

Białystok, dnia ~~14~~... lutego 2019 r.



**Komendant**  
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej  
im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza  
w Białymstoku

Egz. nr. ~~2~~...

PD-NK.0910.9.2018



**NACZELNIK**  
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia  
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej  
w Białymstoku

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Przestrzeganie warunków, trybu i terminów związanych ze zwrotem kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby”, zrealizowanej w trybie zwykłym w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą: 15-370 Białystok, ul. Bema 100, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej na 2018 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 w dniach od 14 listopada 2018 r. do 8 lutego 2019 r. przez zespół kontrolny w składzie:

**kierownik zespołu:**



- pplk SG Wojciech Kaliński – starszy specjalista Wydziału Kontroli Podlaskiego Oddziału SG w Białymstoku, upoważnienie nr 17/WK/18 z dnia 14 listopada 2018 r.,

**członkowie:**

- pplk SG Jan Nikolajuk – p.o. starszy specjalista Wydziału Kontroli Podlaskiego Oddziału SG w Białymstoku, upoważnienie nr 18/WK/18 z dnia 14 listopada 2018 r.

Czynności kontrolne w podmiocie kontrolowanym przeprowadzono w dniach 16.11.2018 r. - 07.02.2019 r.

**Funkcje kierownika w podmiocie kontrolowanym w okresie objętym kontrolą pełnił:**

-  – naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do dnia 16 lutego 2018 r.
-  – p.o. naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w okresie od dnia 19 lutego 2018 r. do dnia 18 maja 2018 r., naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w okresie od dnia 19 maja 2018 r. do dnia 15 lipca 2018 r.

- ██████████ – p.o. naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w okresie od dnia 19 lipca 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r.

## **I. Zakres kontroli.**

### **1. Przedmiotem kontroli było:**

Kontrolą objęty został Wydział Techniki i Zaopatrzenia Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w zakresie przestrzegania warunków, trybu oraz terminów zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby pod kątem kryterium legalności i rzetelności.

### **2. Kontrolą objęto okres od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r.**

## **II. Cel kontroli.**

Celem kontroli była ocena działalności Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w zakresie przestrzegania warunków, trybu oraz terminów zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, w okresie od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.08.2018 r. Realizacja powyższego celu ogólnego polegała na sprawdzeniu legalności i rzetelności działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej tj. legalności i rzetelności weryfikacji sposobu wypełniania dokumentacji, kompletności, ewidencjonowania oraz dalszego postępowania z otrzymaną dokumentacją dotyczącą zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby.

Ponadto celem kontroli było ustalenie przyczyn powstania ewentualnych uchybień, i nieprawidłowości, ich zakresu, skutków, a także osób za nie odpowiedzialnych.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o materiały źródłowe, weryfikację dokumentów zebranych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, złożone wyjaśnienia oraz przyjęte w programie mierniki kontroli.

## **III. Ocena skontrolowanej działalności.**

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

Ocenę sformułowano na podstawie ustaleń wynikających z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz ocen cząstkowych dotyczących poszczególnych obszarów objętych kontrolą.

Kontrolą objęto 100 % wniosków o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, złożonych w okresie od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r. Kontrola dotycząca terminów wypłaty zwrotu kosztów dojazdu została przeprowadzona na podstawie przyjętej próby.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r. w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej zarejestrowano łącznie 5423 wniosków o zwrot kosztów dojazdu (dalej zwane wnioskami). Ze względów ekonomicznych w Podlaskim Oddziale SG w Białymstoku zostało przyjęte rozwiązanie, zgodnie z którym, wniosek i stanowiący do niego załącznik w postaci wykazu dni pełnienia służby sporządzane były na dwóch stronach tej samej kartki. Zarówno wniosek, jak i wykaz dni pełnienia służby są zgodne w swej treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 września 2005 r. w sprawie

warunków, trybu oraz terminów zwrotu funkcjonariuszowi Straży Granicznej kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby (dalej zwane rozporządzeniem).

Czynności związane ze zwrotem kosztów dojazdu do miejsca służby realizował Zespół Gospodarki Mieszkaniowej, który wchodzi w skład Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia kierowanej przez [REDAKTOWANE]. Kierownikiem Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej w okresie objętym kontrolą była [REDAKTOWANE].

W trakcie realizacji czynności kontrolnych stwierdzono, że czynności bezpośrednio związane z przyjmowaniem i weryfikacją wniosków o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby oraz z obliczaniem z tego tytułu należności, realizowały [REDAKTOWANE] – inspektorzy Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej. Każda z nich weryfikowała wnioski z określonych jednostek organizacyjnych.

Czynności te zostały określone w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień wymienionych pracowników w sposób następujący:

a) [REDAKTOWANE]:

- „Rozpatrywać wnioski o zwrot kosztów dojazdów oraz przygotowywać comiesięczne naliczenia kosztów dojazdu funkcjonariuszy z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby na podstawie złożonych oświadczeń. Uczestniczyć w planowaniu środków finansowych oraz sporządzać, a w szczególności wnikliwie badać zasadność przyznawania przedmiotowych świadczeń poprzez żądanie od wnioskujących dostarczenia właściwych dokumentów;

- Sporządzać listy należności dotyczące zwrotu kosztów dojazdu, przygotowywać dane do Sekcji Rachuby i Plac Pionu Głównego Księgowego w celu wypłaty funkcjonariuszom przysługujących należności”.

b) [REDAKTOWANE]:

- „Rozpatrywać wnioski o zwrot kosztów dojazdów oraz przygotowywać comiesięczne naliczenia kosztów dojazdu funkcjonariuszy z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby na podstawie złożonych oświadczeń. Uczestniczyć w planowaniu środków finansowych oraz sporządzać, a w szczególności wnikliwie badać zasadność przyznawania przedmiotowych świadczeń poprzez żądanie od wnioskujących dostarczenia właściwych dokumentów;

- Meldować właściwym przełożonym o wystąpieniu nieprawidłowości przy rozpatrywaniu wniosków oraz wypłatach należności dotyczących zwrotu kosztów dojazdu;

- Sporządzać listy należności dotyczących zwrotu kosztów dojazdu i wprowadzać dane do systemu komputerowego FT PLACE w celu wypłacenia funkcjonariuszom przysługujących należności”.

W trakcie kontroli ustalono, że wszystkie wnioski o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby, składane były w Zespole Gospodarki Mieszkaniowej, w którym w pierwszej kolejności po sprawdzeniu treści, były rejestrowane w Rejestrze wniosków o zwrot kosztów dojazdu nr RTD 395/17. Następnie pracownicy zespołu dokonywali weryfikacji sposobu wypełnienia wniosku i załączników oraz obliczali przysługującą funkcjonariuszowi należność

(kwotę) z tego tytułu. W przypadku błędów lub braków wzywali wnioskodawcę do ich korekty lub uzupełnienia. Obliczeń dokonywano w następujący sposób:

- kwota przysługująca za jednorazowy przejazd odległości drogą publiczną od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby (miejscowość pobliska do 30 km.) była mnożona przez ilość przejazdów w miesiącu, którego dotyczył wniosek,

- w przypadku, gdy obliczona kwota była niższa od przysługującej za tę odległość ceny kolejowego biletu miesięcznego, do wypłaty kwalifikowano tę kwotę,

- w przypadku, gdy obliczona kwota była wyższa od przysługującej za tę odległość ceny kolejowego biletu miesięcznego, do wypłaty kwalifikowano kwotę stanowiącą równowartość biletu miesięcznego.

Wyniki obliczeń były nanoszone na druku wykazu dni pełnienia służby, który stanowił załącznik do wniosku. Dane do dokonywania obliczeń tj. cennik biletów uzyskiwany był z oficjalnych stron internetowych przewoźnika.

W dalszej kolejności wnioski przekazywane były kierownikowi zespołu, który w ramach nadzoru służbowego dokonywał sprawdzenia dokumentów, a następnie procedował dalszą realizację czynności związanych ze zwrotem kosztów dojazdu. Czynność ta była ujęta w jego szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień.

W sytuacji, gdy wniosek nie budził zastrzeżeń, kierownik zespołu umieszczał na wniosku stempel o treści „Do realizacji” oraz składał swój podpis. Następnie na podstawie wniosków sporządzana była w formie elektronicznej (plik Excel) imienna lista należności funkcjonariuszy z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby. Dane do programu Excel wpisywała na podstawie obliczeń sporządzonych na wnioskach każda z pracownic w części odnoszącej się do jednostek organizacyjnych, za które była odpowiedzialna. Po wprowadzeniu danych do pliku Excel, były one powtórnie weryfikowane z wnioskami, w celu wyeliminowania ewentualnych pomyłek i błędów. Następnie drogą elektroniczną lista była przekazywana do Pionu Głównego Księgowego. Potwierdzenie otrzymania listy przysyłał pracownik tego pionu w formie maila.

Wypłata należności z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby następowała w miesiącu następującym po miesiącu, w którym został złożony wniosek, tj. w najbliższym terminie wypłaty uposażenia funkcjonariusza. Jest to zgodne z dyspozycją § 4 rozporządzenia.

W ramach przyjętych zasad samokontroli, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego przed wykonaniem archiwizacji dokumentów, w Zespole Gospodarki Mieszkaniowej 100% wniosków o zwrot kosztów dojazdu było poddawanych dodatkowej weryfikacji. Wnioski były weryfikowane pod kątem realizacji wypłaty świadczenia z imiennymi listami należności. W stosunku do wniosków złożonych w 2018 r., czynność ta nie została wykonana ze względu na prowadzone czynności kontrolne.

Składane wnioski funkcjonariusze adresowali do Komendanta Podlaskiego Oddziału SG w Białymstoku. Wskazywali w nich miejsce pełnienia służby, miejsce zamieszkania i odległość drogą publiczną od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby, miesiąc, którego wniosek dotyczył oraz ilość zrealizowanych przejazdów.

Wszystkie złożone wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie. Dokumentacja poddana kontroli była przejrzysta i zawierała wszystkie elementy określone w przepisach. Dokumenty były podpisane przez funkcjonariuszy składających wnioski jak i również zatwierdzone przez właściwych przełożonych. Wnioski wraz załącznikami były gromadzone oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, a w jej ramach oddzielnie dla każdego uprawnionego funkcjonariusza.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w zdecydowanej większości dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów dojazdu przez funkcjonariusza, były wykazy dni pełnienia służby w miesiącu, którego dotyczył wniosek. Tylko jeden funkcjonariusz do wniosków dołączał bilet miesięczny komunikacji autobusowej. Powyższe jest zgodne z dyspozycją § 3 ust. 4 cytowanego rozporządzenia.

Stwierdzono, że we wszystkich przypadkach, w których funkcjonariusze składali wnioski wraz z wykazem dni pełnienia służby (zamieszczony na odwrocie karty wniosku), nie ujęto tych wykazów w pkt. 7 wniosku, jako przedkładane dokumenty potwierdzające poniesione koszty dojazdu. Punkt ten, w części przypadków nie był przez funkcjonariuszy wypełniany, w pozostałych przypadkach funkcjonariusze wpisywali w nim poziomą linię lub symbol „Z”. Stwierdzona sytuacja jest niezgodna z dyspozycją § 3 ust. 3 rozporządzenia, gdyż z dyspozycji § 3 ust. 4 pkt. 2 rozporządzenia wynika, że wykaz dni pełnienia służby jest dokumentem potwierdzającym poniesienie kosztów dojazdu i dlatego powinien być wskazany jako załącznik do wniosku. Przedmiotowa sytuacja nie miała jednak wpływu na obliczenie należnej funkcjonariuszom kwoty należności i terminów jej wypłaty.

Z uzyskanych w tej sprawie wyjaśnień naczelnika wydziału wynika, że w związku z podjętymi czynnościami oszczędnościowymi polegającymi na drukowaniu wniosku i wykazu dni pełnienia służby dwustronnie (na jednej kartce), zaistniała sytuacja, w której wykaz dni pełnienia służby stanowi integralną część dokumentu, a brak wpisu w pkt 7 wniosku nie ma znaczenia i nie może stanowić podstawy do jego odrzucenia jako wadliwy. W związku z powyższym, w pkt. 7 wniosku o zwrot kosztów dojazdu wpisywane są tylko te załączniki, które są dołączane przez wnioskodawcę w formie dodatkowych, fizycznie oddzielnych dokumentów.

Z uzyskanej w tej sprawie opinii prawnej wynika, że wykazy dni pełnienia służby powinny być wskazywane w pkt. 7 jako załączniki do wniosku.

Powyższe uznano jako uchybienie natury formalnej nie mające wpływu na kontrolowane zagadnienie, wynikające z niewłaściwej interpretacji przepisów.

Ponadto, w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono jeden przypadek niewypłacenia funkcjonariuszowi należności z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby w miesiącu lutym 2018 r. Funkcjonariusz pełniący służbę w PSG w Sejnach złożył wniosek w marcu 2018 r. i został on zarejestrowany w dniu 13 marca 2018 r. pod numerem 1659/D/2018 w Rejestrze wniosków o zwrot kosztów dojazdu nr RTD 395/17.

Z przeprowadzonych w tej sprawie wyjaśnień wynika, że na przedmiotowym wniosku brak jest stempla o treści „Do realizacji” i podpisu kierownika zespołu. Należność ta nie została również ujęta w zbiorczej imiennej liście wypłat funkcjonariuszy uprawnionych do zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby. W złożonych w tej sprawie wyjaśnieniach kierownik Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Podlaskiego Oddziału

Straży Granicznej w Białymstoku - [REDAKTOWANE] poinformowała, że nie miała ona wpływu na to, iż przedmiotowego wniosku nie dostarczono jej do weryfikacji i zatwierdzenia, co następnie skutkowało brakiem jego dalszej realizacji. Natomiast na podstawie prowadzonego nadzoru nie była w stanie ww. przypadku ujawnić. Powyższy fakt wskazuje, że błąd został popełniony przez [REDAKTOWANE], która jako pierwsza zajmowała się weryfikacją tego wniosku.

W złożonych w tej sprawie wyjaśnieniach [REDAKTOWANE] nie potrafiła wskazać jednoznacznie przyczyny, dlaczego tak się stało. Stwierdziła, że wniosek nie został przekazany do realizacji kierownikowi Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej i w związku z tym nie znalazł się na sporządzonym wykazie dodatkowych należności pieniężnych. Jej zdaniem wniosek najprawdopodobniej podpisał się pod inny dokument. Działanie to było nieumyślne i do czasu kontroli nie była świadoma braku wypłaty tej należności. Stwierdziła, że wnioski o zwrot kosztów dojazdu niejednokrotnie są składane przez wnioskodawców wraz z załącznikami, bądź wnioskodawca składa kilka lub nawet kilkadziesiąt wniosków jednocześnie, które zwykle spinane są spinaczem biurowym. Pomimo ponownego sprawdzenia zatwierdzonych wniosków z listą należności, błąd ten nie został ujawniony. Lista osób uprawnionych do wypłaty świadczeń za miesiąc luty 2018 r. została przesłana do Sekcji Rachuby i Płac Pionu Głównego Księgowego. Nie ujęto w niej nazwiska ww. funkcjonariusza z PSG w Sejnach. Świadczenia te zostały wypłacone pozostałym funkcjonariuszom w dniu 3 kwietnia 2018 r. W związku z brakiem jakiegokolwiek sygnału ze strony ww. funkcjonariusza o braku wpływu świadczenia na rachunek bankowy wnioskodawcy, błąd nadal pozostał niezauważony.

W złożonych wyjaśnieniach [REDAKTOWANE] stwierdziła ponadto, że w Zespole Gospodarki Mieszkaniowej przyjęta jest zasada, iż po zakończeniu każdego roku kalendarzowego przed wykonaniem archiwizacji dokumentów, 100% wniosków o zwrot kosztów dojazdu jest poddawanych dodatkowej weryfikacji. Wnioski po wyjęciu z koszulek były przeglądane i weryfikowane z listami pod kątem realizacji wypłaty świadczenia. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek pomyłek lub błędów były one na bieżąco wyjaśniane i korygowane. Z jej wiedzy wynika, że od miesiąca września 2012 r., tj. od czasu rozpoczęcia przez nią pracy w wydziale, w wyniku takiej weryfikacji nie stwierdzono żadnego przypadku braku realizacji wypłaty należności z tytułu zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby. Ze złożonych wyjaśnień nie wynika, że powyższa sytuacja miała charakter świadomego działania lub nierzetelności, gdyż był to tylko jednostkowy przypadek w skali bardzo dużej ilości weryfikowanych dokumentów (5423 wniosków).

Przedmiotowa należność, przysługująca funkcjonariuszowi jako zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby w miesiącu lutym 2018 r. nie uległa przedawnieniu. Ze złożonych w tej sprawie wyjaśnień wynika, że została wypłacona funkcjonariuszowi niezwłocznie po ujawnieniu błędu. Informacja na temat przysługującej funkcjonariuszowi kwoty do wypłaty, została przesłana do Pionu Głównego Księgowego w formie elektronicznej w dniu 15 stycznia 2019 r. W toku podjętych czynności potwierdzono fakt dokonania wypłaty zaległej należności w styczniu 2019 r.

W powyższym przypadku nie wypłacono funkcjonariuszowi terminowo przysługujących należności pomimo złożenia stosownego wniosku oraz wykazu dni pełnienia służby. Zgodnie z § 4 rozporządzenia zwrot kosztów dojazdu dokonuje się nie wcześniej niż w najbliższym terminie wypłaty uposażenia funkcjonariusza, nie później jednak niż w kolejnym terminie

wypłaty tego uposażenia. Ostatecznym zgodnym z przepisami terminem do wypłaty zwrotu kosztów dojazdu był w tym przypadku miesiąc maj 2018 r. Brak wypłaty zwrotu kosztów dojazdu ww. funkcjonariuszowi stwierdzone zostało dopiero w miesiącu styczniu 2019 r. w wyniku prowadzonych czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy Wydziału Kontroli. W powyższej sytuacji doszło do naruszenia obowiązujących w tym zakresie przepisów, a przedmiotowy przypadek wywarł znaczny wpływ na kontrolowane zagadnienie. Sytuacja ta nie spowodowała utraty należności przysługującej funkcjonariuszowi, a jedynie opóźnienie jej wypłaty. Powyższe uznano jako nieprawidłowość, za którą odpowiedzialność ponosi inspektor Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia [REDAKTOWANE]. Jednocześnie, [REDAKTOWANE] jako kierownik zespołu również jest odpowiedzialna za powstanie przedmiotowej nieprawidłowości poprzez sprawowanie nieskutecznego nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez swoich podwładnych. Z zapisu widniejącego w „Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień kierownika Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia” wynika, iż powinna ona „sprawować nadzór nad sporządzanymi wykazami należności równoważnika za brak lokalu, równoważnika za remont lokalu, kosztami dojazdu, pomocy finansowej”.

Stwierdzono również, w jednym przypadku, wpisanie błędnej kwoty przy obliczaniu ceny biletu miesięcznego. Na wykazie dni pełnienia służby załączonym do wniosku za miesiąc sierpień 2018 r., przy wyliczeniu ceny biletu miesięcznego dokonano kilku poprawek, tj. kwoty 139 zł i 144 zł zostały skreślone i ostatecznie została wpisana kwota 160 zł, która też została przekreślona. Faktycznie przy podanej we wniosku odległości drogą publiczną od granicy miejscowości zamieszkania do granicy administracyjnej miejscowości pełnienia służby, wynoszącej 14,845 km, cena biletu miesięcznego powinna wynosić 144 zł. Błąd ten nie spowodował jednak skutków, gdyż funkcjonariusz, którego sprawa dotyczyła w sierpniu 2018 r. wykazał 16 przejazdów na łączną kwotę 84,80 zł i ta kwota faktycznie została zatwierdzona do wypłaty. W trakcie dalszych czynności ustalono, że funkcjonariuszowi przedmiotowa kwota została wypłacona a obliczeń i poprawek dokonała [REDAKTOWANE]. Błąd nastąpił w miesiącu, w którym uległ zmianie cennik biletów miesięcznych. Nie miał on jednak wpływu na wysokość wypłaconej funkcjonariuszowi kwoty. Powyższego nie uznano za uchybienie i w trakcie kontroli wpisano na wniosku właściwą cenę biletu miesięcznego.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że weryfikacja wniosków o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby i obliczanie z tego tytułu należności, jest tylko jednym z wielu zadań, które zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień realizują [REDAKTOWANE]. Wykonują one też inne czynności związane z rachunkowością, gospodarką mieszkaniową i komunalną. Reasumując, należy podkreślić, iż ujawnione w trakcie kontroli uchybienia miały charakter formalny nie mający wpływu na kontrolowane zagadnienie, a stwierdzona nieprawidłowość stanowi jednostkowy przypadek.

#### **IV. Wnioski i zalecenia.**

W związku ze stwierdzonymi w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych uchybieniami i nieprawidłowościami polecam:

- sporządzić zalecenia w sprawie właściwego wypełniania wniosku o zwrot kosztów dojazdu, (w szczególności dotyczy pkt 7) i zapoznać z nimi funkcjonariuszy Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku oraz egzekwować powyższe przez pracowników WTiZ w trakcie weryfikacji złożonych wniosków,
- opracować w Zespole Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej procedurę weryfikacyjną, mającą na celu wyeliminowanie w przyszłości wystąpienia ujawnionej w trakcie kontroli nieprawidłowości.

V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć w terminie do 18.03.2019 r. za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku.

VI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej, zarejestrowanej pod numerem wg opisu 654/02.

VII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego i dostarczany za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

  
ptk SG Grzegorz Biziuk

.....  
stopień imię i nazwisko oraz podpis zarządzającego kontrolę

Wykonano w 2 egz  
Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia - ZPO  
Egz. nr 2 – ad acta.  
Wykonał: W.K./J.N.  
Dnia: 13.02.2019 r.