



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

Przemyśl, dnia ⁰²... października 2022r.

Egzemplarz nr ²...

Bi-NK.0910.5.2022

Pan ppłk SG Jan SZYNAL

NACZELNIK
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
w miejscu

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat ***Naliczanie i wypłacanie dodatkowych należności pieniężnych z tytułu zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby***, zrealizowanej w trybie zwykłym w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia¹ Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, z siedzibą ul. Mickiewicza 34, 37– 700 Przemyśl, ujętej w Rocznym Planie Kontroli przewidzianym do realizacji przez Wydział Kontroli BiOSG w 2022 roku.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie wytycznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012r. *w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych* (Dz. Urz. MSW z 2012r., poz. 43, z późn. zm.), w dniach 03 – 31 sierpnia 2022r. z przerwą w wykonywaniu czynności kontrolnych w dniach 6-7.08.2022r., 13-15.08.2022r., 20-21.08.2022r. i 27-28.08.2022r. przez zespół kontrolny w składzie:

kierownik zespołu:

- st. chor. sztab. SG Małgorzata Strzyż – starszy specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, upoważnienie nr 7/1/2022 z dnia 02 sierpnia 2022r.

członek zespołu:

- p. Katarzyna WINIARSKA – starszy specjalista Zespołu Audytu Wewnętrznego BiOSG, upoważnienie nr 7/2/2022 z dnia 02 sierpnia 2022r.

Czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej przeprowadzono w dniach 03 sierpnia 2022r. i 31 sierpnia 2022r.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił:

- ppłk SG Jan SZYNAL

¹ zwanym dalej WTiZ

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli było:

- stosowanie właściwych przepisów prawa w zakresie naliczanie i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby;
- przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne oraz sposób pełnienia nadzoru służbowego w zakresie naliczanie i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby;
- staranność i czytelność sporządzania dokumentacji z zakresu naliczanie i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby;
- gospodarność w zakresie realizacji procesu naliczania i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby w sposób oszczędny i efektywny oraz uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów.

2. Kontrolą objęto okres od 01.01.2022r. do 30.06.2022r.

II. Cel kontroli.

1. Celem kontroli była ocena prawidłowości realizacji zadań w zakresie naliczanie i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby pod kątem zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. Dokonana została również ocena rzetelności sporządzania dokumentacji, przyjęte rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne oraz sposób sprawowania nadzoru służbowego w tym zakresie. Ocenie podlegała również gospodarność w zakresie realizacji procesu naliczania i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby oraz czy powyższe było realizowane w sposób oszczędny i efektywny, czy uzyskano właściwą relacji nakładów do efektów.

2. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o dostępne techniki badawcze, takie jak:

- analiza regulacji prawnych oraz analiza sporządzonych dokumentów udostępnionych przez podmiot kontrolowany dotyczących zakresu kontroli;
- analiza pisemnych i ustnych wyjaśnień funkcjonariuszy i pracowników realizujących oraz nadzorujących zadania związane z tematem kontroli;
- analiza dokumentacji prowadzonej w kontrolowanej komórce dotyczącej realizacji zadań w zakresie objętym kontrolą.

III. Ocena kontrolowanej działalności.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

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, rzetelności i gospodarności.

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 Wydziale Techniki i Zaopatrzenia dokumentacja w zakresie naliczania i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów

dojazdu do miejsca pełnienia służby. Kontrola została przeprowadzona metodą dedukcyjną, przy wykorzystaniu techniki analizy dokumentów. Do określenia próby badawczej zastosowano dobór losowy metodą doboru dokonanego przez kontrolerów z interwałem wynoszącym 20. Przyjęta próba do kontroli to 317 z 6312 wniosków i dokonanych wypłat świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby wniosków złożonych w okresie od 01.01 2022r. do 30.06.2022r.

Ponadto czynności kontrolne objęły całość dokumentacji dotyczącej przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych oraz sposobu sprawowania nadzoru służbowego.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

W art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (j.t. Dz.U. 2021.1486 ze zm.) określono, że funkcjonariuszowi, który zajmuje lokal mieszkalny w miejscowości pobliskiej miejsca pełnienia służby przysługuje zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby w wysokości ceny biletów za przejazd koleją lub autobusem.

Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia MSWiA z dnia 19 września 2005 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminów zwrotu funkcjonariuszowi Straży Granicznej kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby (Dz. U. 2005.197.1641) zwrotu kosztów dojazdu dokonuje się na wniosek funkcjonariusza. W przypadku dojazdu do miejscowości pełnienia służby prywatnym pojazdem mechanicznym, dokumentem potwierdzającym poniesienie kosztów dojazdu jest potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego *Wykaz dni pełnienia służby* w okresie za który funkcjonariusz ubiega się o zwrot kosztów dojazdu.

Zgodnie z przyjętą w BiOSG procedurą, wnioski o zwrot kosztów dojazdu składane są w Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej WTIZ² u osoby realizującej naliczanie tego świadczenia, która na wniosku przybija datę jego złożenia. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą tj. 01.01-30.06.2022 r. do SGMiK wpłynęło 6312 wniosków o zwrot kosztów dojazdu. Wszystkie z nich zostały rozpatrzone pozytywnie. Sprawdzanie i rozliczanie składanych wniosków o zwrot kosztów dojazdu realizowane jest w oparciu o dane w nich zawarte i obejmuje:

- 1) wyliczenie ilości dni pełnienia służb na podstawie zaznaczonych przez wnioskodawcę na wniosku X w tabeli zgodnie z odnośnikiem
** Dni pełnienia służby zaznaczyć, wpisując „x” w odpowiednie miejsce tabeli.
- 2) sprawdzenie zgodności miejsca zamieszkania i miejsca pełnienia służby – w programie informatycznym „Dodatkowe należności” z wnioskami składanymi przez funkcjonariuszy;
- 3) sprawdzanie czy funkcjonariusze wypełnili swoje wnioski składając oświadczenie w punktach od 1 do 7 zgodnie z odnośnikami
* - właściwe wypełnić, ** niepotrzebne skreślić;
- 4) sprawdzanie czy wnioski zostały podpisane przez funkcjonariusza w dwóch miejscach tj. po złożeniu oświadczenia dotyczącego aktualnych danych oraz pod wykazem dni pełnienia służby, a także czy złożony został podpis bezpośredniego przełożonego;

Wyżej opisane czynności wykonywane są przez starszego inspektora SGMiK, który każdorazowo analizuje, czy złożone wnioski za dany okres nie są powielane, bierze pod uwagę zawarte w nich dane i decyduje o zasadności wypłaty świadczenia poprzez wypełnienie pieczętki o n/wym. treści, umieszczanej na każdym wniosku o zwrot kosztów dojazdu, parafując w miejscu „*podpis osoby sporządzającej*”.

„Miesiąc.....20.....r.
Cena biletu jednorazowego PKP 2 kl.zł.

² zwana dalej SGMiK

Cena biletu miesięcznego PKP 2 kl.zł.
Cena biletu miesięcznego PKSzł.
Ilość dni pełnienia służby.....x 2 cena biletu jedn. PKP 2 kl.zł. =zł
(doj.-powr.)

Do wypłaty.....zł (słownie.....)

Przemyśl, dn.Podpis osoby sporządzającej..... ”

- 5) pieczętka wypełniana jest w momencie wprowadzania danych do programu informatycznego, który automatycznie przelicza należność do wypłaty. Wypłata za dany miesiąc (i ewentualne miesiące wcześniejsze w przypadku złożenia przez funkcjonariusza zaległych wniosków) zrealizowana jest dla wniosków złożonych do 10 każdego następnego miesiąca. Wnioski złożone po 10 realizowane są w następnym okresie rozliczeniowym. W przypadku zaistnienia przesłanki negatywnej do wypłaty przedmiotowego świadczenia odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- 6) po dokonaniu rozliczenia wniosków generowany jest w wersji papierowej wykaz dodatkowych należności funkcjonariuszy BiOSG, który podpisywany jest przez osobę realizującą naliczanie świadczenia z tytułu zwrotu kosztów dojazdu, parafowany przez st. specjalistę SGMiK, oraz podpisywany przez Kierownika SGMiK i Naczelnika WTIZ, a następnie zatwierdzany na podstawie upoważnienia przez Zastępcę Komendanta Oddziału.

Ustalono, że w latach 2019 – 2021 nie były prowadzone kontrole zewnętrzne w tematyce objętej kontrolą. W 2019 r. przedstawiciele Biura Techniki i Zaopatrzenia KGSG w ramach nadzoru służbowego przeprowadzili wizytę monitorującą w zakresie realizacji prawa funkcjonariuszy SG do lokalu mieszkalnego i świadczeń finansowych z tego prawa wynikających między innymi zwrotu kosztów dojazdu. Wyrzykowo przeanalizowano 68 wniosków za 2019 rok w tym :

- 25 wniosków z 359 złożonych w sierpniu 2019 r.,
- 17 wniosków z 361 złożonych we wrześniu 2019 r.

Zweryfikowano dokumentację na podstawie której zwracane są funkcjonariuszom koszty dojazdu do miejsca pełnienia służby. Stwierdzono, że wszystkie sprawdzone świadczenia zostały przyznane należnie. Uchybień nie stwierdzono.

1. Pozytywnie z nieprawidłowościami oceniono obszar dot. prawidłowości naliczania i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano analizy 317 przedłożonych przez funkcjonariuszy BiOSG Wniosków o zwrot kosztów dojazdu oraz Wykaz dni pełnienia służby, pod kątem zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

W wyniku przeprowadzonej kontroli w 2 przypadkach wystąpiła różnica w ilości zaznaczonych dni pełnienia służby zawartych w Wykazach dni pełnienia służby (dane zawarte w systemie CBD SG SWK), a rozliczoną ilością dni pełnienia służby w zakresie zwrotu kosztów dojazdu.

1. W pierwszym przypadku w Wykazie dni pełnienia służby zaznaczono 8 służb, a rozliczenia kosztów dojazdu dokonano za 7 służb.

Powyższa nieprawidłowość wiąże się w wystąpieniem skutku finansowego w postaci dopłaty na korzyść funkcjonariusza składającego wniosek w wysokości 9 zł.

W powyższym zakresie Naczelnik WTIZ wyjaśnił cyt. „Naliczenie 7 zamiast 8 służb w ramach rozliczenia wniosku (...) za miesiąc sierpień 2020r. wynikało z błędnego przeliczenia ilości służb przez osobę rozliczającą wnioski. W sierpniu br. dokonano korekty naliczenia należności (...). Różnica w wysokości 9,00 zł zostanie rozliczona przy najbliższej wypłacie zwrotu kosztów dojazdu”.

W trakcie kontroli dokonano korekty błędnie rozliczonego wniosku.

2. W **drugim** przypadku w *Wykazie dni pełnienia służby* zaznaczono **16** służb, a rozliczenia kosztów dojazdu dokonano za **17** służb.

Powyższa **nieprawidłowość** nie spowodowała wystąpienia skutków finansowych. Wystąpiły błędy rachunkowe niemające wpływu na wyliczoną kwotę do wypłaty dla funkcjonariusza SG.

W powyższym zakresie Naczelnik WTiZ wyjaśnił cyt. „*Rozliczenie 17 zamiast 16 służb w ramach rozliczenia wniosku (...) wynika z faktu niewłaściwego wypełnienia przez funkcjonariusza wykazu dnia pełnienia służby we wniosku. Funkcjonariusz wypełniając wniosek zaznaczył pełnienie służby 16 i 17.03.2022r. W rzeczywistości zgodnie z przekazaniem przez komendanta PSG Medyka szczegółowym rozkładem pełnienia służb, pełnił służbę nocną z 16/17.03.2003r. W związku z zaistniałą sytuacją dokonano korekty rozliczenia należności (...).* Powyższa sytuacja nie rodzi skutków finansowych, gdyż wypłata należności została dokonana w cenie biletu miesięcznego tj. niższej niż należność wynikająca z ilości służb oraz cen biletów jednorazowych”.

W trakcie kontroli dokonano korekty błędnie rozliczonego wniosku.

Ponadto w celu usprawnienia i przeciwdziałaniu wyżej wskazanym sytuacjom, w dniu 07.09.2022r. zamieszczono obieg Nr 1312/WTiZ/22 stanowiący instrukcję dla funkcjonariuszy BiOSG w zakresie wypełniania przedmiotowych wniosków.

Za powyższe odpowiedzialność ponosi starszy inspektor SGMiK, a z tytułu nadzoru Kierownik SGMiK, Zastępca Naczelnika WTiZ oraz Naczelnik WTiZ.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach wypłata świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby nastąpiła na wniosek funkcjonariusza. Powyższe jest zgodne z zapisem § 3 pkt. 1 i 2 rozporządzenia MSWiA z dnia 19 września 2005 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminów zwrotu funkcjonariuszowi Straży Granicznej kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że każdy złożony wniosek o zwrot kosztów dojazdu był zgodny ze wzorem załącznika nr 1 do wyżej wskazanego rozporządzenia MSWiA.

Ustalono, że we wszystkich przypadkach dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów dojazdu były potwierdzone przez bezpośrednich przełożonych wykazy dni pełnienia służby, w okresie za który funkcjonariusz ubiegał się o zwrot kosztów dojazdu. W każdym przypadku funkcjonariusze dojeżdżali do miejsca pełnienia służby prywatnymi pojazdami mechanicznymi. Powyższe jest zgodne z zapisem § 3 ust. 4 pkt 2 ww. rozporządzenia MSWiA.

Cykl rozliczeniowy wniosków o zwrot kosztów dojazdu w BiOSG został szczegółowo opisany w dokumencie „*Procedura dotycząca naliczania i wypłacania dodatkowych należności pieniężnych z tytułu zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby stosowany w BiOSG*”. Terminy rozliczania wniosków wynikają z ww. rozporządzenia MSWiA. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów dojazdu, funkcjonariusz składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca do właściwego organu określonego w przepisach o przydziale i opróżnianiu lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater przeznaczonych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz norm zaludnienia lokali mieszkalnych. Zgodnie z § 4 ww. rozporządzenia zwrotu kosztów dojazdu dokonuje się nie wcześniej niż w najbliższym terminie wypłaty uposażenia funkcjonariusza, nie później jednak niż w kolejnym terminie wypłaty tego uposażenia. Uwzględniając powyższe przepisy rozliczenia wniosków o zwrot kosztów dojazdów (wypłata należności) złożonych do 10-tego dnia miesiąca odbywa się w najbliższym terminie wypłaty uposażenia. W przypadku złożenia wniosku po 10-tym dniu miesiąca wypłata przechodzi na następny miesiąc, co jest traktowane jako zasadniczy termin wypłaty. Ponadto wypłata świadczenia może odbywać się w kolejnym terminie wypłaty uposażenia tzn. wnioski złożone do 10 dnia miesiąca mogą być realizowane nie później niż w kolejnym terminie

wypłaty uposażenia. Powyższe jest zgodne z terminami wskazanymi w ww. rozporządzeniu. Wypłata w kolejnym terminie wypłaty uposażenia występuje również w przypadku braku środków finansowych w planie finansowym BiOSG na realizację wypłaty w najbliższym terminie wypłaty uposażenia.

W nawiązaniu do powyższego w wyniku kontroli stwierdzono, że w 2 przypadkach rozliczenia wniosków o zwrot kosztów dojazdu dokonano w kolejnych cyklach rozliczeniowych. Jak wyjaśnił Naczelnik WTiZ, powyższe wynikało z konieczności realizacji dodatkowych czynności/ustaleń. W pozostałych przypadkach (315) zwrotu kosztów dojazdu dokonano nie wcześniej niż w najbliższym terminie wypłaty uposażenia funkcjonariusza, nie później jednak niż w kolejnym terminie wypłaty tego uposażenia. Powyższe jest zgodne z zapisem § 4 ww. rozporządzenia MSWiA.

We wszystkich przypadkach *Wykaz dni pełnienia służby* był zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do ww. rozporządzenia MSWiA.

Każdorazowo po rozliczeniu wniosków generowany był w wersji papierowej Wykaz dodatkowych należności funkcjonariuszy BiOSG, który podpisywany był przez osobę realizującą naliczanie świadczenia z tytułu zwrotu kosztów dojazdu, parafowany przez starszego specjalistę SGMiK, oraz podpisywany przez kierownika SGMiK i Naczelnika WTiZ, a następnie zatwierdzany na podstawie upoważnienia przez Zastępcę Komendanta Oddziału.

Wszystkie poddane kontroli wnioski o zwrot kosztów dojazdu zostały zaewidencjonowane w systemie informatycznym „*Dodatkowe należności*”.

(akta kontroli dowód nr II, IV karta 44-58, 60-72).

2. Pozytywnie z uchybieniami oceniono obszar dot. rzetelności (staranności i czytelności) sporządzania dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano analizy 317 przedłożonych przez funkcjonariuszy BiOSG Wniosków o zwrot kosztów dojazdu pod kątem prawidłowości, kompletności, przejrzystości i czytelności ich wypełniania.

Stwierdzono, że wszystkie wnioski kierowane były do Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. Powyższe jest zgodne z § 3 ust. 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 21 czerwca 2022r. w sprawie przydziału, opróżniania lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater przeznaczonych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz norm zaludnienia lokali mieszkalnych (j.t. Dz.U.2015.1005 ze zm.).

Wszystkie wnioski były zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu MSWiA z dnia 19 września 2005 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminów zwrotu funkcjonariuszowi Straży Granicznej kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby.

Jednocześnie w trakcie kontroli stwierdzono nierzetelne wypełnianie przez funkcjonariuszy BiOSG Wniosków o zwrot kosztów dojazdu, tj.:

- ✓ w 280 przypadkach – w punkcie nr 7 oświadczenia funkcjonariusza - brak wpisu jakie dokumenty są przedkładane do wniosku o zwrot kosztów dojazdu - do wszystkich wniosków o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby dołączone zostały jedynie wykazy dni pełnienia służby (na jednej kartce drukowane dwustronnie), co potwierdza, że funkcjonariusze dojeżdżali do służby prywatnymi pojazdami mechanicznymi,

- ✓ w 103 przypadkach – w punkcie nr 6 oświadczenia funkcjonariusza – nie wykreślenie rubryki z informacjami dodatkowymi,
- ✓ w 8 przypadkach - w rubryce, gdzie należy wpisać liczbę kilometrów tj. najkrótszą odległość drogą publiczną od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby funkcjonariusze składający wnioski wpisywali błędną ilość kilometrów, która w żaden sposób nie została skorygowana. Poprawna ilość km widniała w systemie informatycznym „Dodatkowe należności”,
- ✓ w 1 przypadku – w punkcie nr 1 oświadczenia funkcjonariusza – brak wpisanej ilości kilometrów tj. najkrótszej odległości drogą publiczną od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby. Poprawna ilość km widniała w systemie informatycznym „Dodatkowe należności”,
- ✓ w 72 przypadkach - w punkcie nr 2 oświadczenia funkcjonariusza – brak odpowiednich skreśleń,
- ✓ w 6 przypadkach - w punkcie nr 4 oświadczenia funkcjonariusza – brak odpowiednich skreśleń,
- ✓ w 5 przypadkach - w punkcie nr 5 oświadczenia funkcjonariusza – brak odpowiednich skreśleń,
- ✓ w 101 przypadkach – brak numeru telefonu służbowego,
- ✓ w 4 przypadkach – wpisano niepełny adres zamieszkania,
- ✓ w 4 przypadkach – brak numeracji od 1 do 7 przy składanym przez funkcjonariusza oświadczeniu,
- ✓ w 9 przypadkach – błędna numeracja przy składanym przez funkcjonariusza oświadczeniu,
- ✓ w 1 przypadkach – brak imienia i nazwiska funkcjonariusza składającego wniosek,
- ✓ w 27 przypadkach – błędny wpis najkrótszej odległości drogą publiczną od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby (rozliczenia dokonano w sposób prawidłowy tj. w oparciu o odległość zamieszczoną w systemie „Dodatkowe należności”).

Wnioski pomimo opisanych powyżej błędów zostały przyjęte do rozliczenia przez starszego inspektora SGMiK. Niemniej rzetelność wypełniania ww. dokumentu przez funkcjonariuszy nie podlegała ocenie w toku przedmiotowej kontroli.

W zakresie rzetelności i staranności czynności wykonywanych przez starszego inspektora SGMiK a wynikających z obowiązującej w BiOSG procedury stwierdzono następujące **uchybień**:

- ✓ w 3 przypadkach – brak nabitej daty wpływu wniosku,
- ✓ w 2 przypadkach – niestarannie nabita data wpływu wniosku, z której nie można wywnioskować w jakim dniu został on złożony,
- ✓ w 19 przypadkach – w rubryce, gdzie należy wpisać liczbę kilometrów tj. najkrótszą odległość drogą publiczną od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby funkcjonariusze składający wnioski wpisywali błędną ilość kilometrów. W ww. ilości przypadków na wnioskach dokonano poprawek błędnie wpisanych odległości nietrwałym środkiem piśmienniczym w postaci ołówka. W zakresie dokonanych i wskazanych powyżej poprawek Naczelnikowi WTIZ zadano pytanie cyt., *proszę wskazać przyczynę oraz osobę która na wnioskach o zwrot kosztów dojazdu dokonała nietrwałym środkiem piśmienniczym w postaci ołówka poprawek ilości kilometrów najkrótszej odległości drogi publicznej od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby (...)*. Naczelnik WTIZ wyjaśnił, że cyt. „(...) zapisy ołówkiem przy odległościach nie stanowią poprawek lecz „adnotacje robocze” dające obraz właściwej odległości zgodnie z wykazem odległości zamieszczonym na stronie intranetowej BiOSG. Osoba realizująca z zakresu rozliczenia wniosków nie ma prawa dokonywania poprawek w treści sporządzonej przez wnioskodawcę. Adnotacje zostały dokonane przez st. inspektora SGMiK (...)”. Podkreślenia wymaga fakt, że powyższe nie miało wpływu na rozliczenie finansowe przedmiotowych wniosków.

Zgodnie z § 3 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia MSWiA z dnia 19 września 2005 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminów zwrotu funkcjonariuszowi Straży Granicznej kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów dojazdu do miejscowości pełnienia służby prywatnym pojazdem mechanicznym jest potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego *Wykaz dni pełnienia służby* w okresie za który funkcjonariusz ubiega się o zwrot kosztów dojazdu.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano analizy 317 przedłożonych przez funkcjonariuszy BiOSG *Wykazów dni pełnienia służby* pod kątem prawidłowości, kompletności, przejrzystości i czytelności ich wypełniania. W wyniku analizy stwierdzono, że we wszystkich przypadkach do wniosku był dołączony Wykaz dni pełnienia służby (na rewersie – ta sama kartka papieru). Wszystkie ww. wykazy były zgodne ze wzorem określonym w ww. rozporządzeniu MSWiA.

Stwierdzono nierzetelne wypełnianie przez funkcjonariuszy BiOSG *Wykazów dni pełnienia służby* tj.:

- ✓ w 101 przypadkach – brak numeru telefonu służbowego,
- ✓ w 4 przypadkach – wpisano niepełny adres zamieszkania,
- ✓ w 1 przypadku – brak imienia i nazwiska funkcjonariusza składającego wniosek,
- ✓ w 5 przypadkach – przedrukowanie z wniosku o zwrot kosztów dojazdu na wykaz dni pełnienia służby odnośników w postaci gwiazdek informujących, że właściwe pole należy wypełnić czy też niepotrzebne skreślić.

Wykazy pomimo opisanych braków zostały przyjęte do rozliczenia przez starszego inspektora SGMiK. Niemniej rzetelność wypełniania ww. dokumentu przez funkcjonariuszy nie podlegała ocenie w toku przedmiotowej kontroli.

Zgodnie z § 3 ust. 4 pkt 2 ww. rozporządzenia MSWiA w przypadku dojazdu do miejscowości pełnienia służby prywatnym pojazdem mechanicznym wykaz dni pełnienia służby potwierdza bezpośredni przełożony. We wszystkich kontrolowanych przypadkach powyższy zapis rozporządzania został spełniony.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w 7 przypadkach błędnie wyliczono pozycję: „ilość dni pełnienia służby x cena biletu jedn. PKP 2 kl.”, która jest wyliczana i wpisywana na wbijanej na każdym wniosku o zwrot kosztów dojazdu pieczęcie.

Naczelnik WTiZ w powyższym zakresie wyjaśnił, że cyt. „Realizacja wypłaty dla wskazanych 7 funkcjonariuszy odbyła się w oparciu o ceny biletów miesięcznych jako kwoty niższe niż należność wynikająca z rozliczenia ilości dni pełnienia służby oraz cen biletów jednorazowych. Po wprowadzeniu wniosku do programu informatycznego dodatkowe należności, kwota do wypłaty jako niższa spośród ceny biletu miesięcznego oraz należności uwzględniającej ilość służb przy zastosowaniu biletu jednorazowego wyliczana jest przez program informatyczny. Kwota ta jest wpisywana na pieczętkę we wniosku jako „Do wypłaty”. W przypadku, gdy kwota do wypłaty jest w cenie biletu miesięcznego kwota należności uwzględniająca ilość dni pełnienia służb przy zastosowaniu ceny biletu jednorazowego odczytywana jest ze sporządzonych tabel pomocniczych sporządzonych przez st. inspektora SGMiK (...) i wpisywana na pieczętkę dla porównania jako należność wyższa (...). W przypadku wniosku złożonego (...) za miesiąc marzec 2022r. kwota w wysokości 176,40zł w zakresie groszy wpisana jest nieczytelnie. W pozostałych 6 wnioskach omyłkowo odczytano z tabel i wpisano na pieczętkę należność dla danej ilości służb lecz dla dłuższej (krótszej) trasy z kolumny obok. Powyższe nie rodzi skutków finansowych, gdyż jak wskazano wypłata odbyła się do wysokości ceny biletu miesięcznego. Niezależnie od tego dokonano na wnioskach korekty naliczenia należności”.

Powyższe stanowi **uchybie**nie w zakresie staranności dokonywania wyliczeń (błąd matematyczny), niemniej nie miało wpływu na naliczoną i wypłaconą kwotę za zwrot kosztów dojazdu.

W 1 przypadku stwierdzono, że wniosek za grudzień 2021 r. wg. białej daty wypływu został złożony w dniu 17.12.2021r. i rozliczony w dniu 01.02.2022r. Powyższe stanowi **uchybie**nie w zakresie staranności i rzetelności.

W powyższym zakresie Naczelnik WTiZ wyjaśnił, że cyt. „wypłaty (...) odbyły się zgodnie z obowiązującymi terminami określonymi w cyt. rozporządzeniu. Wniosek (...) za grudzień 2021 r. zgodnie z datowaniem został złożony 17.12.2021r. W tym przypadku nastąpiło błędne ustawienie datownika (nie przedstawiono miesiąca oraz roku), powinno być 17.01.2022r. Potwierdza to fakt, iż wniosek za grudzień 2021r. może zostać złożony po zakończeniu miesiąca czyli w styczniu 2022r. Ponadto wniosek został sporządzony (podpisany) przez wnioskodawcę 03.01.2022r. oraz podpisany przez przełożonego z datą 14.01.2022r. Powyższa pomyłka została skorygowana (...). Uwzględniając powyższe, wniosek wpłynął po 10.01.2022r. więc traktowany jest jako złożony do 10.02.2022r., w związku z tym został rozliczony oraz wprowadzony do programu informatycznego 01.02.2022r. a wypłata nastąpiła 01.03.2022r., co należy traktować jako najbliższy (zasadniczy) termin wypłaty uposażenia po 10.02.2022r”.

W takcie czynności kontrolnych stwierdzono, iż wpisy dokonywane na pieczętce określonej w przyjętej w BIOSG procedurze dokonywane są nieczytelnie, niestarannie i nierzetelnie. Nieczytelność, niestaranność i nierzetelność dotyczy w szczególności słownego zapisu kwoty do wypłaty. W kontekście powyższego oraz w aspekcie finansowym należy mieć na uwadze zapis § 11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości banków z dnia 01 października 2010r. (j.t. Dz.U. 2019.957), który stanowi, że cyt. „(...) sumy wpisane liczbowo i słownie powinny być zgodne (...), (...) jeżeli niezgodność sumy wpisanej liczbowo i słownie wystąpi (...), należy przyjąć za właściwą kwotę wynikającą z zapisu słownego (...)”. Ponadto ustalono, że w 70 przypadkach na 317 kontrolowanych przy kwocie słownie brak było wpisanych groszy. Powyższe stanowi **uchybie**nie w zakresie staranności, czytelności i rzetelności.

W powyższym zakresie Naczelnik WTiZ wyjaśnił cyt., „średnia ilość wniosków podlegających rozliczeniu wynosi ok. 1000 szt. miesięcznie. Dodatkowo dochodzi konieczność bieżącej archiwizacji ok. 12000 wniosków rocznie. Ponadto, osoba realizująca zadania z zakresu rozliczania zwrotu kosztów dojazdu posiada w swoim zakresie obowiązków koordynację pracy sprzątaczek. Konieczność rozliczenia bardzo dużej ilości wniosków w ograniczonym czasie wymaga wzmożonej pracy. Spiętrzenie ilości zadań służbowych w połączeniu z posiadanym przez osobę charakterem pisma powoduje że dokonywane zapisy (w szczególności kwoty słownie) są mało czytelne”.

Poprawki w dokumentacji w zakresie objętym kontrolą wykonywane były niezgodnie z wymogami § 15 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej stanowiącej załącznik do decyzji nr 248 KGSG z dnia 6 grudnia 2018r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej. Powyższe stanowi **uchybie**nie w zakresie rzetelności.

W powyższym zakresie Naczelnik WTiZ wskazał, iż cyt. „St. inspektor SGMiK (...) nie pamięta okoliczności dokonywania poprawek i nie jest w stanie podać powodu niedokonania poprawek zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Zwrócono uwagę osobie realizującej zadania, iż w przypadku poprawek będących w jej zakresie merytorycznym ma obowiązek dokonywania poprawek zgodnie z instrukcją kancelaryjną”.

(akta kontroli dowód nr II, IV, V karta 44-58, 60-72, 73-133).

3. Pozytywnie z nieprawidłowościami oceniono obszar dot. prawidłowość przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych oraz sposobu sprawowania nadzoru nad naliczaniem i wypłatą świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby.

W toku prowadzonej kontroli dokonano przeglądu obowiązujących w okresie objętym kontrolą Wewnętrznego Podziału zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG wraz z Aneks nr 1 do Wewnętrznego Podziału zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG oraz zakresów obowiązków i uprawnień Naczelnika WTiZ, Zastępcy Naczelnika WTiZ, Kierownika SGMiK, starszego specjalisty SGMiK oraz starszego inspektora SGMiK.

Dokumentami organizacyjnymi, które obowiązywały w WTiZ w okresie objętym kontrolą były:

- Wewnętrzny Podział Zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia z dnia 26.08.2019r.,
- Aneks nr 1 do Wewnętrznego Podziału Zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia z dnia 18.03.2021r.

Oba ww. dokumenty zostały zatwierdzone przez Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. Zgodnie z informacjami zawartymi w wyżej wskazanych dokumentach Wydziałem kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy, kierowników sekcji. Jest on przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników wydziału. W § 1 pkt 1 ww. dokumentów Naczelnik WTiZ podlega Komendantowi BiOSG oraz pod względem merytorycznym Zastępcy Komendanta BiOSG właściwemu ds. logistycznych. Zadanie dotyczące naliczania i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby przypisane zostało SGMiK. Zgodnie z zapisem § 4 pkt 1 ppkt 3 ww. dokumentu SGMiK jest komórką organizacyjną Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG powołaną do realizowania świadczeń przysługujących funkcjonariuszom, wynikających z prawa do lokalu mieszkalnego i zwrotu kosztów dojazdu. Zgodnie z zapisem § 4 pkt 2 ppkt 3 ww. dokumentu głównym zadaniem SGMiK jest realizowanie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom wynikających z prawa do lokalu mieszkalnego i zwrotu kosztów dojazdu.

Osobą odpowiedzialną za realizację zadania związanego z tematem kontroli jest starszy inspektor SGMiK. W szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień ww. osoby zawarte zostały zapisy dotyczące:

- ✓ weryfikacji składanych wniosków o zwrot kosztów dojazdu w oparciu o przedkładane dokumenty oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem prawidłowości i zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przestrzeganie obowiązujących terminów w zakresie realizacji świadczeń
- ✓ kompletowania i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów dojazdu (wykazy należności, listy potrażeń) oraz terminowe wykonywanie czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych w BiOSG zakończone wprowadzaniem należności na listę płac na podstawie zatwierdzonych wykazów.

Powyższe należy uznać za prawidłowe.

W zakresie sprawowania nadzoru stwierdzono, że w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Naczelnika WTiZ znajduje się zapis, że sprawuje on nadzór nad realizacją obowiązków określonych dla podległych funkcjonariuszy i pracowników wydziału. Jest on również odpowiedzialny za realizację zadań określonych dla WTiZ w regulaminie organizacyjnym Komendy BiOSG. Jednocześnie w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Zastępcy Naczelnika wydziału znajduje się zapis, iż do jego obowiązków należy między innymi sprawowanie nadzoru nad gospodarką świadczeniami przysługującymi funkcjonariuszom w zakresie zwrotu kosztów dojazdu.

W szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika SGMiK znajdują się zapisy iż do jego obowiązków należy m.in.:

- ✓ kierowanie oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy sekcji,
- ✓ sprawdzanie poprawności naliczeń przyznawanych świadczeń pieniężnych dla funkcjonariuszy,
- ✓ sprawowanie nadzoru nad realizacją zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby oraz prawidłowością ich wypłat.

Powyższe zapisy należy uznać za prawidłowe.

Ponadto w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień starszego specjalisty SGMiK znajdują się zapisy, iż do jego obowiązków należy m.in.

- ✓ sprawowanie nadzoru nad realizacją świadczenia w zakresie zwrotu kosztów dojazdu,
- ✓ sprawdzanie poprawności naliczeń przyznawanych świadczeń pieniężnych dla funkcjonariuszy,
- ✓ nadzór nad planowaniem środków finansowych na realizację świadczeń związanych ze zwrotem kosztów dojazdu.

W powyższym przypadku stanowisku wykonawczemu tj. starszemu specjalście SGMiK, przypisano obowiązek sprawowania nadzoru nad realizowanymi w SGMiK zadaniami objętymi tematyką kontroli. Należy stwierdzić, iż nadzór będący jednym z elementów procesu zarządzania ściśle związany jest z wykonywaniem funkcji kierowniczych. Proces kierowania stanowi zamknięty cykl. W jego skład wchodzi funkcje planowania, organizowania, motywowania i kontroli, której elementem jest sprawowanie nadzoru, uważane za immanentną funkcję każdego kierownika. W kontekście powyższego nie jest prawidłowym formułowanie obowiązku sprawowania nadzoru w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień starszego specjalisty, które to stanowisko jest stanowiskiem stricte wykonawczym. Z uwagi na powyższe, opisane poniżej czynności realizowane przez starszego specjalistę SGMiK, nie podlegały ocenie jako forma sprawowania nadzoru.

W zakresie sposobu sprawowania nadzoru Naczelnik WTiZ wskazał, że ze względu na bardzo dużą ilość wniosków o zwrot kosztów dojazdu (ok. 1000 wniosków miesięcznie) nadzór nad realizacją świadczenia o zwrot kosztów dojazdu jest prowadzony w ograniczonym zakresie. Kierownik SGMiK dokonuje wrywkowego sprawdzenia rozliczenia wniosków tj. zgodności zastosowanych cen biletów z cennikami, prawidłowości wyliczeń należności z uwzględnieniem ilości służb oraz przyjętej do wypłaty kwoty, wrywkowym sprawdzeniu zgodności kwot do wypłaty na sporządzonym i przedstawionym do zatwierdzenia wykazie dodatkowych należności z kwotami w wygenerowanym z programu informatycznego raporcie obejmującym rozliczone w danym okresie wnioski. Ewentualne uwagi wynikające z prowadzonego nadzoru przekazywane są na bieżąco st. inspektorowi SGMiK. Jednocześnie ww. wskazał, że nadzór prowadzony jest również przez st. specjalistę SGMiK, który po otrzymaniu wykazu dodatkowych należności przygotowanych do wypłaty porównuje przedstawiony wykaz z programem „dodatkowe należności” sprawdzając wrywkowo naliczenia wg. wpisanych w programie ilości służb przeliczając z wykazem stawek oraz prawidłowość wyliczonej kwoty do wypłaty, następnie porównuje czy ilość osób ujętych na wykazie dodatkowych należności przedstawionych do zaparafowania pokrywa się z ilością osób wprowadzonych do programu oraz sprawdza w programie „wydatki” czy w paragrafie 6-441004-00-00 (koszty dojazdów osób uprawnionych) Oddział posiada środki na wypłatę kosztów dojazdu w danym miesiącu, po zaparafowaniu przekazuje „wykaz dodatkowych należności” kierownikowi SGMiK.

Stwierdzono również, iż nie była sporządzana żadna dokumentacja potwierdzająca fakt sprawowania nadzoru służbowego przez Kierownika SGMiK oraz przez uprawnione osoby funkcyjne.

Biorąc pod uwagę ustalony stan faktyczny, w tym ilość stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie objętym kontrolą, należy stwierdzić, że nadzór służbowy realizowany w tym zakresie był nieskuteczny, nieefektywny i niewystarczający.

Za powyższe odpowiedzialność ponosi z tytułu nadzoru bezpośredniego Kierownik SGMiK, z tytułu nadzoru merytorycznego Zastępca Naczelnika WTiZ oraz Naczelnik WTiZ.

(akta kontroli dowód nr I, VI karta 4-7, 134-135).

4. Pozytywnie oceniono obszar dot. gospodarność realizacji procesu naliczania i wypłaty świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, w sposób oszczędny i efektywny oraz uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów.

Na podstawie dokonanych w trakcie kontroli ustaleń pomimo stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości stwierdza się, że działania związane z naliczaniem i wypłatą świadczenia finansowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby prowadzono w sposób wydajny i oszczędny.

(akta kontroli dowód nr I - VI karta 4-7, 44-58, 59, 60-72, 73-133, 134-135).

Stwierdzone w toku kontroli uchybienia nie wywołały negatywnych skutków w aspekcie finansowym, czy też wykonania zadań. Niemniej stwierdzone nieprawidłowości wywołały negatywny skutek w aspekcie finansowym.

W trakcie czynności kontrolnych nie ujawniono nieprawidłowości wymagających informowania kierownika kontrolowanego podmiotu w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych.

Ponadto w ramach działań naprawczych oraz celem usprawnienia realizacji zadań związanych z tematyką objętą kontrolą Naczelnik WTiZ w dniu 14.09.2022 r. wystąpił do Komendanta BiOSG z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonanie automatycznych pieczęci służbowych o niżej wskazanej treści:

Jednej sztuki o treści:

Należność za miesiąc 20 r.
Ilość dni pełnienia służby
Kwota do wypłaty zł.
Rozliczono dnia

.....
Podpis osoby rozliczającej

Dwóch sztuk o treści:

Wpłynęło dnia

.....
Podpis osoby przyjmującej

.....
Powyższy wniosek został zaakceptowany przez Komendanta BiOSG.

(akta kontroli dowód nr III karta 59).

IV. Wnioski/zalecenia.

1. W celu wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień w zakresie naliczania i wypłacania dodatkowych należności pieniężnych z tytułu zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby, nadzór służbowy w powyższym zakresie sprawować w taki sposób, aby skutecznie egzekwować prawidłowość realizacji powyższych zadań. Zasadnym byłoby opracowanie procedury sprawowania nadzoru w tym zakresie.

2. Dokumentację dot. naliczania i wypłacania dodatkowych należności pieniężnych z tytułu zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby sporządzać w sposób rzetelny, staranny i czytelny, a skreśleń, poprawek i uzupełnień dokonywać zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej.
 3. Rozważyć możliwość opracowania programu informatycznego służącego do naliczania świadczenia z tytułu zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby, wzorowanego na funkcjonującej w BiOSG aplikacji „Dopłata do wypoczynku”.
- 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 10.11.2022r. za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli.

KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

gen. bryg. SG Andrzej POPKO

Przedłożył do podpisu:

NACZELNIK
WYDZIAŁU KONTROLI
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

ppłk SG Dariusz KOCHANOWICZ

