

2015-09-09

Pan ppłk SG Andrzej KALIŃSKI
Komendant
Placówki Straży Granicznej
w Dorohusku

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat: „*Prawidłowość sporządzania i rozliczania kwitów depozytowych*” zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce Straży Granicznej w Dorohusku, 22-175 Dorohusk, ujętej w Rocznym Planie Kontroli przewidzianych do realizacji przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w 2015 roku¹.

Kontrolę, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011r. *o kontroli w administracji rządowej*², przeprowadził w terminie od 2 czerwca do 10 lipca 2015r. zespół kontrolerów w składzie:

kierownik zespołu:

- mjr SG Elżbieta ŁYSOMIRSKA - starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NOSG, upoważnienie nr 20/2015 z dnia 01.06.2015r.;

członkowie:

- kpt. SG Grzegorz JURAK - starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NOSG, upoważnienie nr 21/2015 z dnia 01.06.2015r.;
- por. SG Monika PIEKARSKA - starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego NOSG, upoważnienie nr 22/2015 z dnia 01.06.2015r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w terminie od 02.06.2015r. do 10.07.2015r., z wyłączeniem dni: 03.06.2015r., 05.06.2015r., 10-11.06.2015r., 15-18.06.2015r., 22.06.2015r., 25-26.06.2015r., 06-10.07.2015r.

Czynności kontrolne w siedzibie Placówki Straży Granicznej³ w Dorohusku realizowane były w dniach: 09.06.2015r. i 12.06.2015r.

Funkcję kierownika w jednostce kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił:

- ppłk SG Andrzej Kaliński, Komendant Placówki Straży Granicznej w Dorohusku.

Bezpośrednim przełożonym w/w był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Księżce Kontroli PSG w Dorohusku, wg opisu nr 4/2003, poz. 3/2015.

¹ nr wch. 11250/14 z dn. 03.12.2014r.

² Dz. U. z 2011r. Nr 185, poz. 1092, zwaną dalej w tym tekście: *ustawą*

³ zwanej dalej PSG

I. Zakres kontroli.

Przedmiotem kontroli objęto:

- 1) rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne w zakresie realizacji zadań związanych z przyjmowaniem osób do pomieszczenia przeznaczonego dla osób zatrzymanych⁴, bądź w trakcie wykonywania doprowadzeń;
- 2) legalność, rzetelność i celowość realizacji zadań służbowych związanych z przyjmowaniem i wydawaniem rzeczy do/z depozytu;
- 3) sprawowanie nadzoru służbowego nad prawidłowością realizacji czynności służbowych związanych z przyjmowaniem i wydawaniem rzeczy do/z depozytu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 czerwca 2011r. w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej przeznaczone dla osób zatrzymanych, oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach⁵ funkcjonariusze, w związku z funkcjonowaniem w/w pomieszczenia prowadzą m.in. **ewidencję kwitów depozytowych**. W załączniku do w/w rozporządzenia określony został Regulamin pobytu osób zatrzymanych w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Straży Granicznej przeznaczonych dla tych osób⁶, w którym mowa jest o tym, że osoba zatrzymana przy przyjęciu do przedmiotowego pomieszczenia obowiązana jest przekazać do depozytu (§ 5 ust. 1 pkt 2):

- a) dokumenty tożsamości oraz inne dokumenty, środki płatnicze i przedmioty wartościowe (np. obrączkę, sygnet, pierścionek, zegarek);
- b) środki łączności oraz urządzenia techniczne służące do rejestrowania i odtwarzania informacji;
- c) przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa w pomieszczeniu, w szczególności przedmioty posiadające ostre krawędzie lub zakończenie (np. brzytwy, żyłki, narzędzia do cięcia metalu), środki służące do obezwładniania, środki odurzające, substancje psychotropowe i alkohol oraz przedmioty takie jak: sznurowadła, pasek, szalik, zapalniczka i zapalniczka oraz inne przedmioty, których wymiary lub ilość naruszają ustalony porządek, bądź bezpieczeństwo pobytu w pomieszczeniu.

Osoba zatrzymana podlega szczegółowemu sprawdzeniu w celu odebrania przedmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 załącznika do w/w rozporządzenia. Zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu pobytu w PDOZ – **Przedmioty**, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, **wpisuje się z oznaczeniem cech indywidualnych do kwitu depozytowego, który następnie podpisuje osoba zatrzymana oraz funkcjonariusz przyjmujący te rzeczy do depozytu**. Odmowę lub niemożność złożenia przez osobę zatrzymaną podpisu, o którym mowa w ust. 1, odnotowuje się w kwicie depozytowym, wskazując na obecność przy tej czynności innego funkcjonariusza Straży Granicznej, potwierdzoną złożeniem przez niego podpisu. Osobie zatrzymanej zwalnianej z pomieszczenia wydaje się przekazane do depozytu przedmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, z wyjątkiem przedmiotów, które zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia albo egzekucji administracyjnej (§ 11 ust. 1). W przypadku zwalniania osoby zatrzymanej z pomieszczenia w celu przekazania przedmioty przyjęte do depozytu, a zwłaszcza dokumenty tożsamości, środki łączności, urządzenia techniczne służące do rejestrowania i odtwarzania informacji oraz przedmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. c, z wyjątkiem sznurowadeł, paska i szalika, przejmuje - na czas trwania doprowadzenia - funkcjonariusz dokonujący doprowadzenia lub jego bezpośredni przełożony biorący udział w doprowadzeniu, który następnie przekazuje te przedmioty w miejscu docelowym doprowadzenia osobie,

⁴ zwanego dalej PDOZ

⁵ zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie warunków pomieszczeń dla osób zatrzymanych, Dz. U. z 2011r. Nr 143, poz. 843, ze zm.

⁶ zwany dalej Regulaminem pobytu w PDOZ.

która je przekazała do depozytu. Przekazane do depozytu przedmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, z wyłączeniem dokumentów tożsamości oraz przedmiotów, które nie zostały odebrane w celu zatrzymania lub zajęte w drodze zabezpieczenia albo egzekucji administracyjnej, można wydać osobie upoważnionej na podstawie pisemnego wniosku osoby zatrzymanej lub doprowadzanej. Ponadto w PDOZ powinien znajdować się magazyn rzeczy przekazanych do depozytu i bielizny pościelowej (§ 3 ust. 1 pkt 4). Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wydzielenie w pomieszczeniu w/w magazynu, dopuszcza się ich usytuowanie poza pomieszczeniem. Magazyn rzeczy przekazanych do depozytu i bielizny pościelowej powinien mieć wyodrębnione miejsca przeznaczone do przechowywania, m.in. rzeczy osobistych osób zatrzymanych, rzeczy osobistych osób zatrzymanych chorych zakaźnie.

Zarządzenie Nr 9 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 marca 2011r. *w sprawie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy Straży Granicznej przy wykonywaniu doprowadzeń cudzoziemców*⁷ określa m.in. obowiązki dowódcy doprowadzenia, który ponadto przyjmuje w depozyt przedmioty przekazane przez cudzoziemca do depozytu podczas przyjęcia do strzeżonego ośrodka lub aresztu w celu wydalenia lub pomieszczeń dla osób zatrzymanych takie jak: dokumenty cudzoziemca, urządzenia techniczne służące do rejestrowania i odtwarzania informacji oraz przedmioty ujawnione po przyjęciu cudzoziemców i przekazane przez funkcjonariuszy doprowadzających, a także inne przedmioty których posiadanie może utrudnić lub uniemożliwić doprowadzenie; sporządza kwit depozytowy na przedmioty, kwituje przejęcie lub przekazanie depozytu oraz nadzoruje depozyt w trakcie wykonywania doprowadzenia oraz przekazuje cudzoziemca wraz z jego depozytem i kwitem depozytowym dowódcy doprowadzenia kolejnego etapu doprowadzenia. Wzór kwitu depozytowego, określa załącznik nr 3 do zarządzenia. W przypadku doprowadzenia etapowego lub wahadłowego kwit depozytowy po zakończeniu doprowadzenia przekazywany jest do jednostki organizacyjnej Straży Granicznej właściwej w zakresie rozpoczęcia doprowadzenia, w celu włączenia do całości akt sprawy doprowadzanego cudzoziemca.

W Zarządzeniu Nr 28 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 lipca 2011r. *w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów*⁸, w zakresie zadań przewidzianych dla terenowych organów Straży Granicznej, określono, że Komendant placówki planuje, organizuje, kontroluje i kieruje wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy zadań służbowych, w tym m.in.: sprawuje nadzór nad realizacją przez podległych funkcjonariuszy zadań w zakresie:

- zatrzymywania osób, postępowania z osobami zatrzymanymi, przestrzegania praw tych osób w czasie pobytu w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych oraz zapewnienia warunków w tych pomieszczeniach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- realizowania obowiązku doprowadzenia do właściwego organu Straży Granicznej, sądu, prokuratury, jednostki organizacyjnej Policji, wojewody, Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, przedstawicielstwa dyplomatycznego, urzędu konsularnego, placówki opiekuńczo-wychowawczej, podmiotu leczniczego, jak również do granicy państwowej albo do portu lotniczego lub morskiego państwa, do którego cudzoziemiec zostaje doprowadzony;
- doprowadzenia do placówki, sądu lub prokuratury, osób zatrzymanych, podejrzanych o popełnienie przestępstw oraz osób, których tożsamości nie można ustalić.

⁷ Dz. Urz. KGSG z 2011r. Nr 2, poz. 9, zwane dalej Zarządzeniem nr 9

⁸ Dz. Urz. KGSG z 2011r. Nr 7, poz. 29, ze zm.

Kontrolą objęto okres od dnia 01.01.2014r. do dnia 31.12.2014r.

II. Cel kontroli.

Celem kontroli było dokonanie oceny legalności, rzetelności i celowości przyjętych rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych w zakresie realizacji zadań w przedmiotowym zakresie, prawidłowości sposobu sporządzania i rozliczania kwitów depozytowych oraz oceny trybu i skuteczności prowadzonego nadzoru służbowego, ujawnienie ewentualnych uchybień lub nieprawidłowości, przyczyn ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

III. Ocena skontrolowanej działalności.

Przyjęto, że ocena końcowa skontrolowanej działalności zostanie sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami i negatywną⁹.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie dokumentacji służbowej prowadzonej w Placówce SG w Dorohusku, analizy wybranych, dostępnych kwitów depozytowych, uzyskanych kopii wskazanych materiałów, informacji i wyjaśnień złożonych kontrolerom.

Pozytywnie oceniono realizację zadań w obszarze sporządzania i rozliczania kwitów depozytowych w Placówce Straży Granicznej w Dorohusku. Powyższa ocena jest wynikiem ustaleń poczynionych w poszczególnych obszarach kontrolowanej problematyki, udokumentowanych w aktach kontroli i ocenionych w oparciu o przyjęte, szczegółowe mierniki na podstawie których formułowano oceny częściowe.

W związku z powyższym, zespół kontrolny, obszary objęte kontrolowaną tematyką, oszacował na podstawie przyjętych poniżej **ocen częściowych**:

1. W Wewnętrznym Podziale Zadań Placówki Straży Granicznej w Dorohusku z dnia 25.08.2014r., nr wch. 3217/14 z dnia 09.09.2014r., zatwierdzonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG w Chełmie w dniu 29.08.2014r., wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem i rozliczaniem kwitów depozytowych uwzględniono dla Grupy do Spraw Cudzoziemców w zakresie:
 - organizowania konwojów, zgodnie z art. 463 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach;
 - przeprowadzania bieżących kontroli oraz nadzór nad funkcjonowaniem pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych, znajdujących się w placówce, w zakresie ochrony osób zatrzymanych, przestrzegania zasad przyjmowania, osadzania, przekazywania i zwalniania osób zatrzymanych, zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń w oparciu o obowiązujące przepisy regulujące funkcjonowanie tych pomieszczeń;
 - realizowanie obowiązku doprowadzenia do właściwego organu Straży Granicznej, sądu, prokuratury, jednostki organizacyjnej Policji, wojewody, Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, przedstawicielstwa dyplomatycznego, urzędu konsularnego, placówki opiekuńczo-wychowawczej, podmiotu leczniczego,

⁹ wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej, Warszawa, marzec 2012r., str. 62

jak również do granicy państwowej albo do portu lotniczego lub morskiego państwa, do którego cudzoziemiec zostaje doprowadzony.

W skład Grupy do Spraw Cudzoziemców wchodzi m.in. referat konwojowo-ochronny.

W rozdziale II w/w wewnętrznego podziału zadań, określone zostały zadania Zastępców Komendanta Placówki SG w Dorohusku, w tym m.in.:

a) § 2 ust. 2 - do zadań Zastępcy Komendanta właściwego do spraw operacyjno-śledczych, m.in. należy:

- planowanie, organizowanie oraz nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w Grupie do Spraw Cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także nadzór nad osobami zatrzymanymi.

→ ocena pozytywna.

(akta kontroli, str. 61)

2. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy referatu konwojowo-ochronnego Placówki Straży Granicznej w Dorohusku zawierały wpisy związane, m.in. z: zapewnieniem prawidłowego i ciągłego funkcjonowania pomieszczeń dla osób zatrzymanych, prowadzeniem niezbędnej w tym zakresie dokumentacji służbowej, zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku oraz właściwego stanu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 czerwca 2011r. w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej przeznaczone dla osób zatrzymanych oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach i Regulaminu Nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 marca 1999r. w sprawie sposobu pełnienia służby w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, przeznaczonych dla osób zatrzymanych; nadzorowaniem obszukania lub osobiste obszukanie osób zatrzymanych oraz właściwego zabezpieczenia depozytów - przedmiotów zdeponowanych od osób osadzonych; bądź starannego i bieżącego prowadzenia dokumentacji służbowej związanej z funkcjonowaniem pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych. Należy zaznaczyć, że od dnia 14.05.2014r. obowiązki młodszego asystenta referatu konwojowo-ochronnego objął kontroler zespołu kontroli ruchu granicznego Grupy Granicznej [REDAKTOWANE], natomiast w okresie od 03.02 do 03.03.2014r. aneksem do zakresu obowiązków i uprawnień kontrolera zespołu kontroli ruchu granicznego Grupy Granicznej powierzono [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] zakres zadań w referacie konwojowo-ochronnym. Przedmiotowe zakresy były aktualne i podpisane.

→ ocena pozytywna.

(akta kontroli, str. 62-65, 70-71, 73)

3. W 2014r. w PSG w Dorohusku zorganizowano szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy referatu konwojowo-ochronnego, związane z pełnieniem służby w PDOZ, w oparciu o zatwierdzone konspekty szkoleń¹⁰, w poniższej tematyce:
 - „Sposób pełnienia służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych, obowiązki i uprawnienia służby dyżurnej oraz osadzanie, przekazywanie i zwalnianie osób zatrzymanych” przeprowadzone w dniu 17.01.2014r.;

¹⁰ ustalono na podstawie dokumentacji archiwalnej: sygn. akt 631/8, 631/9 i 631/10, zszywka pt. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe Miesięczne plany doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników Placówki SG w Dorohusku za 2007, 2008, 2013 i 2014r.” (nr teczek NA-DK-723/15); zszywka pt. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe Plany-konspekty z przeprowadzonych szkoleń funkcjonariuszy Placówki SG w Dorohusku za 2013 i 2014r.” (nr teczek NA-DK-726/15); zszywka pt. „Szkolenie i doskonalenie zawodowe Listy obecności na zajęciach w Placówce SG w Dorohusku za 2014r.” (nr teczek NA-DK-722/15).

- „Zasady pełnienia służby w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych, obowiązki i uprawnienia służby dyżurnej oraz osadzanie, przekazywanie i zwalnianie osób zatrzymanych, postępowanie funkcjonariuszy w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych” przeprowadzone w dniu 14.08.2014r.;
- „Warunki i sposoby użycia środków przymusu bezpośredniego przez funkcjonariuszy Straży Granicznej” przeprowadzone w dniu 09.09.2014r.;
- „Doprowadzanie osób” przeprowadzone w dniu 09.12.2014r.;

Powyższymi szkoleniami objęci zostali wszyscy funkcjonariusze referatu konwojowo-ochronnego, którzy w 2014r. sporządzali kwity depozytowe.

→ ocena pozytywna.

(akta kontroli, str. 33, 57-60, 76)

4. Zespół kontrolerów, kontroli poddał wszystkie – 91 sztuk, wystawionych w 2014r. w PSG w Dorohusku, kwitów depozytowych sporządzonych w PDOZ w procedurze osadzenia osób zatrzymanych. W wyniku przeprowadzonej analizy stwierdzono:
 - w kwicie depozytowym nr 4/16/2014 od pozycji 1 do 7 zapis w postaci: 7x1000 o nr (...), bilon 1x 500, bilon 7x200, bilon 5x50, bilon 4x100, bilon 5x10, bilon 3x20 - bez oznaczenia nazwy lub skrótu zdeponowanej waluty. Z wyjaśnienia funkcjonariusza SG sporządzającego przedmiotowy kwit depozytowy wynikało, że zapis pod pozycją 1 dotyczył waluty arabskiej, a odczytać można było jedynie nominały banknotów oraz ich serię i numer. Natomiast zapisy od pozycji 2 do pozycji 7 dotyczyły bilonu arabskiego, z czego odczytać można było tylko nominały, bez możliwości rozpoznania nazwy waluty¹¹;
 - w kwicie depozytowym nr 2/20/14, będącym kontynuacją kwitu depozytowego nr 1/20/14 brak zachowania ciągłości numeracji pozycji zdeponowanych przedmiotów¹²;
 - w kwicie depozytowym nr 1/21/14 pod pozycją 15 zapis: 1x10 nr (...) - bez oznaczenia nazwy lub skrótu zdeponowanej waluty¹³;
 - w kwicie depozytowym nr 1/79/14 pod pozycją 4 wpis: „brelok wraz z kluczami 7 szt.”. Natomiast w tym samym dniu, tej samej osobie, odebrano depozyt, sporządzając kwit depozytowy nr 1/77/14, w którym zapisano: „brelok w kolorze czarnym z kluczami (6 szt.)”. Funkcjonariusz, sporządzający kwit depozytowy nr 1/79/14, wyjaśnił, że błędnie wpisał ilość kluczy, gdzie faktyczna ich ilość wynosiła 6 szt.¹⁴;
 - w kwicie depozytowym nr 1/112/14, pod potwierdzeniem odbioru depozytu adnotacja: „poz. Nr 4 dowód osobisty nr (...) przekazałem dla [REDAKTOWANE]”. Zgodnie z wyjaśnieniem dyżurnego profosa, powyższy dokument został wydany dowódcy konwoju Wydziału Zabezpieczenia Działalności NOSG, który doprowadzał osobę zatrzymaną na badania do szpitalnego oddziału ratunkowego w Chelmie.¹⁵ Brak jest natomiast potwierdzenia zwrotu wydanego dokumentu od dowódcy konwoju;
 - w kwicie depozytowym nr 2/120/14 zamieszczono adnotację: „wydano banknot 1x50 PLN o nr (...) na pokrycie kosztów zobowiązania do powrotu decyzji nr (...)”; „wydano banknot 1 x 20 PLN nr (...) na pokrycie kosztów zobowiązania do powrotu decyzji nr (...)”. Z wyjaśnienia funkcjonariusza SG, sporządzającego przedmiotowy kwit depozytowy wynikało, że banknot 50 zł. został wydany w dniu 05.11.2014r. ob. Ukrainy w celu pokrycia kosztów zobowiązania cudzoziemca do powrotu. Natomiast funkcjonariuszka, sporządzająca kwit nr 1/120/14, wystawiony również na w/w ob. Ukrainy, dokonała ponownego wydania środków finansowych w wysokości 20 zł..

¹¹ akta kontroli, str. 31

¹² akta kontroli, str. 29

¹³ akta kontroli, str. 30

¹⁴ akta kontroli, str. 45 i 50

¹⁵ akta kontroli, str. 46

ze względu na fakt, że wydane wcześniej środki nie pokrywały w całości kosztów związanych z zobowiązaniem cudzoziemca do powrotu¹⁶. Nie mniej fakt ten został odnotowany w kwicie depozytowym nr 2/120/14, a nie w kwicie depozytowym nr 1/120/14, gdzie faktycznie zapisano tę kwotę jako przyjętą do depozytu. Nadmienić należy, że każdorazowe wydanie środków finansowych zostało podpisane czytelnym imieniem i nazwiskiem cudzoziemca.

Dodatkowo, zespół kontrolerów uzyskał kopię decyzji o ustaleniu kosztów związanych z wydaniem i wykonaniem decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu z dnia 04.11.2014r. oraz kopię pokwitowania wpłaty na konto bankowe tytułem pokrycia w/w kosztów. Z dokumentów tych wynikało, że koszt przedmiotowego zobowiązania ustalono w wysokości 43,50 zł. Wynika z tego, że pobranie kwoty 50 zł. było wystarczające do pokrycia wspomnianych kosztów.

Zasadnym byłoby w przyszłości, w przypadkach wydawania z depozytu środków finansowych do pokrycia różnego rodzaju kosztów, dołączanie do kwitów depozytowych kopii dokumentacji potwierdzającej ich opłacenie.

W związku z tym, że ocenie poddano prawidłowość i rzetelność sporządzania kwitów depozytowych, a w wyniku dokonanej analizy potwierdzono właściwe ich wykonanie pod kątem opisanego zdeponowanych przedmiotów z oznaczeniem cech indywidualnych, stwierdzone powyżej błędy zakwalifikowano jako uchybienia, które nie spowodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań. Jednocześnie należy zwrócić szczególną uwagę na rzetelność i sumiennosc w sporządzaniu przedmiotowych dokumentów, aby wyeliminować omyłki typu: brak nazwy zdeponowanej waluty, np. w jednej z wielu pozycji, przy czym zawarto serię i numer banknotu; brak ciągłości w numeracji kolejnych pozycji; niezgodność ilości sztuk, np. kluczy, itp. Ponadto, dokonywane poprawki, czy ewentualne dopiski na kwitach depozytowych powinny być opatrzone zarówno podpisem osoby deponującej przedmioty, jak i odbierającej depozyt. Na uwagę zasługuje jedynie fakt, że w wymienionych wyżej przypadkach osoby deponujące pokwitowały odbiór swojej własności i nie wносиły żadnych zastrzeżeń, co do ilości i rodzaju odebranych im przedmiotów.

→ ocena **pozytywna z uchybieniami**.

(akta kontroli, str. 35-44, 49, 75-76)

5. Wszystkie, poddane kontroli kwity depozytowe, sporządzone w PSG w Dorohusku, posiadały podpisy osób deponujących oraz przyjmujących/wydających depozyt. Należy przy tym wskazać, że w przypadku składania podpisów przez osoby kwitujące zarówno przyjęcie, jak i oddanie depozytu, taki podpis powinien pozwalać na jednoznaczną identyfikację osoby¹⁷.

→ ocena **pozytywna**.

(akta kontroli, str. 66, 35-44)

6. Jak wcześniej wspomniano, kontroli poddano wszystkie kwity depozytowe, wystawione w PSG w Dorohusku w 2014r. Kwity depozytowe rejestrowane były w Ewidencji kwitów depozytowych, wg Rtdn. Nr NA-DK-152/12. Zgodnie z informacją uzyskaną od koordynatora referatu konwojowo-ochronnego rozbieżność pomiędzy liczbą porządkową z powyższej ewidencji a numeracją poszczególnych kwitów depozytowych wynika z tego,

¹⁶ akta kontroli, str. 47, 48, 51-54.

¹⁷ podpis ma identyfikować wystawcę pisma, dokumentować zamiar wywołania określonych skutków prawnych, potwierdzać uznanie przez podpisującego dokumentu za ostateczną wersję oświadczenia oraz kończyć dokument /K.Knoppek *Dokument w procesie cywilnym*. Poznań 1993. s. 39-40/. Definicję podpisu podał Sąd Najwyższy, który w postanowieniu z dnia 17 kwietnia 1967 r., II PZ 22/67, stwierdził, iż nie ma żadnych uzasadnionych powodów, aby podpisy w rozumieniu przepisów procesowych rozumieć inaczej niż podpisy w rozumieniu przepisów prawa cywilnego materialnego.

że numer kwitu nadawany jest według kolejności zaewidencjonowania osób osadzonych w Książce Ewidencji Osób Zatrzymanych Osadzonych w Pomieszczeniu. W Ewidencji kwitów depozytowych wpisywano natomiast wyłącznie te osoby, które posiadały rzeczy osobiste, podlegające przekazaniu do depozytu. Podobnie, jak w powyższym punkcie, podpis osoby sporządzającej kwit, złożony w Ewidencji, powinien pozwalać na jednoznaczną identyfikację osoby.

→ ocena pozytywna.

(akta kontroli, str. 21-28, 34)

7. W PSG w Dorohusku, w dolnej części budynku, w którym usytuowane są pomieszczenia dla osób zatrzymanych znajduje się oddzielne pomieszczenie przeznaczone na magazyn brudnej bielizny. Pomieszczenie to posiada wydzielony plastikowy kontener odpowiednio oznakowany i przeznaczony do przechowywania rzeczy osób chorych zakaźnie. Z informacji uzyskanej od koordynatora referatu konwojowo-ochronnego wynikało, że we wspomnianym kontenerze umieszczane są rzeczy osób zakaźnie chorych, które wcześniej zostały odpowiednio zabezpieczone, zgodnie z procedurami w zakresie postępowania z przedmiotami osób zatrzymanych w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej.

→ ocena pozytywna.

(akta kontroli, str. 33, 79, 84)

8. W 2014r. nadzór nad prowadzeniem depozytów osób przyjmowanych do PDOZ realizowany był przez Komendanta Placówki SG w Dorohusku, Zastępcę Komendanta oraz kierownika Grupy ds. Cudzoziemców. Nadzór ten wymienieni przełożeni prowadzili poprzez kontrolę prawidłowości sporządzania dokumentów depozytowych oraz kontrolę ich ewidencjonowania i rozliczania. Komendant Placówki, sprawując stały nadzór nad funkcjonowaniem pomieszczeń dla osób zatrzymanych, w trakcie realizowanych kontroli każdorazowo prowadził kontrolę sporządzanej dokumentacji służbowej, w tym sposób sporządzania kwitów depozytowych. Bieżący nadzór funkcjonowania pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych sprawuje kierownik Grupy ds. Cudzoziemców, poprzez kontrolę pomieszczeń, kontrolę prowadzonej dokumentacji, udzielanie instruktażu do służby oraz okresowe odprawy z funkcjonariuszami referatu. Ponadto, nadzór nad PDOZ, w przypadku przebywania w nich osób osadzonych, po godzinach urzędowania Komendanta Placówki oraz w dni wolne, sprawuje Kierownik Zmiany PSG w Dorohusku na podstawie udzielanego polecenia oraz pkt 49 zakresu obowiązków – wykonywanie innych czynności zleconych przez Komendanta Placówki (lub jego Zastępców) oraz przełożonych Komendanta Placówki wynikających ze stosunku służbowego. Każdą przeprowadzoną kontrolę, Kierownik Zmiany potwierdzał wpisem w Książce służby w PDOZ. Zespół kontrolerów zapoznał się z adnotacjami osób funkcyjnych: Komendanta PSG w Dorohusku¹⁸, Zastępcy Komendanta¹⁹, kierownika Grupy ds. Cudzoziemców²⁰ oraz kierownika zespołu ds. kontroli legalności zatrudnienia i migracji Grupy ds. Cudzoziemców²¹, zawartymi w 2014r. w „Książce wydarzeń w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych”, wg Rdet. NA-DK-157/14, NA-DK-212/14, NA-DK-268/14. Zawarte tam wpisy dotyczyły kontroli pełnienia służby w PDOZ oraz

¹⁸ z dnia: 28.01.2014r., 11.02.2014r., 12.03.2014r., 02.04.2014r., 06.05.2014r., 14.05.2014r., 31.07.2014r., 01.08.2014r., 09.09.2014r., 03.10.2014r., 09.11.2014r.

¹⁹ z dnia: 06.06.2014r., 19.06.2014r., 13.07.2014r., 15.07.2014r., 18.12.2014r.

²⁰ z dnia: 22.01.2014r., 14.02.2014r., 21.03.2014r., 24.03.2014r., 25.03.2014r., 31.03.2014r., 07.04.2014r.,

09.04.2014r., 15.04.2014r., 29.04.2014r., 09.05.2014r., 16.05.2014r., 11.06.2014r., 07.06.2014r., 24.12.2014r.

²¹ z dnia: 03.06.2014r., 26.08.2014r., 28.08.2014r., 30.09.2014r.

sporządzanej tam dokumentacji. W większości wypadków uwag ze strony nadzorujących nie było.

Ponadto w dniu 23.09.2014r. funkcjonariusze Wydziału ds. Cudzoziemców NOSG przeprowadzili bieżącą kontrolę PZOD w Dorohusku, obejmującą swoim zakresem m.in. prowadzenie dokumentacji służbowej, w tym kwitów depozytowych. W trakcie tej kontroli ustalono, że kwity depozytowe wypełniane są w sposób czytelny, z uwzględnieniem cech indywidualnych deponowanych przedmiotów (...).

Natomiast w dniu 30.09.2014r. Sędzia Sądu Okręgowego w Lublinie w ramach sprawowanego nadzoru penitencjarnego przeprowadziła wizytację okresową PDOZ w Dorohusku, formułując pozytywną ocenę wizytowanej jednostki.

→ ocena **pozytywna**.

(akta kontroli, str. 65-66, 33-34, 73-75, 77-85)

9. W Placówce SG w Dorohusku, zgodnie z wypowiedzią Kierownika kontrolowanej jednostki, w zakresie sprawowania nadzoru służbowego dokonano podziału kompetencyjnego pomiędzy osoby funkcyjne, z uwzględnieniem struktury jednostki, poprzez określenie tych zadań w Wewnętrznym Podziale Zadań placówki oraz szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień. Należy zaznaczyć, że do 31.08.2014r. nadzór nad funkcjonowaniem PDOZ sprawował Zastępca Komendanta właściwy do spraw granicznych, na podstawie zadań określonych w Wewnętrznym Podziale Zadań nr NA-DK-3994/13 z dnia 19.11.2013r. Od dnia 01.09.2014r. nadzór nad funkcjonowaniem PDOZ sprawuje Zastępca Komendanta ds. operacyjno-śledczych.

W szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Zastępcy Komendanta ds. operacyjno-śledczych PSG w Dorohusku, nr wych. NA-DK-Z-747/14 z dnia 29.08.2014r., określono m.in.: nadzór nad funkcjonowaniem pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 czerwca 2011r. w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej przeznaczone dla osób zatrzymanych, oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach oraz nadzór nad doprowadzeniem do placówki, sądu lub prokuratury osób zatrzymanych, podejrzanych o popełnienie przestępstwa oraz osób, których tożsamości nie można ustalić.

Zastępca Komendanta ds. granicznych, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków od 10.06.2014r. do 02.09.2014r. sprawował nadzór nad funkcjonowaniem pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych oraz nad doprowadzeniem do placówki, sądu lub prokuratury osób zatrzymanych, podejrzanych o popełnienie przestępstwa oraz osób, których tożsamości nie można ustalić. We wcześniejszym okresie (od 17.05.2011r.), sprawując funkcję Kierownika Grupy ds. Cudzoziemców, zobowiązany był do nadzoru i bieżącej kontroli pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych, a w szczególności w zakresie ich ochrony, sposobu przekazywania i zwalniania osób, zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz do nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy zespołu konwojowo-ochronnego.

Ponadto, w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień koordynatora referatu konwojowo-ochronnego PSG w Dorohusku z dnia 15.03.2012r., określono m.in.:

- planowanie i organizowanie służby konwojowo-ochronnej, dokonywanie odpraw funkcjonariuszy wyznaczonych do służby w pomieszczeniach, realizujących czynności doprowadzania. Nadzór nad właściwym pełnieniem służby, wykonywaniem czynności konwojowo-ochronnych;
- organizowanie i nadzorowanie wykonywania doprowadzeń osób na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 października 2009r. w sprawie sposobu i trybu postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień przez funkcjonariuszy Straży Granicznej;

- dokonywanie kontroli zasad przyjmowania, osadzania, przekazywania i zwalniania osób, zapewnienie bezpieczeństwa i porządku oraz właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń;
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 czerwca 2011r. w sprawie warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej przeznaczone dla osób zatrzymanych oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach;
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy referatu ochronno-konwojowego;
- organizowanie i prowadzenie doraźnych szkoleń z zakresu pełnienia służby w pomieszczeniach, zasad doprowadzania osób zatrzymanych.

→ ocena pozytywna.

(akta kontroli, str. 74-75, 61-62, 68-69)

Reasumując, zespół kontrolny na podstawie sprawdzenia przyjętych rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych w zakresie przyjmowania osób do PDOZ, jak też sprawowanego nadzoru służbowego nad prawidłowością realizacji czynności służbowych związanych z przyjmowaniem i wydawaniem rzeczy do/z depozytu stwierdził, że w Placówce SG w Dorohusku badany obszar, zarówno w zakresie legalności, rzetelności jak i celowości funkcjonuje prawidłowo. Następnie, w zakresie prawidłowości, legalności i celowości sporządzania kwitów depozytowych, pomimo zastosowania jednej oceny częściowej jako pozytywnej z uchybieniami, zespół kontrolny również zastosował ogólną ocenę pozytywną, gdyż stwierdzone uchybienia pojawiały się sporadycznie i nie miały wpływu na kontrolowaną działalność.

IV. Wnioski i zalecenia

Mając na uwadze ustalenia kontroli, w celu usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki w zakresie sporządzania i rozliczania kwitów depozytowych polecam:

- 1) uregulować sposób składania podpisów przez osoby kwitujące przyjęcie oraz oddanie depozytu, w taki sposób by pozwalał na jednoznaczną identyfikację osoby podpisującej, zarówno na kwitach depozytowych, jak i w ewidencji;
- 2) wzmocnić nadzór nad rzetelnością i prawidłowością sporządzania kwitów depozytowych, w szczególności dążyć w każdym przypadku do określania nazw zdeponowanych walut i dokładnego przeliczania sztuk zdeponowanych przedmiotów. W przypadku wydawania rzeczy z depozytu dopilnować zawarcia odpowiednich zapisów dotyczących wydania, jak i zwrotu zdeponowanych przedmiotów;
- 3) przeprowadzić szkolenie dla funkcjonariuszy placówki realizujących czynności związane z przyjmowaniem/wydawaniem rzeczy do/z depozytu pod kątem prawidłowego sposobu wypełniania kwitów depozytowych oraz omówienia zaistniałych uchybień;
- 4) poprawki i skreślenia w prowadzonej dokumentacji dokonywać zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz w przypadku kwitów depozytowych dążyć do kwitowania poprawek i nanoszonych wpisów przez obie strony, biorące udział w deponowaniu.

- Podpis kierownika jednostki kontrolującej:*

Wojewódzki Zarząd
Zdrowia Publicznego
Urząd Wojewódzki
W Warszawie, Dział 21

100

Dnia 08.09.2015r.