



KOMENDANT

Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej

dat. nr 44 do pisma wch 535/14
wych Nr 2014-06-17

Chełm, dnia 15 kwietnia 2014r.

Egz. nr 2

Pismo nr Nch 2493/14

Data 2014-04-16

Por.
H. Mironiuk
B. S. S. S.
21.04.
17.04.2014

[REDACTED]
NACZELNIK

Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Nadbużańskiego Oddziału
Straży Granicznej w Chełmie

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI UPROSZCZONEJ

przeprowadzonej w terminie od 25 września 2013r. do 06 grudnia 2013r., w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm, nt.: „Prawidłowość ewidencjonowania zużycia opał”. Kontrolę przeprowadzono na podstawie Wytycznych stanowiących załącznik do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012r.¹ (Dz. Urz. MSW Nr 8, poz. 43 z późn. zm.), wprowadzonych do stosowania decyzją Nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej 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. KGSG, poz. 47).

I. W okresie objętym kontrolą tj. od 1 sierpnia 2012r. do 1 czerwca 2013r.

Naczelnikiem Wydziału Techniki i Zaopatrzenia był [REDACTED]
Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionego był Zastępca Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie - ds. logistycznych.

II. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

ppor. SG Mirosław BŁASZCZAK – starszy specjalista WNiK NOSG, kierownik zespołu, na podstawie upoważnienia nr 44/2013 z dnia 20.09.2013r., przedłużonego do dnia 06.12.2013r.

por. SG Magdalena JURAK - starszy specjalista WNiK NOSG, na podstawie upoważnienia nr 45/2013 z dnia 20.09.2013r., przedłużonego do dnia 06.12.2013r.

st. chor. SG Karolina MARTYNIUK – IWKO – specjalista WNiK NOSG, na podstawie upoważnienia nr 46/2013 z dnia 20.09.2013r., przedłużonego do dnia 06.12.2013r.

¹ Zwanych dalej wytycznymi w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli.

III. Czynności kontrolne przeprowadzono: w dniach: 25 września 2013r., 26 września 2013r., 01 października 2013r., 10 października 2013r., w pomieszczeniach Wydziału Techniki i Zaopatrzenia. Pozostałe czynności wykonywano w siedzibie Wydziału Nadzoru i Kontroli. Czynności kontrolne zakończono w dniu 6 grudnia 2013r.

IV. Zakres i przedmiot kontroli:

Zakresem przedmiotowym kontroli objęto wybrane zagadnienia dotyczące prawidłowości ewidencji zużycia oleju opałowego, w tym kompletność dokumentacji służbowej, przestrzegania zapisów Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 stycznia 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej² (w zakresie zasad terminowego i rzetelnego dokumentowania stanów ewidencyjnych opału) oraz prawidłowość realizacji zasad obiegu dokumentacji, szczegółowo określonych Poleceniem Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17 grudnia 2009 r. – rzetelność sporządzanej dokumentacji, w tym prawidłowość realizacji zadań przypisanych podmiotom wskazanym w w/w poleceniu i sprawowanego nadzoru służbowego w przedmiotowym zakresie.

V. Cel kontroli:

Jest ocena, czy zagadnienia objęte jej zakresem realizowane są zgodnie z przepisami, określonymi w Straży Granicznej, który został zawarty w Dziale VIII Zarządzenia nr 5, w przyjętych w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie rozwiązaniach organizacyjnych określonych poleceniem Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia 17 grudnia 2009r.³ oraz czy właściwie sprawowany jest nadzór służbowy w ww. zakresie.

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

Szczegółowe zasady gospodarowania opalem w Straży Granicznej zostały zawarte w dziale VIII Zarządzenia Nr 5. Ponadto w celu ujednolicenia kwestii dotyczących prowadzenia gospodarki opalem w Placówkach SG poleceniem nr NA-WTiZ-644/V/09 w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie⁴, wprowadzono wewnętrzne wytyczne regulujące powyższą problematykę.

Przyjęto, że ocena końcowa kontrolowanej działalności zostanie sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami i negatywną⁵.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie informacji, wyjaśnień oraz dokumentów udostępnionych zespołowi kontrolnemu.

² Zwanego dalej Zarządzeniem nr 5.

³ Zwanym dalej Poleceniem nr NA-WTiZ-644/V/09.

⁴ Zwany dalej NOSG.

⁵ Wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej – Warszawa, marzec 2012 r., str. 62.

OGÓLNA OCENĘ (kończącą), wynikającą z przyjętych mierników⁶ oraz ocen częściowych ustalono jako pozytywną z uchybieniami.

Ustalenia oraz oceny częściowe dotyczące poszczególnych obszarów objętych kontrolą, przedstawiono poniżej.

Prowadzenie ewidencji opału oraz obieg dokumentów dotyczących ewidencjonowania opału, zgodnie z § 460 ust. 1. Zarządzenia nr 5 reguluje zakładowy plan kont. W okresie objętym kontrolą zakładowy plan kont stosowany w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie⁷ wraz z opisem został określony w załączniku nr 3 decyzji nr 73 z dnia 9 sierpnia 2012r. Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie w sprawie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości przyjęte w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej (z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2012r.), która utraciła moc w związku z wejściem w życie decyzji nr 151 z dnia 23 grudnia 2013r. (z mocą obowiązywania od 01.01.2013r.).

Ustalenia dokonane w powyższym zakresie wykazały, że w NOSG stosuje się uproszczoną metodę ewidencji materiałowej. Wspomniana metoda polega na tym, że wartość zakupionych rzeczowych aktywów obrotowych w tym m.in. oleju opałowego (jako materiału nabytego w celu zużycia na własne potrzeby) w sposób bieżący obciąża właściwe rodzajowo konta kosztów (konto 310 – materiały). Wspomniana ewidencja prowadzona jest przez komórkę finansową.

Dodatkową szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową obrotu opałem w NOSG prowadzi Wydział Techniki i Zaopatrzenia. Na podstawie wpisów zawartych w ustalonym przez Naczelnika Wydziału „Wewnętrzny podział zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia z dnia 29 października 2012r.”, potwierdzono, że zgodnie z treścią § 4 ust. 1 pkt 5 i 6 - organizowanie i nadzór nad dostawami energii elektrycznej, energii cieplnej, oleju opałowego oraz nad usługami związanymi z usuwaniem nieczystości płynnych i stałych oraz prowadzenie bieżącej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie, umiejscowiono w zadaniach Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia⁸.

(Akta kontroli, dowód nr 28 str. 134-143)

Jak wynika z treści § 460 ust.2 Zarządzenia nr 5 opał znajdujący się w jednostce budżetowej podlega ewidencji bez względu na rodzaj i źródło zaopatrzenia.

W toku kontroli sprawdzeniu został poddany obszar dotyczący prawidłowości wykonania czynności związanych z ewidencjonowaniem opału przez osoby do tego uprawnione.

Zgodnie z Poleceniem nr NA-WTiZ-644/V/09 każdorazowe przyjęcie opału na ewidencję następowało na podstawie protokołu przyjęcia potwierdzonego przez komendanta placówki SG lub osobę przez niego upoważnioną, sporządzonego w 3 egzemplarzach przez 3-osobową komisję wyznaczoną przez komendanta placówki SG, który następnie należało zarejestrować telefonicznie oraz dostarczyć do SGMiK WTiZ. Protokół przyjęcia winien być sporządzony w oparciu o dane zawarte w dowodzie

⁶ Program kontroli nr wch 6668/13 z 27.09.2013r.

⁷ Zwany dalej NOSG.

⁸ Zwana dalej SGMiK WTiZ.

dostawy i podlegał potwierdzeniu przez Komendanta PSG lub osobę przez niego upoważnioną. Zaewidencjonowany telefonicznie protokół podlegał następnie zatwierdzeniu przez Naczelnika WTiZ. Zatwierdzenie protokołu stanowiło podstawę do zaksięgowania oleju opałowego w Książce ewidencji opał.

Zgodnie z § 460 ust.4 Zarządzenia nr 5 podstawą ustalenia ilości zużytego opał w komórce zaopatrującej jest protokół jego zużycia, który sporządza się w miesięcznych okresach rozliczeniowych do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który opał jest rozliczany. Protokół zużycia stanowił podstawę do zdjęcia opał z ewidencji.

Wewnętrzna procedura określona Poleceniem nr NA-WTiZ-644/V/09, odnosząca się do ewidencji zużycia opał w okresie objętym kontrolą wskazuje, że zużycie opał ewidencjonuje się na podstawie protokołu zużycia sporządzonego w 2 egz. przez 3 – osobową komisję wyznaczoną przez komendanta placówki SG, która zatwierdzała go, o ile uznała, że czynności wykonano prawidłowo. Zgodnie z opisanymi w poleceniu zasadami wspomniany dokument należało sporządzać w miesięcznych okresach rozliczeniowych, do 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który olej jest rozliczany. Sporządzony protokół należało zarejestrować telefonicznie i niezwłocznie dostarczyć do SGMiK WTiZ. Zatwierdzony protokół stanowił podstawę do zdjęcia oleju z ewidencji opał.

W toku prowadzonej kontroli ustalono, że do realizacji obowiązków związanych z ewidencjonowaniem opał w SGMiK WTiZ wyznaczono funkcjonariuszy i pracowników różnych szczebli. Analiza szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień wspomnianych funkcjonariuszy i zakresów czynności pracowników wykazała, że dokumenty były aktualne i zawierały ustalony zakres czynności związany z obowiązkiem znajomości i przestrzegania przepisów dot. prawidłowej ewidencji opał i sprawowania nadzoru służbowego.

(Akta kontroli, dowód nr 29 str. 144-149)

Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze zostały oparte także na analizie wpisów zawartych w dokumentacji zgromadzonej w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia tj.:

- 1) Rejestr dowodów obrotów materiałowych opał NOSG w Chełmie – RWD nr 52/49/07;
- 2) Książka NOSG – opał – RWD nr 52/54/12;
- 3) Wydruków/zestawień systemu Ft-GM.

(Akta kontroli, dowód nr 30,31,32 str. 150-181)

Na podstawie zgromadzonej dokumentacji potwierdzono, że czynności związane z ewidencjonowaniem opał (zaksięgowanie oleju opałowego) były realizowane przez osoby do tego uprawnione w SGMiK WTiZ. Dodatkowe ustalenia potwierdziły również prawidłowość wykonania czynności dotyczących zdjęcia oleju opałowego z ewidencji. Powyższe odzwierciedlone zostało w poszczególnych wpisach Rejestru dowodów obrotów materiałowych opał NOSG w Chełmie – RWD nr 52/49/07 oraz Książki NOSG – opał – RWD nr 52/54/12, które w sposób bieżący uwzględniały stan rozchodu w określonym terminie ze wskazaniem stanu ewidencyjnego po zużyciu

(wg określonych rubryk i z zachowaniem chronologii). W dokumentacji nie stwierdzono skreśleń lub nieczytelnych wpisów.

W związku z dokonanymi ustaleniami potwierdzającymi wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem opałü przez osoby do tego uprawnione na poziomie kontrolowanej komórki badany obszar - **oceniono pozytywnie**.

Mając na względzie zakres przedmiotowy kontroli w trakcie czynności ocenie poddano obszar dotyczący prawidłowości realizacji zasad obiegu dokumentacji, szczególnie określonych Poleceniem nr NA-WTiZ-644/V/09 oraz prawidłowości realizacji zadań przypisanych podmiotom wskazanym w ww. poleceniu oraz sprawowanego nadzoru służbowego.

Biorąc powyższe pod uwagę, kontroli poddano 11 protokołów przyjęcia opałü oraz 33 protokoły zużycia sporządzone w okresie objętym kontrolą w Placówce Straży Granicznej w Janowie Podlaskim oraz Placówce Straży Granicznej w Dołhobyczowie.

(Akta kontroli, dowód nr 33 str. 182-236)

Szczegółowa analiza zgromadzonej dokumentacji potwierdziła, iż skontrolowane protokoły przyjęcia (11) zostały ujęte w ewidencji tj. Rejestrze dowodów obrotów materiałowych opałü NOSG w Chełmie – RWD nr 52/49/07.

Powyższe ustalono na podstawie kolejnych wpisów dokonanych przez osobę uprawnioną z SGMiK WTiZ, która tym samym ujmowała w ewidencji zgłoszony telefonicznie fakt sporządzenia protokołu przyjęcia, we właściwej Placówce SG. Potwierdzono również, że skontrolowane protokoły zostały zatwierdzone przez podmiot właściwy tj. Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – w tym 10 przez [REDAKTOWANE] 1 w/z Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia przez [REDAKTOWANE]. Powyższe stanowiło podstawę do zaksięgowania oleju opałowego w Książce ewidencji opałü - RWD nr 52/54/12.

Podczas analizy zgromadzonego materiału stwierdzono, że w/w dokumenty zatwierdzano mimo nie posiadania elementów przewidzianych procedurą wewnętrzną obowiązującą w tym zakresie, tj. nie posiadały wymaganego pkt 2 polecenia - potwierdzenia dokumentu przez Komendanta PSG/osobę upoważnioną lub nie zostały potwierdzone na poziomie Placówki SG w sytuacjach gdy w składzie powołanej komisji był Komendant PSG. Stwierdzone uwagi dotyczyły:

- 1) Protokołu przyjęcia nr 5/P/0/12/13 z dnia 25.09.2012r.- PSG Janów Podlaski – brak potwierdzenia – Komendant PSG w składzie komisji;
- 2) Protokołu przyjęcia nr 24/P/0/12/13 z dnia 26.11.2012r.- PSG Janów Podlaski - brak potwierdzenia;
- 3) Protokołu przyjęcia nr 52/P/0/12/13 z dnia 15.01.2013r.- PSG Janów Podlaski - brak potwierdzenia;
- 4) Protokołu przyjęcia nr 72/P/0/12/13 z dnia 04.03.2013 r.- PSG Janów Podlaski - brak potwierdzenia – Komendant PSG w składzie komisji;
- 5) Protokołu przyjęcia nr 94/P/0/12/13 z dnia 15.04.2013r.- PSG Janów Podlaski - brak potwierdzenia;
- 6) Protokołu przyjęcia nr 13/P/0/12/13 z dnia 25.09.2012r.- PSG Dołhobyczów - brak potwierdzenia;

W związku z wątpliwościami zwrócono się do kierownika podmiotu kontrolowanego, o wyjaśnienie czy Komendant PSG wyznaczając 3 - osobową komisję może jednocześnie wyznaczyć siebie do jej składu oraz wskazania powodów zatwierdzenia wspomnianych dokumentów pomimo ich niekompletności.

(Akta kontroli, dowód nr 34 str. 237-238)

Odnosząc się do stwierdzonych braków [REDAKTOWANO] wskazał, że w związku z tym, iż przywołane polecenie nie reguluje kwestii składu komisji, pozostawia to w gestii powołującego. W/w wyjaśnił dodatkowo, że gdy w składzie komisji znajdował się Komendant PSG przyjmowano, iż dopełniał obowiązku potwierdzenia protokołu przyjęcia, co skutkowało zatwierdzeniem właściwych dokumentów. W ocenie zespołu kontrolnego należy zgodzić się z tym wyjaśnieniem, aczkolwiek nie jest modelowym rozwiązaniem występowanie Komendanta Placówki SG w podwójnej roli tj. członka komisji a zarazem podmiotem potwierdzającym protokół sporządzony przez wspomnianą komisję. Niniejsze będzie przedmiotem zaleceń pokontrolnych.

W swoich wyjaśnieniach [REDAKTOWANO] - Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia nie odniósł się do powodów zatwierdzenia protokołów w sytuacji, gdy nie były potwierdzane przez właściwe podmioty na poziomie Placówki SG (gdy w składzie komisji nie było Komendanta PSG).

(Akta kontroli, dowód nr 35 str. 239)

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

Inne uchybienia stwierdzone przez zespół kontrolny w zgromadzonej w trakcie realizowanych czynności dokumentacji dotyczyły trudności ustalenia, który egzemplarz lub egzemplarze sporządzonych w jednostkach organizacyjnych protokołów, po ich zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału trafiały ponownie do tych jednostek. Wspomniana trudność związana była z nieprzestrzeganiem zasad kancelaryjnych obowiązujących w SG związanych z wytworzeniem dokumentu i oznaczaniem ilości egzemplarzy sporządzonego dokumentu i braku tzw. stopki dokumentu, w której należałoby rozpisać docelowość (w tym adresatów) poszczególnych egzemplarzy. Faktem jest, że wzór zarówno protokołu przyjęcia jak i zużycie nie zawierał wspomnianych elementów, ale nie zwalniało to właściwych podmiotów sporządzających dokumenty lub biorących udział w obiegu z przestrzegania zasad obowiązujących w tym zakresie.

W związku z tym, że wspomniane wyżej uchybienia zostały stwierdzone w dokumentacji sporządzonej w jednostkach organizacyjnych NOSG, w ocenie zespołu kontrolnego w ramach sprawowanego nadzoru służbowego realizowanego z poziomu kontrolowanego wydziału, doprecyzowanie treści obowiązującego polecenia w tym zakresie, zostanie zawarte w zaleceniach pokontrolnych.

Biorąc pod uwagę obszary dotyczący przestrzegania obowiązujących zasad oraz właściwej realizacji zadań przypisanych podmiotom wskazanym w Poleceniu Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr NA-WTiZ-644/V/09 z dnia

17 grudnia 2009r. oraz prawidłowość sprawowanego nadzoru służbowego ww. zakresie, z uwagi na wspomniane uchybienia, badane obszary zespół realizujący czynności kontrolne ocenił - **pozytywnie z uchybieniami**.

Pozytywnie oceniono natomiast obszar dotyczący terminowości i prawidłowości sporządzania dokumentacji, o której mowa w § 460 ust. 4; § 463 oraz § 468 Zarządzenia nr 5.

Jak wcześniej wspomniano wewnętrzna procedura określona Poleceniem nr NA-WTiZ-644/V/09, odnosząca się do ewidencji zużycia opału w okresie objętym kontrolą wskazuje, że zużycie opału ewidencjonuje się na podstawie protokołu zużycia sporządzonego w 2 egz. przez 3 – osobową komisję wyznaczoną przez komendanta placówki SG. Zgodnie z opisanymi w poleceniu zasadami wspomniany dokument należało sporządzać w miesięcznych okresach rozliczeniowych, **do 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu**, za który olej jest rozliczany. Sporządzony protokół należało zarejestrować telefonicznie i niezwłocznie dostarczyć do SGMiK WTiZ. Zatwierdzony protokół stanowił podstawę do zdjęcia oleju z ewidencji opału.

Na podstawie zapisów Książki NOSG – Opał RWD Nr 52/54/12 potwierdzono, że comiesięczne ustalenie stanów ilości zużytego opału w komórce zaopatrującej opierało się o dostarczone z jednostek organizacyjnych protokoły zużycia, które stanowiły podstawę do zdjęcia opału z ewidencji. Jak ustalono, czynności wykonywano z zachowaniem terminów wskazanych w przepisach i procedurach obowiązujących w badanym zakresie.

Terminowość sporządzenia zestawień zużycia opału potwierdziła również przedłożona na potrzeby kontroli dokumentacja dot. ostatecznego rozliczenia zużytego opału po zakończonym roku i sezonie grzewczym⁹, zapisy Książki NOSG – Opał RWD Nr 52/54/12, Zestawień zbiorczych spisów z natury oleju opałowego znajdującego się na ewidencji PSG NOSG w Chełmie na dzień 15.05.2013r. oraz „Sprawozdania zużycia opału w okresie od 15.05.2012r. do 15.05.2013r.” z dnia 24.06.2011r.¹⁰

(Akta kontroli, dowód nr 37 str. 243-246)

Ponadto zespół kontrolny stwierdził nieaktualność treści Polecenia nr NA-WTiZ-644/V/09 w zakresie zapisów odnoszących się do zadań Naczelnik – Kierownika Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców i Aresztu w Celu Wydalenia w Białej Podlaskiej, która to komórka w związku z zaistniałymi zmianami organizacyjnymi weszła w skład utworzonej z dniem 27 listopada 2012 r. na mocy

⁹ § 463 Zarządzenia nr 5 - Inwentaryzację opału przeprowadza się po zakończeniu sezonu grzewczego, według stanu na dzień 15 maja. W sezonowych ośrodkach wczasów i kolonii inwentaryzację przeprowadza się po zakończeniu ich działalności w danym roku kalendarzowym.

¹⁰ § 468 Zarządzenia nr 5 - Po zakończeniu sezonu grzewczego komendant oddziału Straży Granicznej i Komendant Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie przesyła do Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej, w terminie do dnia 15 lipca każdego roku kalendarzowego sprawozdanie z gospodarowania opalem, według stanu na dzień 15 maja. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 88.

zarządzenia nr 87 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 27 listopada 2012 r. zmieniające zarządzenie 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 - Placówki Straży Granicznej kat. II w Białej Podlaskiej. W związku z zaistniałymi zmianami, powstał samodzielny organ tj.: Komendant Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej, który tym samym uzyskał status terenowego organu Straży Granicznej. Dlatego też aktualizacja treści wspomnianego polecenia będzie stanowiła zalecenie o charakterze formalnym.

(Akta kontroli, dowód nr 38 str. 247-250)

VII. Wnioski i Zalecenia:

W celu wyeliminowania przyczyn stwierdzonych uchybień przedstawionych w niniejszym sprawozdaniu z kontroli oraz zapobieżenia ich powstawania, polecam:

1. W związku ze stwierdzonymi przypadkami zatwierdzenia przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia protokołów przyjęcia, mimo nie posiadania wszystkich elementów wymaganych Poleceniem nr NA-WTiZ-644/V/09 - wypracować mechanizmy skutecznego nadzoru na poziomie komórki organizacyjnej, w celu uniknięcia wystąpienia podobnych sytuacji w przyszłości.
2. W związku z zaistniałymi w 2012 r. zmianami organizacyjnymi związanymi m.in. z utworzeniem Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej, w której strukturach znajduje się Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców, zaktualizować zapisy Polecenia nr NA-WTiZ-644/V/09 odzwierciedlając przedmiotowe zmiany.
3. Uszczegółowić treść Polecenia nr NA-WTiZ-644/V/09 w zakresie dopuszczalnej formy upoważniania funkcjonariuszy przez kierowników jednostek organizacyjnych do potwierdzania sporządzanej dokumentacji oraz wykluczyć możliwość występowania Komendanta Placówki SG w podwójnej roli tj. członka komisji a zarazem podmiotu potwierdzającego protokół.
4. Bezwzględne przestrzeganie postanowień decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej, w szczególności w zakresie zasad wytwarzania dokumentów.

- 249
- VIII. Zgodnie z § 39 ust. 5 w związku z § 32 ust. 4 pkt 3 i § 36 Wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli, zobowiązuję Pana do poinformowania zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków wynikających z zaleceń kontroli lub przyczynach ich niewykorzystania, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia - w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania.
- IX. Stosownie do treści § 39 ust. 8 wspomnianych wytycznych kierownik podmiotu kontrowanego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji zaleceń i wniosków z kontroli.
- X. Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie uproszczonym odnotowano w Księżce kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej – wg Rejestru teczek nr NA-NK- 1428/2013, pod pozycją nr 10/2013.
- XI. Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 jest przeznaczony dla kierownika podmiotu kontrolowanego.
- XII. Sprawozdanie zostało podpisane przez zarządzającego kontrolę w siedzibie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie, a następnie zostanie przekazane za pośrednictwem kancelarii jawnej Naczelnikowi Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

Podpis zarządzającego kontrolę:

gen. bryg. SG Jarosław Frączyk

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia NOSG

Egz. nr 2 – aa.

Sporządził i wykonał: zespół kontrolny tel. 6655127

Dnia 14.04.2014r.

Wydział Techniki i Zaopatrzenia
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
14.04.2014r.