

ZATWIERDZAM

Gorzów Wlkp., dnia 14 lutego 2025 roku

Komendant Wojewódzkiej Policji
w Gorzowie Wlkp.
zup. i Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Gorzowie Wlkp.

ml. insp. Rafał Banuch

T – 032.2.2025.AK

Sprawozdanie z działalności kontrolnej Wydziału Kontroli KWP w Gorzowie Wlkp. w 2024 roku

1. Liczba kontroli przeprowadzonych¹ w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień (wg tabeli).

Liczba		Kontrole				Ogółem
		Tryb zwykły	Tryb uproszczony	Planowe	Poza planem	
przeprowadzonych kontroli		30	-	29	1	30
skontrolowanych podmiotów		30	-	29	1	30
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	-	-	-	-	-
	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	-	-	-	-	-
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	-	-	-	-	-
	innych zawiadomień	-	-	-	-	-
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2024 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego dokumentu pokontrolnego przez kontrolera)		4	-	4	-	4
niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2024 r.		-	-	-	-	-

¹ Należy uwzględnić wszystkie kontrole zakończone w 2024 r. nawet gdy zostały wszczęte przed 2024 r.

2. Wyniki kontroli zakończonych w 2024 r.

Wyniki kontroli	Liczba zakończonych kontroli ²
Pozytywna	8
Pozytywna z uchybieniami	-
Pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości	19
Negatywna	3

3. Kontrole zakończone w 2024 r. dotyczyły obszarów ujętych w poniższej tabeli.

Obszar kontroli	Liczba zakończonych kontroli
Finanse publiczne w zakresie: - wydatkowanie środków publicznych (w tym Unii Europejskiej); - pozyskiwanie dochodów; - udzielanie i rozliczanie dotacji; - udzielanie zamówień publicznych; - zawieranie umów cywilnoprawnych; - inne w obszarze finanse publiczne (jakie): - prawidłowość ustalania należności Skarbu Państwa za przechowywanie broni i ich windykacja	1
Gospodarowanie majątkiem publicznym w zakresie: - zbywanie, najem, dzierżawa składników majątku trwałego, inwentaryzacja; - korzystanie z zasobów jednostki (np. karty płatnicze, samochody służbowe, telefony); - prywatyzacja; - inne w obszarze gospodarowanie majątkiem publicznym (jakie): - gospodarowanie funduszem operacyjnym;	8
Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie: - realizacja programów rządowych/miejscowych i strategii/itp. (jakich); - priorytety wskazane w planie działalności Ministra/Wojewody (jakie); - zadania własne jednostki kontrolowanej (jakie); - postępowanie administracyjne; - projekty realizowane w ramach programów operacyjnych - inne w obszarze wykonywania zadań merytorycznych (jakie): - nadzór przełożonych nad prowadzeniem postępowań przygotowawczych; - prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w ramach czynności procesowych; - ochrona przeciwpożarowa; - postępowanie z przedmiotami przeznaczonymi do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej; - sprzęt transportowy; - pełnienie służby w PDOZ - kamery nasobne	1 1 2 2 1 2 1
Zarządzanie kadrami w zakresie: - oświadczenia majątkowe; - szkolenia; - oceny pracowników; - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy; - obsada wyższych stanowisk; - inne w obszarze zarządzania kadrami (jakie): - Stan realizacji badań okresowych i kontrolnych policjantów i pracowników Policji	2

² Liczba zakończonych kontroli powinna być zgodna z liczbą wyników kontroli. Jeżeli w kontroli nie sformułowano ogólnej oceny lub sformułowano ocenę opisową, prosimy o jej oszacowanie na podstawie ocen cząstkowych.

– Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby (urlopy, nadgodziny)	3
Procesy legislacyjne w zakresie: – przebieg procesu legislacyjnego; – działalność lobbingowa; – dostosowanie regulacji wewnętrznych do przepisów prawa; – wprowadzenie regulacji wewnętrznych; – OSR; – inne w obszarze procesy legislacyjne.	-
Księgowość i sprawozdawczość w zakresie: – prowadzenie ewidencji księgowej; – sporządzanie sprawozdań; – inne w obszarze księgowości i sprawozdawczości.	-
Upublicznianie informacji w zakresie: – udostępnianie informacji na wniosek lub w BIP; – informowanie (np. o działalności na stronach internetowych); – inne w obszarze upublicznianie informacji.	-
Przestrzeganie zasad etycznych w zakresie: – zachowanie bezstronności i niezależności; – przeciwdziałanie nepotyzmowi i kumoterstwu; – działania antykorupcyjne; – inne w obszarze przestrzegania zasad etycznych; - Prawdliwość prowadzenia spraw dyscyplinarnych	1
Działalność kontrolna oraz postępowanie ze skargami i wnioskami	5
Informatyzacja działalności/Bezpieczeństwo IT	-
Zarządzanie, realizacja i kontrola programów finansowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej	-
Inny obszar/inne obszary Proszę wymienić obszar lub obszary działalności kontrolnej	-

4. Obszary kontroli, w których stwierdzono najistotniejsze/kuczowe nieprawidłowości powodujące zagrożenie zdrowia lub życia oraz mające charakter systemowy wpływający na prawidłowy sposób realizacji zadań służbowych, a także skutkujące:

- oceną pozytywną z nieprawidłowościami lub negatywną,
- sformułowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych/wniosków³,
- skierowaniem zawiadomień do właściwych organów.

Obszar kontroli (wg podziału jak w pkt 3)	Opis nieprawidłowości	Przyczyny powstania nieprawidłowości	Treść zalecenia/wniosku	Najważniejsze efekty uzyskane z kontroli ⁴
Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie: * postępowanie z przedmiotami przeznaczonymi do obezwładniania osób	- nierzetelne i nieczytelne wypełnianie rubryk w <i>Ewidencji pobrania i zdania przedmiotu przeznaczonego do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, Ewidencji użycia lub wykorzystania przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za</i>	- nierzetelne wykonywanie zadań służbowych;	- zobowiązano do rzetelnego i czytelnego wypełniania rubryk w <i>Ewidencji pobrania i zdania przedmiotu przeznaczonego do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, Ewidencji użycia lub wykorzystania przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej</i> oraz	- zwiększono nadzór nad kontrolowaną problematyką; - zobowiązano się do bieżącego dokonywania czytelnych, prawidłowych i rzetelnych wpisów w prowadzonych ewidencjach

³ Kluczowe (krytyczne) zalecenie/wniosek – niewykonanie skutkuje utrzymaniem lub doprowadzi do powstania takiej nieprawidłowości, która poważnie zagraża lub uniemożliwia realizację zadań kontrolowanej jednostki lub takie zalecenie/wniosek/rekomendacja, którego celem nie jest usunięcie nieprawidłowości, ale wprowadzenia istotnych zmian systemowych.

⁴ Proszę o wskazanie przykładów uzyskanych efektów z kontroli: w zakresie poprawy efektywności funkcjonowania kontrolowanego podmiotu, finansowych rezultatów kontroli, czy i jakie wprowadzono usprawnienia procedur, usprawnienia nadzoru, zmiany organizacyjne oraz postulaty dotyczące zmiany przepisów prawnych.

za pomocą energii elektrycznej;	<i>pomocą energii elektrycznej oraz Ewidencji zgrania materiału audio-video z SAP;</i> - nieprawidłowe i nierzetelne sporządzanie notatki z użycia/wykorzystania paralizatora (według wzoru do wytycznych), w tym brak dokonywania w punkcie 10 notatki oceny zasadności, warunków i sposobu użycia paralizatora przez bezpośredniego przełożonego policjanta, który użył przedmiotu przeznaczonego do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej; - brak potwierdzenia udokumentowanego instruktażu osób, tj. zgodnie z wytycznymi nr 4 Komendanta Głównego Policji z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie wybranych procedur i sposobu nadzoru nad postępowaniem z przedmiotami przeznaczonymi do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej.		<i>Ewidencji zgrania materiału audio-video z SAP;</i> - zobligowano do prawidłowego i rzetelnego sporządzania notatki z użycia/wykorzystania paralizatora (według wzoru do wytycznych); dokonywanie oceny zasadności, warunków i sposobu użycia paralizatora przez bezpośredniego przełożonego policjanta, który użył przedmiotu przeznaczonego do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej. - bieżącego dokumentowania instruktażu osób odpowiedzialnych za wydawanie, przyjmowanie oraz przechowywanie paralizatorów (...) oraz bezpośrednich przełożonych użytkowników ww. przedmiotów.	oraz sporządzanych notatkach;
Przestrzeganie zasad etycznych w zakresie: - Prawidłowość prowadzenia spraw dyscyplinarnych	- niesporządzenie lub niedochowanie terminu sporządzenia sprawozdań z zakończenia czynności dowodowych	- nierzetelne wykonywanie zadań służbowych;	- zobowiązać wyznaczonych rzeczników dyscyplinarnych do terminowego sporządzania dokumentacji w toku prowadzonych postępowań dyscyplinarnych; - wzmocnić nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dyscyplinarnymi ze szczególnym zwróceniem uwagi na terminowe sporządzanie dokumentacji.	- zobowiązano rzeczników dyscyplinarnych (za kartą zapoznania) do terminowego sporządzania dokumentacji w toku prowadzonych postępowań dyscyplinarnych; - zintensyfikowano nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dyscyplinarnymi, ze szczególnym zwróceniem uwagi na terminowe sporządzanie dokumentacji.
Działalność kontrolna oraz postępowanie ze skargami i wnioskami	- nieprzestrzeganie terminów wynikających z art. 237 kpa,	- brak właściwego nadzoru nad kontrolowaną problematyką; - nie uwzględnianie czasu niezbędnego do ekspedycji pisma z jednostki;	- wzmocnienie nadzoru nad problematyką skarg i wniosków, - bezwzględne przestrzeganie przepisów wynikających z Działu VIII k.p.a.,	- kierownictwo jednostki zintensyfikowało nadzór nad zagadnieniem;

5. Zawiadomienia (o których mowa w pkt 4 lit. c) skierowanych w 2024 r., wg tabeli⁵.

⁵ Proszę uwzględnić zawiadomienia złożone w wyniku przeprowadzonych i zakończonych kontroli w 2023 r. nawet gdy zostały wszczęte przed 2024 r.

Rodzaj zawiadomienia	Kontrolowany podmiot i temat kontroli	W sprawie (kwalifikacja czynu)	Podmiot, do którego skierowano zawiadomienie
-	-	-	-

6. Dla zobrazowania celowości i efektywności funkcjonowania komórek kontrolnych poniżej przedstawiam w formie syntetycznej wyniki 3 kontroli, które miały kluczowy/strategiczny wpływ na zmianę sposobu realizacji bieżących zadań lub usprawnienie funkcjonowania kontrolowanych jednostek organizacyjnych lub też mogły mieć istotne znaczenie w sposobie realizacji przez te jednostki bieżących zadań.

Kontrola pt.: „Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby (urlopy, nadgodziny)” przeprowadzona w Komendzie Powiatowej Policji w Nowej Soli za okres 1.01.2023 r.- 31.12.2023 r.

Kontrola dotyczyła czterech obszarów, tj.:

1. Prawdliwość planowania urlopów przez kierownika jednostki.
2. Prawdliwość wykorzystania i ewidencjonowania urlopów.
3. Prawdliwość ewidencjonowania nadgodzin.
4. Prawdliwość rozliczania nadgodzin wypracowanych przez funkcjonariuszy.

Przedmiotowe obszary obejmowały 6 zagadnień podlegających ocenie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli trzy z nich oceniono negatywnie, tj.:

- rzetelność i poprawność stosowanej ewidencji czasu służby policjantów (w szczególności: list obecności, ewidencji przedłużonego czasu służby, informacji w zakresie wypracowanych nadgodzin);
- zgodność danych dotyczących naliczania nadgodzin wypracowanych przez funkcjonariuszy ujętych w ewidencji z danymi zgromadzonymi w systemie policyjnym SWOP KADRA;
- prawidłowość wypłaty rekompensaty pieniężnej za nadgodziny wypracowane przez funkcjonariuszy w dwóch okresach rozliczeniowych, tj. 1.01.2023 r. - 30.06.2023 r. oraz 1.07.2023 r.-31.12.2023 r.;

Natomiast prawidłowość udzielania urlopu podległym funkcjonariuszom przez kierownika jednostki lub upoważnionego kierownika komórki organizacyjnej **oceniono pozytywnie**. Pozostałe obszary, zgodnie z przyjętymi do kontroli miernikami, **oceniono pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości**.

Zgodnie z przyjętymi w programie kontroli miernikami oraz ocenami obszarów istotnych, Komenda Powiatowa Policji w Nowej Soli w zakresie objętym kontrolą została oceniona **negatywnie**.

Z uwagi na powyższe kierownika podmiotu kontrolowanego zobowiązano do:

- niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do zweryfikowania prawidłowości danych przekazanych do Wydziału Finansów KWP w Gorzowie Wlkp. w zestawieniach dot. liczby nadgodzin, za które wypłacono ekwiwalent pieniężny wskazanym policjantom. W przypadku stwierdzenia nienależnie wypłaconych funkcjonariuszom rekompensat za nadgodziny, podjęcie działań zmierzających do ich zwrotu.
- wprowadzenia jednolitego sposobu podania do wiadomości funkcjonariuszy zatwierdzonych planów urlopów, tj. zgodnie z §5 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie urlopów policjantów z dnia 19 września 2014 roku*;
- zmiany decyzji w zakresie ewidencjonowania czasu służby funkcjonariuszy KPP w Nowej Soli i KP w Kozuchowie, dostosowując ją do realiów funkcjonowania jednostki (tj. z uwzględnieniem dokumentowania w ewidencji czasu służby nadgodzin, wynikających z grafiku rzeczywistego);
- zobowiązania podległych kierowników komórek organizacyjnych KPP w Nowej Soli do:
 - prowadzenia ewidencji czasu służby zgodnie z wymaganiami *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie czasu służby policjantów z dnia 11 września 2020 r.*, w szczególności w zakresie stosowania list obecności oraz ewidencji przedłużonego czasu służby;
 - rzetelnego dokumentowania i wprowadzania danych w zakresie wypracowanych oraz odbieranych nadgodzin do ewidencji przedłużonego czasu służby oraz systemu SWOP;
- wzmocnienia nadzoru nad kontrolowaną problematyką.

Realizując ww. polecenia w jednostce kontrolowanej zwiększono nadzór nad problematyką. Ponadto, podjęto niezwłoczne działania zmierzające do zweryfikowania prawidłowości danych przekazanych do Wydziału Finansów KWP w Gorzowie Wlkp. w zakresie liczby nadgodzin, za które wypłacono ekwiwalent pieniężny policjantom. W przypadku trzech funkcjonariuszy ustalono, że otrzymali rekompensatę w zamian za wypracowane nadgodziny w zawyżonej wysokości. Nienależnie wypłacone kwoty zostały zwrócone przez funkcjonariuszy. Jednocześnie kierownik jednostki kontrolowanej dokonał zmian aktów prawnych, regulujących planowanie urlopów oraz w sprawie rozkładu i ewidencji czasu służby policjantów w Komendzie Powiatowej Policji w Nowej Soli i podległym jej Komisariacie Policji w Kozuchowie. Z ww. przepisami zapoznano wszystkich funkcjonariuszy za kartą zapoznania.

Ponadto, komendant jednostki pisemnie zobowiązał kierowników komórek organizacyjnych KPP w Nowej Soli do prowadzenia ewidencji czasu służby w oparciu o obowiązujące przepisy, a także rzetelnego dokumentowania

i wprowadzania danych w zakresie wypracowanych i odebranych nadgodzin w SWOP i ewidencji przedłużonego czasu służby oraz wzmożenia nadzoru nad kontrolowaną problematyką. Ww. objął nadzorem realizację tych poleceń.

Kontrola pt.: „Kontrola pracy sprzętu transportowego”, przeprowadzona w Komendzie Miejskiej Policji w Zielonej Górze za okres 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

Kontrola dotyczyła trzech obszarów, tj.:

1. Użytkowanie powierzonego sprzętu transportowego do celów służbowych i niesłużbowych - zgodność pracy sprzętu transportowego z obowiązującymi przepisami.
2. Gospodarkę materiałami pędnymi.
3. Nadzór nad sprzętem transportowym w KMP w Zielonej Górze.

Przedmiotowe obszary obejmowały 9 zagadnień podlegających ocenie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli pięć z nich oceniono negatywnie. Natomiast dwa oceniono pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, a jeden pozytywnie. W przypadku jednego odstąpiono od oceny zagadnienia. Zgodnie z przyjętymi w programie kontroli miernikami oraz ocenami obszarów istotnych, Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze została oceniona **negatywnie**.

W celu wyeliminowania stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień, zapobieżenia ich powstawaniu w przyszłości oraz usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki polecono Komendantowi:

- wypracowanie form nadzoru nad zagadnieniem dotyczącym sprzętu transportowego użytkowanego przez funkcjonariuszy KMP w Zielonej Górze i jednostek podległych;
- wprowadzenie do stosowania dokumentów ewidencyjnych mps wskazanych w § 27 zarządzeniu Nr 66 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 października 2014 r. w *sprawie szczegółowych zasad użytkowania materiałów pędnych i smarów w Policji*.
- zapoznanie funkcjonariuszy KMP w Zielonej Górze i jednostek podległych KMP z decyzją nr 12/2023 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. z dnia 13.01.2023 r. w *sprawie zasad dysponowania i użytkowania służbowego sprzętu transportowego w jednostkach i komórkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Gorzowie Wlkp., komórkach organizacyjnych Centralnego Biura Śledczego Policji, Biura Spraw Wewnętrznych Policji i Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości działających na terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. oraz w sprawie warunków otrzymywania przez policjantów dodatkowego wynagrodzenia*

za wykonywanie zleconych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe ze zm.

- sprawdzenie, w trybie art. 134i ust. 4 ustawy o Policji, czy pojazdy służbowe, które w toku kontroli wykazano, jako pojazdy bez aktualnych badań technicznych były użytkowane.
- wzmóc nadzór nad zagadnieniem dotyczącym eksploatacji pojazdów służbowych użytkowanych w KMP w Zielonej Górze i jednostkach podległych.

Realizując ww. polecenia w jednostce kontrolowanej uporządkowano kwestie nadzoru nad pracą sprzętu transportowego. Ponadto, komendant zobowiązał kierowników jednostek i komórek organizacyjnych do nadzoru i comiesięcznych kontroli ksiąg dyspozytorów oraz ksiąg pracy sprzętu transportowego. Kierujących pojazdami służbowymi zobowiązał do zapoznania się i przestrzegania Decyzji nr 12/2023 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. z dnia 13.01.2023 r., sprawdzenia ważności badań technicznych oraz obsługi okresowej OT-2 (z zachowaniem przebiegu międzyobsługowego) przed rozpoczęciem eksploatacji pojazdu. Ponadto, polecił pracownikom rozliczającym stany i zużycie mpis do skrupulatnego, rzetelnego i zgodnego z rzeczywistością rozliczania stanów zużycia mpis. Polecił także wprowadzenie do stosowania dokumentów ewidencyjnych mps wskazanych w § 27 zarządzeniu Nr 66 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 października 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad użytkowania materiałów pędnych i smarów w Policji. Ponadto, w stosunku do funkcjonariuszy - kierujących pojazdami bez ważnych badań technicznych - nie podjęto działań z uwagi na przedawnienie popełnionych przez nich czynów. Niemniej jednak, z jedną z funkcjonariuszek przeprowadzono rozmowę instruktazową (pozostali nie pełnili już służby w KMP w Zielonej Górze).

Kontrola pt.: „Prawidłowość ustalania należności Skarbu Państwa za przechowywanie broni i ich windykacja”, przeprowadzonej w Wydziale Postępowań Administracyjnych KWP w Gorzowie Wlkp. za okres 1.05.2001 r. do 21.09.2023 r.

W toku kontroli zbadano cztery obszary, tj.:

1. Zasadność przyjmowania depozytów broni i amunicji.
2. Dokumentowanie deponowania broni i amunicji.
3. Prawidłowość pobierania i ustalania należności za depozyt broni i amunicji.
4. Obieg dokumentacji w zakresie windykacji.

W wyniku przeprowadzonej kontroli trzy zagadnienia oceniono negatywnie, co skutkowało sformułowaniem negatywnej oceny jednostki. W związku z powyższym polecono Naczelnikowi WPA KWP w Gorzowie Wlkp.:

- 1) niezwłocznie dokonać zwrotu jednostki broni, zabezpieczonej w 2020 r.;
- 2) niezwłocznie podjąć czynności służbowe zmierzające do skorygowania nieprawidłowo naliczonej opłaty za jeden z depozytów;
- 3) zobowiązać podległych funkcjonariuszy do:
 - a) każdorazowego sporządzania protokołu z czynności przyjęcia do depozytu broni i amunicji zgodnie z obowiązującym wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia MSWiA z dnia 9 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad deponowania i niszczenia broni i amunicji w depozycie Policji, Żandarmerii Wojskowej lub organu celnego oraz stawki odpłatności za ich przechowywanie w depozycie.
 - b) kompletnego i prawidłowego wypełniania protokołu przyjęcia broni do depozytu.
 - c) prowadzenia książki ewidencji broni i amunicji zgodnie z obowiązującym wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia MSWiA z dnia 9 czerwca 2004 r.
 - d) prawidłowego wypełniania książki ewidencji broni i amunicji w tym stosowania zasad dot. dokonywania odpowiednich adnotacji na zakończenie roku kalendarzowego zgodnie z § 7 ust. 9 Załącznika do decyzji Nr 278/2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. z dnia 14.11.2018r. w sprawie instrukcji pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. i w jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.
 - e) niezwłocznego i rytmicznego podejmowania czynności służbowych w sprawach przyjętych do depozytu broni i amunicji zmierzających do ustalenia osób właściwych do odbioru depozytu, poniesienia opłat za ich przechowanie oraz właściwego dokumentowania ww. czynności.
 - f) stosowania w kierowanej korespondencji pouczenia o konieczności odbioru depozytu oraz pouczenia o skutkach likwidacji niepodjętego w terminie depozytu, zgodnie z ustawą o likwidacji niepodjętych depozytów z dnia 18 października 2006 r.
 - g) każdorazowego sporządzania i dołączania do protokołu przyjęcia broni i amunicji do depozytu opinii dotyczącej stanu technicznego broni sporządzonej przez specjalistę z zakresu rusznikarstwa zgodnie z §2 ust. 1 rozporządzenia MSWiA z dnia 9 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad deponowania i niszczenia broni i amunicji w depozycie Policji, Żandarmerii Wojskowej lub organu celnego oraz stawki odpłatności za ich przechowywanie w depozycie.
- 4) Wzmocnienia nadzoru nad kontrolowaną problematyką.

Realizując ww. polecenia Naczelnik WPA KWP w Gorzowie Wlkp. poinformował o:

- sporządzeniu i przesłaniu pisma wzywającego do odbioru broni z depozytu,

- zabezpieczonej z uwagi na zgon poprzedniego właściciela broni. Ponadto, w odniesieniu do depozytu po zmarłym posiadaczu dokonano stosownej korekty naliczenia opłaty depozytowej, przesyłając przedmiotowe zestawienie do realizowanego postępowania windykacyjnego;
- zapoznaniu, z treścią wystąpienia pokontrolnego, funkcjonariuszy realizujących zagadnienie objęte przedmiotem kontroli z jednoczesnym omówieniem stwierdzonych uchybień. Szczególną uwagę poświęcono na kwestię każdorazowego sporządzania protokołu z przyjęcia do depozytu broni i amunicji z uwzględnieniem prawidłowości druków sporządzanych dokumentów, ich prawidłowego wypełniania i oznaczania numeracją depozytową. Ponadto polecono policjantom merytorycznym aby w sposób prawidłowy prowadzić ewidencję przyjętej do przechowywania broni i amunicji zgodnie z wymogami określonymi w zapisach ustawy z dnia 21 maja 1999r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2022 r. poz. 2516), w tym właściwego prowadzenia ksiąg ewidencyjnych. Polecono również realizowanie poszczególnych czynności administracyjnych w sprawach depozytowych w sposób niezwłoczny i rytmiczny, skutkujący działaniem nie wywołującym znamion beczynności organu.
 - zapewnieniu przestrzegania wymogu ustawowego sporządzania opinii rusznikarskiej wobec przekazywanej broni, zaplanowaniu przeszkolenia policjanta w zakresie specjalizacji rusznikarskiej, co skutkować będzie dysponowaniem, określonego w przepisach, specjalisty w ramach struktury kadrowej WPA.
 - wzmożeniu nadzoru przełożonego nad niniejszą problematyką.

RADCA
Wydziału Kontroli
KWP w Gorzowie Wlkp.
mł. insp. Anna Kugler

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – Biuro Kontroli KGP;

Egz. nr 2 – Wydział Kontroli KWP w Gorzowie Wlkp.

Opr./wyk. A.K.

NACZELNIK
Wydziału Kontroli
KWP w Gorzowie Wlkp.
mł. insp. Grażyna Skalska

zaproszenie do komisji o akceptację