66

Chełm, dnia ..12. stycznia 2017 r.

Egz. nr 2

KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej

NADBUŻAŃSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ w Chełmie
Nr 288/17
2017 -01- 12
Wpłynęło
Zał. ..... Str. .....

Pan mjr SG [redacted]

p.o. Naczelnika
Wydziału Techniki Zaopatrzenia
Nadbużańskiego Oddziału
Straży Granicznej w Chełmie

[redacted]

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat ***„Szkody w mieniu Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie”***, zrealizowanej w trybie zwykłym w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie, ul. Trubakowska 2, 22 -100 Chełm, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego[1] Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej na 2016 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie wytycznych, stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. *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 2012 r., Nr 8, poz. 43, z późn. zm.), w dniach od 22 listopada do 30 grudnia 2016 r. przez zespół kontrolny w składzie:

- **kpt. SG Monika PIEKARSKA** – starszy specjalista Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 42/16 z dnia 22.11.2016 r. - **kierownik zespołu kontrolnego,**

1 **Wydziału Kontroli od dnia 1 lipca 2016 r.** - zgodnie z Zarządzeniem nr 57 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 czerwca 2016 r. *zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.*

- **mjr SG Elżbieta ŁYSOMIRSKA** – starszy specjalista Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 43/16 z dnia 22.11.2016 r.,
- **kpt. SG Grzegorz JURAK** – starszy specjalista Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 44/16 z dnia 22.11.2016 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono: w dniach: 23, 24 listopada i 1 grudnia 2016 r. w pomieszczeniach Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, w dniach 25, 28 listopada oraz 2, 7, 12, 14 – 16, 19 - 21 grudnia 2016 r. w siedzibie podmiotu kontrolującego. Czynności kontrolne zakończono 21 grudnia 2016 r.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnili:

- **ppłk SG** [redacted] w okresie od 1 stycznia do 31 marca 2016 r.,
- **mjr SG** [redacted] w okresie od 11 kwietnia 2016 r. do nadal.

Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionych był Zastępca Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie, właściwy do spraw logistycznych.

I. Zakres kontroli.

Zakres kontroli objął:

✓ Przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne polegające na uwzględnieniu w aktach wewnętrznych kontrolowanego Wydziału Techniki i Zaopatrzenia zadań wyszczególnionych w temacie kontroli.

✓ Podstawy prawne i faktyczne podejmowanych czynności przez funkcjonariuszy i pracowników wydziału w związku powstałymi szkodami w mieniu, będącym w dyspozycji Nadbużańskiego Oddział Straży Granicznej.

✓ Rzetelność oraz kompletność sporządzonej i prowadzonej dokumentacji służbowej oraz poziom nadzoru służbowego sprawowanego w kontrolowanym obszarze.

II. Cel kontroli.

Kontrolą objęto **prawidłowość** ewidencjonowania i tryb postępowania w sprawach związanych ze szkodami wyrządzonymi w mieniu, będącym w dyspozycji Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej. Realizacja powyższego celu polegała na dokonaniu oceny prawidłowości, legalności i rzetelności przyjętego sposobu

procedowania przedmiotowych spraw. Zweryfikowano również rozwiązania funkcjonalno – organizacyjne wypracowane w podmiocie kontrolowanym oraz poziom realizowanego nadzoru służbowego.

Kontrola miała na celu:

✓ ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków,

✓ ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

✓ zebranie informacji zmierzających do doskonalenia działalności służbowej komórki organizacyjnej w kontrolowanej tematyce.

III. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta oraz zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych.

W toku kontroli przyjęto następujące kryteria oceny: **legalność** – zgodność działania z przepisami, **rzetelność** w realizowaniu zadań – kierowanie się prawem i przewidzianym trybem postępowania oraz **celowość** - działań jednostki. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 30 września 2016 r., w którym powstały szkody w mieniu Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Sprawdzeniu poddano dokumentację będącą w dyspozycji: **Sekcji Techniki Specjalnej i Sekcji Gospodarki Transportowej** Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, wg prób przyjętych dla danej sekcji tj.:

- ✓ **100% dokumentacji,** będącej w dyspozycji Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia,
- ✓ **co trzeci protokół szkody** wraz z załączoną dokumentacją, będący w dyspozycji Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze dokonano, na podstawie dokumentacji szkodowej zgromadzonej w obu sekcjach Wydziału Techniki i Zaopatrzenia. Kontroli poddano również, dokumentację ewidencyjną oraz organizacyjno – funkcjonalną kontrolowanego podmiotu, w zakresie właściwości wyżej wymienionych sekcji wydziału. Przyjęto również, wyjaśnienia od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej i podległych mu funkcjonariuszy.

Powyższe stanowiło podstawę oceny prawidłowości stosowania przepisów oraz procedur wewnętrznych w przedmiotowym zakresie.

Ocenę końcową kontrolowanej działalności sporządzono w oparciu o dobór próby, okres i zakres kontroli, przyjęte kryteria i mierniki oraz oceny cząstkowe. Ocena końcowa kontrolowanej działalności została sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: **ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami i negatywną.**[2]

Realizację zadań objętych zakresem kontroli przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia **oceniono pozytywnie z uchybieniami**.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń.

1. Przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne polegające na uwzględnieniu w aktach wewnętrznych kontrolowanego Wydziału Techniki i Zaopatrzenia zadań wyszczególnionych w temacie kontroli oraz poziom nadzoru służbowego sprawowany w kontrolowanym obszarze.

W toku kontroli ustalono, że zadania związane z postępowaniem w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa, będącym w dyspozycji Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, ich likwidacji oraz egzekwowania należności powstałych z tego tytułu powierzono między innymi Wydziałowi Techniki i Zaopatrzenia Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej. Powyższą problematykę szczegółowo regulują Wytyczne nr 5 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 1 kwietnia 2015 r. *w sprawie postępowania w przypadkach szkód wyrządzonych w mieniu będącym w dyspozycji NOSG*[3] *ze zmianami,* w których dookreślono zasady postępowania w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa, będącym w dyspozycji Nadbużańskiego Oddziału SG oraz wskazano komórki organizacyjne komendy oddziału odpowiedzialne, w swoim zakresie, za procedowanie przedmiotowych spraw.

Sposób realizacji przedmiotowego zadania, dookreślono w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników ww. komórki organizacyjnej. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników, zawierały ustalony zakres czynności będących przedmiotem kontroli.

Na podstawie przedłożonego, przez kierownika podmiotu kontrolowanego *„Wewnętrznego podziału zadań Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej"* z dnia 30 lipca 2014 r. ustalono, że powyższe zadania powierzono wszystkim sekcjom kontrolowanej komórki organizacyjnej, w tym ***Sekcji Techniki***

2 Wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej – Warszawa- 2012 r., str. 62
3 Zwane dalej Wytycznymi Nr 5 Komendanta NOSG

Specjalnej i Sekcji Gospodarki Transportowej, do których należy prowadzenie gospodarki mieniem, w tym ujawnianie i usuwanie powstałych szkód w mieniu Skarbu Państwa.

Wyżej wymienione zadania w ***Sekcji Techniki Specjalnej*** realizuje: specjalista sekcji, poprzez prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie powstaniu strat i szkód w mieniu sekcji, a w przypadku ich zaistnienia sporządzanie odpowiedniej dokumentacji. Specjalista Sekcji Techniki Specjalnej, podlega bezpośrednio kierownikowi sekcji, który sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałami i sprzętem techniki specjalnej oraz podejmuje działania zapobiegające powstaniu szkód w mieniu, w zakresie gospodarki materiałami i sprzętem w zakresie właściwości sekcji.

W ***Sekcji Gospodarki Transportowej*** powyższe obowiązki realizuje: inspektor – instruktor jazdy poprzez ewidencjonowanie i rozliczanie postępowań szkodowych. Inspektor – instruktor jazdy, Sekcji Gospodarki Transportowej podlega bezpośrednio kierownikowi Zespołu obsługi pojazdów. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki transportowej sprawuje kierownik Sekcji Gospodarki Transportowej, który podejmuje działania zapobiegające powstaniu szkód w mieniu, w zakresie gospodarki materiałami i sprzętem w zakresie właściwości sekcji.

Bezpośredni nadzór merytoryczny w przedmiotowym zakresie, jak wskazano w złożonych zespołowi kontrolerów wyjaśnieniach, sprawuje Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, który odpowiada za prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań. Powyższy obowiązek wynika ze szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień ww. **(akta kontroli: dowód nr 58, 59)**

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, obszar związany z przyjętymi w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia rozwiązaniami organizacyjno – funkcjonalnymi, w tym sprawowanie nadzoru w kontrolowanym zakresie **oceniono pozytywnie.**

2. Podstawy prawne i faktyczne podejmowanych czynności przez funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, w związku z powstałymi szkodami w mieniu, będącym w dyspozycji Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz rzetelność i kompletności prowadzonej dokumentacji służbowej.

Zgodnie z Wytycznymi nr 5 Komendanta NOSG, kierownik komórki zaopatrującej prowadzącej ewidencję mienia, w którym powstała szkoda sporządza **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania informacji o stwierdzeniu szkody, protokół szkody w 2 egzemplarzach. Protokół szkody należy zarejestrować w **rejestrze szkód w komórce**

zaopatrującej prowadzącej ewidencję mienia, w którym powstała szkoda, a następnie **w Książce Ewidencji Szkód Nadbużańskiego Oddział Straży Granicznej** prowadzonej **przez Sekcję Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego**. Przy czym rejestr może być prowadzony w wersji elektronicznej (§ 4 ust. 1Wytycznych nr 5 Komendanta NOSG).

Na podstawie przedłożonych przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia **rejestrów szkód**[4] stwierdzono, że w prowadzonym elektronicznie rejestrze szkód przez Sekcję Techniki Specjalnej kolumna *„Sposób rozstrzygnięcia szkody"* w poz. 1, oraz od 3 do 11 jest niewypełniona. **(akta kontroli: dowód nr 33)**

W przedłożonych zespołowi kontrolerów wyjaśnieniach wskazano, że dane dotyczące *„sposobu rozstrzygnięcia szkody"*, są wpisywane po realizacji zadań sekcji uznanych za priorytetowe tj. realizacja budżetu, legalizacja sprzętu, planowe finansowanie itp. W dniach 1 – 12.12.2016 r. dane w ww. rejestrze zostały uzupełnione.

(akta kontroli: dowód nr 58, 59)

W ocenie zespołu kontrolnego rejestr szkód, powinien być uzupełniany niezwłocznie po otrzymaniu przez właściwą komórkę organizacyjną stosownych informacji dotyczących rozstrzygnięcia szkód. Nie mniej jednak należy uznać, że stwierdzone uchybienia, dotyczące nieuzupełnienia rejestru szkód, stanowią jedynie odstępstwa o charakterze formalnym oraz nie wpływają negatywnie na kontrolowaną działalność.

Na podstawie przedłożonych przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia **rejestrów szkód** oraz merytorycznej dokumentacji w tym zakresie ustalono, że wszystkie protokoły szkody sporządzone zostały w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o stwierdzeniu szkody przez kierowników komórek zaopatrujących.

W jednym przypadku w zakresie właściwości Sekcji Techniki Specjalnej w sprawie nr 2/STS/2016 sporządzono drugi protokół szkody opatrzony datą 22 marca 2016 r., natomiast na pierwszym protokole szkody opatrzonym datą 03 marca 2016 r. stwierdzono brak podpisu organu właściwego do podjęcia decyzji co do dalszego procedowania sprawy. W związku z powyższym, zwrócono się do Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia o udzielenie wyjaśnień o przyczynach takiego procedowania sprawy i jej dokumentowania.

(akta kontroli: dowód nr 37)

---

4 Prowadzony w Sekcji Techniki Specjalnej w wersji elektronicznej;
Prowadzony w Sekcji Gospodarki Transportowej w wersji elektronicznej i papierowej RWD nr 496/1/15;

W złożonych wyjaśnieniach wskazano, że do Nadbużańskiego Oddziału SG wpłynęło pismo z Firmy UMO, która poinformowała o tym, że stwierdzono ślady ingerencji użytkownika w sprzęt, który był objęty gwarancją producenta. W związku z powyższym sporządzono drugi protokół, w którym zaproponowano Komendantowi Oddziału wszczęcie postępowania wyjaśniającego. Powyższe podlegało uzgodnieniu z Głównym Księgowym Pionu Głównego Księgowego. **(akta kontroli: dowód nr 58, 59)**

Zespół kontrolerów uznał, że sporządzenie protokołu szkody poza wyznaczonym terminem w Wytycznych nr 5 Komendanta NOSG, nastąpiło z uzasadnionych przyczyn.

W związku z powyższymi ustaleniami, obszar związany ze sporządzaniem przez kierownika komórki zaopatrującej prowadzącego ewidencję mienia protokołów szkody oraz obszar związany z rejestrowaniem protokołów szkody w rejestrze szkód w komórce zaopatrującej prowadzącej ewidencję mienia, tj. Sekcji Techniki Specjalnej i Sekcji Gospodarki Transportowej **oceniono pozytywnie.**

Naczelnik Wydziału, w mieniu w którym powstała szkoda, w pkt 5 (adnotacje) protokołu szkody przedstawia propozycję dalszego toku postępowania co określa § 4 ust. 6 Wytycznych nr 5 Komendanta NOSG.

Zaewidencjonowany protokół szkody zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 Wytycznych Nr 5 Komendanta NOSG, po uprzednim zapoznaniu się i podpisaniu przez sprawcę szkody, wraz z całością zgromadzonej dokumentacji, kierownik komórki zaopatrującej **za pośrednictwem Naczelnika Wydziału po uzgodnieniu z Głównym Księgowym** przedstawia się niezwłocznie Komendantowi Oddziału, w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez wyznaczoną komisję ze wskazaniem przewodniczącego lub podjęcia innej decyzji.

Jak ustalono, wszystkie poddane kontroli protokoły szkody zostały przedstawione do zatwierdzenia przez Komendanta Oddziału, po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym Pionu Głównego Księgowego.

Niemniej jednak, w dokumentacji przedłożonej do kontroli przez Sekcję Gospodarki Transportowej, w postaci protokołu szkody, bądź korekty protokołu szkody będących w dyspozycji ww. sekcji, stwierdzono odstępstwa polegające na:

1. podpisaniu bez wskazania, czy w danym dniu w ramach zastępstwa protokoły szkody nr 1/S/2016, 25/S/2016 pod pkt. 5 (adnotacje) podpisał Zastępca Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia;

2. podpisaniu bez wskazania, czy w danym dniu w ramach zastępstwa korektę protokołu szkody nr 19/S/2016 podpisał Zastępcę Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia;
3. nie podpisaniu przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia korekty protokołu szkody nr 7/S/2016, na egzemplarzu będącym w posiadaniu ww. sekcji;
4. niepodpisaniu przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia protokołów szkody i ich korekt nr 10/S/2016 i 13/S/2016 oraz 16/S/2016 na egzemplarzach będących w posiadaniu ww. sekcji;
5. niezamieszczeniu w protokole szkody nr 4/S/2016 wpisu w pkt. 5, adnotacji w zakresie przedstawienia Komendantowi Oddziału propozycji dalszego toku postępowania.

(akta kontroli: dowód nr 49, 56 54, 51, 52, 53, 50, 62)

W złożonych wyjaśnieniach wskazano, że obowiązujące Wytyczne nr 5 z dnia 1 kwietnia 2015 r. nie wymagały zamieszczania adnotacji na protokołach szkody oraz ich korektach przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia oraz Główną Księgową. Ich zamieszczenie potwierdzało jedynie (przed zatwierdzeniem przez Komendanta Oddziału), że w ramach sprawowanego nadzoru ww. osoby zapoznały się z dokumentacją.
Ponadto wskazano, że w przypadku, gdy Naczelnik był nieobecny lub wykonywał inne czynności, z protokołami zapoznawał się Zastępca Naczelnika.

(akta kontroli: dowód nr 58, 59)

Odnośnie uchybienia opisanego w pkt. 5 dotyczącego niezamieszczenia w protokole szkody nr 4/S/2016 wpisu w *„pkt. 5 adnotacje"* w zakresie przedstawienia Komendantowi Oddziału propozycji dalszego toku postępowania, w złożonych wyjaśnieniach Kierownik Sekcji Gospodarki Transportowej wskazał, że w adnotacjach do protokołu szkody zazwyczaj wpisywano informację o posiadanym dobrowolnym ubezpieczeniu OC funkcjonariusza, z podaniem nazwy towarzystwa ubezpieczeniowego. W tym przypadku ze względu na przyjęty nowy sposób dochodzenia przywracania stanu sprzed szkody, nie wpisano żadnych adnotacji w punkcie 5 protokołu szkody nr 4/S/2016 w związku z podjętą decyzją, iż to sprawca szkody może dochodzić kosztów poniesionej naprawy od towarzystwa, w którym posiada polisę. Wytyczne nie określają jednoznacznie co powinno być w 5 punkcie protokołu szkody. Stosowną adnotację, co do naprawy szkody zawarto w decyzji właściwego organu i została ona zaakceptowana przez Głównego Księgowego, Zastępcę Komendanta ds. logistycznych oraz Komendanta Oddziału. W kolejnych protokołach szkody zamieszczano już w adnotacjach informację o ubezpieczeniu sprawcy szkody. **(akta kontroli: dowód nr 61)**

Biorąc pod uwagę wyżej przytoczone wyjaśnienia, należy stwierdzić, że obecnie zmiana[5] do Wytycznych nr 5 Komendanta NOSG, we wzorze protokołu szkody (stanowiącym załącznik nr 1 do wytycznych), czy też we wzorze korekty do protokołu szkody (stanowiącym załącznik nr 2 do wytycznych) wymienia kolejno osoby zobowiązane do złożenia podpisu pod ww. dokumentami. Nie zmienia to faktu, że przed dokonaniem zmiany w Wytycznych Nr 5 Komendanta NOSG, Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, bądź jego zastępca zamieszczał swój podpis bezpośrednio pod pkt. 5 (adnotacje) na egzemplarzach znajdujących się w posiadaniu np. Pionu Głównego Księgowego i Sekcji Techniki Specjalnej, przedstawiając tym samym propozycję dalszego toku postępowania o czym mowa w § 4 ust. 6 wyżej cytowanych wytycznych. Ponadto, na kierowniku komórki zaopatrującej prowadzącej ewidencje mienia spoczywa obowiązek sporządzenia w określonym przepisem terminie protokołu szkody w 2 egzemplarzach, które muszą być tożsame co do swej formy i treści. Wytyczne nr 5 Komendanta NOSG nie zwalniają również z obowiązku zamieszczania w pkt 5 (adnotacje) protokołu szkody stosownych informacji, stanowiących przedstawienie przez Naczelnika wydziału Komendantowi Oddziału propozycji dalszego toku postępowania.

Zespół kontrolerów uznał za wyczerpujące wyjaśnienia odnoszące się do podpisywania protokołów szkody i ich korekt przez zastępcę Naczelnika w przypadku, gdy Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia wykonywał inne czynności. Należy nie mniej zaznaczyć, że może się to odbywać tylko incydentalnie w sytuacjach niecierpiących zwłoki, pozostałe sytuacje wymagają właściwego umocowania. Podpisywanie ww. dokumentów przez zastępcę Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, jest możliwe tylko w przypadku umocowanego zastępstwa Naczelnika oraz w przypadku posiadania stosownych upoważnień.

Ponadto, na protokołach szkody i ich korektach będących w posiadaniu sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, zespół kontrolerów nie stwierdził adnotacji świadczących o uzgodnieniu ww. dokumentów z Głównym Księgowym Pionu Głównego Księgowego. **(akta kontroli: dowód nr 50, 51, 53, 54, 55)**

W złożonych wyjaśnieniach Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia wskazał, że zaewidencjonowane protokoły szkody są uzgadniane z Głównym Księgowym poprzez przedłożenie całości dokumentacji dotyczącej szkody – gdy dokumentacja jest kompletna, Główny Księgowy parafuje protokół. **(akta kontroli: dowód nr 58, 59)**

---

5 Wytyczne nr 6 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG z dnia 29 listopada 2016 r. *zmieniające wytyczne w sprawie postępowania w przypadkach szkód wyrządzonych w mieniu będącym w dyspozycji Nadbużańskiego Oddziału SG.*

W powyższym zakresie informację przedłożył Główny Księgowy, który wskazał, że protokoły szkody przedstawiane są do uzgodnienia Głównemu Księgowemu, a ten fakt potwierdzony jest podpisem na jednym z egzemplarzy. **(akta kontroli: dowód nr 29, 30)**

W związku z prowadzoną równolegle kontrolą w Pionie Głównego Księgowego, w *„Książce ewidencji szkód"* prowadzonej przez Sekcję Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego odnotowano zapis, dotyczący protokołu korygującego odnośnie szkody nr 6/STS/2016. Zapis dotyczący protokołu korygującego, ujęto również w poleceniu księgowania. W przedłożonej dokumentacji szkodowej przez Sekcję Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego oraz **Sekcję Techniki Specjalnej** Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, nie stwierdzono dokumentu w postaci protokołu korygującego odnośnie ww. szkody. **(akta kontroli: dowód nr 16, 26)**

Wyjaśnienia w powyższym zakresie zostały złożone przez Kierownika Sekcji Techniki Specjalnej, który wskazał, że korekta protokołu szkody nr 6/STS/16 nie została zrealizowana bezpośrednio po otrzymaniu faktury za naprawę sprzętu, ponieważ wg interpretacji sekcji koszty transportu nie wpływały na wartość szkody. Po dokonaniu konsultacji z Pionem Głównego Księgowego, w trakcie kontroli sporządzona została korekta wartości szkody.
(akta kontroli: dowód nr 60)

Jak ustalono, korekta do protokołu szkody została sporządzona przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia oraz zatwierdzona w dniu 9 grudnia 2016 r. przez Komendanta Oddziału. **(akta kontroli: dowód nr 30)**

Należy stwierdzić, że brak protokołu korygującego nie wpłynął negatywnie na kontrolowaną działalność, przede wszystkim w zakresie ujęcia w księgach rachunkowych przez Pion Głównego Księgowego właściwej wartości szkody. Nie mniej jednak powyższy incydentalny przypadek stanowi uchybienie, które w trakcie trwania kontroli zostało uzupełnione poprzez sporządzenie stosownego dokumentu.

W związku z powyższymi ustaleniami obszar związany z przedstawieniem przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia propozycji dalszego toku postępowania oraz obszar dotyczący przedstawiania przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do zatwierdzenia Komendantowi Oddziału protokołu szkody po uzgodnieniu z Głównym Księgowym, celem podjęcia stosownej decyzji **oceniono pozytywnie z uchybieniami.**

Po podjęciu decyzji przez Komendanta Oddziału w przedmiocie dalszego postępowania kierownik komórki **przekazuje protokół szkody**[6]**:**

1) egzemplarz nr 1 – **Kierownikowi Sekcji** Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych,

2) egzemplarz nr 2 - wraz z całością zgromadzonej dokumentacji **przewodniczącemu komisji wyznaczonej do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.** Odbiór protokołu, prowadzący postępowanie potwierdza składając czytelny podpis i datę w rejestrze szkód komórki zaopatrującej lub na odrębnym pokwitowaniu.

Na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia oraz Pion Głównego Księgowego ustalono, że wszystkie protokoły szkody, bądź ich korekty, za pokwitowaniem odbioru bądź, bez pokwitowania odbioru zostały przekazane do Pionu Głównego Księgowego.

W jednym przypadku protokół szkody wraz z całością zgromadzonej dokumentacji został przekazany **przewodniczącemu komisji wyznaczonej do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.** Jak ustalono, z uwagi na prowadzenie przez komórkę zaopatrującą rejestru szkód w formie elektronicznej, przewodniczący pokwitował odbiór protokołu szkody w dzienniku wykonawcy dokumentów, prowadzonym przez kierownika Sekcji Techniki Specjalnej.

Obszar związany z przekazaniem protokołu szkody do Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego i prowadzącemu postępowanie przewodniczącemu **oceniono pozytywnie.**

W kontrolowanym okresie i zgodnie z przyjętą próbą do kontroli ustalono, że we wskazanym czasie przeprowadzono **jedno postępowanie wyjaśniające** na podstawie protokołu szkody nr 2/STS/2016 z dnia 24 marca 2016 r., dotyczące uszkodzenia gogli noktowizyjnych. Zgodnie z zapisem §7 ust. 9 ww. wytycznych, sprawozdanie z postępowania wyjaśniającego wraz z całą zgromadzoną dokumentacją przed przedstawieniem do zatwierdzenia podlega **opiniowaniu** przez Radcę Prawnego, **Naczelnika Wydziału sprawującego merytoryczny nadzór nad mieniem**, w którym powstała szkoda oraz Głównego Księgowego. Sprawozdanie z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego na podstawie protokołu szkody nr 2/STS/2016 z dnia 24 marca 2016 r. zostało zaopiniowane przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia poprzez

6 § 5 ust. 3 Wytycznych nr 5 Komendanta NOSG

zamieszczenie pieczęci i złożenie podpisu, w związku z powyższym obszar dotyczący opiniowania kompletu materiałów z postępowania wyjaśniającego przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia **oceniono pozytywnie.**

Zespół kontrolerów ocenie poddał również, obszar dotyczący wyegzekwowania od sprawcy szkody jej naprawy lub stosownych należności, w sposób określony między innymi w § 8 Wytycznych Nr 5 Komendanta NOSG.

W podanych kontroli przypadkach:

- ✓ odszkodowania w imieniu sprawcy wypłacały towarzystwa ubezpieczeniowe;
- ✓ naprawiano szkodę poprzez przywrócenie stanu poprzedniego;
- ✓ koszty naprawy pokrywano z polisy OC lub AC pojazdu.

Ustaleni sprawcy szkody, będący funkcjonariuszami, bądź pracownikami Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, każdorazowo podpisywali zobowiązania do zapłaty odszkodowania bądź zobowiązanie do naprawienia szkody w naturze.

W jednym z kontrolowanych przypadków pojazd służbowy został uszkodzony przez dwa nieustalone pojazdy. W związku z powyższym w protokole szkody wpisano, że decyzja w sprawie kosztów zostanie podjęta, po ustaleniu sprawców przez Komendę Powiatową Policji we Włodawie. W czasie czynności kontrolnych, szkoda nie została naprawiona pomimo tego, że zdarzenie miało miejsce 7 lipca 2016 r. W złożonych wyjaśnieniach Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia wskazał, że z ustaleń telefonicznych prowadzonych z KPP we Włodawie sprawca nie został ustalony.

Nadbużański Oddział SG w trakcie trwania kontroli nie posiadał jeszcze stosownych dokumentów z KPP we Włodawie do podjęcia dalszych działań w powyższym zakresie.

(akta kontroli: dowód nr 58, 59)

Każdorazowo po naprawieniu szkody sporządzano protokoły odebrania mienia, których egzemplarz nr 2, po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za szkodę przekazywano do Pionu Głównego Księgowego.

Ponadto, w jednym przypadku Pion Głównego Księgowego po uzyskaniu informacji z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, sporządził wezwanie do zapłaty w związku z uchylaniem się sprawcy do naprawienia przedmiotowej szkody, mimo złożenia przez zainteresowanego zobowiązania do naprawienia szkody w naturze. W związku z brakiem

odpowiedzi na wezwania do naprawienia przedmiotowej szkody, sprawę przekazano pracownikowi do spraw windykacji.

W wyniku analizy dokumentacji związanej ze szkodami w mieniu Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, a będącej w dyspozycji Wydziału Techniki i Zaopatrzenia stwierdzono brak dokumentów potwierdzających zgłoszenie przez zainteresowanego funkcjonariusza szkody do instytucji ubezpieczeniowej np. sprawa nr 1/STS/2016; 2/STS/2016; 7/STS/2016. **(akta kontroli: dowód nr 36, 37, 38)**

W wyjaśnieniach wskazano, że obowiązek poinformowania kierownika komórki zaopatrującej o zgłoszeniu szkody do ubezpieczyciela spoczywa, zgodnie z Wytycznymi nr 5 Komendanta NOSG na funkcjonariuszu bądź pracowniku. Wydział Techniki i Zaopatrzenia nie posiada informacji z jakich przyczyn nie dokonano przedmiotowego powiadomienia. **(akta kontroli: dowód nr 58, 59)**

Ponadto, w przedłożonej do kontroli dokumentacji dotyczącej szkód w mieniu będącym na stanie Sekcji Techniki Specjalnej i Sekcji Gospodarki Transportowej, stwierdzono odnośnie szkody:

- ✓ nr 7/STS/2016 brak dokumentów potwierdzających wypłatę odszkodowania przez firmę ubezpieczeniową; **(akta kontroli: dowód nr 38)**

W wyjaśnieniach wskazano, że dokumenty potwierdzające wypłatę odszkodowania znajdują się wraz z dokumentacją danej sprawy w Pionie Głównego Księgowego. Jeżeli STS otrzyma jakąkolwiek dokumentację w danej sprawie, włączy ją do teczki tej sprawy.

(akta kontroli: dowód nr 58, 59)

Biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia należy wskazać, że dokumenty potwierdzające wypłatę odszkodowania są niezbędne dla celów ewidencyjnych sprawy, takich jak ujęcie w rejestrze szkody sposobu rozstrzygnięcia szkody.

- ✓ nr 8/STS/2016 brak informacji co do naprawienia szkody przez funkcjonariusza.
  Z treści złożonego przez ww. zobowiązania do naprawienia szkody w naturze wynikało, że powyższe miał wykonać do 8 października 2016 r.;
  (akta kontroli: dowód nr 39)

W wyjaśnieniach wskazano, że sprzęt do dnia 30.11.2016 r. nie został dostarczony do warsztatu Sekcji Techniki Specjalnej. Sprzęt został dostarczony w dniu 1 grudnia 2016 r.,

a z odbioru został sporządzony protokół do którego dołączono fakturę naprawy. Powyższe dokumenty dostarczono zespołowi kontrolnemu. **(akta kontroli: dowód nr 58, 59)**

- ✓ nr 7/S/2016 i 22/S/2016 brak dokumentów na podstawie których sporządzono korekty protokołów szkody; **(akta kontroli: dowód nr 62 i 55)**

W pierwszym z przypadków wskazano, że korektę protokołu szkody nr 7/S/2016 sporządzono na podstawie decyzji Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych o przyznaniu odszkodowania upoważnionemu wykonawcy naprawy, na co przedłożono w załączeniu stosowny dokument. Odnośnie drugiej sprawy wyjaśniono, że korektę protokołu szkody nr 22/S/2016 sporządzono na podstawie decyzji TUiR Warta S.A. o przyznaniu odszkodowania, na co również przedłożono stosowną dokumentację.

(akta kontroli: dowód nr 58, 59)

Biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia należy wskazać, że dokumenty na podstawie których sporządzono korektę protokołu szkody powinny znajdować się w materiałach sprawy, celem odtworzenia właściwych kosztów szkody oraz celów ewidencyjnych, takich jak np. ujęcie w rejestrze szkody sposobu jej rozstrzygnięcia.

- ✓ nr 19/S/2016 brak dokumentów potwierdzających naprawienie szkody lub zapłacenie odszkodowania oraz brak dokumentów, na podstawie których sporządzono korektę protokołu szkody; **(akta kontroli: dowód nr 54)**

W przedłożonych wyjaśnieniach wskazano, że szkodę do towarzystwa ubezpieczeniowego zgłoszono drogą elektroniczną i tą drogą prowadzono korespondencję. Po otrzymaniu decyzji o przyznanym odszkodowaniu sporządzono korektę do protokołu szkody. **(akta kontroli: dowód nr 58, 59)**

- ✓ nr 28/S/2016 brak informacji co do naprawienia szkody przez funkcjonariusza. Z treści złożonego przez ww. zobowiązania do naprawienia szkody w naturze wynikało, że powyższe miał wykonać do 30 września 2016 r.; (**akta kontroli: dowód nr 57)**

W przedłożonych wyjaśnieniach wskazano, że odbioru pojazdu dokonano w dniu 11 października 2016 r. po przedstawieniu pojazdu po naprawie przez ww. funkcjonariusza.

Protokół przekazania wraz z korektą protokołu szkody zostanie niezwłocznie przekazany do Pionu Głównego Księgowego, po otrzymaniu informacji o całkowitych kosztach naprawy.

(akta kontroli: dowód nr 58, 59)

Biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia należy wskazać, że dokumenty potwierdzające wypłatę odszkodowania są niezbędne dla celów ewidencyjnych sprawy, takich jak np. ujęcie w rejestrze szkody sposobu rozstrzygnięcia szkody. Natomiast dokumenty, na podstawie których sporządzono korektę protokołu szkody powinny znajdować się w materiałach sprawy, celem odtworzenia właściwych kosztów szkody oraz celów ewidencyjnych. Istotne jest również, aby kierownicy komórek zaopatrujących monitorowali terminowość naprawienia szkód przez ich sprawców w szczególności funkcjonariuszy Nadbużańskiego Oddziału SG, którzy zobowiązali się pisemnie do naprawienia szkody w określonym terminie.

Obszar dotyczący podejmowanych przez Wydział Techniki i Zaopatrzenia działań zmierzających do wyegzekwowania od sprawcy szkody jej naprawy lub stosownych należności, w zakresie gromadzenia stosownej dokumentacji oceniono **pozytywnie z uchybieniami.**

Ponadto, sprawdzeniu bez dokonywania oceny poddano postępowanie wyjaśniające[7], prowadzone na okoliczność powstania szkody ujętej w rejestrze szkód komórki zaopatrującej pod nr 2/STS/2016 w zakresie :

1) dokumentowania postępowania wyjaśniającego przez prowadzącego postępowanie i jego terminowego zakończenia[8],

2) zapoznania osoby odpowiedzialnej za szkodę z aktami postępowania szkodowego[9],

3) przyjęcia zobowiązania do zapłaty odszkodowania od winnego powstania szkody, wg zał. nr 3 wytycznych wraz z ewentualną informacją o zgłoszeniu szkody do ubezpieczyciela w przypadku, gdy sprawca posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej lub zobowiązania do naprawienia szkody w naturze, wg zał. nr 8 wytycznych.

Po analizie akt przedmiotowej sprawy nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym obszarze.

---

7 W okresie poddanym kontroli wg przyjętych prób do kontroli, odnotowano jedne czynności wyjaśniające.

8 § 7 ust. 1 oraz ust. 5 i 6 wytycznych Nr 5 Komendanta NOSG;

9 § 7 ust. 3 wytycznych Nr 5 Komendanta NOSG;

Należy wskazać, że ustalenia dokonane w trakcie kontroli nie mają znamion nieprawidłowości, a stwierdzone uchybienia nie wpłynęły negatywnie na kontrolowaną działalność.

IV. Wnioski/zalecenia.

W celu wyeliminowania przyczyn stwierdzonych uchybień oraz zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości, polecam:

1) na bieżąco uzupełniać rejestry szkód w zakresie w nich wskazanym;

2) w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Pionu Głównego Księgowego, terminowo sporządzać korekty protokołów szkody;

3) w sprawach budzących wątpliwości, co do faktycznej wartości szkody dokonywać uzgodnień z Głównym Księgowym Pionu Głównego Księgowego;

4) sporządzać protokoły szkody i ich korekty w 2 egzemplarz, o tożsamej treści z ujęciem podpisów i adnotacji osób umocowanych do ich zamieszczenia Wytycznymi Nr 5 Komendanta NOSG ze zmianami ;

5) dołączać do gromadzonej dokumentacji szkodowej dokumenty, na podstawie których podejmowano działania zmierzające do naprawienia szkody, w tym dokumentów, na podstawie których dokonano korekt protokołów szkody, bądź innych mających wpływ na rozstrzygnięcie sprawy,

6) egzekwować od funkcjonariuszy i pracowników NOSG, terminowego naprawienia szkody do jakiego zobowiązywali się w pisemnych oświadczeniach;

7) egzekwować od funkcjonariuszy i pracowników NOSG pisemnego informowania kierowników komórek zaopatrujących, o zgłoszeniu szkody do ubezpieczyciela.

V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć w terminie do dnia 17.02.2017 r., za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

VI. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VII. Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym odnotowano w Książce kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej – wg. rejestru teczek nr NA-NK-1428/13 pod poz. 18/2016.

VIII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

Podpis kierownika jednostki kontrolującej

KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK
wz. ZASTĘPCA KOMENDANTA
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
ppłk SG [redacted]

.....

Wykonano w 2 egzemplarzach
Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Egz. nr 2 – aa.
Sporządził i wykonał: zespół kontrolerów tel. 6655357
Dnia 12.01.2017 r.

Wyrażam zgodę na udostępnienie w BIP po anonimizacji. Podstawa: art. 4 ust. 1 Decyzji Komendanta Nr 56 z 06.09.16 r.

NACZELNIK
Wydziału Kontroli
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK
12.01.2017
ppłk SG [redacted]

ZELNIK
Kontroli
Straży Granicznej
Dywizji AK
11.01