



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

34
Chełm, dnia 06. lutego 2018 r.

Egz. nr 2

NA - NK - 743/18

2018-02-06

Pan mjr SG Grzegorz BUCZEK
Komendant
Placówki Straży Granicznej
w Chłopiatynie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Przechowywanie i rozliczanie bloczków mandatowych”, zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce Straży Granicznej w Chłopiatynie, 22 - 540 Dołhobyczów, Chłopiatyn 41A, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej na 2017 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), w dniach od dnia 1 do dnia 29 grudnia 2017 r. przez zespół kontrolerów w składzie:

- ~~SG Monika PIETRSKA~~ – starszy specjalista Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 41/17 z dnia 30.11.2017 r. - kierownik zespołu kontrolerów,
- mjr SG ~~Grzegorz BUCZEK~~ – starszy specjalista Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 42/17 z dnia 30.11.2017 r.
- kpt. SG ~~Grzegorz BUCZEK~~ – starszy specjalista Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 43/17 z dnia 30.11.2017 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 4 grudnia 2017 r., w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w dniach 12 - 15, 18 - 22, 27 grudnia 2017 r. w siedzibie podmiotu kontrolującego. Czynności kontrolne zakończono 27 grudnia 2017 r.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił mjr SG Grzegorz Buczek.

Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionego był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie.

Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym odnotowano w „Księżce kontroli Placówki SG w Chłopiatynie” – wg. Rdet nr NA – CHŁ - 21/13, pod poz. 4/2017.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiot kontroli obejmował:

- ✓ przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne,
- ✓ przestrzeganie przepisów przy sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji służbowej,
- ✓ nadzór służbowy sprawowany w kontrolowanym obszarze.

2. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2017 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych w placówce tj. 4 grudnia 2017 r., w którym to okresie przechowywano i rozliczano bloczki mandatowe.

II. Cel kontroli.

1. Celem kontroli było:

- ✓ ustalenie, czy prawidłowo są przechowywane i rozliczane bloczki mandatowe na poziomie placówki,
- ✓ ustalenie jak kontrolowany podmiot przestrzega zasad i procedur określonych przepisami w kontrolowanym obszarze.

2. Czynności kontrolne przeprowadzone zostały z wykorzystaniem dostępnych technik badawczych, takich jak:

- ✓ analiza sporządzanej oraz prowadzonej dokumentacji,
- ✓ analiza pisemnych i ustnych wyjaśnień/oświadczeń funkcjonariuszy realizujących zadania związane z tematem kontroli,
- ✓ weryfikacja istniejących rozwiązań organizacyjno - funkcjonalnych pod kątem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań objętych przedmiotem kontroli.

Powyższe stanowiło podstawę oceny stosowania przepisów w wyżej wymienionym zakresie. Przyjęto oświadczenia i wyjaśnienia od osób realizujących powyższe zadania i sprawujących nadzór nad ich realizacją.

Przyjęte do kontroli kryteria oceny to: **legalność** – zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, przepisami prawa wewnętrznego, decyzjami oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty, **rzetelność** w realizowaniu zadań – kierowanie się prawem i przewidzianym trybem postępowania w wypełnianiu obowiązków, należyta staranność, sumienność i terminowość, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i terminach oraz **celowość** działań jednostki, zgodność z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki, osiąganie celów, zgodność z zamierzonymi, a faktycznymi skutkami działalności.

Przyjęto, że ocena końcowa kontrolowanej działalności zostanie sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami i negatywną.¹

¹ Wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej – Warszawa- 2012 r., str. 62

III. Ocena skontrolowanej działalności.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono **pozytywnie z uchybieniami**.

Podstawą do dokonywania ustaleń były przedłożone w toku kontroli dokumenty. W trakcie kontroli dokonano ustaleń, czy prawidłowo są przechowywane i rozliczane bloczki mandatowe na poziomie placówki na podstawie:

- ✓ „Ewidencji pobranych i rozliczonych bloczków mandatów karnych Placówki SG w Chłopiatynie”,
- ✓ „Stanu ewidencyjnego bloczków mandatów karnych Placówki SG w Chłopiatynie”,
- ✓ „Księgi kasowej Placówki SG w Chłopiatynie”,
- ✓ „Książki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych”,
- ✓ „Potwierdzeń wpłaty”,
- ✓ „Ewidencji funkcjonariuszy upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego Placówki SG w Chłopiatynie”,
- ✓ ewidencji „Mandaty karne”,
- ✓ „Zestawień dowodów księgowych”,
- ✓ „Rozliczeń z pobranych i wykorzystanych bloczków mandatowych karnych”,
- ✓ „Protokołów zdawczo – odbiorczych z czynności przekazania gotówki, dokumentów finansowych, druków ścisłego zarachowania” sporządzanych przez inkasentów.

Ponadto, sprawdzono wydruki z systemu PUE² - służącego do częściowej obsługi gospodarki mandatowej, a także sprawdzono sposób przechowywania bloczków mandatowych i środków pieniężnych przez inkasentów, dyżurnych operacyjnych placówki oraz przez funkcjonariuszy mających na stanie indywidualnym bloczki mandatowe.

Dla osiągnięcia zamierzonego celu kontroli:

1. Zbadano **100%** dokumentacji za okres od **1 stycznia 2017 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych w placówce tj. 4 grudnia br.**, związanej z przechowywaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych.
2. Zapoznano się z przyjętymi w placówce rozwiązaniami organizacyjno - funkcjonalnymi oraz przyjętym sposobem sprawowanego nadzoru służbowego w przedmiotowym zakresie. W powyższym zakresie posłużono się wewnętrznym podziałem zadań placówki, zakresami obowiązków funkcjonariuszy realizującymi przedmiotowe zadania oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi regulującymi zagadnienie.

Powyższe stanowiło podstawę oceny prawidłowości stosowania przepisów w kontrolowanym obszarze.

² System teleinformatyczny – Portal Usług Elektronicznych Ministerstwa Finansów, zwany dalej PUE.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

1. Przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne oraz nadzór służbowy sprawowany w kontrolowanym obszarze.

W trakcie realizowanych czynności kontrolnych ustalono, że w Placówce Straży Granicznej w Chłopiatynie 2 funkcjonariuszy placówki zostało wyznaczonych do wykonywania czynności inkasenta. Wykonywanie tych czynności zostało ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień ww. funkcjonariuszy. Wyżej wymienieni funkcjonariusze, bezpośrednio podlegają Komendantowi Placówki.

(dowód: akta kontroli nr 10, str. 14 – 28, nr 12, str. 30)

W okresie poddanym kontroli wszyscy funkcjonariusze placówki poza jednym posiadali upoważnienia do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

(dowód: akta kontroli nr 23, str. 82 – 86, nr 25, str. 95 - 96)

Jak ustalono, w placówce na dzień kontroli stan ewidencyjny bloczków mandatu karnego serii „Da” wynosił 4 bloczki, z czego dwa zostały wydane dyżurnym operacyjnym placówki, którzy na podstawie „Książki depozytu bloczków mandatowych karnych i środków pieniężnych” wydają bloczki mandatowe funkcjonariuszom udającym się na służbę. Dwa wydano na stan indywidualny dwóm funkcjonariuszom. W okresie poddanym kontroli wykorzystywano w sumie 9 bloczków mandatowych.

(dowód: akta kontroli nr 12, str. 30, nr 20, str. 71, nr 22, str. 80 – 81)

Funkcjonariuszy upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, zobowiązano szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych oraz kierowania wniosków o ukaranie do sądu oraz do terminowego rozliczania się ze środków finansowych z zakresu nałożonych mandatów karnych. Natomiast, funkcjonariusze pełniący służbę dyżurnego operacyjnego placówki oprócz ww. obowiązków posiadają uprawnienia do rozliczania funkcjonariuszy po powrocie ze służby z postawionych zadań oraz przyjmowania od nich dokumentów.

(dowód: akta kontroli nr 27, str. 98 - 111)

Nadzór nad prowadzoną gospodarką mandatową w placówce prowadzi:

- ✓ Komendant Placówki poprzez zapoznawanie się z prowadzoną dokumentacją służbową;
- ✓ Dyżurni operacyjni placówki podczas przekazywania służby i rozliczania funkcjonariuszy, którym wydano bloczki do służby;
- ✓ Inkasent podczas rozliczania się przez funkcjonariusz oraz dyżurnych operacyjnych z nałożonych mandatów.

(dowód: akta kontroli nr 10, str. 16)

Obowiązki Komendanta Placówki w zakresie sprawowanego nadzoru nad prowadzoną gospodarką mandatową zostały dookreślone szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień stanowiącym załącznik nr 36 do Decyzji Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG nr 51 z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia właściwości zastępców Komendanta Oddziału i głównego księgowego oraz wprowadzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego, kierowników komórek

organizacyjnych, komendantów placówek, rzecznika prasowego, inspektora do spraw przeciwpożarowych Wydziału Kontroli, pracowników Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy Wydziału Kontroli, a także osób zajmujących stanowiska w zespole stanowisk samodzielnych ze zmianami oraz Wytycznymi nr 8 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nakładania, dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym oraz wydawania i rozliczania bloczków mandatowych w NOSG³

Obowiązki dyżurnych operacyjnych placówki oraz inkasenta w zakresie sprawowanego nadzoru dookreślono w § 12 ust. 7 i 10 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r.

Ustaleń dotyczących przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych i form sprawowanego nadzoru w Placówce SG w Chłopiatynie w kontrolowanym zakresie, zespół kontrolerów dokonał również w oparciu o obowiązujący w placówce „Wewnętrzny podział zadań Placówki Straży Granicznej w Chłopiatynie”.⁴

Ww. dokumenty określały kompetencje oraz obowiązki poszczególnych funkcjonariuszy placówki, związanych z realizowaniem zadań służbowych objętych tematem prowadzonej kontroli.

Obszar związany z przyjętymi w placówce rozwiązaniami organizacyjno – funkcjonalnymi oraz dotyczący sposobu sprawowanego nadzoru oceniono **pozytywnie**.

2. Prowadzenie zbioru danych „Mandaty Karne” i zapoznawanie się z nim przełożonych, „Ewidencji pobranych i rozliczonych bloczków mandatów karnych” oraz „Książki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych”.

Przełożeni organizują prowadzenie zbioru danych „Mandaty Karne” dla mandatów nałożonych przez podległych funkcjonariuszy. W § 5 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. określono dane jakie w zbiorze danych „Mandaty Karne” powinny się znaleźć oraz, to że przełożeni zapoznają się ze zbiorem danych „Mandaty Karne” i dokonują raz w miesiącu stosownej adnotacji odnośnie właściwego nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

Na podstawie prowadzonego w PSG w Chłopiatynie zbioru danych „Mandaty Karne”⁵, ustalono, że Komendant Placówki w każdym miesiącu kontrolowanego okresu tj. od stycznia do listopada 2017 r. zamieszczał adnotacje w przedmiocie właściwego nakładania grzywien w drodze mandatu karnego. **(dowód: akta kontroli nr 17, str. 46 - 59)**

W wyniku analizy zbioru danych „Mandaty Karne” nie stwierdzono przypadków niewłaściwych, bądź błędnych wpisów.

W dwóch przypadkach pod poz. 80/2017 i 84/2017 odnotowano brak wpisu odnoszącego się do miejsca ukarania osoby mandatem karnym. Powyższe uchybienie ma wyłącznie charakter formalny niewywołujący niepożądanych skutków w kontrolowanym obszarze. **(dowód: akta kontroli nr 17, str. 58 – 59)**

³ Zwane dalej Wytycznymi nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r.

⁴ Zatwierdzony przez Komendanta NOSG w dniu 20 czerwca 2016 r.

⁵ Rdet Nr NA-CHŁ-31/14 rozp. 20.01.2016 r.

W wyniku analizy „Ewidencji pobranych i rozliczonych bloczków mandatów karnych” prowadzonych przez inkasenta placówki stwierdzono, że na chwilę obecną w obiegu są 4 bloczki mandatowe, które za pokwitowaniem zostały wydane dwóm funkcjonariuszom placówki i jednemu dyżurnemu operacyjnemu placówki. Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości związanych z prowadzeniem ww. ewidencji.

(dowód: akta kontroli nr 13, str. 33 – 34, nr 22, str. 81)

W Placówce SG w Chłopiatynie dyżurni operacyjni placówki prowadzą depozyt bloczków mandatów wraz z gotówką odpowiadającą wartości wystawionych mandatów. Powyższe podyktowane jest tym, że bloczki w placówce są użytkowane przez kilku funkcjonariuszy. W związku z powyższym dyżurny operacyjny placówki na podstawie § 12 ust. 7 odnotowuje w książce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych, fakt przyjęcia bloczków (numerowo), odcinków (numerowo) oraz środków pieniężnych (kwotowo). Przekazanie między sobą znajdujących się w depozycie bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych dyżurni operacyjni placówki realizują poprzez sprawdzenie numerowe formularzy w bloczku i przeliczenie kwoty środków pieniężnych. Adnotację z przekazania zamieszczają w książce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych.

W wyniku analizy dostępnych w placówce trzech „Książek depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych” stwierdzono, że dyżurni operacyjni placówki w prowadzonych książkach w rubryce nr 11 ww. rejestru nie wpisują pełnego zakresu numerowego bloczka mandatowego przyjętego do depozytu bloczka mandatów, a który zgodnie z zapisem w rubryce wydają z depozytu danemu funkcjonariuszowi do służby. Powyższe dotyczy np. wpisu z 14 kwietnia 2017 r. pod poz. 229, oraz wpisu z 6 czerwca 2017 r. poz. 464 w „Książce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych” nr Rdet NA- CHŁ- 6/17.

W wyjaśnieniach wskazano, że dyżurni operacyjni placówki w obu przypadkach w rubryce nr 3 dokonali wpisów omyłkowych, sugerując się tym, że jeżeli formularz bloczka mandatowego został wykorzystany i wpisany w rubryce nr 5 ww. rejestru, formularza tego nie muszą ujmować w rubryce nr 3, choć fizycznie przyjmowali formularz do depozytu wraz ze środkami pieniężnymi w rubryce nr 4 ww. dokumentu.

(dowód: akta kontroli nr 29, str. 114 – 115)

Ustalono, że ww. bloczek mandatowy wydany na stan dyżurnego operacyjnego placówki posiadał zakres numerowy od CZ 0788101 do CZ 0788120 (tj. 20 formularzy) wg. ewidencji pobranych i rozliczonych bloczków mandatów karnych prowadzoną w Placówce SG w Chłopiatynie i stanu ewidencyjnego bloczków mandatów karnych prowadzoną ww. placówce. Dyżurny operacyjny placówki wpisał w rubryce 11 odnośnie ww. przypadku (z 14 kwietnia 2017 r. poz. 229), że wydał bloczek mandatowy funkcjonariuszowi udającemu się na służbę z zakresem numerowym od CZ 0788114 do CZ 0788120. Następnie po powrocie wyżej wymienionego funkcjonariusza ze służby, dyżurny operacyjny placówki wpisał w rubryce 3, że przyjął bloczek mandatowy z zakresem od nr CZ 0788116 do CZ 0788120.

W wyniku tak prowadzonych zapisów nie można było również stwierdzić, co stało się z formularzami o nr CZ 0788115 z ww. bloczka mandatów. Z ww. ewidencji wynikało, że nałożono mandat gotówkowy tylko dla nr CZ 0788114, a dyżurny operacyjny placówki do depozytu przyjął bloczek mandatowy z zakresem od CZ 0788116 do CZ 0788120.

(dowód: akta kontroli nr 14, str. 38 – 39)

Odnosnie formularza mandatu nr CZ 0788115, w złożonych wyjaśnieniach Komendant Placówki wskazał, że dyżurny operacyjny placówki nie wpisał wymienionego formularza w książce depozytu sugerując się tym, że jest to mandat kredytowany i nie ujmuje się go w rejestrze, choć fizycznie przyjął go do depozytu.

(dowód: akta kontroli nr 29, str. 114 – 115)

W powyższym zakresie należy uznać, że tryb postępowania funkcjonariuszy w zakresie wypełniania rubryk o nr 3, 4, 5 oraz 11,12 i 13 prowadzonych „*Książek depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*” był zgodny z opisem dotyczącym wypełniania ww. rubryk zamieszczonym w załączniku nr 8 do Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. Powyższe obliguje odpowiednio do wpisywania ww. rubrykach zakresu numerowego niewykorzystanych formularzy bloczka bądź zakresu numerowego wykorzystanych formularzy bloczka.

Wątpliwości w powyższym zakresie, dotyczą również sposobu ewidencjonowania w ww. rejestrze nałożonych mandatów kredytowanych, gdyż opis dotyczący wypełniania ww. rejestru zawarty w załączniku nr 8 do Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. dotyczący wypełniania rubryk nr 3 i 4 ww. książki w rubryce nr 4 odpowiednio wskazuje na wpisanie kwoty wynikającej z nałożonych mandatów, a w rubryce nr 3 wskazuje na wpisanie zakresu numerowego wykorzystanych formularzy bloczka, z których wynika deponowana kwota środków finansowych.

Wyżej wymieniony opis dotyczący sposobu wypełniania rubryk w ww. książce nie odnosi się w swej treści do sposobu zamieszczania adnotacji w książce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych przez dyżurnych operacyjnych placówki podczas przekazywania między sobą ww. dokumentów. Należy stwierdzić, że przepisy Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. nie określają w tym przypadku jednoznacznie czy należy wpisywać pełny zakres numerowy przekazywanych przez służbę dyżurną bloczków mandatów, czy tylko zakres numerowy niewykorzystanych bloczków.

W tym miejscu należy wskazać, że bloczki mandatów karnych są tzw. „*drukami ścisłego zarachowania*”. W zakresie gospodarki tymi drukami (przychodu, rozchodu) obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z różnych możliwości praktycznego wykorzystania czy zastosowania tych druków. Są to więc formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna kontrola, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.⁶

W związku z powyższymi ustaleniami, zespół kontrolerów wystąpił do Pionu Głównego Księgowego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiocie:

⁶ „Poradnik rachunkowości budżetowej” nr 9/2014 – str. 63

- ✓ wypełniania rubryki nr 3 i 11 „*Książki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*” odnośnie niewykorzystanych formularzy bloczka mandatowego;
- ✓ wypełniania rubryki nr 4 i 5 „*Książki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*” odnośnie nakładanych przez funkcjonariuszy mandatów kredytowanych;
- ✓ zamieszczania na podstawie § 12 ust. 8 wytycznych adnotacji w „*Księżce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*” z przekazania przez dyżurnych operacyjnych placówki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych;

oraz czy tryb postępowania określony zapisami załącznika nr 8 do Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. jest właściwy i czy jest wystarczający do sprawowania odpowiedniej kontroli nad tego typu drukami.

(dowód: akta kontroli nr 30, str. 116 – 117)

W udzielonej odpowiedzi wskazano, że istotą zagadnienia dotyczącego ewidencjonowania w rubrykach kolumny nr 3 i 11 ww. książki zakresu numerowego przyjętych i wydanych z depozytu bloczków ma być sprawowanie pełnej kontroli nad całością druków ścisłego zarachowani, jakim są formularze mandatowe, toteż zasadne jest wpisywanie w ww. rubrykach pełnego zakresu numerowego bloczka, a więc zarówno formularzy wykorzystanych jaki i niewykorzystanych.

W przypadku deponowania formularzy mandatów kredytowanych w rubrykach kolumny nr 5, należy wpisywać odpowiadający im zakres numerowy, a w rubrykach kolumny nr 4 zasadne jest dookreślenie zakresu numerowego zapisem „kredytowane”. Analogicznie należałoby postępować w przypadku wydania z depozytu, tj. w zakresie rubryk nr 12 i 13.

W kwestii przekazywania depozytu bloczków mandatowych przez dyżurnych operacyjnych placówki w zapisach dotyczących przekazania właściwe jest ujmowanie całego zakresu numerowego bloczka.

Ponadto wskazano, że powyższe tryby postępowania zostaną doprecyzowane podczas aktualizacji zapisów załącznika nr 8 do ww. wytycznych.

(dowód: akta kontroli nr 31, str. 118)

W wyniku analizy „*Księżek depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*”, stwierdzono pomylenie kolejności numeracji poprzez jej zaniżenie o 63 pozycje - ostatnia pozycja to 563, a kolejna 504, powyższe odnotowano w „*Księżce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*” nr Rdet. NA- CHŁ- 6/17.

(dowód: akta kontroli nr 14, str. 40)

Powyższy obszar ze względu na uchybienia formalne niewywołujący negatywnych skutków w kontrolowanym obszarze oceniono **pozytywnie z uchybieniami** ze względu na niewpisanie dwukrotnie miejsca nałożenia mandatu karnego w zbiorze danych „*Mandaty Karne*.”

3. Przestrzeganie zapisu § 12 ust. 4 Wytycznych nr 8 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nakładania, dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym oraz wydawania i rozliczania bloczków mandatowych w NOSG w przedmiocie niezwłocznego rozliczania się uprawnionych funkcjonariuszy z inkasentem z formularzy nałożonych mandatów oraz środków pieniężnych.

W celu dokonania oceny stopnia realizacji zapisów § 12 ust. 4 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. przez funkcjonariuszy placówki dokonano analizy zapisów: rejestru „Mandaty Karne”, „Księgi kasowej Placówki SG w Chłopiatynie”, „Książki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych” oraz dowodów wpłaty dostępnych w placówce tj.: od nr CH 019701 – CH 019750.

(dowód: akta kontroli nr 17, str. 46 – 59, nr 18, str. 62 – 64, nr 19, str. 65 – 70)

W okresie poddanym kontroli funkcjonariusze Placówki SG w Chłopiatynie nałożyli 85 mandatów karnych, w tym 62 mandaty gotówkowe i 23 kredytowane.

(dowód: akta kontroli nr 17, str. 46 – 59)

W wyniku analizy ww. dokumentów nie stwierdzono przypadków niedotrzymania terminu rozliczenia, o którym mowa ww. przepisie. Rozliczenie się uprawnionych funkcjonariuszy z inkasentem z formularzy nałożonych mandatów oraz środków pieniężnych, następowało najczęściej w dniu nałożenia przedmiotowego mandatu karnego lub po dwóch trzech dniach w sytuacjach, gdy mandaty były nakładane w dniu wolnym od służby dla inkasentów. Z inkasentem bezpośrednio rozliczali się funkcjonariusze posiadający bloczki mandatowe na stanie indywidualnym oraz dyżurni operacyjni placówki zobowiązani do prowadzenia depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych. Po przyjęciu środków pieniężnych od funkcjonariuszy i z depozytu, inkasent sporządzał dowody wpłat gotówki w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) w sposób określony przepisami.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie**.

4. Przestrzeganie zapisu od § 13 do § 16 Wytycznych nr 8 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nakładania, dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym oraz wydawania i rozliczania bloczków mandatowych w NOSG w przedmiocie obowiązków nałożonych na inkasenta.

Inkasent prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania bloczków mandatu karnego, w której dokumentuje pobranie i rozliczenie bloczków w Pionie Głównego Księgowego oraz ewidencję pobranych i rozliczonych bloczków mandatów karnych przez uprawnionych funkcjonariuszy.

Szczegółowy zakres zadań inkasentów został uregulowany od § 13 do § 16 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r.

W wyniku analizy dokumentów prowadzonych przez inkasenta nie stwierdzono przypadków niewywiązania się w terminie z nałożonych na niego obowiązków.

Realizowanie zadań przez inkasenta przede wszystkim w zakresie:

- 1) pobierania bloczków mandatu karnego z Pionu Głównego Księgowego i ich wydawania upoważnionym funkcjonariuszom;
- 2) ewidencji bloczków pobranych i wydanych upoważnionym funkcjonariuszom;
- 3) przyjmowania formularzy mandatów i kwot pieniężnych od funkcjonariuszy, którzy nałożyli grzywny w drodze mandatu karnego gotówkowego oraz terminowego rozliczania grzywien w Pionie Głównego Księgowego;
- 4) przyjmowania od funkcjonariuszy, sprawdzania i terminowego dostarczanie do Pionu Głównego Księgowego wykorzystanych bloczków;

było zgodne z § 13 ust. 4 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. **(dowód: akta kontroli nr 18, str. 62 – 64, nr 19, str. 65 – 70, nr 20, str. 71, nr 21, str. 72 – 79, nr 22, str. 80 – 81)**

Nie stwierdzono przekroczenia terminu wprowadzenia danych objętych formularzem mandatu do PUE. **(dowód: akta kontroli nr 17, str. 46 – 59, nr 18 str. 62 – 64, nr 21, str. 72)**

Po przyjęciu środków pieniężnych od funkcjonariuszy i z depozytu, inkasent sporządzał każdorazowo dowody wpłat gotówki w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Inkasent sporządzał zbiorcze rozliczenie pobranych i wykorzystanych bloczków mandatu karnego w terminie przewidzianym w wytycznych, które były zatwierdzone przez przełożonego, w tym wypadku Komendanta Placówki lub osoby będące w zastępstwie Komendanta.

Inkasent rozliczał się z gotówki pobranej za grzywny nałożone w drodze mandatu gotówkowego za pośrednictwem Pionu Głównego Księgowego w terminie i w sposób określony przepisami ww. wytycznych. Sprawdzeń w powyższym zakresie dokonano na podstawie wpisów obejmujących kontrolowany okres w „Księdze kasowej Placówki SG w Chłopiatynie” oraz na podstawie formularzy „Potwierdzeń wpłaty”.

Powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

5. Przestrzeganie zasad związanych z właściwym zabezpieczeniem miejsc związanych z przechowywaniem gotówki, odcinków i bloczków mandatów karnych.

Przechowywanie i transportowanie środków pieniężnych, bloczków, formularzy, odcinków mandatów karnych powinno odbywać się w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793). Według § 18 ust. 2 wytycznych do obowiązków przełożonego należy właściwe zabezpieczenie miejsc przechowywania gotówki, odcinków i bloczków mandatów karnych oraz zabezpieczenie transportu i ochrony.

Jak ustalono, inkasent przechowuje gotówkę, odcinki i bloczki mandatów karnych w skarbczyku odpowiednio zabezpieczonej szafy pancerniej znajdującej się w pomieszczeniu

służbowym inkasenta. W przypadku długotrwałej nieobecności inkasenta drugi z funkcjonariuszy pełniący obowiązki inkasenta przejmuje druki ścisłego zarachowania – mandaty karne, gotówkę oraz dokumenty finansowe na podstawie „*Protokołów zdawczo – odbiorczych z czynności przekazania gotówki, dokumentów finansowych, druków ścisłego zarachowania*”.

(dowód: akta kontroli nr 24, str. 87 – 94)

Funkcjonariusze posiadający bloczki mandatowe na stanie indywidualnym, przechowują je w szafach znajdujących się w ich pomieszczeniach służbowych.

(dowód: akta kontroli nr 26, str. 97)

Dyżurni operacyjni placówki przechowują gotówkę, odcinki i bloczki mandatów karnych w kasetce zamykanej na klucz, którą chowają następnie do odpowiednio zabezpieczonej szafy pancerniej. Powyższe znajduje się w pomieszczeniach służbowych służby dyżurnej. Przekazanie powyższych dokumentów pomiędzy funkcjonariuszami służby dyżurnej odbywa się w sposób określony w §12 ust. 8 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r.⁷

Powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

6. Przestrzeganie zapisu od § 19 ust. 1 i 2 Wytycznych nr 8 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nakładania, dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym oraz wydawania i rozliczania bloczków mandatowych w NOSG w przedmiocie rozliczenia się z inkasentem z gotówki i odcinków mandatu karnego przez funkcjonariuszy udających się na urlop, na inną przewidywaną nieobecność oraz przeniesienia, zawieszenia.

Funkcjonariusz upoważniony do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego przed planowanym urlopem lub inną przewidywaną nieobecnością w służbie zobowiązany jest rozliczyć się z inkasentem z gotówki i odcinków mandatu karnego. Funkcjonariusz przenoszony do innej Placówki Straży Granicznej, Komendy Oddziału, innego oddziału, zawieszony w czynnościach służbowych, zwalniany ze służby w Oddziale oraz w przypadku długotrwałej nieobecności niezwłocznie zwraca pobrane bloczki mandatu karnego oraz rozlicza się z inkasentem ze środków pieniężnych zgromadzonych z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego.

Na podstawie rejestrów: „*Mandaty Karne*”, „*Księga kasowa Placówki SG w Chłopiatynie*”, „*Książek depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*”, a także „*Ewidencji funkcjonariuszy upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego*”, nie stwierdzono przypadków nierozliczenia się z inkasentem z gotówki i odcinków mandatu karnego przez funkcjonariuszy udających się na urlop, na inną przewidywaną nieobecność oraz w związku z przeniesieniem, zawieszeniem.

⁷ Przekazanie znajdujących się w depozycie bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych, Kierownicy Zmiany/Dyżurni Operacyjni Placówek SG lub ich Pomocnicy realizują poprzez sprawdzenie numerowe formularzy w bloczku i przeliczenie kwoty środków pieniężnych. Adnotację z przekazania przyjmujący kierownik zmiany zamieszcza w książce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych.

Jak ustalono w kontrolowanym okresie odnotowano cztery przypadki przeniesienia funkcjonariuszy do innych jednostek organizacyjnych Nadbużańskiego Oddziału SG, jeden przypadek oddelegowania funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej Nadbużańskiego Oddziału SG, jeden przypadek przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej Straży Granicznej oraz jeden przypadek odejścia funkcjonariusza na zaopatrzenie emerytalne. Funkcjonariusze przed odejściem zostali rozliczeni z inkasentem.

(dowód: akta kontroli nr 25, str. 95 – 96, nr 23, str. 82 – 86)

Powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

7. Przestrzeganie zapisu § 12 ust. 8 Wytycznych nr 8 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nakładania, dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym oraz wydawania i rozliczania bloczków mandatowych w NOSG w przedmiocie przekazania znajdujących się w depozycie bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych przez dyżurnych operacyjnych placówki oraz dokumentowanie tego faktu w książce depozytów bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych.

Przekazanie znajdujących się w depozycie bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych, dyżurni operacyjni placówki realizują zgodnie z § 12 ust. 8 ww. wytycznych poprzez sprawdzenie numerowe formularzy w bloczku i przeliczenie kwoty środków pieniężnych. Adnotację z przekazania przyjmujący dyżurny zamieszcza w książce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych.

W wyniku analizy trzech „Książek depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych” nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie. W powyższych książkach wpisy na bieżąco były zamieszczane przez zdających i obejmujących służbę dyżurnych operacyjnych placówki. **(dowód: akta kontroli nr 14, 15, 16 str. 35 – 45)**

W powyższym zakresie niemniej jednak należy przyjąć tryb postępowania opisany w pkt. III ppkt 2 niniejszego wystąpienia pokontrolnego w zakresie adnotacji zamieszczanych w związku z przekazywaniem pomiędzy dyżurnymi operacyjnymi placówki bloczków mandatowych.

Obowiązek przejęcia ww. dokumentacji wynika również z zapisów Wytycznych nr 1 Komendanta NOSG z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie pełnienia służby przez służbę dyżurną operacyjną Nadbużańskiego Oddziału SG, Zarządzenia nr KG-BP-Z-77/13 z dnia 25 października 2013 r. w sprawie sposobu pełnienia służby granicznej i prowadzonych działań granicznych oraz przepisów instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej SG.

Powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

W związku z powyższymi ustaleniami, należy wskazać, że stwierdzone uchybienia dotyczące prowadzonego w placówce rejestru „Mandaty Karne” o czym mowa w pkt. III ppkt 2 niniejszego wystąpienia pokontrolnego są o charakterze formalnym, które nie wywołały negatywnych skutków w kontrolowanym obszarze.

Natomiast ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia przez dyżurnych operacyjnych placówki „Książek depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych” wymagają podjęcia kroków naprawczych przez Pion Głównego Księgowego w porozumieniu z Wydziałem Operacyjno - Śledczym, jako komórek właściwych ze względu na przedmiot regulacji, stosownych inicjatyw w zakresie konieczności doprecyzowania treści załącznika nr 8 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r. w sytuacji odnoszącej się do treści § 12 wytycznych, a w szczególności § 12 ust. 12 w celu doprecyzowania zasad wypełniania prowadzonej ewidencji *Książki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych*, uwzględniających kompletność zapisów związanych z obiegiem bloczków mandatowych tj. zakresu numerowego bloczka mandatowego, pozostających w nim odcinków po nałożeniu mandatów oraz rodzaju nałożonych mandatów.

IV. Wnioski/zalecenia:

Mając na uwadze ustalenia z kontroli oraz w celu usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki Komendant Placówki Straży Granicznej w Chłopiatynie podejmie działania zmierzające do:

- 1) zobowiązania funkcjonariuszy placówki odpowiedzialnych za wypełnianie zbioru danych „Mandaty Karne” do ujmowania kompletnych zapisów związanych z nałożonymi mandatami wg § 5 ust. 2 Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r.;
- 2) zobowiązania funkcjonariuszy placówki odpowiedzialnych za prowadzenie „Książki depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych” do zachowywania właściwej liczby porządkowej zamieszczanych w nich wpisów.

Ponadto, w prowadzonej „Książce depozytu bloczków mandatów karnych i środków pieniężnych” do czasu doprecyzowania przez właściwe pionosy merytoryczne trybu postępowania odnoszącego się do sposobu wypełniania ww. książki, a określonego w załączniku nr 8 do Wytycznych nr 8 Komendanta NOSG z dnia 5 września 2016 r., **zaleca się** aby zamieszczać:

- 1) w rubryce nr 11 pełny zakres numerowy bloczka mandatu wydanego z depozytu funkcjonariuszowi udającemu się na służbę;
- 2) w rubryce nr 3 pełny zakres numerowy bloczka mandatu przyjętego do depozytu od funkcjonariusza powracającego ze służby;
- 3) w rubryce nr 5 ujmować zakres numerowy formularzy nałożonych również mandatów kredytowanych;
- 4) pełny zakres numerowy bloczka mandatu i środków pieniężnych podczas przekazywania między sobą ww. dokumentów przez dyżurnych operacyjnych placówki.

V. Zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VI. Na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, pisemną informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć kierownikowi jednostki kontrolującej w terminie do **15 marca 2018 r.** za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Podpis kierownika jednostki kontrolującej

KOMENDANT

Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej,
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK

.....
pplk SG ~~Leszek SZCZACHOR~~

Wykonano zgodz. na nadzór p. i b. p.
p. anominacji. Podstawa? h. m. l. 1
Dany jest Komenda NCSG nr 55 z
dn. 13.06.18r. w sprawie nadzoru p. i b. p.
informacji p. i b. p. (---)

NACZELNIK
Wydziału Kontroli
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK
2018-03-13
pplk SG

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Komendant Placówki SG w Chłopiatynie

Egz. nr 2 – aa.

Sporządził i wykonał: zespół kontrolerów tel. 6655357

Dnia 05.02.2018 r.

NACZELNIK
Wydziału Kontroli
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK
2018-02-06
pplk SG