

Wyciąg ze Sprawozdania z działalności kontrolnej w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej w 2013r.

I. Przepisy regulujące zasady i tryb przeprowadzania kontroli.

Wewnętrzna kontrola instytucjonalna w 2013r. realizowana była w BiOSG przez Wydział Nadzoru i Kontroli (zwanym dalej WNiK) na podstawie Ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011r. Nr 185, poz 1092), oraz Załącznika 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 (Dz. Urz. MSW z dnia 5 czerwca 2012r. poz. 43) wprowadzonym do stosowania w Straży Granicznej Decyzją Nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

II. Organizacja komórki kontroli.

1. WNiK BiOSG nie posiada wewnętrznych komórek organizacyjnych. Zgodnie z obsadą etatową w wydziale występuje 14 stanowisk, które w 2013r. obsadzone były w następujący sposób:
 - naczelnik wydziału – 1 funkcjonariusz – obsadzone,
 - starszy specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone,
 - starszy specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone
 - starszy specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone,
 - starszy specjalista – 1 funkcjonariusz –obsadzone,
 - starszy specjalista – 1 pracownik – (przeznaczone dla funkcjonariusza/pracownika),
 - starszy specjalista – nieobsadzone,
 - starszy specjalista – nieobsadzone,
 - starszy specjalista – nieobsadzone (przeznaczone dla funkcjonariusza/pracownika),
 - specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone,
 - specjalista – nieobsadzone,
 - specjalista – nieobsadzone (przeznaczone dla pracownika),
 - starszy kontroler – nieobsadzone,
 - starszy referent – nieobsadzone (przeznaczone dla pracownika).

- w Wydziale Nadzoru i Kontroli BiOSG w Przemysłu zarówno funkcjonariusze, jak i pracownik realizują czynności kontrolne.

- liczba podmiotów, wobec których WNiK podjął czynności kontrolne w 2013r.: 23 w tym:
 - 4 komórki organizacyjne Komendy BiOSG (w tym 2 kontrole planowe w trybie zwykłym i 2 planowe w trybie uproszczonym);
 - 19 placówek SG (5 placówek skontrolowano dwukrotnie),(w tym 5 kontroli planowych w trybie zwykłym i 14 planowych w trybie uproszczonym.);

- średni czas prowadzenia kontroli w dniach roboczych 2013r. wyniósł: 48 dni

Wykres nr 1. Rodzaje przeprowadzonych kontroli



Zródło: Opracowanie własne.

Wykres nr 2. Kontrolowane obszary tematyczne



Zródło: Opracowanie własne.

III. Ogólne koszty planowane i ostatecznie poniesione (bez wydatków na wynagrodzenia, utrzymanie komórki kontroli) na kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające:

- ogólne koszty planowane – 680 zł,
- ogólne koszty poniesione – 822,70 zł.

IV. Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli (najpoważniejsze w skutkach oraz najczęściej występujące), a także przyczyny ich powstania oraz osoby za to odpowiedzialne z podziałem na kontrole dotyczące:

a) kontrole finansowo – gospodarcze, (uchybień):

- w zakresie gospodarki kasowej tj. stanu środków pieniężnych w kasie, stanu druków ścisłego zarachowania, obrotu gotówki w kasie i sporządzania dokumentacji w tym zakresie stwierdzono następujące uchybień:
 - brak zapisów w wewnętrznych przepisach dotyczących funkcjonowania „Rejestru niepodjętych należności”;
 - przypadki niedokładania należytej staranności przy prowadzeniu dokumentacji służbowej.

b) polityka kadrowa, (uchybień i nieprawidłowości) :

- w zakresie sposobu udzielania urlopów i zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG stwierdzono następujące nieprawidłowości:
 - przypadki zaplanowania funkcjonariuszom w rocznym planie urlopów za 2013r. mniejszej ilości dni za lata poprzednie niż im przysługiwały;
 - przypadki planowania i udzielania urlopów niezgodnie z rozporządzeniem MSWiA z dnia 14.06.2002r. w sprawie urlopów funkcjonariuszy SG;
 - przypadki udzielania zwolnień od zajęć służbowych niezgodnie z rozporządzeniem MSWiA z dnia 14.06.2002r. w sprawie zakresu obowiązków oraz zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG;
 - przypadki nierzetelnego prowadzenia dokumentacji służbowej w zakresie planowania i udzielania urlopów oraz zwolnień od zajęć służbowych w tym dokonywanie poprawek niezgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej.

c) realizacja zadań ustawowych /regulaminowych, (uchybień i nieprawidłowości) :

- w zakresie organizowania i prowadzenia kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP oraz sporządzania dokumentacji w powyższym zakresie stwierdzono następujące uchybień;
 - przypadki braku wskazania funkcjonariusza sporządzającego protokół kontroli;
 - przypadki zawarcia w notatkach i protokołach nieaktualnego publikatora aktu prawnego będącego podstawą prowadzonych czynności;
 - przypadki braku wpisu dot. wyniku przeprowadzonych kontroli;
- w zakresie prowadzenia kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców i powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom oraz prowadzenie dokumentacji służbowej w powyższym zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybień:
 - przypadki gdzie upoważnień udzielił zastępca komendanta placówki;
 - przypadki sporządzenia notatek służbowych które nie odpowiadały wzorowi określone w Załączniku nr 3 Rozporządzenia MSWiA z dnia 20 lutego 2009r.;
 - przypadki upoważnień dla funkcjonariuszy placówki gdzie przywołano błędną podstawę prawną tj. art. 10 d ust.1 ustawy z dnia 12 października 1990r. o Straży Granicznej zamiast art. 10 d ust. 2 tejże ustawy;

- przypadek skierowania pisma do osoby kontrolowanej która zostało podpisane przez nieuprawnionego funkcjonariusza placówki;
- przypadki nierzetelnego sporządzania dokumentacji służbowej;
- w zakresie prawidłowości realizacji wybranych zagadnień wynikających z postanowień zarządzenia nr Pf-1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 czerwca 2010r. w sprawie tworzenia i gospodarowania funduszem operacyjnym w Straży Granicznej oraz podmiotów właściwych w tych sprawach stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia;
 - przypadki braku zapisu odnoszącego się do realizacji zadań w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień funkcjonariusza faktycznie realizującego zadanie wydatkowania środków z funduszu operacyjnego;
 - przypadki w których dokumentacja nie zawierała dekretacji właściwego przełożonego;
 - przypadek wykonania czynności w imieniu dysponenta funduszu bez ważnego upoważnienia;
 - przypadki w których dokumenty służbowe nie zawierały stosownych zapisów i dekretacji;
- w zakresie zgodności warunków w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych z wymogami określonymi w przepisach prawa; organizacja i sposób pełnienia służby w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie; sposób prowadzenia dokumentacji służbowej stwierdzono następujące uchybienia;
 - jedne z drzwi prowadzących do pomieszczenia nie odpowiadały zapisom zawartym w § 5 rozporządzenia MSWiA z dnia 20 czerwca 2011r.;
 - w magazynie rzeczy przekazanych do depozytu i bielizny pościelowej nie został umieszczony punkt alarmowy instalacji alarmowej sygnalizującej i o zagrożeniu życia lub zdrowia osób przebywających w pomieszczeniu;
 - przypadki niedokładania należytej staranności przy sporządzaniu dokumentacji służbowej;

d) inne/ : nie było

Przyczyną powstania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień była niedostateczna znajomość lub niestosowanie w pełni zapisów zawartych w obowiązujących regulacjach prawnych, do stosowania których zobowiązane były osoby kontrolowane, niedokładanie należytej staranności w trakcie sporządzania dokumentacji służbowej, jak również fakt, iż osoby zobowiązane do sprawowania nadzoru z racji zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków czyniły to w stopniu niewystarczającym. Osobami odpowiedzialnymi za stwierdzone nieprawidłowości byli funkcjonariusze, którzy zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków i uprawnień realizowali powierzone im zadania, natomiast z tytułu nadzoru osoby funkcyjne będące ich przełożonymi.

V. Wnioski i zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia kontroli (wraz ze stanem ich realizacji) oraz o co najczęściej postulowali kontrolerzy (np. wzmocnienie nadzoru, zmianę przepisów prawnych itp.):

1) kontrole finansowo – gospodarcze:

- przygotować zmiany do wytycznych Komendanta BiOSG w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w BiOSG aby obejmowały zasady funkcjonowania " rejestru niepodjętych należności"; zasady przekazywania obowiązków głównego kasjera w przypadku jego nieobecności wraz z wyszczególnieniem sytuacji w których powyższe obowiązki nie będą przekazane;
- protokoły z przeprowadzonych kontroli przez specjalistę ds. bezpieczeństwa WF sporządzać z należyłą starannością, tak aby prawidłowo wpisywane były informacje dot. wcześniejszych kontroli;
- zwiększyć skuteczność prowadzonego nadzoru;

2) polityka kadrowa:

- skorygować plan urlopów funkcjonariuszy na 2013r. w kontekście błędów wyszczególnionych w wystąpieniu pokontrolnym;

- podjąć działania na rzecz zapewnienia przepisów zawartych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 14.06.2002r. w sprawie urlopów funkcjonariuszy SG;
- podjąć działania na rzecz zapewnienia przepisów zawartych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 14.06.2002r. w sprawie zakresów obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG;
- dokumentację służbową w zakresie planowania i udzielania urlopów oraz zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom prowadzić rzetelnie, a poprawek dokonywać zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej;
- zwiększyć skuteczność prowadzonego nadzoru.

3) realizacja zadań ustawowych /regulaminowych:

- dokumentację służbową prowadzić rzetelnie i z należytą starannością jednocześnie w ramach służbowego nadzoru eliminować uchybienia natury formalnej;
- podjąć działania w celu podniesienia efektywności prowadzonych kontroli legalności wykonywania pracy przez cudzoziemców, prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców, powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom;
- zamieścić zapis dotyczący wydatkowania środków finansowych z funduszu operacyjnego w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy faktycznie wydatkujących te środki;
- spowodować aby raporty rozliczeniowe przedstawiane przez funkcjonariuszy wydatkujących środki z funduszu operacyjnego sprawdzane były przez właściwych przełożonych;
- zamieścić zapis dotyczący realizowania czynności dysponenta funduszu operacyjnego w zakresie udzielonego upoważnienia w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień osób posiadających takie upoważnienie;
- czynności w imieniu dysponenta funduszu wykonywać wyłącznie na podstawie w i w zakresie udzielonego upoważnienia;
- podjąć działania polegające na dostosowaniu w pełni pomieszczenia przeznaczonego dla osób zatrzymanych do zapisów określonych w § 5 i § 6 pkt 2 ppkt 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 20 czerwca 2011r. w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach organizacyjnych SG przeznaczone dla osób zatrzymanych oraz regulaminie pobytu w tych pomieszczeniach

4) inne/ : nie było

Wnioski i zalecenia realizowane były na bieżąco, a o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań każdorazowo kierownik jednostki/komórki kontrolowanej informował zarządzającego kontrolę.

VI. Uzyskane efekty z kontroli zrealizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne:

- Została wprowadzona Decyzja nr 137 Komendanta BIOSG z dnia 20.12.2013r. zmieniająca Decyzje nr 17 Komendanta BiOSG z dnia 01.02.2013r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących prowadzenia gospodarki kasowej BiOSG polegająca na uregulowaniu kwestii ewidencjonowania niepodjętych należności poprzez wprowadzeni obowiązku wpisywania ich do rejestru niepodjętych należności, wprowadzono również uregulowania dotyczące zasad przekazywania kasy protokołem zdawczo odbiorczym w przypadku jednodniowych nieobecności głównego kasjera ;
- wzmożony został nadzór nad wykonywanymi czynnościami służbowymi;
- prowadzone są cyklicznie doskonalenia lokalne mające na celu podniesienie wiedzy funkcjonariuszy realizujących ustawowe zadania.