



Chel'm, dnia 13 kwietnia 2014 r.

KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
IM.27 WOŁYŃSKIEJ DYWIZJI ARMII KRAJOWEJ

Pismo nr NB-NK-2014/14

Egz. nr 2...

Data 2014-04-16

Pani ppłk SG Małgorzata TARASIUK
Komendant
Placówki Straży Granicznej
w Janowie Podlaskim

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI UPROSZCZONEJ

W dniach 25 września 2013 r. – 06 grudnia 2013 r., w Placówce Straży Granicznej w Janowie Podlaskim, 21-505 Janów Podlaski ul. Brzeska 71, przeprowadzono kontrolę w trybie uproszczonym, nt.: „Prawidłowość ewidencjonowania zużycia opału”.

- I. Kontrolą objęto okres od 1 sierpnia 2012r. do 01 czerwca 2013 r., w którym to Komendantem Placówki Straży Granicznej w Janowie Podlaskim była [REDACTED]

Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionej był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chelmie.

II. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

ppor. SG Mirosław BŁASZCZAK – starszy specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 47/2013 z dnia 20.09.2013 r. - kierownik zespołu kontrolerów.

por. SG Magdalena JURAK – starszy specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 48/2013 z dnia 20.09.2013 r.

st. chor. SG Karolina MARTYNIUK-IWKO – specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 49/2013 z dnia 20.09.2013 r.

- III. Czynności kontrolne przeprowadzono: w dniu 15 października 2013r. w pomieszczeniach Placówki SG w Janowie Podlaskim. Pozostałe czynności wykonywano w siedzibie podmiotu kontrolującego.

IV. Zakres kontroli:

1. uwzględnienie obowiązku realizacji zadań związanych z wykonywaniem czynności ewidencjonowania zużycia opału we właściwej dokumentacji służbowej (np. szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień, upoważnienia, powołania zespołu, rozkazy dzienne, protokoły przyjęcia, protokoły zużycia);
2. przestrzeganie zapisów Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 07 stycznia 2004r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej¹ w zakresie zasad terminowego i rzetelnego dokumentowania stanów ewidencyjnych opału (od przyjęcia na stan do zdjęcia opału z ewidencji);
3. prawidłowość realizacji zasad obiegu dokumentacji, szczególnie określonych Poleceniem Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17 grudnia 2009 r.² – rzetelność sporządzanej dokumentacji (protokoły przyjęcia, protokoły zużycia);
4. prawidłowość realizacji zadań, przypisanych podmiotom wskazanym w Poleceniu Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17 grudnia 2009 r. oraz prawidłowość sprawowanego nadzoru służbowego w ww. zakresie.

V. Cel kontroli:

Jest ocena, czy zagadnienia objęte jej zakresem realizowane są zgodnie z przepisami, określonymi w Zarządzeniu nr 5, w przyjętych rozwiązaniach organizacyjnych określonych poleceniem Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17 grudnia 2009r. oraz czy właściwie sprawowany jest nadzór służbowy w ww. zakresie.

VI. Stan prawny, ustalony stan faktyczny oraz jego ocena:

W toku kontroli sprawdzeniu został poddany obszar dotyczący zasad gospodarowania opalem w Straży Granicznej, który został zawarty w dziale VIII Zarządzenia Nr 5. W § 460 ust. 2 Zarządzenia nr 5 określono, że opał znajdujący się w jednostce budżetowej podlega ewidencji bez względu na rodzaj i źródło zaopatrzenia.

W celu ujednolicenia kwestii dotyczących prowadzenia gospodarki opalem w Placówkach SG, Poleceniem Zastępcy Komendanta NOSG, zostały wprowadzone dodatkowe zasady ewidencjonowania przyjęcia/ zużycia opału.

Przyjęto, że ocena końcowa kontrolowanej działalności zostanie sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami, negatywną³. Kontrolę przeprowadzono na podstawie informacji, wyjaśnień oraz dokumentów udostępnionych zespołowi kontrolnemu.

¹ Zwanego dalej zarządzeniem nr 5.

² Zwanego dalej Poleceniem Zastępcy Komendanta NOSG.

³ Wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej – Warszawa, marzec 2012r., str. 62.

OGÓLNA OCENĘ (kończącą), wynikającą z przyjętych mierników⁴ oraz ocen częściowych ustalono na pozytywną z uchybieniami.

Zgodnie z poleceniem Zastępcy Komendanta NOSG, przyjęcie opału na ewidencję następuje na podstawie protokołu przyjęcia potwierdzonego przez Komendanta Placówki SG lub osobę przez niego upoważnioną i sporządzonego w 3 egzemplarzach, przez 3-osobową komisję wyznaczoną przez Komendanta Placówki SG.

Po sporządzeniu protokołu, należy go zarejestrować telefonicznie oraz dostarczyć do Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia⁵. Protokół zatwierdza Naczelnik WTiZ.

Zatwierdzony protokół jest podstawą do zaksięgowania oleju opałowego w Księżce ewidencji opału. Natomiast zużycie opału ewidencjonuje się na podstawie protokołu zużycia sporządzonego przez 3 – osobową komisję wyznaczoną przez Komendanta Placówki SG, który zatwierdza go, o ile uzna, że czynności wykonano prawidłowo. Protokół należy telefonicznie zarejestrować i niezwłocznie dostarczyć do SGMiK WTiZ. Zatwierdzony protokół jest podstawą do zdjęcia oleju z ewidencji opału.

W czasie nieobecności Komendanta PSG w Janowie Podlaskim, Zastępca Komendanta [REDAKTOWANE] – upoważniony jest do (nr upoważnienia 9/12 z dnia 20.07.2013r.):

- wyznaczania komisji do przyjęcia oleju opałowego,
- oraz do wyznaczania komisji do ustalenia ilości zużytego oleju opałowego za dany miesiąc,
- oraz do zatwierdzania protokołu zużycia oleju opałowego.

(akta kontroli dowód nr 15 str. 22-26 oraz 21 str. 86)

Zgodnie z Wewnętrznym Podziałem Zadań Placówki Straży Granicznej w Janowie Podlaskim, funkcjonuje samodzielne stanowisko – starszy kontroler do spraw zabezpieczenia logistycznego, któremu szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień określił odrębnym dokumentem Komendant Placówki SG w Janowie Podlaskim.

(akta kontroli dowód nr 20 str. 35-38)

W okresie poddanym ocenie tj. od 01 sierpnia 2012r. do 01 czerwca 2013r. skontrolowano 16 protokołów. Komisja poddała ocenie 5 Protokołów Przyjęcia i 11 Protokołów Zużycia.

(akta kontroli dowód nr 16 str. 39-59)

Ustalono, że dokumentację w sprawie przyjęcia i zużycia opału w placówce SG w Janowie Podlaskim ewidencjonowano w:

- księżce ewidencji sprzętu-materiału w jednostce użytkowej nr Rtdn NA - JP/88/12,
- księżce ewidencji sprzętu-materiału w jednostce użytkowej nr RWD - 16/5/13.

(akta kontroli dowód nr 17,18 str. 60-63)

Gospodarkę w zakresie prawidłowego ewidencjonowania opału prowadzona była przez osobę uprawnioną. Zgodnie z 36 pkt., szczegółowego zakresu obowiązków, [REDAKTOWANE] (w kontrolowanym okresie) prowadził nadzór nad

⁴ Program kontroli nr weh. 6668/13 z 27.09.2013r.

gospodarką olejem opałowym, a w szczególności nad jego prawidłowym przyjęciem, wykorzystaniem zgodnie z przeznaczeniem, sporządzeniem właściwej dokumentacji przychodowo-rozchodowej oraz zgłaszaniem odpowiednio wcześniej potrzeb w zakresie dostaw.

W czasie nieobecności [REDAKTOWANO] do zastępowania go i wykonywania obowiązków w zakresie nadzoru nad gospodarką olejem opałowym, a w szczególności jego prawidłowym przyjęciem i wykorzystaniem zgodnie z przeznaczeniem, sporządzaniem właściwej dokumentacji przychodowo-rozchodowej wyznaczani byli:

[REDAKTOWANO]

[REDAKTOWANO]

[REDAKTOWANO] do 17.01.2013r.⁶

(akta kontroli dowód nr 19 str. 65-81)

Zespół Kontrolny stwierdza, że prawidłowo wykonano czynności związane z ewidencjonowaniem opału przez osoby do tego uprawnione i ocenia ten obszar kontroli – **pozytywnie**.

Zgodnie z § 460 ust. 4 zarządzenia nr 5, podstawą ustalenia ilości zużytego opału w komórce zaopatrującej jest protokół jego zużycia, który sporządza się w okresach rozliczeniowych **do 10 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu, za który opał jest rozliczany. Protokół zużycia stanowi podstawę do zdjęcia opału z ewidencji. **Dotyczy to komórki zaopatrującej, którą jest Wydział Techniki i Zaopatrzenia.** Powyższe nie podlegało ocenie w kontrolowanej jednostce.

Podstawą do oceny w powyższym zakresie była treść polecenia Zastępcy Komendanta NOSG z dnia 17 grudnia 2009r. w którym w pkt. 4 postanowiono, że w miesięcznych okresach rozliczeniowych **do 5 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu, za który olej jest rozliczany należy sporządzić protokół zużycia w 2 egzemplarzach przez 3 osobową komisję, którą wyznacza Komendant PSG, który następnie go zatwierdza, o ile uzna że czynności wykonano prawidłowo. Przedmiotowy protokół należy zarejestrować telefonicznie i niezwłocznie dostarczyć do SGMiK WTiZ.

W powyższym obszarze Zespół Kontrolny stwierdza, że protokoły przyjęcia i zużycia sporządzało prawidłowo i w terminie - zgodnie z poleceniem Zastępcy Komendanta NOSG.

Jednakże, mając na uwadze kryterium **rzetelności**, w sporządzonych i zaewidencjonowanych protokołach, zespół kontrolny stwierdził, że w książce ewidencji sprzętu-materiału w jednostce użytkowej - nr Rtdn NA - JP/88/12 (ewidencji sporządzonych protokołów przyjęcia/ zużycia), nie ujęto 2 protokołów przyjęcia. Dopisano je w polu „Uwagi” przy pozycjach:

- ww. książce ewidencji, pod poz. nr Lp. 186 (str. 39) gdzie zaewidencjonowany jest Protokół Zużycia nr 136/R/0/12/13 dopisano w polu „uwagi” Protokół Przyjęcia nr 24/P/0/12/13 z dnia 26.11.2012r. (nie ujęty w oddzielnej pozycji),
- ww. książce ewidencji, pod poz. nr Lp. 189 (str. 39) dopisano Protokół Przyjęcia nr 52/P/0/12/13 z dnia 15.01.2013r. (nie ujęty w oddzielnej pozycji).

⁶ SGMiK WTiZ.

Jednakże sporządzone ww. 2 protokoły przyjęcia zostały niezwłocznie telefonicznie zarejestrowane w SGMiK WTiZ „w książce opał”, a powyższa uwaga nie miała wpływu na kontrolowaną działalność, lecz wymaga podjęcia kroków naprawczych, które zostaną wskazane w zaleceniach pokontrolnych.

Ten obszar kontroli komisja ocenia na – **pozytywnie z uchybieniami**.

W zakresie rzetelności sporządzenia ww. dokumentacji Komisja ustaliła, że w 1 sporządzonym protokole brakuje pieczęci Komendanta PSG lub jego pisemnej adnotacji, że protokół został potwierdzony przez Komendanta PSG lub przez osobę upoważnioną. Jest to jeden z wymaganych elementów w Poleceniu Zastępcy Komendanta NOSG w Chełmie⁷.

Powyższe stwierdzono w Protokole Przyjęcia nr 24/P/0/12/13 z dnia 26.11.2012r., nr 94/P/0/12/13 z dnia 15.04.2013r. (akta kontroli dowód nr 16 str. 41,47)

Z wyjaśnień złożonych przez Komendanta Placówki SG w Janowie Podlaskim [redacted] wynika, że z ww. protokołami przyjęcia oleju opałowego zapoznawała się na bieżąco. W piśmie nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17.12.2009r., pkt 2 wskazuje, że protokół przyjęcia winien być potwierdzony przez Komendanta Placówki i nie określa jednak w jaki sposób i w jakiej formie Komendant placówki dokonuje potwierdzenia.

W ocenie komisji, protokoły przyjęcia w składzie, w których uczestniczył Komendant lub osoba przez Komendanta upoważniona⁸ uznano za potwierdzone przez tę osobę. Dotyczy to nw. protokołów:

- 5/P/0/12/13 z dnia 25.09.2012r.,
- 52/P/0/12/13 z dnia 15.01.2013r.,
- 72/P/0/12/13 z dnia 04.03.2013r.,

(akta kontroli dowód nr 16 str. 39,43,45)

Odnosnie oznaczania ilości egzemplarza sporządzanych protokołów zużycia i przyjęcia oleju opałowego Komendant PSG w Janowie Podlaskim wyjaśnił, że wzory protokołów otrzymane z Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej WTiZ NOSG nie zawierały takiego oznaczenia, a pismo nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17.12.2009r. w przypadku protokołu przyjęcia nie określa drugiego adresata.

W Protokołach zużycia nie określono, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i który egzemplarz został przekazany do WTiZ NOSG w Chełmie.

(akta kontroli dowód nr 21 str. 84-86)

W myśl § 11 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego SG z dnia 25 lutego 2010r. *w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej*⁹, dokument zawierający informacje utrwalone na piśmie powinien m.in. zawierać w prawym górnym rogu: numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu napis: „Egz. pojedynczy”; a w lewym dolnym rogu: liczbę wykonanych egzemplarzy, adresatów poszczególnych egzemplarzy, nazwisko lub inne dane identyfikujące prowadzącego sprawę oraz nr telefonu służbowego, datę wykonania.

⁶ Z dniem 17.01.2013r. został zwolniony ze służby nabywając uprawnienia emerytalne.

⁷ NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17.12.2009r.

⁸ [redacted] - nr upoważnienia 9/12 z dnia 20.07.2014r.

⁹ zwana dalej „decyzją nr 59”

Biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia, bez względu na określone przedmiotowym poleceniem wzory protokołów, dokumenty takie (protokół przyjęcia/ zużycia) powinny zawierać ww. elementy zawarte w § 11 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego SG z dnia 25 lutego 2010r.

Dodatkowo w 2 protokołach przyjęcia nie ma jakiegokolwiek wzmianki ani adnotacji Komendanta PSG Janowie Podlaskim lub osoby przez nią upoważnionej o potwierdzeniu takiego protokołu.

Stwierdzone uwagi w ocenie zespołu kontrolnego stanowią uchybienia o charakterze formalnym nie mającym negatywnego wpływu na działalność kontrolowanego podmiotu w badanym obszarze, ale wymagającym podjęcia kroków naprawczych, które zostaną wskazane w zaleceniach pokontrolnych.

W powyższym zakresie komisja oceniła ten obszar kontroli na – **pozytywnie z uchybieniami**.

Ocenie podlegała również realizacja zadań przypisanych adresatom Polecenia Zastępcy Komendanta NOSG w zakresie prawidłowości wykonania czynności przez osoby wskazane we wspomnianym poleceniu oraz właściwy sprawowany nadzór w tym zakresie.

Na podstawie ustaleń komisji w toku kontroli stwierdzono, że nadzór nad osobami realizującymi powyższe ewidencjonowanie zużycia opału nie był wystarczający. Świadczą o tym opisane wyżej uchybienia. Natomiast realizacja zadań przypisanych ww. poleceniem miała prawidłowy przebieg.

Ten obszar kontroli, komisja oceniła na – **pozytywnie z uchybieniami**.

Zespół kontrolny zauważył, że istnieje potrzeba wyjaśnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki, że wbrew twierdzeniom, iż pismo Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 17 września 2009r. Nr NA-WTiZ-644/V/09 nie nosi cech polecenia, ponieważ:¹⁰

- nie zostało oznaczone jako polecenie (brak cech polecenia),
- nie zostało umieszczone na stronie intranetowej NOSG w zakładce Akty Prawne NOSG/ Polecenia/ WTIZ,
- natomiast tylko określa zasady prowadzenia gospodarki opałem w Placówkach SG, jest mylną interpretacją. Zgodnie z Decyzją Nr 24 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie z dnia 28.02.2011r.¹¹ w myśl § 4 m.in. Zastępca Komendanta Oddziału właściwy ds. logistycznych, nadzoruje zabezpieczenie logistyczne Oddziału i jednostek organizacyjnych pozostających na jego zaopatrzeniu. Dodatkowo nadzoruje, odpowiada i kieruje pracą m.in. Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia wchodzącego w skład komórek organizacyjnych Komendy Oddziału jak i placówek SG w zakresie swojej właściwości.

¹⁰ Stanowisko Komendanta PSG we Janowie Podlaskim pismo wch. nr 8570/13 z dn. 04.12.2013r. str. 2 - ostatni akapit.

¹¹ w sprawie określenia właściwości zastępców komendanta Oddziału i głównego księgowego oraz wprowadzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień zastępców komendanta Oddziału, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych sekcji, komendantów placówek, kierowników innych komórek organizacyjnych, a także osób zajmujących stanowiska w zespole stanowisk samodzielnych.

W związku z powyższym wprowadzone zasady prowadzenia gospodarki opalem pismem Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 17 września 2009r. Nr NA-WTiZ-644/V/09 właściwego w sprawach logistycznych noszą cechy polecenia służbowego. Powyższym pismem [REDAKTED] wprowadził konkretne zasady, czynności i obowiązki do wykonania, będąc właściwym przełożonym i uprawnionym w tym zakresie, oraz odpowiedzialnym za nadzór nad gospodarką opałową a przedmiotowe pismo zawiera cechy polecenia ponieważ:

- Wydała go osoba uprawniona,
- Treść ww. pisma mieści się w zakresie kompetencji (nadzorowanego pionu logistycznego i dot. zasad prowadzenia gospodarki opalem w PSG),
- W zakresie swojej właściwości Zastępca Komendanta NOSG skierował ww. pismo do Komendantów placówek SG – jako adresatów,
- Treść polecenia nie jest sprzeczna z prawem a Komendant PSG poprzez wyznaczone do tego osoby, prowadzi nadzór nad gospodarką olejem opałowym w placówce SG.

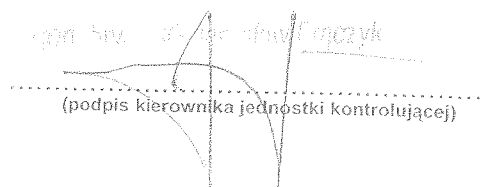
Wobec powyższego treść **ustnego** lub **pisemnego** oświadczenia woli przełożonego jest istotną cechą, która odróżnia **polecenie/ rozkaz** od innych dyrektyw formułowanych przez funkcjonariuszy SG, pozostającymi w zależności służbowej z adresatem, ale nie zostały wydane w warunkach nadrzędności służbowej, zhierarchizowanego podporządkowania i w granicach kompetencji.

VII. Wnioski, uwagi, zalecenia:

W celu wyeliminowania przyczyn stwierdzonych uchybień przedstawionych w sprawozdaniu z kontroli oraz zapobieżeniu ich powstawania - **zalecam:**

1. Przestrzegać wewnętrznych zasad sporządzania i obiegu dokumentacji opałowej określonych w poleceniu Nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17 września 2009r.
2. W związku z obowiązkiem potwierdzania protokołów przyjęcia, przestrzegać zasady pisemności potwierdzającej zrealizowanie wymaganej czynności wraz z datą dokonania takiej czynności.
3. Zwiększyć nadzór służbowy nad osobami odpowiedzialnymi za ewidencjonowanie zużycia opału, w taki sposób, aby prawidłowo i rzetelnie sporządzano dokumentację służbową w zakresie ewidencjonowania opału (protokołów) w stosownych pomocniczych rejestrach ewidencyjnych.
4. Ustalenia kontroli zawarte w niniejszym sprawozdaniu, wykorzystać w działalności służbowej w ramach sprawowania nadzoru nad podległymi funkcjonariuszami i pracownikami, w celu uniknięcia w przyszłości podobnych uchybień.
5. Przestrzegać § 11 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego SG z dnia 25 lutego 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej w zakresie elementów, które powinny zawierać dokumenty zawierające informacje utrwalone na piśmie.

- VIII. Na podstawie art. 52 ust. 5 Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
- IX. W terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego dokumentu, oczekuję na przesłanie pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich nie wykorzystania albo o innym sposobie ich usunięcia.
- IX. Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie uproszczonym odnotowano w Księżce kontroli Placówki Straży Granicznej w Janowie Podlaskim – Rdet. NA-JP/3/13 pod pozycją nr 5.
- X. Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 jest przeznaczony dla kierownika jednostki kontrolowanej.
- XI. Sprawozdanie zostało podpisane przez kierownika jednostki kontrolującej w siedzibie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie w dniu 14... kwietnia 2014 r. i przesłane pocztą wewnętrzną Komendantowi Placówki Straży Granicznej w Janowie Podlaskim.


(podpis kierownika jednostki kontrolującej)

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Komendant Placówki SG w Janowie Podlaskim

Egz. nr 2 – a/a.

Sporządził i wykonał zespół kontrolny tel. 6655246

Dnia 14.04.2014 r.