. Jest on urządzeniem ewidencyjnym nadrzędnym w stosunku do innych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w formie nieelektronicznej poza systemem EZD - § 19 ust 1 Instrukcji kancelaryjnej.

¹² Zwanego dalej ZWF.

w aspekcie finansowym, jak i wykonywania zadań przeoczenie zakwalifikowano go jako uchybienie.

Obok podstawowych urządzeń ewidencyjnych funkcjonariusze ZWFiDS, którym powierzono sprzęt techniki specjalnej i kwaterunkowy prowadzili pomocnicze urządzenia ewidencyjne, tj. *książki ewidencji sprzętu wydanego pracownikom do osobistego użytku oraz Książkę ewidencji sprzętu oddanego do naprawy*. *Książka ewidencji sprzętu wydanego pracownikom do osobistego użytku* należy do pomocniczych urządzeń ewidencyjnych, podobnie jak *Książka ewidencji sprzętu oddanego do naprawy* stanowią pomocnicze urządzenia ewidencyjne. *Książka ewidencji sprzętu wydanego pracownikom do osobistego użytku* należy do pomocniczych urządzeń ewidencyjnych i służy do ewidencjonowania sprzętu lub innych rzeczy, wydanych pracownikom do osobistego użytku, dla których istnieje obowiązek zwrotu lub rozliczenia się.

Urządzenia w większości przypadków były zarejestrowane i na bieżąco uzupełniane. Stwierdzono jedynie brak poszczególnych wpisów w kontrolowanych urządzeniach ewidencyjnych dot. daty rozpoczęcia prowadzenia urządzenia ewidencyjnego, jednostek miary i cen jednostkowych (akta kontroli – karty nr 136-154, 155, 181; dowody nr 12, 13, 14).

Jeden z funkcjonariuszy poproszony o okazanie 4 replik pistoletu Glock ujętych w *Księżce ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika* poinformował, iż sprzętu okazać nie może, gdyż został on zdany do naprawy do rusznikarni W-MOSG. Ponieważ w prowadzonym przez funkcjonariusza urządzeniu ewidencyjnym nie było informacji o takim fakcie poproszono o dokumentację potwierdzającą oświadczenie funkcjonariusza, iż sprzęt zdany został na rusznikarnię w W-MOSG, np. *Książka ewidencji sprzętu oddanego do naprawy*. Funkcjonariusz nie posiadał takiego urządzenia pomocniczego, ani też nigdzie faktu tego nie odnotował. Wskazano, aby bezzwłocznie, do czasu (przewidywanego w upoważnieniu do kontroli) zakończenia czynności kontrolnych udokumentować przekazanie sprzętu do rusznikarni lub okazać powierzone mu mienie. Jeszcze w tym samym dniu, funkcjonariusz dokonał stosownego wpisu na str. 29 w *księżce ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika* (akta kontroli – karty nr 136-154; dowód nr 12).

Nierzetelne prowadzenie urządzeń ewidencyjnych polegające na braku udokumentowania faktu przekazania sprzętu do naprawy oraz braku poszczególnych wpisów w kontrolowanych urządzeniach ewidencyjnych dot. daty rozpoczęcia prowadzenia *książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika*, jednostek miary i cen jednostkowych zakwalifikowano jako uchybienia.

Kontrolowany obszar oceniono pozytywnie z uchybieniami.

3. Zgodność stanu faktycznego z ewidencyjnym obranej do kontroli próby sprzętu techniki specjalnej i sprzętu kwaterunkowego.

Zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzenia w sprawie zasad i trybu powierzania mienia funkcjonariuszom Policji, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa i Państwowej Straży Pożarnej funkcjonariuszowi Straży Granicznej, zwanemu dalej "funkcjonariuszem", mogą być powierzone, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się: środki pieniężne, papiery wartościowe,

uzbrojenie, sprzęt techniczny oraz inne mienie niezbędne do wykonywania zadań służbowych¹³. Zgodnie z § 1 ust. 2-4 przytoczonego rozporządzenia powierzenie mienia następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, będącej dysponentem tego mienia, zwanego dalej "kierownikiem jednostki", za pokwitowaniem, w sposób ustalony w przepisach regulujących zasady gospodarowania mieniem określonego rodzaju, z zastrzeżeniem § 2

W § 59 zarządzenia nr 95 wskazano, iż składniki rzeczowe majątku ruchomego przechowuje się w odpowiednio do tego przygotowanych magazynach. Komendant W-MOSG wydziela i właściwie wyposaża pomieszczenia magazynowe, w których przechowuje się składniki rzeczowe majątku ruchomego. Jest on również zobowiązany do zapewnienia ich ochrony. Naczelnik Wydziału Techniki i Zapatrzenia¹⁴ zobowiązany jest do organizowania magazynów, wyposażenia ich w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz zabezpieczenia przechowywanych przedmiotów przed czynnikami szkodliwymi, zniszczeniem, kradzieżą, pożarem oraz włamaniem. W § 61 zarządzenia nr 95 wskazuje, iż przy przechowywaniu stosuje się odpowiednio przepisy oraz zalecenia producenta dotyczące szczegółowych warunków przechowywania. Treść § 62 wskazuje sposób urządzenia i wyposażenia pomieszczeń magazynowych.

Zasady odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym funkcjonariuszowi określone zostały w ustawie *o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Celno-Skarbowej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego* z dnia 7 maja 1999 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2349 jt.).

W ramach dokonanych oględzin porównano stan faktyczny z ewidencyjnym próby sprzętu możliwego do zweryfikowania – w tym przypadku - losowo wybranych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 1000 zł. Okazany do kontroli sprzęt zidentyfikowano na podstawie przypisanego mieniu indeksu (Barkodu).

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że stan faktyczny obranej do kontroli próby sprzętu techniki specjalnej oraz kwaterunkowego był zgodny ze stanem ewidencyjnym sprzętu powierzonego funkcjonariuszom Zakładu Wychowania Fizycznego i Działów Specjalnych CSSG (akta kontroli – karty nr 136-154, 155, 181; dowody nr 12, 13, 14).

Kontrolowany obszar oceniono pozytywnie.

¹³ § 1 ust. 1 rozporządzenia w sprawie zasad i trybu powierzania mienia funkcjonariuszom Policji, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa i Państwowej Straży Pożarnej.

¹⁴ tj. zgodnie z § 60 ust. 2 Zarządzenia nr 95 - Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie gospodarki magazynowej (zgodnie z §13 pkt 2 Zarządzenia nr 50 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. byg. Stefana Paślawskiego z siedzibą w Kętrzynie, prowadzenie gospodarki magazynowej należy do zadań Wydziału Techniki i Zapatrzenia W-MOSG),

V. Wnioski / zalecenia

Zalecenia

1. Przeanalizować szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy, którym powierzono mienie i dostosować je do faktycznie wykonywanych przez funkcjonariuszy w tym zakresie zadań (eksploatacji i ewidencjonowania).
2. Wobec podjęcia przez kontrolowany podmiot, jeszcze w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych, działań naprawczych poprzez zarejestrowanie książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika w rejestrze dokumentacji prowadzonym przez kancelarię jawną CSSG oraz z uwagi na fakt, iż zaewidencjonowany w niej sprzęt gospodarczy został zdany do magazynu Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej W-MOSG (akta kontroli – karta nr 155; dowód nr 13), a także działań naprawczych polegających na uzupełnieniu brakujących wpisów w kontrolowanych urządzeniach ewidencyjnych dot. przekazania sprzętu do naprawy, daty rozpoczęcia prowadzenia książki ewidencji sprzętu (materiałów) u użytkownika, jednostek miary i cen jednostkowych odstapiono od formułowania zaleceń pokontrolnych w tym zakresie.

Wnioski

Wniosków nie formułowano.

W myśl § 36 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 Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43 ze zm.) proszę w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pisemnie poinformować o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień.



plk SG Adam PACUK

.....
stopień, imię i nazwisko oraz podpis zarządzającego kontrolę

Wykonano w 2 egzemplarzach.

Egz. nr 1 – adresat.

Egz. nr 2 – aa.

Wykonała: Martine Stepień-Borek, ☎ 664 3124.

Dnia: 21.07.2022 r.