



KOMENDANT  
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU  
STRAŻY GRANICZNEJ

im. gen. bryg. Jana Tomasza GORZECHOWSKIEGO  
ul. Adama Mickiewicza 34  
37-700 Przemyśl

Bi-NK.0910.8.2019

Przemyśl, dnia 28. października 2019r.

Egzemplarz nr 2...

**Pan ppłk SG Roman ZAJĄC**

**Naczelnik  
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia  
Bieszczadzkiego Oddziału  
Straży Granicznej**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat *Prawidłowość przeprowadzania postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej*, w trybie zwykłym w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, z siedzibą ul. Mickiewicza 34, 37 – 700 Przemyśl, ujętej w Rocznym Planie Kontroli przewidzianym do realizacji przez Wydział Kontroli BiOSG w 2019 roku.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie wytycznych, stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012r. 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<sup>1</sup>, w dniach od 20 do 30 września 2019r. przez zespół kontrolny w składzie:

**kierownik zespołu:**

- mjr SG Małgorzata Geraszek – st. specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, upoważnienie nr 13/1/2019 z dnia 19 września 2019r.

**członek zespołu:**

- st. chor. szt. SG Wojciech Łach – specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, upoważnienie nr 13/2/2019 z dnia 19 września 2019r.

**Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od 20.09.2019r. do 30.09.2019r.**

**Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił:**

- ppłk SG Roman ZAJĄC.

<sup>1</sup> Dz. Urz. MSW z 2012r., poz. 43, z późn. zm.

## **I. Zakres kontroli.**

### **1. Przedmiotem kontroli było:**

- stosowanie właściwych przepisów w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej;
- rzetelność (staranność i czytelność) prowadzenia dokumentacji służbowej w zakresie objętym kontrolą.

### **2. Kontrolą objęto okres od 1.01.2019r. do 30.06.2019r.**

## **II. Cel kontroli.**

- 1. Celem kontroli była** ocena prawidłowości realizacji zadań w zakresie sposobu prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej. Dokonana została również ocena rzetelności sporządzania dokumentacji oraz sposób sprawowania nadzoru służbowego w zakresie objętym kontrolą.
- 2. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o** dostępne techniki badawcze, takie jak:
  - analiza regulacji prawnych oraz analiza sporządzonych dokumentów udostępnionych przez podmiot kontrolowany dotyczących zakresu kontroli,
  - analiza pisemnych i ustnych wyjaśnień funkcjonariuszy realizujących oraz nadzorujących zadania związane z tematem kontroli,
  - analiza informacji związanych z kontrolą uzyskanych w innych podmiotach nieobjętych kontrolą,
  - analiza dokumentacji prowadzonej w kontrolowanej komórce dotycząca prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej.

## **III. Ocena kontrolowanej działalności.**

### **Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie.**

Na powyższą ocenę składają się oceny cząstkowe z poszczególnych obszarów objętych kontrolą. Kontrolę zrealizowano stosując kryteria legalności i rzetelności.

Do oceny przedmiotu objętego kontrolą przyjęto czterostopniową skalę ocen, tj.: ocena pozytywna, ocena pozytywna z uchybieniami, ocena pozytywna z nieprawidłowościami, ocena negatywna. Ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze dokonano na podstawie analizy dokumentacji zgromadzonej i prowadzonej w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia BiOSG.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

- 1. Pozytywnie ocenia się obszar stosowania właściwych przepisów w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu.**

Kontroli poddano wszystkie decyzje wydane w okresie: 01.01.2019r. – 30.06.2019r. w sprawach dotyczących:

- równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, tj.:
  - 14 decyzji przyznających świadczenie,
  - 4 decyzje zmieniające stawkę świadczenia (według wykazu dostarczonego zespołowi kontrolnemu przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia),
  - 62 decyzje stwierdzające utratę uprawnień do świadczenia (według wykazu dostarczonego zespołowi kontrolnemu przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia),
  - 24 decyzje o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia (według wykazu dostarczonego zespołowi kontrolnemu przez Naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia),
- pomocy finansowej, tj. 27 decyzji przyznających świadczenie.

Ponadto skontrolowano 1/10 z 662 wydanych w ww. okresie czasu, decyzji w sprawie równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego, tj. 66 decyzji przyznających ww. świadczenie. Zastosowano metodę doboru z interwałem wynoszącym 10 z decyzji zaewidencjonowanych w Rejestrze Wypłacanych Równoważników Pieniężnych za Remont Zajmowanych Lokali Mieszkalnych.

Jak stwierdzono, wszystkie decyzje wydawane w zakresie świadczeń mieszkaniowych rejestrowane są w następujących rejestrach w Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej:

1. Brak lokalu mieszkalnego – Rejestr wypłacanych równoważników pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego;
2. Remont lokalu mieszkalnego – Rejestr wypłacanych równoważników pieniężnych za remont zajmowanych lokali mieszkalnych;
3. Pomoc finansowa – Rejestr przyznawanych pomocy finansowych.

W wyniku dokonania analizy dokumentacji w zakresie objętym kontrolą stwierdzono, że:

1. Wszystkie skontrolowane decyzje zawierały niezbędne elementy zgodnie z art. 107 § 1 kpa, tj.:
  - 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
  - 2) datę wydania;
  - 3) oznaczenie strony lub stron;
  - 4) powołanie podstawy prawnej;
  - 5) rozstrzygnięcie;
  - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;

8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji.

W poddanych kontroli dokumentach, nie wystąpiły decyzje, w stosunku do których może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw lub skarga do sądu administracyjnego, z uwagi na możliwość odwołania się od wydanych decyzji w trybie administracyjnym.

2. Wszystkie skontrolowane decyzje zawierały właściwą podstawę prawną wynikającą z niżej wymienionych przepisów:

1. ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. *kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U.2018.2096 ze zm.),
2. rozdział XII ustawy z dnia 12 października 1990r. *o Straży Granicznej* (t.j.Dz.U.2019.147 ze zm.),
3. rozporządzenie MSWiA z dnia 28 czerwca 2002r. *w sprawie wysokości i warunków przyznawania funkcjonariuszom Straży Granicznej równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz szczegółowych warunków jego zwrotu, a także sposobu postępowania w przypadku wystąpienia zbiegu uprawnień do jego otrzymania* (Dz.U.Nr 120 z 2002 r.,poz. 1028, ze zm.),
4. rozporządzenie MSWiA z dnia 28 czerwca 2002r. *w sprawie wysokości i warunków przyznawania funkcjonariuszom Straży Granicznej równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego oraz szczegółowych warunków jego zwrotu, a także sposobu postępowania w przypadku wystąpienia zbiegu uprawnień do jego otrzymania* (Dz.U. Nr 118 z 2002r., poz. 1014 z późn. zm.)
5. rozporządzenie MSWiA z dnia 23 maja 2008 r. *w sprawie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu przez funkcjonariuszy Straży Granicznej* (Dz.U.Nr 96z 2008r., poz. 617 ze zm.).

3. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały doręczone stronom postępowania zgodnie z art. 109 § 1 kpa, tj. doręczone stronom na piśmie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za potwierdzeniem odbioru na egz. nr 2 wydanej decyzji.

4. Wszystkie skontrolowane decyzje zostały wydane przez organ do tego uprawniony, zgodnie z § 6 rozporządzenia MSWiA z dnia 28 czerwca 2002r. *w sprawie wysokości i warunków przyznawania funkcjonariuszom Straży Granicznej równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego oraz szczegółowych warunków jego zwrotu, a także sposobu postępowania w przypadku wystąpienia zbiegu uprawnień do jego otrzymania* (Dz.U. Nr 118 z 2002 r., poz. 1014 ze zm.). W imieniu organu decyzje wydawane były przez: zastępcę komendanta BiOSG właściwego w sprawach logistycznych, naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki. Wszystkie te osoby posiadały imienne upoważnienie wydane przez komendanta oddziału, co zweryfikowano w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia oraz w Wydziale Kadr i Szkolenia. Ponadto, w wyniku kontroli ustalono, iż specjalista ds. mieszkaniowych Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG posiada upoważnienie do podpisywania w imieniu komendanta oddziału zawiadomień w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawie świadczeń mieszkaniowych wynikających z ustawy o Straży Granicznej i przepisów wykonawczych. Przedmiotowe zawiadomienia podpisywali również, na podstawie posiadanych upoważnień,

zastępca komendanta BiOSG właściwy w sprawach logistycznych oraz naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki.

5. W poddanych kontroli postępowaniach administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej, nie wystąpiły przypadki wniesienia odwołania od decyzji.

6. Jak ustalono w wyniku działań kontrolnych, w postępowaniach administracyjnych poddanych kontroli, przed wydaniem decyzji stwierdzającej utratę uprawnień do pobierania przez funkcjonariusza równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego lub decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia, zapewniono funkcjonariuszowi czynny udział w postępowaniu oraz umożliwiono wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, zgodnie z dyspozycją art. 10 § 1 kpa. Powyższe realizowane było poprzez skierowanie do funkcjonariusza stosownego zawiadomienia w sprawie.

7. We wszystkich poddanych kontroli postępowaniach administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej, podanie zostało wniesione zgodnie z art. 63 § 1 kpa, tj. pisemnie.

8. We wszystkich poddanych kontroli postępowaniach administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej, podanie zawierało wszystkie elementy wymagane, zgodnie z art. 63 § 2 i 3 kpa, tj. wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie i podpis wnoszącego. Ponadto czyniły one zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych, tj. wnoszone były na oświadczeniach i wnioskach, których wzory zostały określone w załącznikach do ww. rozporządzeń MSWiA.

(Akta kontroli dowód nr 14, karta nr 38-85).

## **2. Pozytywnie ocenia się obszar sprawowania nadzoru nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej.**

Nadzór służbowy nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i cofania świadczeń mieszkaniowych dla funkcjonariuszy Straży Granicznej, zgodnie z informacją udzieloną przez naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w piśmie nr Bi:RPW/36734/2019 z dnia 18.07.2019r., sprawuje kierownik sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG oraz naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG. Powyższe ma odzwierciedlenie w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień naczelnika Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, gdzie w pkt III ppkt 5 lit. e znajduje się zapis o sprawowaniu nadzoru nad realizacją prawa do lokalu mieszkalnego oraz świadczeń finansowych z tego prawa wynikających, a w szczególności rozpatrywanie spraw w zakresie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego i za brak lokalu mieszkalnego (...). Ponadto zgodnie z zapisem zawartym w pkt II, naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za organizację i sprawne działanie poszczególnych sekcji wchodzących w skład wydziału. Do obowiązków kierownika sekcji, zgodnie z pkt I ppkt 12 i 26 szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień, należy odpowiednio: sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawach (...) przyznawania świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego i opiniowanie projektów decyzji, wytycznych i ich tworzenie z zakresu działalności sekcji.

Naczelnik wydziału i kierownik sekcji powyższy nadzór realizują poprzez zapoznanie się i weryfikację zebranej dokumentacji w sprawie oraz weryfikację poprawności projektu decyzji, co dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu na przygotowanym projekcie decyzji. Następnie decyzja opiniowana jest przez radcę prawnego BiOSG, który również składa na niej swój podpis, przed podpisaniem decyzji przez komendanta oddziału lub osobę przez niego upoważnioną. Powyższy przyjęty sposób postępowania należy uznać za właściwy, zarówno w kontekście zapisów dotyczących sprawowania nadzoru zawartych w zakresach obowiązków i uprawnień kierownika sekcji i naczelnika wydziału, jak również z uwagi na stwierdzoną w wyniku działań kontrolnych, prawidłowość prowadzonych postępowań administracyjnych (co zostało udokumentowane odrębną notatką dołączoną do akt sprawy), co wskazuje na należyście sprawowany nadzór nad zagadnieniem objętym kontrolą.

(Akta kontroli dowód nr 15, karta nr 86).

### **3. Pozytywnie ocenia się obszar rzetelności (staranności i czytelności) prowadzenia dokumentacji służbowej w zakresie objętym kontrolą.**

W wyniku dokonania analizy dokumentacji w zakresie objętym kontrolą stwierdzono, że prowadzona jest ona starannie i czytelnie przez osoby odpowiedzialne. Wpisy zamieszczane są przejrzysto i zgodnie z opisami rubryk zawartych w dokumentacji.

Skreślenia i poprawki dokonywane przez osoby odpowiedzialne w prowadzonej dokumentacji były zgodne z zapisami § 15 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej stanowiącej załącznik do Decyzji nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej* (Dz. Urz. KGSG z 2018r. poz. 98).

(Akta kontroli dowód nr 16, karta nr 87).

#### **IV. Wnioski/zalecenia.**

Nie formułowano.

- V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć zarządzającemu kontrolę w terminie do ....., za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli : nie dotyczy**
- VI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej w Komendzie Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej zarejestrowanej pod numerem wg opisu RWD Nr 573 poz. 28/16 karta 48 poz. 7.**
- VII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.**

**KOMENDANT  
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU  
STRAŻY GRANICZNEJ  
im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego**

**gen. bryg. SG Robert ROGOZ**

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