



Komendant
Nadodrzańskiego Oddziału
Straży Granicznej

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej	
KANCELARIA JAWNA	
w Krośnie Odrzańskim	
wpłynięto dnia	11-05-2018
Nr	5229/18
Zaś.	Str.

Krosno Odrzańskie, dnia 11 maja 2018 r.

Sygn. Kontr. 1 /NK/2018

Egz. nr 2.....

Pan ppłk SG Piotr Skarupski
Naczelnik Wydziału
Łączności i Informatyki NoOSG

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat *Realizacja zadań w zakresie postępowania ze zużytymi i zbędnymi składnikami majątku łączności i informatyki* zrealizowanej w trybie zwykłym w Wydziale Łączności i Informatyki Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej¹ z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli NoOSG na 2018 r. Kontrolę na podstawie *Wytocznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r.*² przeprowadził w dniach od 05.02.2018 r. do 30.03.2018 r. zespół kontrolny w składzie:

kierownik zespołu:

- chor. szt. SG Magdalena JAKUCZUN – starszy specjalista Wydziału Kontroli,
upoważnienie nr 1/1/NK/18 z dnia 05.02.2018 r.
stopień, imię i nazwisko stanowisko służbowe numer upoważnienia

członkowie:

- chor. szt. SG Sylwia KULKA – starszy specjalista Wydziału Kontroli,
upoważnienie nr 1/2/NK/18 z dnia 05.02.2018 r.
stopień, imię i nazwisko stanowisko służbowe numer upoważnienia
- st. chor. SG Monika BEKISZ – specjalista Wydziału Kontroli,
upoważnienie nr 1/3/NK/18 z dnia 05.02.2018 r.
stopień, imię i nazwisko stanowisko służbowe numer upoważnienia

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od 05.02.2018 r. do 30.03.2018 r.

Funkcję kierownika w jednostce kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił:
- ppłk SG Piotr Skarupski.

¹ Zwany dalej WLiI

² Dz.Urz. KGSG z 2012 r., poz. 47 z późn. zm., zwane dalej Wytocznymi

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej” RWD Nr 452/5/13, karta 9, poz. 2.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli były:

- rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne dotyczące sposobu realizacji zadań w zakresie postępowania ze zużyтыми i zbędnymi składnikami majątku łączności i informatyki przez Wydział Łączności i Informatyki NoOSG.
- legalność, rzetelność i gospodarność realizacji zadań w zakresie postępowania ze zużyтыми i zbędnymi składnikami majątku łączności i informatyki przez WŁiI NoOSG.

2. Kontrolą objęto okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2017 r.

II. Cel kontroli.

Celem niniejszej kontroli była:

1. Ocena legalności, rzetelności i gospodarności realizacji zadań w zakresie postępowania ze zużyтыми i zbędnymi składnikami majątku łączności i informatyki dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą. Rzetelne udokumentowanie ustaleń kontroli oraz dokonanie oceny kontrolowanej działalności.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. Ponadto zebranie informacji niezbędnych do doskonalenia działalności służbowej w kontrolowanej tematyce. Sformułowanie wniosków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości/uchybień oraz wskazanie zaleceń naprawczych.

2. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o dokumenty udostępnione kontrolerom, pisemne wyjaśnienia kierownika podmiotu kontrolowanego oraz zapisy w elektronicznym systemie ewidencji materiałowej.

III. Ocena skontrolowanej działalności.

Czynności kontrolne realizowano stosując kryteria legalności, rzetelności i gospodarności wykonywanych zadań. Kontrolę przeprowadzono zgodnie z programem kontroli. Ocenę końcową kontrolowanej działalności sporządzono w oparciu o takie czynniki jak okres i zakres kontroli, wskazane kryteria i mierniki oraz oceny cząstkowe na podstawie czterostopniowej skali³.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli, na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu kryteriów legalności, rzetelności oraz gospodarności oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o dokumenty udostępnione kontrolerom, pisemne

³ Skala obejmuje: ocenę pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami oraz negatywną.

wyjaśnienia kierownika podmiotu kontrolowanego oraz zapisy w elektronicznym systemie ewidencji materiałowej. Sprawdzeniu podlegała cała dokumentacja organizacyjno – funkcjonalna obowiązująca w podmiocie kontrolowanym w okresie objętym kontrolą. Natomiast dokumentacja odzwierciedlająca realizację procesu zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątku łączności i informatyki została do kontroli wytypowana w sposób losowy systematyczny. Zespół kontrolny wyznaczył reprezentatywną próbę w oparciu o informację przedkontrolną otrzymaną od Naczelnika WŁiI⁴, weryfikacji podlegała dokumentacja związana z co trzecią pozycją *protokołu likwidacji nr 67/Ł/2016⁵ z dnia 05.02.2016 r.* oraz *protokołu z dnia 13.10.2016 r. z przeprowadzonej oceny przydatności oraz ustalenia wartości jednostkowej składników rzeczowych majątku ruchomego⁶.*

W obszarze rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych zespół kontrolny stwierdził, iż zostały one opracowane w sposób prawidłowy. Niemniej jednak stwierdzono uchybienia o charakterze formalnym związane z wykonaniem procedur niezgodnie z przyjętym harmonogramem oraz zaakceptowaniem protokołów ocen stanu technicznego przez Zastępcę Naczelnika WŁiI, brakiem podpisów komisji pod wykazem składników zużytych i zbędnych załączonym do protokołu.

W toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji odzwierciedlającej procedurę gospodarowania składnikami majątku. W jednym przypadku do kontroli nie przedłożono protokołu zdawczo – odbiorczego dotyczącego przekazania mienia do podmiotu zewnętrznego. Zespół kontrolny stwierdził, iż brak w dokumentacji służbowej niniejszego protokołu stanowi **nieprawidłowość**, gdyż nie wypełniono zapisów § 39 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku *w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe⁷* gdzie wskazano, iż podstawą przekazania jest protokół określony w § 38 ust. 6 ww. rozporządzenia. Za powstanie powyższej sytuacji odpowiedzialność ponosi Naczelnik WŁiI jako osoba odpowiedzialna za procesy skutecznego kierowania i zarządzania Wydziałem. Kolejna, stwierdzona w wyniku kontroli nieprawidłowość polegała na nierzetelnym sporządzeniu przez komisję tabeli wykazu składników zbędnych dołączonej do protokołu z dnia 13.10.2016 r. Wydruk umożliwia odczytanie tylko części numerów sprzętu wykazanego w pozycji lp. 81 i lp. 108 ww. protokołu. W ocenie zespołu kontrolnego powyższe sytuacje należy uznać za **nieprawidłowość**, gdyż z dokumentacji sporządzonej w tej postaci nie wynika wprost jaki składnik majątku był poddany ocenie i zakwalifikowany jako składnik zbędny. W związku z tym za nierzetelne sporządzenie protokołu odpowiedzialność ponosi komisja. Ponadto zespół kontrolny stwierdził przypadki uchybień dotyczących protokołu nr 67/Ł/2016 tj. nieścisłości pomiędzy treścią dokumentacji potwierdzającej operację fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku, a treścią protokołu; brak zapisu w protokole daty dokonania fizycznej likwidacji.

Natomiast w procedurze zagospodarowania mienia rozpoczętej protokołem z dnia 13.10.2016 r. zespół kontrolny stwierdził przypadki uchybień dotyczących m.in. sporządzenia przez komisję wykazu zużytych składników majątku bez ustalenia wartości jednostkowej poszczególnych składników, przekazania mienia do [REDAKOWANE]

4 Akta kontroli karta nr 2-5

5 Zwanego dalej protokołem nr 67/Ł/2016

6 Zwanego dalej protokołem z dnia 13.10.2016 r.

7 Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761; zwane dalej rozporządzeniem z dnia 21 maja 2010 r.

[redacted] (organizacji pożytku publicznego) jako do jednostki budżetowej, szablonowe proponowanie przez komisję sposobów zagospodarowania niezależnie od etapu procedury, klasyfikowania oraz proponowania zagospodarowania składników.

Na ogólną ocenę złożyły się oceny cząstkowe poszczególnych zagadnień poddanych kontroli, sformułowane na podstawie niżej przedstawionych ustaleń.

1. Rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne dotyczące sposobu realizacji zadań w zakresie postępowania ze zużyтыми i zbędnymi składnikami majątku łączności i informatyki przez Wydział Łączności i Informatyki NoOSG.

Kontroli podlegała dokumentacja dotycząca przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych w zakresie realizacji zadań objętych kontrolą. Szczegółowe ustalenia z powyższego zakresu zespół kontrolny ujął w notatce służbowej⁸.

Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 5 regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 52 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim⁹ Wydział Łączności i Informatyki Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład komendy oddziału. W treści regulaminu wskazano podstawowe zadania wydziału ujmując także zagadnienia dotyczące zakresu kontroli. W § 10 pkt 11 ww. regulaminu określono, iż do szczegółowego zakresu zadań WLiI należy m.in. organizowanie oraz wykonywanie czynności związanych z planowaniem zaopatrzenia, ewidencją oraz likwidacją rzeczowych aktywów majątku łączności, informatyki i obserwacji technicznej będących w zarządzie w zakresie niezbędnym do ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego na poziomie określonym obowiązującymi standardami i przepisami.

Kolejnym dokumentem organizacyjnym dotyczącym podmiotu kontrolowanego jest Wewnętrzny podział zadań WLiI z dnia 01 maja 2014 r. zatwierdzony przez Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej.

W szczegółowym zakresie zadań wydziału punktem dotyczącym tematyki kontroli jest pkt II ppkt 11, który mówi o *organizowaniu oraz wykonywaniu czynności związanych z planowaniem zaopatrzenia, ewidencją oraz likwidacją rzeczowych aktywów majątku łączności, informatyki i obserwacji technicznej będących w zarządzie w zakresie niezbędnym do ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego na poziomie określonym obowiązującymi standardami i przepisami.*

Po analizie rodzaju zadań poszczególnych komórek wydziału stwierdzono, iż zadania z zakresu objętego tematyką kontroli wykonują funkcjonariusze i pracownicy Sekcji Ekonomicznej oraz Sekcji Serwisu WLiI NoOSG.

W toku kontroli dokonano również sprawdzenia *szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień* osób wykonujących czynności w zakresie objętym kontrolą. Naczelnik WLiI z racji zajmowanego stanowiska służbowego odpowiada za planowanie, organizowanie i realizację przez podległych funkcjonariuszy i pracowników zadań służbowych. W okresie objętym kontrolą obowiązywały dwa *Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień* Naczelnika WLiI. Pierwszy stanowił załącznik nr 19 do Decyzji Nr 110/A/14 Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie określenia

⁸ Akta kontroli karta nr 288-291
⁹Dz. Urz. KGSG poz. 72 z późn. zm.

szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień dla: zastępców komendanta Oddziału, głównego księgowego, komendantów placówek, kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału, zespołu stanowisk samodzielnych, osób bezpośrednio podlegających komendantowi oddziału, natomiast drugi stanowił załącznik nr 19 do Decyzji Nr 31/17 Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień dla: zastępców komendanta oddziału, głównego księgowego, komendantów placówek, kierowników komórek organizacyjnych komendy oddziału, zespołu stanowisk samodzielnych, osób bezpośrednio podlegających komendantowi oddziału.

W toku kontroli stwierdzono, że kierownictwo Wydziału posiada w swych obowiązkach zadania dotyczące m.in. planowania, organizowania i wykonywania napraw oraz wydawania ocen stanu technicznego sprzętu jak również organizowanie i nadzorowanie prowadzenia gospodarki i ewidencji materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na ewidencji wydziału. Ponadto kierownictwo wydziału odpowiada m.in. za organizowanie i nadzorowanie prowadzenia gospodarki sprzętem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami jak również nadzór nad prowadzeniem dokumentacji sprawozdawczo-rozliczeniowej. Zespół kontrolny stwierdził, że Kierownik Sekcji Ekonomicznej WŁiI [REDAKTOWANE] przed objęciem ww. stanowiska zajmowała stanowisko Specjalisty ds. planowania i zamówień publicznych Sekcji Ekonomicznej Wydziału Łączności i Informatyki. Z analizy ww. zakresu Specjalisty wynika, iż wówczas wykonywała zadania służbowe objęte tematem kontroli, m.in. koordynowała działania dot. prowadzenia gospodarki materiałowo - sprzętowej oraz prowadziła dokumentację ewidencyjną środków trwałych mienia łączności i informatyki. W dniu 28.07.2016 r. na podstawie art. 42 § 4 kodeksu pracy¹⁰ powierzono ww. pracownikowi wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku Kierownika Sekcji Ekonomicznej WŁiI. Do kontroli nie przedstawiono podpisanego przez pracownika szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Sekcji Ekonomicznej. Naczelnik WŁiI odnosząc się do wskazanej sytuacji poinformował, iż ww. pracownik został zapoznany z przedmiotowym szczegółowym zakresem obowiązków¹¹. Pani [REDAKTOWANE] stanowisko Kierownika Sekcji Ekonomicznej WŁiI objęła w dniu 2.11.2016 r. Wykonywanie zadań z zakresu objętego kontrolą na stanowisku Kierownika Sekcji Ekonomicznej WŁiI zostało uwzględnione w *Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień.*

Ustalono, iż w podmiocie kontrolowanym opracowywaniem protokołów stanu technicznego zajmowały się osoby z Sekcji Serwisu WŁiI. Pracownicy i funkcjonariusze przeprowadzający czynności związane z oceną stanu technicznego, posiadali adekwatne zapisy w swoich szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień.

Zespół kontrolny dokonał sprawdzenia sposobu powoływania komisji związanej z oceną składników majątku ruchomego, terminowość wykonywanych prac przez komisję oraz sposób zatwierdzania protokołów z prac komisji. W kontrolowanym okresie był jeden przypadek działania komisji likwidacyjnej i jeden przypadek prac komisji powołanej do prac związanych z zagospodarowaniem mienia. Rozkazem Dziennym Komendanta NoOSG nr 137 z dnia 17.07.2015 r. została powołana komisja likwidacyjna, o której mowa w § 42

¹⁰ Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika - (Dz.U. 2018.108 z późn.zm.)

¹¹ Akta kontroli karta nr 293

rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r., z przeprowadzonych czynności sporządzono Protokół nr 67/Ł./2016 dotyczący 183 pozycji składników majątku ruchomego. W drugim przypadku Rozkazem Dziennym Komendanta NoOSG nr 190 z dnia 30.09.2016 r. powołano komisję, o której mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 roku. Komisja dnia 13.10.2016 r. wykonała protokół z przeprowadzonych czynności i wykazała w załączniku nr 1 do protokołu 395 pozycji przedmiotów zużytych oraz w załączniku nr 2 do protokołu 122 pozycje przedmiotów zbędnych. Stwierdzić należy, iż wykazy nie zostały podpisane przez członków komisji co stanowi uchybienie w stosunku do wzoru protokołu wybrakowania wskazanego w załączniku nr 13 do Zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej¹².

Komisje powoływano zgodnie z zapisami § 54 ust. 1. Zarządzenia KGSG nr 95 w składzie minimum trzyosobowym i byli to przedstawiciele z WŁiL posiadający odpowiednie przygotowanie fachowe z zakresu eksploatacji i budowy ocenianych składników rzeczowych majątku ruchomego. Z przeprowadzonych prac komisja sporządziła protokoły, które zgodnie z § 54 ust. 3 Zarządzenia KGSG nr 95 zostały przedłożone do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki.

W podmiocie kontrolowanym komisja w pierwszym sporządzonym protokole z dnia 13.10.2016 r. wprowadziła etapy sposobu zagospodarowania mienia zbędnego i zużytego. Wskazując jako I etap: nieodpłatne przekazanie wyłącznie do oddziałów SG/nieodpłatne przekazanie innej jednostce oraz jednostce samorządu terytorialnego (podstawa § 38 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r.); II sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego; III dokonanie darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych (podstawa § 39 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r.); IV likwidacja/unieszkodliwianie składników rzeczowych majątku ruchomego. Jednakże w toku kontroli stwierdzono rozbieżności/nieściśności w etapach realizacji zadań komisji. W protokole z dnia 14.11.2016 r. komisja wskazała, iż „zakończony został trzeci etap procedury zbywania dokonując weryfikacji wniosków, o nieodpłatne przekazanie lub w formie darowizny” proponując jednocześnie sposób przydzielenia mienia wnioskującym podmiotom zewnętrznym. Jednocześnie w niniejszym protokole komisja w załączniku nr 2 sporządziła wykaz składników mienia przewidzianych do zagospodarowania w trybie sprzedaży. W związku z tym stwierdzono uchybienie polegające na niewykonaniu procedur zgodnie z przyjętym harmonogramem.

W 6 przypadkach stwierdzono, iż protokoły stanu technicznego zaakceptowane zostały przez Zastępcę Naczelnika WŁiL, uzyskano wyjaśnienia, iż zostały one podpisane przez Zastępcę Naczelnika w wyniku czasowej niedostępności Naczelnika. Dodatkowo w jednym przypadku protokół stanu technicznego był niepodpisany, a z wyjaśnień wynika, iż spowodowane to było prawdopodobnie „sklejeniem się” kartek podczas ich pieczętowania i podpisywania. Jednak powyższe sytuacje należy uznać za uchybienie o charakterze formalnym bez wpływu na kontrolowaną działalność. Wszystkie z kontrolowanych protokołów stanu technicznego przedkładane były do zatwierdzenia zastępcy komendanta ds. logistycznych, co jest zgodne z procedurą wskazaną w Zarządzeniu KGSG nr 95. W podmiocie kontrolowanym do kompleksowej obsługi w zakresie ewidencji i zarządzania majątkiem stosowano system informatyczny FORTECH, który wprowadzony został do

12 DZ.Urz. KGSG poz. 120 z późn. zm.; zwane dalej Zarządzeniem KGSG nr 95

stosowania Decyzją Nr 199 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 października 2015 r. w sprawie wykorzystania w Straży Granicznej zintegrowanego systemu informatycznego FORTECH¹³.

Sprawowanie nadzoru przez kadrę kierowniczą w kontrolowanym obszarze oceniono **pozytywnie z uchybieniami** ze względu na stwierdzone w toku kontroli uchybienia i nieprawidłowości w zakresie postępowania ze zużytymi i zbędnymi składnikami majątku łączności i informatyki. Zauważyć należy, iż ujawnione w niniejszej kontroli nieprawidłowości i uchybienia w badanym obszarze opisane w dalszej części niniejszego dokumentu, świadczą o nieskuteczności działań nadzorczych wykonywanych w okresie objętym kontrolą. Prowadzony nadzór merytoryczny nie doprowadził do wykrycia i wyeliminowania powstałych nieprawidłowości i uchybień.

W toku kontroli stwierdzono, iż dokumentacja przedłożona do kontroli¹⁴ nie została zarejestrowana w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii jawnej. Zaznaczyć należy, iż Zgodnie z Decyzją Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej w Rozdziale IV opisano obieg dokumentów. W § 17 ust.1. wskazano, iż *Dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych albo otrzymane przez te jednostki lub komórki podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urządzeniach ewidencyjnych wydanych przez kancelarię właściwym osobom, niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania, z zastrzeżeniem § 18. Dopuszcza się nie rejestrowanie dokumentu włączanego bezpośrednio do teczki posiadającej spis zawartości, pod warunkiem wyszczególnienia go w tym spisie.* W związku z powyższym zespół kontrolny zwrócił uwagę na konieczność realizacji obowiązku wynikającego z powyższych zapisów decyzji KGSG. Zaznaczyć należy, iż sytuacja ta pozostaje bez wpływu na ocenę kontrolowanej działalności.

W związku z dokonanymi ustaleniami nadzór nad kontrolowanym obszarem oraz rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne w tym zakresie, stosując przyjęte kryteria oceniono **pozytywnie z uchybieniami**.

2. Legalność, rzetelność i gospodarność realizacji zadań w zakresie postępowania ze zużytymi i zbędnymi składnikami majątku łączności i informatyki przez Wydział Łączności i Informatyki NoOSG.

Ustalenia kontroli oparte zostały na reprezentatywnej próbie wybranej w sposób losowy systematyczny¹⁵, sprawdzeniu podlegała co trzecia pozycja z protokołu nr 67/L/2016 oraz co trzecia pozycja z protokołu oceny z dnia 13.10.2016 r. Zespół kontrolny przeanalizował sposób zagospodarowania każdego z ww. składników majątku ruchomego od początkowego etapu procesu kwalifikacji jako mienie zbędne lub zużyte, poprzez realizację poszczególnych sposobów i trybów zagospodarowania wymienionych w rozporządzeniu z dnia 21 maja 2010 r., do etapu dokonania zmian w ewidencji materiałowej oddziału. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w notatce służbowej¹⁶.

13 Dz. Urz. KGSG. 2015 r. nr 76, zwany dalej FORTECH

14 Protokoły z prac komisji z dnia 13.10.2016r., z dnia 14.11.2016r, z dnia 08.12.2016 r., protokoły zdawczo-odbiorcze, Wewnętrzny podział zadań.

15 Protokół 67/L/2016 kontroli podlegało 2442 szt. składników, protokół z dnia 13.10.2016 r., kontroli poddano 523 szt. składników

16 Akta kontroli karta nr 274-287

W okresie objętym kontrolą zagadnienia dotyczące przedmiotowego tematu regulowało Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe, będące aktem wykonawczym do ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa. Jednakże ww. ustawa utraciła moc i została zastąpiona ustawą z dnia 16 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o zasadach zarządzania mieniem państwowym w wyniku czego od dnia 4 kwietnia 2017 roku obowiązuje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa. W treści przepisów szczególnych ww. rozporządzeń określono sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywaniu i darowizny, a także likwidacji przez organy administracji publicznej oraz kierowników jednostek. Jednakże czynności służbowe związane z gospodarowaniem mieniem wykonywane były w okresie obowiązywania rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. Wskazać należy, iż wewnętrzną regulacją obowiązującą w przedmiotowym obszarze jest Zarządzenie KGSG nr 95.

Na podstawie informacji udzielonej przez kierownika podmiotu kontrolowanego ustalono, iż w okresie objętym kontrolą przeprowadzona została jedna procedura fizycznej likwidacji zbędnych i zużytych składników rzeczowych mienia łączności. Zgodnie z zapisami § 42 ust. 5 komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane: datę zniszczenia, nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przyczynę zniszczenia, imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej. W kontrolowanym przypadku w treści protokołu wykazano w dwóch oddzielnych tabelach zużyte oraz zbędne składniki majątku podlegające zniszczeniu. Protokół zatwierdzony został przez Komendanta NoOSG. Jednakże zaznaczyć należy, iż zespół kontrolny stwierdził nieścisłości w dokumentacji dotyczącej składnika majątku pod lp. 96 tj. zestawu mobilnego do kontroli granicznej. W toku kontroli stwierdzono, iż przedłożone druki LTF¹⁷ w swojej treści jako podstawę wykonania operacji fizycznej likwidacji wskazują na protokół nr 67/L/2016 jednakże nie były to urządzenia, które zawarto w treści protokołu. W związku z tym zwrócono się o wyjaśnienie do kierownika podmiotu kontrolowanego¹⁸, który poinformował, iż dokumentami operacji fizycznej LTF zlikwidowano 113 kpl zestawów mobilnych do kontroli granicznej, nadmieniam, że były to wszystkie zestawy będące na stanie NoOSG (...). Różnice numerowe wynikały z (...)pomyłki pisarskiej oraz komisja nie wpisała nr fabrycznych lecz nry nadane indywidualnie dla danego sprzętu.(...) pani ██████████ sprawdzając ewidencję środków trwałych ustaliła, że stan ilościowy i wartościowy jest zgodny z protokołem likwidacji, po czym wygenerowała likwidacje wszystkich zestawów znajdujących się w bazie. Biorąc pod uwagę powyższe wyjaśnienia zespół kontrolny przedstawiony przypadek uznał za uchybienie o charakterze formalnym.

Kolejnym uchybieniem w ocenie zespołu kontrolnego jest wykazywanie w treści protokołu składników majątku ruchomego w postaci nośników danych poprzez zapis np. dysk twardy 40 GB, dysk twardy 80 GB, pamięć pendrive 1 GB. Kierownik podmiotu kontrolowanego poinformował¹⁹, iż w ewidencji WŁiI jedynymi cechami indywidualnymi dla tej partii dysków twardych był typ oraz pojemność. Zespół kontrolny zwraca uwagę, iż powyższe składniki

17 Akta kontroli karta nr 295-309

18 Akta kontroli karta nr 239

19 Akta kontroli karta nr 293

powinny być określone cechami indywidualnymi pozwalającymi na bezsporną ich identyfikację w narzędziach ewidencyjnych.

Zarządzeniem KGSG nr 95 w załączniku nr 7 określono wzór protokołu likwidacji/unieszkodliwienia zgodnie z którym w treści komisja wskazać powinna także dane związane z odzyskaniem surowców wtórnych. W analizowanym przypadku wykonanym przez komisję protokoły brak jest informacji w powyższym zakresie, jednakże udostępniono zespołowi kontrolnemu dokumentację dotyczącą sprzedaży niniejszych składników na surowce wtórne.²⁰ W związku z powyższym uznać należy, iż likwidowane fizycznie składniki zostały unieszkodliwione przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. *o odpadach*²¹ czym wypełniono delegację § 42 ust. 6 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. Jednakże nieuwzględnienie powyższego w protokole uznać należy za uchybienie. Dodatkowo po zweryfikowaniu zapisów protokołu likwidacji ustalono, iż nie zwiera on w swojej treści daty wskazującej na dokonanie fizycznej likwidacji, zespół kontrolny uznał powyższe za uchybienie gdyż nie wypełniono zapisów rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. Komisja powinna wskazywać datę niszczenia poszczególnych składników wprost. Konstrukcja protokołu powinna w sposób jednoznaczny określać jakie przedmioty w jakim dniu zostały zlikwidowane.

Zespół kontrolny na podstawie systemu FORTECH zweryfikował odzwierciedlenie zmian w ewidencji materiałowej NoOSG. Zapisy w systemie ewidencyjnym wprowadzono prawidłowo zaznaczając, iż składniki uległy fizycznej likwidacji.

Wybrakowanie oraz likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego w myśl zarządzenia KGSG nr 95 powinna być przeprowadzana zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu. W myśl § 4 ust. 1 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Kierownik podmiotu kontrolowanego poinformował²², iż bieżąca analiza stanu majątku ruchomego realizowana była na podstawie protokołów stanu technicznego. Ponadto wyjaśnił, iż przeklasyfikowanie składników rzeczowych majątku wykonywane jest także przez magazyniera w trakcie przyjmowania sprzętu do magazynu. Przypadki poddane kontroli były składnikami zakwalifikowanymi do IV kategorii (wszystkie zużyte) natomiast składniki zbędne zakwalifikowane były jako II kategoria, a w 7 przypadkach jako I kategoria.

Zgodnie z zapisami § 53 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia KGSG nr 95 w protokole z dnia 13.10.2016r. wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego w jednostce organizacyjnej sporządzony został z zachowaniem podziału na składniki rzeczowe majątku ruchomego zużyte i zbędne. Ponadto zgodnie z § 53 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia KGSG nr 95 ww. protokół został zatwierdzony przez kierownika jednostki. Jednakże należy uznać za uchybienie sporządzenie przez komisję w dniu 13.10.2016 r. wykazu zużytych składników majątku jedynie z wskazaniem wartości ewidencyjnej. Jednym z zadań komisji na tym etapie procedury było określenie wartości jednostkowej składnika majątku, co zgodnie z rozporządzeniem z dnia 25 maja 2010 r. stanowi *wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie*

20 Akta kontroli karta nr 35-38

21 Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251, z późn. zm.

22 Akta kontroli karta nr 2 oraz 258-272

przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie. W kontrolowanym przypadku w protokole z dnia 13.10.2016 r. wartość jednostkowa rynkowa określona została w tabeli przedmiotów zużytych jako zero. Komisja dopiero w kolejnym etapie procedury sporządzając protokół z dnia 14.11.2016 r. określiła *cenę jednostkową rynkową* w ww. wykazie składników zbędnych przewidzianych do sprzedaży. Wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego zgodnie z zapisami § 53 ust. 2 pkt 3 Zarządzenia KGSG nr 95 przesłany został po zatwierdzeniu, do innych jednostek organizacyjnych i komórek zaopatrujących KGSG w celu oceny możliwości zagospodarowania przez nie wymienionych w tym wykazie składników rzeczowych majątku ruchomego. Ponadto w dniu 13.10.2016 r. na podstawie § 7 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. umieszczono informację na stronie BIP NoOSG w zakresie ewentualnego składania wniosków o nieodpłatne przekazanie zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przez jednostki podległe Ministrowi Spraw Wewnętrznych. W ogłoszeniu wskazano, iż wnioski powinny zawierać dane zgodnie z rozdziałem 4 § 38 pkt 4 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. W odpowiedzi na powyższe ogłoszenie wnioski złożyły trzy podmioty zewnętrzne: dwie szkoły oraz OSP. Brak było wniosków z innych jednostek SG oraz z jednostek podległych MSWiA. Komisja zweryfikowała wnioski wskazanych wyżej podmiotów i zaproponowała rozdział składników majątku pomiędzy poszczególnych wnioskujących oraz dodatkowo w protokole tym w załączniku nr 2 umieszczono wykaz przedmiotów zaproponowanych do sprzedaży.

W toku kontroli na podstawie udostępnionej dokumentacji rozchodowej oraz protokołów zdawczo – odbiorczych ustalono, iż składniki majątku znajdujące się w próbie objętej kontrolą zostały przekazane podmiotom zewnętrznym. W dwóch przypadkach nastąpiło przekazanie zbędnych i zużytych składników majątku do wnioskujących szkół. Zespołowi kontrolnemu udostępniono protokoły zdawczo – odbiorcze będące podstawą przekazania do niniejszych szkół oraz dokumentację świadcząca o uwzględnieniu tej operacji w systemie ewidencji składników rzeczowych majątku.

W jednym przypadku do kontroli nie przedłożono protokołu zdawczo – odbiorczego dotyczącego podmiotu zewnętrznego [REDAKTURA]. W związku z tym wystąpiono do kierownika podmiotu kontrolowanego o wyjaśnienie powyższego. Ppłk SG Piotr Skarupski poinformował, iż *Po podpisaniu (w siedzibie NoOSG) dowodów rozchodowych Pana [REDAKTURA] [REDAKTURA] otrzymał protokół zdawczo – odbiorczy (...) w celu podpisania przez Prezesa Ochotniczej Straży Pożarnej Pana [REDAKTURA]. Po podpisaniu do NoOSG przesłane zostały tylko dokumenty PTP. Wielokrotnie upominano się telefonicznie i mailowo o zwrot protokołu, pomimo próśb protokołu nie odesłano.* Wyjaśnienia kierownika podmiotu kontrolowanego w tym zakresie uznano za niewystarczające. W przedmiotowym przypadku pełnomocnictwo²³ udzielone zostało przez prezesa [REDAKTURA] do jednoosobowego reprezentowania podmiotu, w związku z tym było to wystarczające umocowanie dla osoby Pana [REDAKTURA] do wykonywania czynności w niezbędnym zakresie, także podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego. Stwierdzić należy, iż brak w dokumentacji służbowej niniejszego protokołu stanowi **nieprawidłowość**, gdyż nie wypełniono zapisów § 39 ust. 3 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. gdzie wskazano, iż podstawą przekazania jest protokół określony w § 38 ust. 6 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. Za powstanie

²³ Akta kontroli karta nr 93

powyższej sytuacji odpowiedzialność ponosi Naczelnik WŁiI jako osoba odpowiedzialna za procesy skutecznego kierowania i zarządzania Wydziałem.

Ponadto stwierdzono uchybienia w zakresie nieścisłości istniejących w dokumentacji co do nazewnictwa trybu zagospodarowania składników majątku. Zespół kontrolny zwraca uwagę, iż w przypadku OSP [REDAKTOWANE] jako organizacji pożytku publicznego zastosowany powinien być tryb zagospodarowania mienia wskazany w § 39 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r. jako organizacji poza budżetowej należało dokonać darowizny. Natomiast w przypadku szkół jako jednostek budżetowych prawidłowo zastosowano tryb § 38 rozporządzenia z dnia 21 maja 2010 r.

Zespół kontrolny stwierdził sytuacje stanowiące uchybienia związane ze zbyt szablonowym proponowaniem przez komisję sposobów zagospodarowania w każdym przypadku w tym samym brzmieniu ABCD²⁴. Komisja w protokołach z dnia 13.10.2016 r.; z dnia 14.11.2016 r. oraz 08.12.2016 r. proponowała każdorazowo wszystkie ww. możliwości zagospodarowania składników, jednakże nie było to adekwatne do aktualnego etapu procedury. Zaznaczyć należy, iż po zakończeniu poszczególnych etapów drogą eliminacji, komisja powinna wskazywać kolejne sposoby zagospodarowania. W związku z powyższym nieuzasadnione było proponowanie ponownie etapów już zakończonych.

Dodatkowo stwierdzono przypadki²⁵ gdzie pomimo oceny przez komisję przedmiotu jako zużyty lub zbędny i wskazania jego sposobu zagospodarowania poprzez nieodpłatne przekazanie wyłącznie do oddziałów w SG (symbol O) lub likwidacji / unieszkodliwienia (symbol D) w ostateczności składnik został pozostawiony na ewidencji oddziału. Zespół kontrolny uzyskał wyjaśnienia, iż *przedmioty wobec których w protokole z dnia 13.10.2016 r. zaproponowano sposób zagospodarowania znakami O lub D nie zostały ostatecznie zlikwidowane. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. § 4 Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o który mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.* Zespół kontrolny nie może uznać powyższego za wystarczające gdyż rozporządzenie w § 7 wskazuje jakiego rodzaju zagospodarowanie może być zastosowane wobec składników majątku oraz określa chronologię czynności podejmowanych w procedurze. Natomiast w § 7 ust. 4 przywołanym przez kierownika podmiotu kontrolowanego dookreśla, iż dopiero po niezagospodarowaniu majątku poprzez sprzedaż najem lub dzierżawę mogą być zlikwidowane. W związku z tym uznać należy powyższe za uchybienie, bo nie wykonano procedury zgodnie z propozycją komisji. W jednym przypadku mienie: próbnik [REDAKTOWANE] monitorujący transmisję głosu - 5 kpl. oceniono jako zbędne i komisja zaproponowała zagospodarowanie ABCD, jednakże ostatecznie pozostawiono składnik na ewidencji. Ppłk SG Piotr Skarupski poinformował²⁶, iż *członkowie komisji kierując się dobrem Straży Granicznej zdecydowali pozostawić ww. sprzęt na ewidencji WŁiI ze względu na fakt, iż jest to sprzęt trudno dostępny, wykorzystywany w Straży Granicznej a jedyna firma, która wyraziła chęć odebrania sprzętu była to firma [REDAKTOWANE] która skupuje sprzęt na surowce wtórne.* W toku kontroli stwierdzono także przypadek klasyfikacji mienia w protokole z dnia 13.10.2016 r.²⁷ w postaci tonerów do drukarki [REDAKTOWANE] - 14 szt. jako zbędne z propozycją zagospodarowania ABCD. W przedłożonej dokumentacji zespół kontrolny nie znalazł odzwierciedlenia sposobu zagospodarowania niniejszego przedmiotu,

24 A- nieodpłatne przekazanie innej jednostce oraz jednostce samorządu terytorialnego, B- sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego; C dokonanie darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych D- likwidacja.

25 Akta kontroli karta nr 274-287

26 Akta kontroli karta nr 258 - 272

27 Akta kontroli karta nr 25 - 33

wystąpiono o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji do kierownika podmiotu kontrolowanego, który poinformował, iż *Tonery do drukarki* ██████████ wykazane jako zbędne w protokole z dnia 13.10.2016 r. pod poz. lp. 117 zostały na ewidencji magazynu wydziału Łączności i Informatyki²⁸, ponadto jak wynika z załączonego wydruku z systemu ██████████ niniejszy składnik trafił do użytkowania gdyż 3 szt. zostały wydane z magazynu. Zespół kontrolny opisane sytuacje uznaje za uchybienia w zakresie klasyfikowania oraz proponowania zagospodarowania przez komisję ww. składników.

Stwierdzono 5 przypadków rozbieżności pomiędzy protokołem z dnia 08.12.2016 r. z przeprowadzonego IV etapu procedury zbywania mienia dotyczącego likwidacja /unieszkodliwiania składników rzeczowych majątku ruchomego NoOSG co do wykazania w nim składników przeznaczonych do likwidacji w trybie sprzedaży na surowce wtórne, a wykazem załączonym do protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia 14.12.2016 r. za którym przekazano mienie do firmy recyklingowej. Nieścisłości w ww. sytuacjach dotyczyły braku składnika rzeczowego majątku w protokole zdawczo – odbiorczym z dnia 14.12.2016 r. pomimo wykazania go w poprzedzającym protokole z dnia 08.12.2016 r. W powyższym zakresie uzyskano wyjaśnienia, w których kierownik podmiotu kontrolowanego przedstawił w jaki sposób zostały zagospodarowane niniejsze składniki oraz wskazał, iż do omyłki doszło podczas przygotowywania protokołu z IV etapu poprzez *nie wykasowanie pozycji*. W opisanych powyżej przypadkach protokół z dnia 08.12.2016 r. nie odzwierciedlał faktycznego sposobu zagospodarowania składnika rzeczowego majątku, co stanowi uchybienie.

Dodatkowo w 2 przypadkach²⁹ w *Protokole z dnia 13.10.2016 r.* stwierdzono, iż sposób graficznego sporządzenia tabeli wykazu składników zbędnych umożliwia odczytanie tylko części numerów sprzętu. Uzyskano wyjaśnienia od kierownika podmiotu kontrolowanego, iż *protokół z dnia 13.10.2016 r. przygotowywany był z wykorzystaniem oprogramowania* ██████████ *Pomimo, iż na ekranie widoczna była treść zapisana w poszczególnych komórkach, wydruk okazał się wadliwy. Z uwagi na fakt, iż wydruk zawierał 15 stron nie dopatrzone się wadliwie wydrukowanych komórek. Rozbieżność między widokiem ekranowym, a wydrukiem spowodowana była prawdopodobnie błędem w formatowaniu komórek i nie był to zabieg celowy.* Jednakże w ocenie zespołu kontrolnego powyższe sytuacje należy uznać za **nieprawidłowość**, gdyż z dokumentacji sporządzonej w tej postaci nie wynika wprost jaki składnik majątku był poddany ocenie i zakwalifikowany jako składnik zbędny. W związku z tym za nierzetelne sporządzenie protokołu odpowiedzialność ponosi komisja.

Zespół kontrolny ustalił, iż w kontrolowanych przypadkach nastąpiło prawidłowe odzwierciedlenie sposobu zagospodarowania rzeczowych składników majątku. W ewidencji materiałowej systemu ██████████ naniesiono odpowiednie zapisy.

Uwzględniając kryteria legalności, rzetelności i gospodarności kontrolowany obszar zespół kontrolny ocenia **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

IV. Wnioski i zalecenia:

1. W protokole z przeprowadzonej oceny składniki rzeczowe majątku ruchomego

²⁸ Akta kontroli karta nr 258 - 272


²⁹ Akta kontroli karta nr 25 - 33

wskazywać w sposób zapewniający ich bezsporną identyfikację w narzędziach ewidencyjnych. Dokumentację służbową z zakresu objętego kontrolą wykonywać zgodnie z Zarządzeniem nr 95 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej.

2. Prace komisji powołanej do oceny przydatności składników rzeczowych majątku realizować zgodnie z przyjętym harmonogramem, a przy sporządzaniu protokołów z poszczególnych etapów uwzględniać każdorazowo bieżący stan zagospodarowania danego składnika.
3. W przypadkach zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego poprzez nieodpłatne przekazanie lub darowiznę w realizowanych procedurach stosować ściśle zapisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 729).

V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć do Komendanta NoOSG w terminie do dnia 08 czerwca 2018 r. za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli NoOSG.

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


gen. bryg SG Wojciech SKOWRONEK

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki

Egz. nr 2 – ad acta.

Wykonał/ Sporządził: Zespół kontrolny

Dnia 08.05.2018 r.