

09 STY. 2018

Białystok, dnia 09 stycznia 2018 r.

Egzemplarz pojedynczy

## SPRAWOZDANIE

*z działalności kontrolnej Wydziału Kontroli Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku w 2017 roku.*

W roku 2017 Wydział Kontroli Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej prowadził postępowania kontrolne, w których poddano ocenie działalność wybranych komórek organizacyjnych Komendy Oddziału i placówek SG, sposób wykonywania przez nie zadań regulaminowych i ustawowych oraz sposób gospodarowania przydzielonymi środkami finansowymi.

Postępowania kontrolne w roku 2017 prowadzono w trybach zwykłym w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092, z późn. zm.), a także załącznika 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 (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. z 2012 r., poz. 43, z późn. zm.).

### **1. Organizacja Wydziału Kontroli Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej oraz wprowadzone zmiany organizacyjne.**

#### *Struktura organizacyjna komórki kontroli*

Na dzień 31 grudnia 2017 r. stan etatowy i procentowe ukończenie poszczególnych stanowisk w wydziale kształtowały się następująco:

Nazwa stanowiska służbowego	Dookreślenie stanowiska	Liczba stanowisk		Ukończenie w procentach (%)
		funkcjonariuszy	pracowników	
Naczelnik Wydziału		1	0	100
Starszy specjalista		6	0	100
Starszy inspektor	do spraw ppoż.	0	1	100
Starszy referent		0	1	0
1. Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby - Pracy				
Kierownik zespołu		1	0	100
specjalista		1	2	66,6

W roku 2017 nie wprowadzono zmian organizacyjnych w Wydziale Kontroli Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej.

#### *Liczba osób w komórce realizujących czynności kontrolne.*

Według stanu na dzień 31.12.2017 r. czynności kontrolne w Wydziale Kontroli Podlaskiego Oddziału SG stale realizuje sześciu funkcjonariuszy. Na przestrzeni roku 2017 stan osobowy funkcjonariuszy wykonujących stale czynności kontrolne nie ulegał zmianie. Zjawisko fluktuacji kadry

kontrolerów nie występowało. Stan osobowy wydziału, jak również stopień ukończenia poszczególnych stanowisk służbowych, w porównaniu do roku poprzedniego, nie uległ zmianie.

W okresie od dnia 01.01.2017 r. do dnia 31.12.2017 r. służbę na stanowisku Naczelnika Wydziału Kontroli pełnił ppłk SG Franciszek Ilczuk.

Przez okres sprawozdawczy jeden funkcjonariusz, który stale wykonuje czynności kontrolne, pełnił służbę Wydziale Kontroli na zasadzie oddelegowania. Ponadto przez cały okres sprawozdawczy jeden funkcjonariusz stale wykonujący czynności kontrolne przebywał na urlopie bezpłatnym w związku z podjęciem pracy poza Strażą Graniczną (palcówka konsularna RP).

W wydziale są dwa vacaty na stanowiskach pracowniczych:

- starszego referenta;
- specjalisty w zespole do spraw bhp.

### 3. Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym liczby skierowanych zawiadomień wg tabeli.

Kontrole		Kontrole				Ogółem
		Tryb zwykły	Tryb uproszczony	Planowe	Poza planem	
przeprowadzonych kontroli		11	0	11	0	11
skontrolowanych podmiotów		11	0	11	0	11
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
	innych zawiadomień (np. do CBA)	0	0	0	0	0
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2016 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		0	0	0	0	0
niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2017 r.		0	0	0	0	0
średniego czasu trwania kontroli w dniach roboczych		27	0	27	0	27

W roku 2017 czynności kontrolne podjęto łącznie wobec dziesięciu jednostek i komórek organizacyjnych Podlaskiego Oddziału SG. Ponadto zakończono jedno planowe postępowanie kontrolne prowadzone w trybie zwykłym rozpoczęte w roku 2016.

Średni czas trwania kontroli w dniach roboczych, dla wszystkich trybów kontroli, (liczony od dnia podpisania upoważnienia do kontroli do dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli jednostce kontrolowanej) wyniósł w przybliżeniu 27 dni. Średni czas od dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej do dnia przekazania jednostce kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego wyniósł w przybliżeniu 9 dni roboczych.

#### 4. Zawiadomienia (wykazanych w pkt 3 skierowanych w 2017 r. w wyniku przeprowadzonych i zakończonych w 2017 r. kontroli, wg tabeli.

Lp.	Rodzaj zawiadomienia	Temat kontroli	Data zawiadomienia	W sprawie	Podmiot, do którego skierowano zawiadomienie	Podmiot/osoba, którego dotyczy zawiadomienie (tylko funkcja, stanowisko – bez danych osobowych)	Informacja o rozstrzygnięciu lub stanie sprawy	Dodatkowe informacje  (np. ewentualne wniesione środki zaskarżenia)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

W roku 2017 nie składano zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień dotyczących popełnienia przestępstw lub innych czynów zabronionych, które zostałyby ujawnione w wyniku przeprowadzonych postępowań kontrolnych.

#### 5. Wyniki kontroli zakończonych w 2017 r.

Wyniki kontroli	Liczba zakończonych kontroli
Pozytywna	5
Pozytywna z uchybieniami	4
Pozytywna z nieprawidłowościami	1
Negatywna	0

#### 6. Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformułowaniem znaczących zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji).

Obszar kontroli	Istotna nieprawidłowość	Treść zalecenia znaczącego	Status zalecenia  (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonitorowane)
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nie przestrzegano zasady wymienionej w art. 46 kpa.	Przestrzegać zasady wymienionej w art. 46 kpa dotyczącej skutecznego doręczenia decyzji stronie postępowania.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nie realizowano obowiązku wynikającego z art. 10 kpa polegającego na umożliwieniu stronie zapoznanie się z materiałem zgromadzonym w aktach bądź nieprawidłowo dokumentowano przedmiotową czynność	Realizować obowiązek wynikający z art. 10 kpa we wszystkich prowadzonych postępowaniach. Po zakończeniu postępowania dowodowego, a przed wydaniem decyzji, umożliwić stronie zapoznanie się z materiałem zgromadzonym w aktach i pisemnie udokumentować przedmiotową czynność.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nieprawidłowo sporządzano zawiadomienia strony o wszczęciu postępowania administracyjnego	Wpisywać w zawiadomieniu o wszczęciu postępowania administracyjnego wszystkie niezbędne elementy a w szczególności daty wszczęcia postępowania.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nieprawidłowo dokumentowano fakt otrzymani przez stronę zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Przestrzegać zasady, aby otrzymane przez stronę zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego było udokumentowane poprzez datę oraz podpis.	Zrealizowane

<u>Obszar kontroli</u>	<u>Istotna nieprawidłowość</u>	<u>Treść zalecenia znaczącego</u>	<u>Status zalecenia</u> (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonitorowane)
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nieprawidłowo dokonywano prostowania błędów i oczywistych omyłek pisarskich	Przestrzegać przepis art. 113 kpa dotyczącego prostowania błędów i oczywistych omyłek pisarskich.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nieprawidłowo wskazywano podstawę prawną wszczęcia postępowania administracyjnego	W zawiadomieniu o wszczęciu postępowania administracyjnego wskazywać podstawę prawną adekwatną do okoliczności stanowiących przyczynę wszczęcia tego postępowania.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	W sposób nieprawidłowy powoływano się na źródła publikacji aktów normatywnych	Powoływać się na prawidłowe źródła publikacji aktów normatywnych oraz stosować ujednolicone ich zapisy, zgodne z zasadami techniki prawodawczej, w każdej dokumentacji sporządzanej przez organ.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Stronom postępowania administracyjnego nie wydawano zawiadomień o wszczęciu tego postępowania	Każdorazowo wydawać stronie zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	W przypadku korzystania z pomocy tłumacza, nie zamieszczano na dokumentach postępowania stosownych adnotacji	W przypadku korzystania z pomocy tłumacza, zamieszczać na dokumentach adnotację o dokonaniu tłumaczenia na język zrozumiały dla cudzoziemca.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nierzetelnie prowadzono akta postępowania administracyjnego	Dołączać do akt egz. nr 2 pisemnego pouczenia wydanego cudzoziemcowi posiadającemu zezwolenie na pobyt lub inne zezwolenie uprawniające go do pobytu, udzielone przez inne państwo obszaru Schengen o obowiązku niezwłocznego wyjazdu na terytorium tego państwa.	Zrealizowane
Wykonywanie zadań merytorycznych / postępowanie administracyjne „C”	Nie realizowano polecenia Komendanta Podlaskiego Oddziału SG w Białymstoku przesłanym dnia 12.12.2014r. za pismem nr Fax PD -CU/1790/14/JP/XV.	Zamieszczać na dokumentach, które ewidencjonuje się w systemie informatycznym Pobyt 2, adnotacje o dokonaniu ich rejestracji zgodnie z poleceniem Komendanta Podlaskiego Oddziału SG w Białymstoku przesłanym dnia 12.12.2014r. za pismem nr Fax PD-CU/1790/14/JP/XV.	Zrealizowane

## 7. Istotne nieprawidłowości, które skutkowały sformułowaniem kluczowych zaleceń pokontrolnych (wraz ze stanem ich realizacji).

<u>Obszar kontroli</u>	<u>Istotna nieprawidłowość</u>	<u>Przyczyny powstania nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie</u>	<u>Treść zalecenia kluczowego</u>	<u>Status zalecenia</u> (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonitorowane)
-	-	-	-	-

W 2017 roku nie formułowano kluczowych zaleceń, wniosków lub rekomendacji, których niewykonanie skutkowałoby utrzymaniem lub doprowadzeniem do powstania nieprawidłowości, które poważnie zagrażałyby lub uniemożliwiały realizację zadań przez kontrolowane jednostki.

## 8. Uzyskane efekty kontroli.

### *Poprawa efektywności funkcjonowania kontrolowanego podmiotu, nadzoru służbowego.*

W wyniku prowadzonych w roku 2017 czynności kontrolnych uzyskano istotną wiedzę na temat działalności służbowej podległych komórek organizacyjnych. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że Podlaski Oddział Straży Granicznej jest dobrze przygotowany do właściwej realizacji ustawowych zadań. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia zostały skorygowane i nie generowały negatywnych skutków dla działalności Oddziału w okresie pokontrolnym. Poprawę realizacji zadań w kontrolowanych obszarach, w krótkim okresie, uzyskano dzięki wdrożeniu przez kierowników podmiotów kontrolowanych odpowiednich środków zaradczych, które pozwoliły na wyeliminowanie lub przynajmniej znaczne ograniczenie negatywnych skutków wykrytych nieprawidłowości i uchybień. Zwiększono skuteczność systemu kontroli wewnętrznej poprzez poprawę efektywności nadzoru służbowego sprawowanego w podmiotach kontrolowanych przez kierowników poszczególnych szczebli. Wykryto i skorygowano wadliwe rozwiązania organizacyjne i negatywne praktyki w zakresie realizacji zadań służbowych, które wpływały lub potencjalnie mogły wpłynąć w dłuższym okresie na pogorszenie efektywności funkcjonowania kontrolowanych podmiotów. Poprawa efektywności funkcjonowania Oddziału będzie wpływała także na usprawnienie systemu kontroli zarządczej, a w dalszej perspektywie sprzyjała ugruntowaniu wizerunku Podlaskiego Oddziału SG, jako rzetelnego dysponenta środków budżetowych i pracodawcy.

### *Rezultaty finansowe (finansowe skutki nieprawidłowości/oszczędności finansowe).*

Przeprowadzone czynności kontrolne w roku sprawozdawczym nie przyniosły bezpośrednich efektów w postaci oszczędności finansowych.

### *Usprawnienie procedur.*

W roku 2017 sformułowano szereg wniosków i zaleceń pokontrolnych wpływających na usprawnienie systemu kontroli wewnętrznej, jak również przyjętych w Podlaskim Oddziale SG procedur i praktyk w zakresie nadzoru służbowego. Zidentyfikowano, a następnie przy współudziale kierowników podmiotów kontrolowanych, wyeliminowano szereg negatywnych zjawisk zaobserwowanych w zakresie realizacji zadań służbowych. W wyniku realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wprowadzono rozwiązania organizacyjne i funkcjonalne usprawniające procedury stosowane w poszczególnych obszarach działalności służbowej Podlaskiego Oddziału SG. Na przykład:

- Przywrócono prawidłowy sposób procedowania w sprawach związanych z prowadzeniem postępowań i wydawaniem cudzoziemcom decyzji o zobowiązaniu do powrotu;
- Usprawniono procedury dotyczące organizacji i eksploatacji służbowego sprzętu transportowego;
- Usprawniono sposób prowadzenia ewidencji czasu służby funkcjonariuszy przy wykorzystaniu modułu SWK CBD SG.

### *Zmiany organizacyjne*

W efekcie działań podjętych w następstwie czynności kontrolnych wprowadzono zmiany do wewnętrznych podziałów zadań oraz szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy oraz pracowników części kontrolowanych podmiotów. Efektem postępowań kontrolnych przeprowadzonych w placówkach SG i wydziałach Komendy Podlaskiego Oddziału SG było

także, dostosowanie dokumentacji służbowej do obowiązujących w tym zakresie wzorów. Zmieniono sposób prowadzenia dokumentacji służbowej na zgodny z przepisami obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych, aktów normatywnych Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz aktów normatywnych Komendanta Podlaskiego Oddziału SG.

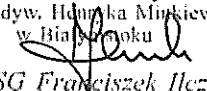
W efekcie działań podjętych w następstwie czynności kontrolnych usprawniono również organizację zabezpieczenia Placówki SG w Bobrownikach na wypadek siłowego przekroczenia granicy państwowej przy użyciu pojazdu samochodowego.

*Postulaty dotyczące zmiany przepisów prawnych.*

Wszystkie wnioski formułowane w okresie sprawozdawczym dotyczyły przede wszystkim konieczności wprowadzenia bieżących regulacji o charakterze zarządczym, względnie dostosowania sposobu postępowania do zasad określonych w przepisach obowiązujących aktów prawnych lub aktów normatywnych Komendanta Głównego SG i Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej. Na przykład w wyniku przeprowadzonej kontroli w zakresie realizacji napraw służbowego sprzętu transportowego sformułowano wniosek dotyczący zmiany decyzji nr 7/D/15 Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 16.02.2015r. w sprawie organizacji eksploatacji służbowego sprzętu transportowego w Podlaskim Oddziale SG. W roku sprawozdawczym nie formułowano postulatów dotyczących zmiany przepisów prawa powszechnego.

**9. Wnioski i uwagi dotyczące organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości oraz przykłady dobrych praktyk w postępowaniu kontrolnym.**

Wydział Kontroli Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej nie zgłasza wniosków i uwag dotyczących organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości. Nie zgłasza także przykładów dobrych praktyk w postępowaniu kontrolnym do wykorzystania przez inne komórki kontrolne.

NACZELNIK  
Wydziału Kontroli  
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej  
im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza  
w Białymstoku  
  
ppłk SG Franciszek Ilczuk

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym

Wykonał: C.B., tel. 6645197

Dnia: 09.01.2018 r.