



KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
im. gen. bryg. Jana Tomasza GORZECZOWSKIEGO
ul. Adama Mickiewicza 34
37-700 Przemyśl

BI-NK/8271/16
2016-08-05

Przemyśl, dnia 25 sierpnia 2016r.

Egzemplarz nr 2

Pan ppłk SG Jacek SZCZĄCHOR

KOMENDANT
Placówki Straży Granicznej
w Medyce

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat *Prowadzenie gospodarki materiałowej*, zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce Straży Granicznej kat. I w Medyce, 37 – 732 Medyka ujętej w Rocznym Planie Kontroli przewidzianym do realizacji przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego BiOSG w 2016r. Aneksiem z dnia 21.03.2016r.

Kontrolę na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) przeprowadził w dniach od 28.06.2016r. do 08.07.2016r. zespół kontrolny w składzie:

kierownik zespołu:

- chor. sztab. SG Małgorzata STRZYŻ st. specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, Upoważnienie nr 10/1/2016 z dnia 27.06.2016r.

członkowie:

- mjr SG Janusz SZCZYGIELSKI – Kierownik Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki BiOSG, Upoważnienie nr 10/2/2016 z dnia 27.06.2016r.
- Piotr PACZKOWSKI – asystent – kierownik magazynu Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału techniki i Zaopatrzenia BiOSG, Upoważnienie nr 10/3/2016 z dnia 27.06.2016r.

Czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej przeprowadzono w dniach od 28.06.2016r. do 08.07.2016r.

Funkcję kierownika jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił:

- ppłk SG Jacek SZCZĄCHOR

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Księżce Kontroli Placówki SG w Medyce wg rejestru teczek Nr 124/09 karta 27 poz. 1.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli było:

- przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej,

- sposób realizacji propozycji zawartych w Sprawozdaniu z przeprowadzonych czynności wyjaśniających podjętych Postanowieniem Nr 14/15 Komendanta BiOSG¹,
- zgodność pobierania z komórki zaopatrującej BiOSG oraz ewidencjonowania, rozdysponowywania (rozdzielania bądź przydzielania) i rozliczania w placówce materiałów, sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki, jak również przekazywania ww. sprzętu do naprawy oraz jego zwrotu komórce zaopatrującej z Zarządzeniem Nr 95², Wytycznymi Komendanta BiOSG³ i Poleceniem Komendanta BiOSG z dnia 29.03.2016r.⁴,
- zgodność pobierania z komórki zaopatrującej BiOSG oraz ewidencjonowania, rozdysponowywania (rozdzielania bądź przydzielania) i rozliczania w placówce składników rzeczowych pozostałego mienia ruchomego jak również przekazywania ww. sprzętu do naprawy oraz jego zwrotu komórce zaopatrującej z Zarządzeniem Nr 95 oraz Wytycznymi Komendanta BiOSG,
- czytelność i przejrzystość sporządzania dokumentacji z zakresu gospodarki materiałowej,
- sposób sprawowania nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej.

2. Kontrolą objęto okres od 01.05.2016r. do 27.06.2016r.

II. Cel kontroli.

Celem kontroli była:

- ocena legalności i rzetelności przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej,
- ocena legalności i rzetelności sposobu realizacji propozycji zawartych w Sprawozdaniu z czynności wyjaśniających,
- ocena legalności i rzetelności pobierania z komórki zaopatrującej BiOSG oraz ewidencjonowania, rozdysponowywania (rozdzielania bądź przydzielania) i rozliczania w placówce materiałów, sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki, jak również przekazywania ww. sprzętu do naprawy oraz jego zwrotu komórce zaopatrującej, z Zarządzeniem Nr 95, Wytycznymi Komendanta BiOSG i Poleceniem Komendanta BiOSG,
- ocena legalności i rzetelności pobierania z komórki zaopatrującej BiOSG oraz ewidencjonowania, rozdysponowywania (rozdzielania bądź przydzielania) i rozliczania w placówce składników rzeczowych pozostałego mienia ruchomego jak również przekazywania ww. sprzętu do naprawy oraz jego zwrotu komórce zaopatrującej z Zarządzeniem Nr 95 oraz Wytycznymi Komendanta BiOSG,
- ocena rzetelności sporządzania dokumentacji z zakresu gospodarki materiałowej,
- ocena legalności i rzetelności sprawowania nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej.

¹ zwane dalej Sprawozdaniem z czynności wyjaśniających

² Zarządzenie Nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej Dz. Urz. KGSG z 2014r., poz. 120 z późn. zm. – zwane dalej Zarządzeniem Nr 95

³ Wytyczne Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej dotyczących wystawiania i obiegu dokumentów materiałowych, stanowiące Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 220 Komendanta BiOSG z dnia 13 listopada 2015r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących wystawiania i obiegu dokumentów materiałowych w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej – zwane dalej Wytycznymi Komendanta BiOSG

⁴⁴ zwane dalej Poleceniem Komendanta BiOSG

Celem kontroli było również ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

III. Ocena skontrolowanej działalności.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie. Na powyższą ocenę składają się oceny cząstkowe z poszczególnych obszarów objętych kontrolą, przy uwzględnieniu progu istotności. Czynności kontrolne zrealizowano w ramach kontroli wykonywania zadań, stosując kryteria legalności i rzetelności. Przyjęto, że progiem istotności kształtującym ocenę pozytywną w zakresie:

- sporządzania dokumentacji z zakresu prowadzenia gospodarki materiałowej, będzie uzyskanie wyników do 10% stwierdzonych uchybień,
- przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych oraz sprawowania nadzoru będzie stwierdzenie w ww. obszarach uchybień poniżej 20%.

Do oceny przedmiotu objętego kontrolą przyjęto czterostopniową skalę ocen, tj.: ocena pozytywna, ocena pozytywna z uchybieniami, ocena pozytywna z nieprawidłowościami, ocena negatywna.

Podstawą do dokonania ustaleń była dostępna w placówce dokumentacja dotycząca prowadzenia gospodarki materiałowej oraz nadzoru nad powyższym. Kontrola objęła ponadto sprawdzenie realizacji propozycji zawartych w Sprawozdaniu z czynności wyjaśniających oraz sposób wykonania Polecenia Komendanta BiOSG.

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 9 ust. 7 pkt 6 ustawy z dnia 12 października 1990r. o Straży Granicznej⁵, szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki materiałowej w Straży Granicznej określone zostały w *Zarządzeniu Nr 95*. W BiOSG wystawianie i obieg dokumentów materiałowych oraz wzory ww. dokumentów, zostały określone w Wytycznych Komendanta BiOSG. Procedury dot. stosowania urządzeń ewidencyjnych, przydziału i ewidencji sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki, przekazywania ww. sprzętu do naprawy oraz wydawania i ewidencjonowania ww. sprzętu przez służbę dyżurną placówki zostały uregulowane Poleceniem Komendanta BiOSG Ponadto.

Ustalenia w zakresie stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze dokonane zostały na podstawie analizy dostępnej w placówce dokumentacji. Dowodami były potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wskazanych przez kontrolerów dokumentów oraz ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia wskazanych osób. Z czynności kontrolnych, mających istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, kontrolerzy sporządzili notatki służbowe. Czynności kontrolne realizowane były metodą dedukcyjną (regresywno-analityczną). Sprawdzone czy tryb i sposób gospodarowania składnikami mienia ruchomego, oraz czy stosowane w placówce dokumenty materiałowe i urządzenia ewidencyjne są zgodne z aktami normatywnymi regulującymi powyższy obszar oraz poleceniami/zaleceniami Komendanta BiOSG.

⁵ Dz. U. z 2014r., poz. 1402 z późn. zm.

Ocenę sformułowano na podstawie poniżej przedstawionych ustaleń wynikających z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz oceny częściowe poszczególnych obszarów objętych kontrolą.

1. W zakresie przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych prowadzenia gospodarki materiałowej, oceny dokonano w oparciu o kryteria legalności i rzetelności. Kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

W okresie objętym kontrolą obowiązywał Wewnętrzny Podział Zadań PSG w Medyce, zatwierdzony przez Komendanta BiOSG dnia 17.08.2015r. W ww. dokumencie zawarte zostały zadania dotyczące prowadzenia gospodarki materiałowej oraz nadzoru nad mieniem placówki, które przypisano Zespołowi do Spraw Obsługi. Zgodnie ze strukturą etatową, w skład Zespołu do Spraw Obsługi wchodzi trzy referaty, z których dwa, tj. Referat Zabezpieczenia oraz Referat Łączności i Informatyki realizują zadania z zakresu gospodarowania mieniem. W Referacie Zabezpieczenia znajduje się stanowisko starszego specjalisty – koordynatora, a w Referacie Łączności i Informatyki znajduje się stanowisko starszego specjalisty inżyniera systemu teleinformatycznego – koordynatora (w okresie objętym kontrolą nie było obsadzone) (akta kontroli dowód nr 19 str. 175).

W szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień zarówno osób funkcyjnych, jak i funkcjonariuszy oraz pracowników Zespołu do Spraw Obsługi uwzględniono zapisy dotyczące prowadzenia gospodarki materiałowej:

- a) w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Komendanta PSG w Medyce, zawarto zapisy dotyczące odpowiedzialności za zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej,
- b) w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika Zespołu do Spraw Obsługi, zawarto zapisy dotyczące sprawowania nadzoru nad gospodarką materiałową oraz realizacją obowiązków i uprawnień określonych dla funkcjonariuszy i pracowników,
- c) w szczegółowym zakresie starszego specjalisty – koordynatora Referatu Zabezpieczenia, zawarto zapisy, że do jego obowiązków należy koordynowanie pracy funkcjonariuszy i pracowników referatu oraz realizacja wyszczególnionych czynności z zakresu prowadzenia gospodarki materiałowej w tym prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku znajdującego się w placówce,
- d) w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Referatu Zabezpieczenia oraz Referatu Łączności i Informatyki zawarto zapisy wskazujące przypisane im do realizacji czynności z zakresu gospodarki materiałowej (akta kontroli dowód nr 3 str. 20 – 37, dowód nr 4 str. 44 – 50, dowód nr 19 str. 175 – 176).

W placówce mienie zostało powierzone funkcjonariuszom i pracownikom Zespołu do Spraw Obsługi w następujący sposób:

- w *Decyzji Nr 60 Komendanta BiOSG z dnia 25.03.2016r. w sprawie gospodarowania sprzętem z zakresu Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, Wydziału Łączności i Informatyki oraz Służby Zdrowia w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej*

w *Przemyśle*⁶, jako osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji pomocniczej oraz nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sprzętu w PSG w Medyce wskazanych zostało dwóch funkcjonariuszy – jednego w zakresie sprzętu techniki i zaopatrzenia oraz służby zdrowia, a drugiego w zakresie sprzętu łączności i informatyki,

- sprzęt łączności radiowej i sprzęt informatyczny został powierzony z obowiązkiem wyliczenia się dwóm funkcjonariuszom Referatu Łączności i Informatyki na podstawie Umowy o współodpowiedzialności materialnej z dnia 02.11.2011r.,
- bloczki mandatowe znajdujące się w placówce zostały powierzone z obowiązkiem wyliczenia się dwóm funkcjonariuszom oraz pracownikowi Referatu Zabezpieczenia na podstawie Umowy o współodpowiedzialności materialnej Nr 880/2015/46/24 PGK z dnia 03.11.2015r.,
- składniki majątku gospodarki MPS znajdujące się w placówce zostały powierzone z obowiązkiem wyliczenia się funkcjonariuszowi oraz dwóm pracownikom Referatu Zabezpieczenia na podstawie Umowy o współodpowiedzialności materialnej Nr 880/2015/48/1 PGK z dnia 12.01.2016r.,
- Rozkazem Dziennym Nr 29/2016 Komendanta PSG w Medyce z dnia 03.03.2016r., funkcjonariusz Zespołu Zabezpieczenia został upoważniony do pobierania i zadawania sprzętu i materiałów z Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zabezpieczenia BiOSG (akta kontroli, dowód nr 3 str. 4 – 5, 9 – 19, dowód nr 19 str.176).

Sposób oraz formy powierzenia mienia są zgodne z przepisami *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie*⁷, *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2004r. w sprawie zasad i trybu powierzania mienia funkcjonariuszom Policji, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Państwowej Straży Pożarnej*⁸ oraz *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 maja 2010r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu zawierania umów o wspólnej odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy*⁹.

2. W zakresie sposobu realizacji propozycji zawartych w Sprawozdaniu z czynności, oceny dokonano w oparciu o kryteria legalności i rzetelności. Kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

W Sprawozdaniu z czynności, wskazane zostały propozycje związane ze stwierdzonymi w ich toku nieścisłościami oraz zaniedbaniami, które zostały zaakceptowane przez Komendanta BiOSG. Ww. sprawozdanie zostało w dniu 24.02.2016r. przesłane do Komendanta placówki celem służbowego wykorzystania (akta kontroli dowód nr 6 str.59).

W zakresie propozycji określonej w pkt. 1 Sprawozdania z czynności wyjaśniających ustalono, że czynności zmierzające do przeprowadzenia inwentaryzacji zostały przez Komendanta placówki podjęte dopiero w dniu 03.06.2016r. (skierowanie do Komendanta BiOSG wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie inwentaryzacji). Z wyjaśnień

⁶ zwaną dalej Decyzją Nr 60 Komendanta BiOSG

⁷ tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 143, poz. 663

⁸ Dz.U. z 2005r. Nr 6, poz. 51

⁹ Dz.U. z 2010r. Nr 107, poz. 680

Komendanta placówki z dnia 13.07.2016r. wynika, że podjęcie czynności dopiero w wyżej wskazanym terminie spowodowane było realizacją polecenia Komendanta BiOSG z dnia 29.03.2016r. polegającego na dokonaniu weryfikacji, uzgodnienia oraz sporządzenia wykazów składników rzeczowych majątku ruchomego przyjętego z Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej, co trwało do dnia 23.05.2016r. Ponadto zgodnie z Decyzją Nr 60 Komendanta BiOSG, zaistniała konieczność przekazania całości mienia łączności i informatyki (środków trwałych, pozostałych środków trwałych i mienia obcego) wskazanemu w ww. decyzji funkcjonariuszowi. Za zgodą Komendanta BiOSG w placówce przeprowadzana jest inwentaryzacja pełna środków trwałych mienia łączności i Informatyki (zakres rozszerzony w porównaniu z propozycją zawartą w Sprawozdaniu z czynności). Powyższe wyjaśnienia zasługują na uwzględnienie, a z uwagi na brak wskazanego w Sprawozdaniu z czynności terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, nie nastąpiło uchybienie w tym zakresie (akta kontroli dowód nr 17 str.119, dowód nr 18 str. 126).

W zakresie propozycji określonej w pkt. 2 Sprawozdania z czynności wyjaśniających ustalono, że w placówce wprowadzono system rozliczania się z pobranego sprzętu oraz system przekazywania zmiany przez drugich pomocników Kierownika Zmiany placówki. Procedury w tym zakresie zawarte zostały w *Wytycznych do pełnienia służby dyżurnej operacyjnej Placówki Straży Granicznej w Medyce z dnia 20.05.2016r.* Zapisy zawarte w ww. dokumencie wskazują obowiązki drugiego pomocnika zmiany w zakresie sprawdzenia zgodności stanu ewidencyjnego sprzętu ze stanem faktycznym, wydawania oraz przyjmowania od funkcjonariuszy sprzętu i wyposażenia specjalnego, jak również obowiązek prowadzenia na bieżąco dokumentacji służbowej, w tym *Książki ewidencji wydanej do służby broni i sprzętu techniki specjalnej (akta kontroli dowód nr 17 str.119, 122 – 123).*

W zakresie propozycji określonej w pkt. 3 Sprawozdania z czynności wyjaśniających ustalono, że w okresie objętym kontrolą służbę na stanowisku pomocnika Kierownika Zmiany placówki pełniło 10 funkcjonariuszy nie obsadzonych w strukturze etatowej placówki stanowiskach służbowych w Zespole Służby Dyżurnej Grupy Granicznej. W wyniku przeglądu aktualnych (tj. określonych przez Komendanta BiOSG w okresie objętym kontrolą) szczegółowych zakresów i uprawnień ww. funkcjonariuszy stwierdzono, że w każdym z zakresów zawarty został punkt o treści, cyt.: „*W przypadku wyznaczenia do pełnienia służby jako Pomocnik Kierownika Zmiany służbę realizować zgodnie z „Wytycznymi do pełnienia służby dyżurnej operacyjnej Placówki Straży Granicznej w Medyce”*” (akta kontroli dowód nr 17 str.119 – 120)

W zakresie propozycji określonej w pkt. 4 Sprawozdania z czynności wyjaśniających ustalono, że z nieetatowymi funkcjonariuszami realizującymi zadania w Zespole Służby Dyżurnej placówki przeprowadzony został instruktaż polegający na zapoznaniu ich z ww. *wytycznymi*. Udział w instruktażu potwierdzony został przez funkcjonariuszy własnoręcznym podpisem złożonym na ostatniej stronie przedmiotowego dokumentu (akta kontroli dowód nr 17 str.120, 122 – 123).

W zakresie propozycji określonej w pkt. 5 Sprawozdania z czynności wyjaśniających, z informacji Komendanta PSG w Medyce z dnia 06.07.2016r. wynika, że w aktualnie

sporządzanych szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy pełniących służbę w Zespole Służby Dyżurnej nie stosuje się zapisów ogólnych cyt.: „*wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych będących we właściwości grupy granicznej*” (dowód nr 17 str.121, 123).

W zakresie propozycji określonej w pkt. 6 Sprawozdania z czynności wyjaśniających ustalono, że w placówce wprowadzono system identyfikacji posiadanych radiotelefonów wydawanych przez Służbę Dyżurną Operacyjną placówki funkcjonariuszom do służby, zgodny z pkt. I ppkt 5 oraz pkt VI ppkt 3 Polecenia Komendanta BiOSG. Sporządzone zostały przez osoby odpowiedzialne za sprzęt z zakresu łączności i informatyki *Rejestry Wydanego Sprzętu* (RWS) zawierające w przypadku radiotelefonów nasobnych numery fabryczne urządzeń i przypisane do nich kryptonimy. Ww. rejestry znajdują się u kierownika Zespołu Służby Dyżurnej Grupy Granicznej w wersji papierowej (jako zarejestrowane wydruki) – przykładowy zapis: „*Radiotelefon Motorola DP4801*” (model), „*S/N 871TQF6069*” (seria i numer), „*RG425-53*” (kryptonim). Wydawanie radiotelefonu funkcjonariuszowi do służby ewidencjonowane jest w *Księżce ewidencji wydanej do służby broni i sprzętu techniki specjalnej* – przykładowy zapis cyt.: „*425 – 14*”, gdzie „*425*” jest to kryptonim placówki, a „*14*” jest to indywidualny kryptonim radiotelefonu (akta kontroli dowód nr 17 str.121).

3. W zakresie zgodności pobierania z komórki zaopatrującej BiOSG oraz ewidencjonowania, rozdysponowywania (rozdzielania bądź przydzielania) i rozliczania w placówce materiałów, sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki, jak również przekazywania ww. sprzętu do naprawy oraz jego zwrotu komórce zaopatrującej z Zarządzeniem Nr 95, Wytycznymi Komendanta BiOSG i Poleceniem Komendanta BiOSG, oceny dokonano w oparciu o kryteria legalności i rzetelności. Kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

Znajdujące się na stanie placówki materiały, sprzęt i wyposażenie łączności i informatyki ewidencjonowane były w *Księżce ewidencji sprzętu – materiału w jednostce użytkującej*. W placówce w okresie objętym kontrolą funkcjonowano 6 ww. książek zgodnych ze wzorem określonym w zatwierdzonej przez naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki BiOSG Notatce służbowej Kierownika Sekcji Ekonomicznej Włil BiOSG z dnia 11.04.2016r. (opracowanej zgodnie z uprawnieniem wynikającym z § 20 Zarządzenia Nr 95). Wszystkie przychody zaewidencjonowane w okresie objętym kontrolą porównano z zapisami zawartymi w dokumentach przychodowych, w wyniku czego stwierdzono, że zapisy w ww. dokumentach są zgodne. Ponadto w placówce prowadzona jest ewidencja elektroniczna w systemie MAXIMO, co potwierdzono poprzez dokonanie przeglądu zawartych w ww. systemie zasobów.

Przekazanie sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki użytkownikom było ewidencjonowane i potwierdzane w *Księżce ewidencji sprzętu wydanego pracownikom do osobistego użytku*. Dokument jest zgodny ze wzorem ustalonym w ww. notatce służbowej Kierownika Sekcji Ekonomicznej Włil. W przypadku dwóch funkcjonariuszek brak było podpisu potwierdzającego pokwitowanie odbioru przydzielonego sprzętu. Z oświadczenia funkcjonariusza Referatu łączności Zespołu ds. Obsługi wynika, że brak podpisów spowodowany jest absencją ww. osób trwającą od czasu rozpoczęcia prowadzenia ww. urządzenia ewidencyjnego (urlop macierzyński/wychowawczy).

Powyższe wyjaśnienie zasługuje na uwzględnienie. Ponadto prowadzona była ewidencja elektroniczna w systemie MAXIMO, poprzez generowanie *Karty użytkownika*. Dokonano wygenerowania jednej Karty użytkownika, w wyniku czego stwierdzono, że zawiera ona wszystkie elementy niezbędne do wydania sprzętu użytkownikowi.

Przekazanie sprzętu i wyposażenia łączności i informatyki do naprawy było ewidencjonowane i potwierdzane w *Księżce ewidencji sprzętu oddanego do naprawy*. Stwierdzono, że ww. dokument jest zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 Zarządzenia Nr 95.

Zużycie materiałów podczas eksploatacji, ich konserwacja lub drobne naprawy potwierdzane były w elektronicznym systemie MAXIMO. Dokonano sprawdzenia wydruków wszystkich dowodów rozliczenia materiałów dokonanych w okresie objętym kontrolą. Stwierdzono, że rozliczenia dokonane zostały w sposób prawidłowy. Ponadto konserwacja sprzętu ewidencjonowana była w *Księżce konserwacji sprzętu*. Dokonano przeglądu jednej z dwóch prowadzonych w okresie objętym kontrolą ksiąg (druga z ksiąg została zarchiwizowana). Stwierdzono, że w ww. księżce dokonano dwóch zapisów, z których jeden został zdublowany ze zleceniem pracy generowanym przez CSZZ MAXIMO. Z oświadczenia funkcjonariusza Referatu Łączności Zespołu ds. Obsługi, który dokonał powyższego zapisu wynika, że był on przekonany o prawidłowości takiego postępowania. Ww. wpis został przez funkcjonariusza anulowany w trakcie trwania kontroli. Powyższe stanowi uchybienie o charakterze formalnym, które nie wywołało skutków dla kontrolowanej działalności.

Sprzęt i wyposażenie łączności i informatyki będące w dyspozycji służby dyżurnej placówki sprawdzane były w zakresie zgodności ilościowej i numerowej poprzez porównanie stanu faktycznego z *Rejestrami Wydanego Sprzętu* (RWS) znajdującymi się u kierownika Zespołu Służby Dyżurnej Grupy Granicznej. Przedmiotowe rejestry występują w wersji papierowej (jako zarejestrowane wydruki) oraz elektronicznej, z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego. RWS zawierają wszystkie elementy określone w Poleceniu Komendanta BIOSG – tj. numery fabryczne urządzeń oraz w przypadku radiotelefonów nasobnych przypisane do nich kryptonimy. Radiotelefony przewoźne są wydawane użytkownikom na podstawie RWS, w którym ujmowany jest numer identyfikacyjny danego urządzenia.

Sprzęt i wyposażenie łączności i informatyki zamontowany w pojazdach służbowych, ujęty został w *Wykazie Wyposażenia Pojazdu* znajdującym się w każdym z pojazdów służbowych. Każdy z wykazów zawiera nazwę i ilość sprzętu wraz z numerami seryjnymi, a w przypadku radiotelefonu przydzielony numer identyfikacyjny (akta kontroli dowód nr 14 str. 70 – 78, dowód nr 19 str. 134 – 174).

Wskazane powyżej urządzenia ewidencyjne w okresie objętym kontrolą prowadzone były przez funkcjonariuszy Referatu Łączności i Informatyki Zespołu ds. Obsługi posiadających podpisaną Umowę o współodpowiedzialności materialnej (akta kontroli dowód nr 19 str. 135).

W okresie objętym kontrolą w placówce nie było przekazywania przewoźnych jednostek nadzoru. Niemniej ustalono, że przydział do użytkowania PJN, następuje w sposób zgodny z procedurą wskazaną w pkt. II Polecenia Komendanta BIOSG. W placówce powyższe ewidencjonowane jest w *Księżce ewidencji sprzętu wydanego pracownikom do osobistego użytku* (Rdet BI – ME 132/16). Ponadto w każdym

z pojazdów zamieszczony jest wykaz ukompletowania P.J.N. sporządzony przez Sekcję Optoelektroniki i Radiotechniki Wydziału Łączności i Informatyki BiOSG.

W okresie objętym kontrolą nie było przydziału sprzętu łączności i informatyki montowanego w pojazdach służbowych. Niemniej ustalono, że przydział ww. sprzętu ewidencjonowany jest w *Karcie użytkownika* lub w *Księżce ewidencji sprzętu wydane go pracownikom do osobistego użytku* co jest zgodne z procedurą wskazaną w pkt. III Polecenia Komendanta BiOSG.

Przydział pozostałego sprzętu łączności i informatyki zgodnie z procedurą wskazaną w pkt. IV Polecenia Komendanta BiOSG był potwierdzany przez osobę użytkującą w *Karcie użytkownika* lub w *Księżce ewidencji sprzętu wydane go pracownikom do osobistego użytku*. Zgodnie z Poleceniem Komendanta BiOSG ww. sprzęt wykorzystywany w pomieszczeniach, w których służba pełniona jest w sposób zmianowy (np. w kabinach kontrolerskich) pozostawiony został na stanie jednego z funkcjonariuszy Referatu Łączności i Informatyki Zespołu ds. Obsługi. Sprzęt ten przekazywany jest ilościowo i numerowo na podstawie RWS przez funkcjonariuszy obejmujących i pełniących służbę w ww. pomieszczeniach.

Przekazywanie sprzętu łączności i informatyki do naprawy do Wydziału Łączności i Informatyki BiOSG ewidencjonowane było w *Księżce ewidencji sprzętu oddane go do naprawy*, zgodnie z procedurą wskazaną w pkt. V Polecenia Komendanta BiOSG. W okresie objętym kontrolą nie było przekazania do naprawy pojazdu w którym zamontowany był radiotelefon przewoźny. Niemniej ustalono, że powyższe następuje na podstawie dokumentu *Przekazanie pojazdu do oddziałowej stacji obsługi*, którego wzór określa Załącznik Nr 1 *Decyzji Nr 73 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 27.03.2015r. w sprawie przydziału służbowego sprzętu transportowego do kolumn dyspozycyjnych i określenia zasad jego eksploatacji w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej*¹⁰. W ww. dokumencie ujmowane jest wyposażenie przekazywanego pojazdu, a w przypadku radiotelefonu wpisuje się przydzielony mu numer ewidencyjny. Ponadto w przypadku awarii znajdującego się w pojeździe służbowym sprzętu łączności i informatyki, naprawa realizowana jest poprzez zgłoszenie powyższego do WŁil, opisanie usterki w systemie MAXIMO oraz zgłoszenie usterki przez program SOT. Następnie pojazd przekazywany jest do dyspozycji uprawnionego funkcjonariusza WŁil.

Wydawanie i ewidencjonowanie sprzętu łączności i informatyki przez służbę dyżurną placówki następowało w sposób zgodny z procedurą wskazaną w pkt. VI Polecenia Komendanta BiOSG. Wydawanie ww. sprzętu dokonywane było przez Służbę Dyżurną placówki w sposób określony w *Wytycznych do pełnienia służby dyżurnej operacyjnej Placówki Straży Granicznej w Medyce z dnia 20.05.2016r.* i ewidencjonowane w *Księżce ewidencji wydanej do służby broni i sprzętu techniki specjalnej*. W okresie objętym kontrolą w placówce prowadzone były trzy ww. książki, zgodne ze wzorem określonym w Załączniku Nr 88 Zarządzenia Nr 95 (akta kontroli dowód nr 17 str.119, 122 – 123, dowód nr 19 str. 134 – 174).

4. W zakresie zgodności pobierania z komórki zaopatrującej BiOSG oraz ewidencjonowania, rozdysponowywania (rozdzielania bądź przydzielania) i rozliczania w placówce składników rzeczowych pozostałego mienia ruchomego jak

¹⁰ zwana dalej Decyzją nr 73 Komendanta BiOSG

również przekazywania ww. sprzętu do naprawy oraz jego zwrotu komórce zaopatrującej, zgodnie z Zarządzeniem Nr 95 oraz Wytocznymi Komendanta BiOSG, oceny dokonano w oparciu o kryteria legalności i rzetelności. Kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

Składniki rzeczowe mienia ruchomego z zakresu techniki i zaopatrzenia oraz służby zdrowia pobrane z komórek zaopatrujących, tj. Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG oraz Służby Zdrowia BiOSG ewidencjonowane były w *Księżce Ewidencji Mienia Wojskowego Pododdziału*. Z uwagi na fakt, że Zarządzenie Nr 95 KGSG nie określa wzoru ww. dokumentu zwrócono się o informację dot. sposobu jego ustalenia. Z oświadczenia starszego specjalisty – koordynatora Referatu Zabezpieczenia Zespołu ds. Obsługi z dnia 07.07.2016r. wynika, że ww. książka pobrana została z WTiZ zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez Komendanta placówki, po zaakceptowaniu przez kierownika ww. komórki zaopatrującej. Wszystkie przychody zarejestrowane w okresie objętym kontrolą, porównano z zapisami zawartymi w dokumentach przychodowych wygenerowanych z systemu FORTECH, w wyniku czego stwierdzono, że zapisy w obydwu rodzajach dokumentów są zgodne.

Pobrane z WTiZ paliwo ewidencjonowane było w *Księżce ewidencji paliw i sprzętu do MPS przy sprzęcie technicznym*, zgodnej ze wzorem określonym w Załączniku Nr 28 Zarządzenia Nr 95. Wszystkie przychody i rozchody zarejestrowane w okresie objętym kontrolą, porównano z dokumentami przychodowymi, w wyniku czego stwierdzono, że zapisy w obydwu rodzajach dokumentów są zgodne.

Pobrany z WTiZ sprzęt techniki specjalnej wydawany funkcjonariuszom do służby ewidencjonowany był w *Księżce ewidencji wydanej do służby broni i sprzętu techniki specjalnej PSG w Medyce*, której wzór określa Załącznik Nr 88 Zarządzenia Nr 95. W okresie objętym kontrolą w placówce funkcjonowały trzy ww. książki, w których wpisów dokonywali funkcjonariusze pełniący służbę drugiego pomocnika Kierownika Zmiany Służby Dyżurnej.

Bloczki mandatowe zgodnie z Załącznikiem do *Decyzji Nr 82 Komendanta BiOSG z dnia 13.05.2016r. w sprawie prowadzenia gospodarki mandatowej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyśle*¹¹ pobierane są w Pionie Głównego Księgowego BiOSG. W okresie objętym kontrolą bloczki mandatowe pobrane zostały jeden raz, co zostało dokumentowane poprzez sporządzenie w PGK *Protokołu odbioru bloczków mandatowych*, zawierającego enumeratywne wyszczególnienie bloczków wydanych funkcjonariuszowi z uwzględnieniem numeracji początkowej i końcowej. W placówce pobrane bloczki zaewidencjonowane zostały w dokumencie pomocniczym o nazwie *Rejestr wydawania i zdawania bloczków mandatowych*, gdzie odnotowany został również sposób ich rozdysponowania w placówce, tj. fakt pobrania danego bloczka przez funkcjonariusza oraz jego zwrot (ze wskazaniem daty oraz imienia i nazwiska funkcjonariusza, któremu bloczek został przekazany). Z Oświadczenia złożonego w dniu 07.07.2016r. przez funkcjonariusza Referatu Zabezpieczenia Zespołu ds. Obsługi uprawnionego do pobierania bloczków mandatowych wynika, że zgodnie z przyjętą praktyką w sytuacji gdy wszystkie bloczki z danego protokołu odbioru zostaną rozdysponowane na placówce, informacja o powyższym przekazywana jest do PGK wraz

¹¹ Wytocznymi Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyśle w sprawie prowadzenia gospodarki mandatowej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyśle stanowiące Załącznik do Decyzji Nr 82 Komendanta BiOSG z dnia 13.05.2016r. w sprawie prowadzenia gospodarki mandatowej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyśle

ze wskazaniem funkcjonariuszy którym bloczki zostały wydane (akta kontroli dowód nr 16 str. 80 – 118).

Składniki mienia rzeczowego były pobierane z komórek zaopatrujących i ewidencjonowane w dokumentacji placówki przez osoby upoważnione (akta kontroli dowód nr 16 str. 81).

Stwierdzono, że w placówce nie wykonano wykazów sprzętu w pomieszczeniu, określonych w Załączniku Nr 2 Decyzji Nr 60 Komendanta BiOSG. Wymóg udokumentowania w taki sposób rozdysponowania sprzętu kwaterunkowego na poszczególne pomieszczenia określa § 3 ww. decyzji. Ustalono, że w placówce sporządzono wyłącznie (w wersji elektronicznej) wykazy sprzętu znajdującego się w kabinach kontrolerskich. Z wyjaśnień Komendanta placówki wynika, że nie sporządzenie ww. spisów spowodowane było realizacją przez funkcjonariusza wskazanego w Decyzji Nr 60 Komendanta BiOSG jako osoba odpowiedzialna w zakresie mienia z zakresu techniki i zaopatrzenia oraz służby zdrowia, czynności związanych z weryfikacją, uzgadnianiem i sporządzaniem wykazów składników rzeczowych majątku ruchomego przyjętego z Zakładu Obsługi Przejść Granicznych w Korczowej, jego pobytem na planowanym urlopie wypoczynkowym oraz wyznaczeniem do przewodniczenia Komisji inwentaryzacyjnej środków trwałych w sprzęcie łączności i informatyki będącym na stanie placówki. Przedmiotowe wykazy są przygotowywane przez ww. funkcjonariusza w miarę możliwości. Powyższe wyjaśnienia zasługują na uwzględnienie, a z uwagi na nie określenie w treści ww. decyzji terminu wykonania przedmiotowych wykazów, powyższego nie można rozpatrywać w kategorii naruszenia wymogu określonego w akcie prawnym (akta kontroli dowód nr 16 str. 81, dowód nr 18 str. 126 – 127).

Przekazywanie składników mienia ruchomego do naprawy ewidencjonowane było w *Księżce ewidencji sprzętu oddanego do naprawy*, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 93 Zarządzenia Nr 95. W okresie objętym kontrolą miało miejsce 17 przypadków oddania sprzętu do naprawy. Każda pozycja zawierała podpis osoby kwitującej przyjęcie sprzętu do naprawy, a w przypadku jego wydania z naprawy podpis osoby wydającej (akta kontroli dowód nr 16 str. 81, 111 – 113).

Rozchód mienia ewidencjonowany był w *Księżce Ewidencji Mienia Wojskowego Pododdziału*. W okresie objętym kontrolą miał miejsce jeden przypadek zwrotu mienia (przekazanie) do jednej z komórek organizacyjnych Komendy BiOSG. Powyższe zostało dokonane za Dowodem przekazania. W wyniku porównania obydwu ww. dokumentów stwierdzono, że zapisy w ww. księżce i dokumencie rozchodowym wygenerowanym z systemu FORTECH są zgodne. Wykorzystane bloczki mandatowe są zwracane przez osobę upoważnioną do ich pobierania do Pionu Głównego Księgowego BiOSG z uwzględnieniem powyższego w specyfikacji mandatów karnych gotówkowych i kredytowanych oraz odnotowaniem w *Rejestrze wydawania i zdawania bloczków mandatowych PSG w Medyce* (akta kontroli dowód nr 16 str. 82 – 90).

5. W zakresie sposobu sporządzania dokumentacji z zakresu gospodarki materiałowej, oceny dokonano w oparciu o kryterium rzetelności. Kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

W wyniku przeglądu dokumentacji z zakresu gospodarowania mieniem w placówce stwierdzono, że zapisy w dokumentach materiałowych oraz urządzeniach ewidencyjnych dokonywane są w sposób staranny i czytelny, a poszczególne rubryki wypełniane są w sposób zgodny z opisem (akta kontroli dowód nr 16 str. 80 – 82, dowód nr 19 str. 134 – 136).

Sporządzane dokumenty materiałowe oraz prowadzone urządzenia ewidencyjne są zgodne ze wzorami określonymi w Zarządzeniu Nr 95, Wytocznych Komendanta BiOSG oraz w zatwierdzonej przez naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki BiOSG Notatce służbowej Kierownika Sekcji Ekonomicznej Włil BiOSG z dnia 11.04.2016r. (opracowanej zgodnie z uprawnieniem wynikającym z § 20 Zarządzenia Nr 95). W placówce dokumenty materiałowe generowane są również w systemach MAXIMO i FORTECH. Ponadto w formie elektronicznej prowadzony jest *Cyfrowy Rejestr Wydanego Sprzętu Łączności i Informatyki* oraz sporządzane są *Wykazy sprzętu znajdującego się w kabinie kontrolerskiej PSG w Medyce*. W przypadku *Książki Ewidencji Mienia Wojskowego Pododdziału*, której wzór nie został określony w żadnym dokumencie ustalono, że została ona pobrana z komórki zaopatrującej, tj. Wydziału Techniki i Zaopatrzenia. Zapotrzebowanie na ww. książkę zostało dokonane przez Komendanta placówki na podstawie umieszczonego przez WTiZ na platformie intranetowej BiOSG Obiegu nr 4566/WTiZ z dnia 12.02.2012r. Po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez kierownika ww. komórki zaopatrującej, książka została wydana na placówkę (akta kontroli dowód nr 16 str. 80 – 82, 115 – 118, dowód nr 19 str. 134 – 136).

Dokumenty materiałowe oraz urządzenia ewidencyjne prowadzone były w sposób rzetelny, a w większości przypadków skreślenia, poprawki i uzupełnienia dokonywane były zgodnie z wymogami określonymi w § 15 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej Załącznik do *Decyzji Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 lutego 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej*¹² oraz § 14 Instrukcji Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w sprawie obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej, stanowiąca Załącznik do *Decyzji Nr 112 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 02 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej*¹³. Niemniej stwierdzono 11 przypadków dokonania w urządzeniach ewidencyjnych poprawek niezgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, z czego 1 przypadek w *Książce ewidencji sprzętu wydanego pracownikom do osobistego użytku*, a 10 przypadków w książkach ewidencji wydanej do służby broni i sprzętu techniki specjalnej. Z uwagi na fakt, że ilość stwierdzonych przypadków ww. naruszeń nie przekroczyła progu istotności kształtującego ocenę pozytywną w ww. zakresie, powyższe nie ma wpływu na ocenę powyższego obszaru (akta kontroli dowód nr 16 str. 80 – 82, dowód nr 19 str. 134 – 136).

¹² zwana dalej Instrukcją kancelaryjną

¹³ zwana dalej Instrukcją w sprawie obiegu dokumentów księgowych

6. W zakresie sposobu sprawowania nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej, oceny dokonano w oparciu o kryterium legalność i rzetelności. Kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

W placówce dokonano podziału kompetencyjnego pomiędzy osoby funkcyjne, poprzez zamieszczenie odpowiednich zapisów w wewnętrznym podziale zadań i szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień. W toku kontroli dokonano przeglądu szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień Komendanta placówki, Kierownika Zespołu ds. Obsługi oraz starszego specjalisty – koordynatora Referatu Zabezpieczenia Zespołu ds. Obsługi. Stwierdzono, że:

- w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Komendanta PSG w Medyce znajduje się zapis, iż sprawuje on nadzór nad gospodarką materiałową w placówce,
- w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika Zespołu ds. Obsługi zawarte są zapisy, że sprawuje nadzór nad gospodarką materiałową oraz nad realizacją obowiązków i uprawnień określonych dla funkcjonariuszy i pracowników,
- w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień starszego specjalisty – koordynatora Referatu Zabezpieczenia Zespołu ds. Obsługi znajdują się zapisy, że do jego obowiązków należy koordynowanie pracy funkcjonariuszy i pracowników referatu, dokonywanie kontroli stanu ilościowego, utrzymania broni i amunicji oraz sprawdzanie stanu bloczków mandatowych oraz nadzór nad realizacją obowiązków i uprawnień określonych dla funkcjonariuszy i pracowników.

Ponadto Komendant placówki Rozkazem Dziennym Nr 71/16 z dnia 25.05.2016r. upoważnił funkcjonariusza zajmującego stanowisko starszego kontrolera Referatu Zabezpieczenia Zespołu ds. Obsługi, do dokonywania w okresie 30.05–16.06.2016r. kontroli stanu ilościowego i numerowego, utrzymania broni służbowej i amunicji do niej przydzielonej, przestrzegania przepisów związanych z jej posiadaniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem przed utratą. Powyższe związane było z nieobecnością w służbie w ww. terminie starszego specjalisty – koordynatora Referatu Zabezpieczenia Zespołu ds. Obsługi (akta kontroli dowód nr 20 str. 175 – 177).

Sprawdzono również zgodność sprawowania i dokumentowania nadzoru służbowego z wymogami określonymi w przepisach, w wyniku czego ustalono, że:

- a) kontrola stanu ilościowego i numerowego oraz utrzymania broni i amunicji, przestrzegania przepisów związanych z jej posiadaniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem przed utratą przeprowadzana była w terminach wskazanych w § 7 *Decyzji Nr 217 Komendanta BiOSG z dnia 05.11.2015r. o sposobie postępowania z bronią, amunicją i mieniem techniki specjalnej w BiOSG*, tj.:
- przez Kierownika Zespołu ds. Obsługi – raz w miesiącu (tj. w dniach 17.05.2016r. i 16.06.2016r.),
 - przez funkcjonariusza odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki uzbrojenia w placówce lub osobę upoważnioną do realizacji powyższego w jego zastępstwie – raz w tygodniu,
 - przez Kierownika Zespołu ds. Obsługi obejmująca funkcjonariuszy przechowujących broń indywidualnie – jako kontrola kwartalna w dniu 10.06.2016r., powyższe udokumentowane zostało w książkach ewidencji broni i sprzętu wydanych funkcjonariuszom (w 1 przypadku sporządzona została dodatkowo notatka

zawierająca stwierdzone uwagi oraz propozycje), a z kontroli obejmującej funkcjonariuszy przechowujących broń indywidualnie sporządzona została notatka służbowa przedstawiona Zastępcy Komendanta BiOSG właściwego do spraw logistycznych;

- b) kwartalna doraźna kontrola stanu bloczków mandatowych u podległych funkcjonariuszy przeprowadzona została w dniu 10.06.2016r. przez Zastępcę Komendanta placówki, tj. zgodnie z § 14 *Decyzji Nr 229 Komendanta BiOSG z dnia 26.11.2015r. w sprawie prowadzenia gospodarki mandatowej w BiOSG w Przemysłu* – fakt przeprowadzenia kontroli udokumentowany został w *Zeszycie kontroli mandatów*, gdzie odnotowano datę i zakres kontroli, numery objętych kontrolą formularzy mandatów karnych oraz wynik kontroli;
- c) miesięczna kontrola stanu przechowywanych produktów mps i stanu technicznego urządzeń w magazynach przeprowadzona została przez Kierownika Zespołu ds. Obsługi w dniach 20.05.2016r. i 17.06.2016r., tj. zgodnie z § 21 pkt 5 *Decyzji Nr 73 Komendanta BiOSG z dnia 27.03.2015r. w sprawie przydziału sprzętu transportowego do kolumn dyspozycyjnych i określenie zasad jego eksploatacji w BiOSG* – fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w *Księżce Ewidencji Paliwa i Sprzętu do MPS przy Sprzęcie Technicznym PSG w Medyce*,

Ponadto w placówce w okresie objętym kontrolą realizowana była przez Kierownika Zespołu ds. Obsługi kontrola utrzymania służbowego sprzętu transportowego, jego wyposażenia i stanu technicznego nad sprzętem transportowym, określona w § 21 ww. *Decyzji Nr 73 Komendanta BiOSG*. Z uwagi, że dokumentacja potwierdzająca powyższe za okres objęty kontrolą została przekazana do Sekcji Gospodarki Transportowej WTiZ ustalenia oparto na Oświadczeniu Kierownika Zespołu ds. Obsługi z dnia 07.07.2016r. Ww. oświadczył, że fakt przeprowadzenia kontroli był odnotowywany w książkach kontroli pracy pojazdu (akta kontroli dowód nr 20 str. 177 – 190).

W zakresie nadzoru nad sprzętem łączności i informatyki w placówce opracowany został „*Harmonogram czynności związanych z kontrolą i nadzorem nad sprzętem łączności i informatyki użytkowanym w PSG w Medyce*”, zatwierdzony przez Komendanta PSG w Medyce dnia 16.03.2016r. Harmonogram określał czynności do zrealizowania wraz z terminem (czasokresem) ich realizacji, osobę odpowiedzialną oraz realizującą czynności oraz sposób ich dokumentowania. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą z przeprowadzonych czynności sporządzonych zostało przez funkcjonariuszy Referatu Łączności i Informatyki Zespołu ds. Obsługi 5 notatek służbowych, które kierowane były do Komendanta placówki, a po zapoznaniu i dekretacji zapoznawał się z nimi Kierownik Sekcji ds. Obsługi (w 1 przypadku osoba zastępująca), który wydawał odpowiednie dyspozycje (w formie adnotacji na dokumencie). W harmonogramie jako „osobę odpowiedzialną” (tj. do której zadań należało wskazanie osoby mającej zrealizować określoną czynność kontrolną lub nadzorującą) wskazano funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku st. asystenta – teleinformatyka Referatu Łączności i Informatyki. Powyższe budziło wątpliwości z uwagi zarówno na stanowisko służbowe zajmowane przez ww. funkcjonariusza oraz fakt, że w jego szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień nie ma wskazanych zadań dotyczących sprawowania nadzoru, a czynności wskazane w ww. harmonogramie jako „do zrealizowania” stanowią jego obowiązki służbowe. Z informacji Komendanta placówki z dnia 13.07.2016r. wynika, że w toku trwania kontroli powyższy harmonogram został zmodyfikowany, poprzez usunięcie

kolumny „Osoba odpowiedzialna” (akta kontroli dowód nr 18 str. 127132, dowód nr 20 str. 178, 191 – 195).

IV. Wnioski/zalecenia.

1. Przeprowadzić z osobami dokonującymi wpisów w *Księżce ewidencji sprzętu* wydanego pracownikom do osobistego użytku oraz w *Księżce ewidencji wydanej do służby broni i sprzętu techniki specjalnej*, szkolenie lokalne nt. wskazanych w § 15 Instrukcji Kancelaryjnej wymogów dotyczących dokonywania skreśleń, poprawek i uzupełnień.
2. Dla wszystkich pomieszczeń placówki sporządzić określony w Załączniku Nr 2 Decyzji Nr 60 Komendanta BiOSG *Wykaz sprzętu w pomieszczeniu (pokoju)*.

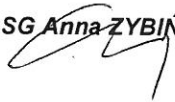
V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach i przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć zarządzającemu kontrolę w terminie do dnia 3 października 2016r. za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli.

KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

pfc SG/dr Piotr PATLA

Przedstawił do podpisu

Naczelnik
Wydziału Kontroli

wz. kpt. SG Anna ZYBIŃSKA


Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – kierownik jednostki kontrolowanej

Egz. nr 2 – ad acta.

Wykonał: M. Strzyż

Sporządził: M. Strzyż

Dnia 05.08.2016r.

