

.....KOMENDANT.....
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
p.o. SŁ. Piotr PATLA

SPRAWOZDANIE z działalności kontrolnej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w 2015r.

1. Przepisy regulujące zasady i tryb przeprowadzania kontroli.

Wewnętrzna kontrola instytucjonalna w 2015r. realizowana była w BiOSG przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (zwany dalej WKiAW), 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 z późn. zm.) 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.

2. Organizacja komórki kontroli.

Zgodnie z obowiązującą obsadą etatową struktura Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego przedstawia się następująco:

- naczelnik wydziału – 1 funkcjonariusz – do dnia 14.01.2015r. – obowiązki pełnił starszy specjalista wydziału, - od dnia 15.01.2015r. – obsadzone.
- starszy specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone,
- starszy specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone,
- starszy specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone do dnia 26.02.2015r.,
- starszy specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone do dnia 15.01.2015r. a następnie ponownie obsadzone od dnia 01.10.2015r. ,
- starszy specjalista – 1 pracownik – obsadzone,
- starszy specjalista – 1 pracownik - nieobsadzone,
- specjalista – 1 funkcjonariusz – obsadzone do dnia 30.09.2015r.,
- specjalista – 1 pracownik – nieobsadzone,
- specjalista ppoż. (od dnia 15.08.2015r.) - 1 pracownik na stanowisku starszego asystenta – obsadzone,
- starszy referent - 1 pracownik – nieobsadzone,
zespół do spraw BHP w skład którego wchodzi:
- kierownik zespołu -1 funkcjonariusz – obsadzone,
- specjalista - 1 funkcjonariusz – nieobsadzone do dnia 15.02.2015r. - od dnia 15.02.2015r. - mł. asystent – 1 funkcjonariusz - obsadzone,
- starszy inspektor – 1 pracownik – obsadzone, od dnia 01.08.2015r. – specjalista – 1 pracownik – obsadzone.
- inspektor - 1 pracownik – obsadzone,
zespół Audytu Wewnętrznego w skład którego wchodzi:
- kierownik zespołu - 1 pracownik – nieobsadzone,
- audytor wewnętrzny - 1 pracownik – obsadzone,
- starszy specjalista - 1 pracownik – nieobsadzone.

- **liczba osób z poszczególnych komórek organizacyjnych realizujących czynności kontrolne (czy występuje zjawisko fluktuacji kadry kontrolerów i jaka jest jego skala?):**
 - w WKiAW 3 (sł. trzech) funkcjonariuszy i 1 (jeden) pracownik realizowało czynności kontrolne. W zakresie fluktuacji kadry w 2015r. 1 (sł. jeden) funkcjonariusz odszedł na zaopatrzenie emerytalne i 1 (sł. jeden) funkcjonariusz został przeniesiony na wyższe stanowisko do innej komórki organizacyjnej oddziału. Z jednostki organizacyjnej BiOSG na stanowisko naczelnika wydziału został mianowany 1 (sł. jeden) funkcjonariusz.
 - **liczba podmiotów, wobec których WKiAW podjął czynności kontrolne w 2015r.: 10 w tym:**
 - 4 komórki organizacyjne Komendy BiOSG ;
 - 6 placówek SG
 - **średni czas trwania kontroli w dniach roboczych w 2015r. wyniósł 25,5 dnia**
 - *z czego średni czas trwania kontroli w dniach roboczych w 2015r. od dnia podpisania upoważnienia do dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej wyniósł – 15,3 dnia*
 - *oraz średni czas trwania kontroli w dniach roboczych od dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej do dnia przekazania jednostce kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego wyniósł – 12,3 dnia.*
3. **Liczba osób w komórce, które posiadają staż pracy: ogółem oraz w kontroli i/lub audycie wewnętrznym (staż dot. audytu i kontroli należy zsumować)**
- dane przedstawione w formie tabelarycznej w pliku stat3, stanowiącym załącznik nr 1 do sprawozdania.
4. **Ogólne koszty planowane i ostatecznie poniesione (bez wydatków na wynagrodzenia, utrzymanie komórki kontroli) na kontrole planowe i pozaplanowe:**
- dane przedstawione w formie tabelarycznej w pliku stat4, stanowiącym załącznik nr 2 do sprawozdania.
5. **Sposób planowania kontroli, w tym udzielenie informacji dotyczących:**
- **przepisów regulujących zasady i tryb tworzenia planu kontroli:**
 - Ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011r. Nr 185, poz. 1092),
 - Decyzja 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 z późn. zm.) wprowadzona 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,
 - **określenie obszarów ryzyka w prowadzeniu działalności:**
 - analiza ryzyka wykonywana jest w formie matrycy, stanowiącej uzasadnienie wyboru poszczególnych tematów kontroli do Rocznego Planu Kontroli przewidzianego do realizacji przez komórkę kontrolną BiOSG,

- **inne źródła informacji, z których korzystano w procesie planowania kontroli:**
 - skargi i wnioski,
 - cele i zadania jednostki oraz przepisy prawne odnoszące się do jej funkcjonowania,
 - wyniki audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - analiza ryzyka dokonana przez komendantów placówek w ramach kontroli zarządczej,
 - kwestionariusze samooceny w ramach kontroli zarządczej.
- 6. Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym przez WKiAW BiOSG (z wyszczególnieniem ich rodzajów i tematyki kontroli)**
- dane przedstawione w formie tabelarycznej w **pliku stat6, tabela „rodzaje”** – stanowiącym załącznik nr 3 do sprawozdania,
 - w 2015r. WKiAW BiOSG nie przeprowadził kontroli planowych i pozaplanowych w trybie koordynowanym,
 - procent kontroli obejmujących swoim zakresem przedmiotowym rok 2015 – 3 – **30 %**;
 - procent kontroli obejmujących swoim zakresem przedmiotowym lata 2014 - 2015 – 6 – **66 %**;
 - procent kontroli obejmujących swoim zakresem przedmiotowym rok 2014 – 1 – **10 %**;
- 7. Kryteria kontroli najczęściej wykorzystywane do oceny działalności kontrolowanego podmiotu:**
- dane przedstawione w formie tabelarycznej w **pliku stat 7**, – stanowiącym załącznik nr 4 do sprawozdania.
- 8. Oceny sformułowane na podstawie ustaleń z kontroli:**
- dane przedstawione w formie tabelarycznej w **pliku stat 8**, – stanowiącym załącznik nr 5 do sprawozdania.
- 9. 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 finansowo - gospodarcze, dotyczące polityki kadrowej, realizacji zadań regulaminowych/ustawowych oraz innych:**
- a) **kontrole finansowo – gospodarcze** : nie przeprowadzono ;
- b) **polityka kadrowa** :
- w zakresie opiniowania funkcjonariuszy stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia :
 - sporządzenie opinii przez osobę do tego nieuprawnioną;
 - zapoznanie z opinią służbową po terminie do tego wskazanym;
 - podczas opiniowania błędnie wskazywano okoliczności sporządzania opinii służbowych, powołując się na niewłaściwe przepisy;
 - w kwestionariuszu opinii służbowej funkcjonariusza zawarto zapis o braku szczególnych osiągnięć w służbie, (podczas gdy otrzymał on nagrodę pieniężną) nie uwzględniono odbytych szkoleń oraz nie wystawiano ocen zgodnie z podaną skalą;
 - w kwestionariuszach opinii służbowych opisy rubryk zawierały błędy literowe, dodawano lub zmieniano wyrazy;
 - w zakresie zgodność szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników placówki z wewnętrznym podziałem zadań stwierdzono następujące uchybienia :
 - ponad 10% szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień sporządzono po terminie;
 - ponad 10% funkcjonariuszy i pracowników placówki zostało zapoznanych ze szczegółowymi zakresami obowiązków i uprawnień po terminie;

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

- w zakresie prawidłowości zabezpieczania, ewidencji i przechowywania dowodów rzeczowych i mienia tymczasowo zabezpieczonego w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych stwierdzono :
 - że Wydział Operacyjny - Śledczy nie posiadał aktualnego podziału zadań oraz funkcjonariusze wydziału nie posiadali aktualnych szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień;
 - w ponad 30 % wykazów dowodów rzeczowych , które zostały poddane kontroli sporządzone były w sposób nieczytelny i niestaranny, a zapis dotyczący miejsca przechowywania dowodów rzeczowych był niekompatybilny ze stanem faktycznym,, ponadto nie była wypełniana rubryka dotycząca potwierdzenia przyjęcia dowodu rzeczowego przez depozytariusza do depozytu;
 - że pomimo tego że naczelnik wydziału oświadczył, że sprawuje nadzór nie potrafił on określić rodzaju wykonywanych czynności w związku ze sprawowanym obowiązkiem
- w zakresie nakładania mandatów karnych, prowadzenia gospodarki mandatowej nieprawidłowości nie było, stwierdzono następujące uchybienia:
 - nieliczne przypadki, że środki pieniężne uzyskane za nałożone grzywny w drodze mandatu karnego gotówkowego, które nie zostały rozliczone przez funkcjonariuszy po zakończeniu zmiany u osoby za to odpowiedzialnej, nie zostały zdeponowane w pomieszczeniu Kierownika Zmiany;
 - nieliczne przypadki omyłkowego wpisania przez funkcjonariuszy błędnej daty zdeponowania środków pieniężnych lub ich pobrania z depozytu;
 - błędne wypełnianie formularzy;
 - opis dwóch rubryk zbiorczego rozliczenia odbiegał od wzoru określonego w załączniku do Wytucznych.
- w zakresie sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z kontroli w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia :
 - 14 formularzy bloczków mandatów karnych nie zostało wypełnionych zgodnie ze wzorem (w kilku przypadkach na formularzach nie umieszczono nazwy dokumentu, który służył do ustalenia tożsamości osoby ukaranej; w jednym przypadku formularz był błędnie wypełniony; w jednym przypadku na formularzu zaobserwowano niedokończony opis wykroczenia; w kilku przypadkach na formularzach nie zaznaczono rodzaju mandatu).
 - wystąpiły rozbieżności dot. funkcjonariuszy zdających i odbierających środki finansowe do/z depozytu, tj.: w trzech przypadkach zauważono, że inny funkcjonariusz zdawał środki finansowe do depozytu, a inny je odbierał i rozliczał. W jednym przypadku stwierdzono, że w dokumencie o nazwie Zeszyt deponowania środków pieniężnych z nakładanych grzywien w drodze mandatu karnego w rubryce „podpis” widnieją: podpis funkcjonariusza zdającego i odbierającego depozyt, a także podpis funkcjonariusza wydającego środki finansowe z depozytu;
 - depozyt środków finansowych o tym samym numerze został przekazany równocześnie dwóm funkcjonariuszom;
 - 20 funkcjonariuszy placówki nie wykonało dyspozycji zawartej w § 17 Wytucznych Komendanta BiOSG dot. deponowania bloczków mandatowych w przypadku nieobecności funkcjonariusza w służbie powyżej 7 dni;
 - w zbiorczych rozliczeniach mandatów karnych oraz nałożonych i zainkasowanych grzywien wartości nie były wpisywane zgodnie ze wzorem, a w specyfikacji mandatów karnych anulowanych nazwa dokumentu odbiegała od wzoru;
 - w 19 przypadkach zaewidencjonowano bloczki mandatowe w taki sposób, że ich początkowe numery różniły się od numerów faktycznych nadanych przez Urząd Wojewódzki; ponadto poprawek w dokumencie dokonano niezgodnie ze wzorem;

- d) **inne/** : sposób ewidencjonowania wyjazdów pojazdów służbowych (sporządzane jest wystąpienie pokontrolne)

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.

10. 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.) z podziałem na zakresy kontroli opisane w pkt 9.

1) kontrole finansowo – gospodarcze: nie dotyczy

2) polityka kadrowa:

- w zakresie opiniowania funkcjonariuszy:
 - opiniowania dokonywać zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17.06.2002r. w sprawie okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej, wskazując właściwe stanowisko zajmowane przez funkcjonariusza oraz datę mianowanego stanowisko, podstawowe obowiązki realizowane przez funkcjonariusza zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym, uwzględniając udokumentowane szczególne osiągnięcia w służbie, wszystkie odbyte przez opiniowanych funkcjonariuszy w okresie objętym kontrolą szkolenia, posiadane uprawnienia;
 - spowodować, aby bezpośredni przełożony w trakcie sporządzania opinii służbowej przeprowadzał z opiniowanym rozmowę, zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 czerwca 2002r. w sprawie okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej oraz aby przełożony, który sporządził opinię służbową zapoznał z nią opiniowanego w terminie 14 dni od jej sporządzenia;;
 - opinie służbowe sporządzać rzetelnie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku do ww. rozporządzenia;
 - w ramach służbowego nadzoru eliminować uchybienia natury formalnej oraz zorganizować szkolenie dla funkcjonariuszy wydziału zajmujących stanowiska kierownicze z zakresu zapisów ww. rozporządzenia
- w zakresie zgodności szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników pałcówki z wewnętrznym podziałem zadań:
 - bezwzględnie przestrzegać terminu sporządzania szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników;

3) realizacja zadań ustawowych/regulaminowych:

- w zakresie nakładania mandatów karnych, prowadzenia gospodarki mandatowej oraz w zakresie sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z kontroli w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia:
 - skutecznie sprawować nadzór służbowy nad realizacją zadania wykonywanego przez funkcjonariuszy placówki z zakresu wypełniania formularzy mandatów karnych zgodnie ze wzorem formularza określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.02.2002r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
 - w zakresie rozliczania pobranych formularzy mandatów karnych oraz kwot pieniężnych z tytułu nałożonych grzywien w drodze mandatów karnych bezwzględnie stosować zapisy § 7 Wytocznych Komendanta BiOSG w sprawie prowadzenia gospodarki mandatowej w BiOSG w Przemyśle stanowiących załącznik do decyzji nr 60 Komendanta BiOSG z dnia 17.03.2015r., zaś w zakresie

deponowania bloczków mandatowych bezwzględnie stosować zapis § 17 ww. Wytycznych Komendanta BiOSG;

- stosować wzory dokumentów określonych w załącznikach do ww. Wytycznych Komendanta BiOSG a dokumentację służbową z zakresu gospodarki mandatowej prowadzić rzetelnie, starannie i czytelnie, a poprawek dokonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- w celu wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień nadzór służbowy dotyczący prowadzenia gospodarki mandatowej sprawować w taki sposób, aby skutecznie egzekwować realizację zapisów określonych w Wytycznych Komendanta BiOSG;

- przeprowadzić szkolenie funkcjonariuszy placówki z zakresu wypełniania formularzy mandatów karnych, rozliczania środków pieniężnych uzyskanych z nałożonych mandatów karnych oraz obowiązku ich deponowania w przypadku braku możliwości ich rozliczenia po zakończeniu służby.

- zwiększyć nadzór służbowy nad realizacją zadań przez funkcjonariuszy placówki z zakresu deponowania środków pieniężnych uzyskanych z tytułu nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego, przekazywania przez funkcjonariuszy w depozyt bloczków mandatowych w przypadku przewidzianej nieobecności w służbie powyżej 7 dni oraz sporządzania dokumentacji służbowej z zakresu prowadzonej w placówce gospodarki mandatowej.

- w zakresie prawidłowości zabezpieczania, ewidencji i przechowywania dowodów rzeczowych i mienia tymczasowo zabezpieczonego w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych:

- bezwzględnie przestrzegać terminu sporządzania wewnętrznego podziału zadań oraz określenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Operacyjno – Śledczego, wskazanego w § 19 ust. 2 zarządzenia Komendanta Głównego SG;

- w ramach służbowego nadzoru eliminować nieprawidłowości i uchybienia natury formalnej wskazane w wystąpieniu pokontrolnym;

- dokumentację z zakresu objętego kontrola prowadzić rzetelnie, starannie i czytelnie, a poprawek dokonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- w celu wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień nadzór służbowy dotyczący prawidłowości zabezpieczania, ewidencji przechowywania dowodów rzeczowych i mienia tymczasowo zabezpieczonego w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych sprawować na bieżąco w taki sposób, aby skutecznie egzekwować realizację zapisów określonych w Instrukcji w sprawie prowadzenia postępowań przygotowawczych przez SG stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 22 KGSG z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie określenia zasad nadzoru służbowego nad prowadzeniem postępowań przygotowawczych przez SG.

4) inne/ : (sporządzane jest wystąpienie pokontrolne)

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.

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

- wzmożony został nadzór nad wykonywaniem czynności służbowych;
- prowadzone są cyklicznie doskonalenia lokalne mające na celu podniesienie wiedzy funkcjonariuszy realizujących ustawowe zadania;
- postulowano o zmianę przepisów dotyczących prowadzenia gospodarki mandatowej w BiOSG w celu jej usprawnienia czego rezultatem jest wydanie przez Komendanta BiOSG Decyzji nr 229 z dnia 26.11.2015r. w sprawie prowadzenia gospodarki mandatowej w BiOSG w Przemysłu. .

12. Przykłady realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, które mogą być wykorzystane w celu usprawnienia nadzoru także w innych podmiotach:

W trakcie realizowanych kontroli nie stwierdzono przykładów wzorowej realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, które mogą być wykorzystane w celu usprawnienia działań i nadzoru także w innych podmiotach.

13. Wnioski i uwagi dotyczące organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości oraz przykładów dobrych praktyk w postępowaniu kontrolnym:

W trakcie realizowanych czynności kontrolnych brak było wniosków i uwag dotyczących organizacji czynności kontrolnych i sprawozdawczości, nie było również przykładów dobrych praktyk w postępowaniu kontrolnym.

14. Potrzeby szkoleniowe kadry kontrolerskiej oraz osoby zaangażowane w powyższy proces, a także stanu ich realizacji (ile szkoleń się odbyło, kto szkolił, z jakiej problematyki, liczba przeszkolonych osób):

W 2015r. funkcjonariusze i pracownicy WKiAW BiOSG uczestniczyli w 48 godzinach lekcyjnych lokalnego doskonalenia zawodowego. Ponadto, podczas odprawy pionu kontroli SG w CSSG w Kętrzynie 2 funkcjonariuszy uczestniczyło w szkoleniu prowadzonym przez MSW, KGSG, NIK. W dniach 4 - 6.11.2015r. COSSG w Koszalinie 2 funkcjonariuszy uczestniczyło w szkoleniu dot. sprawozdawczości finansowej. Jednocześnie 2 funkcjonariuszy i 1 pracownik uczestniczyło w 36 godzinach lekcyjnych szkolenia prowadzonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w ramach Akademii Samorządowej.

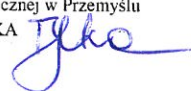
15. Praktyki w zakresie upubliczniania wyników w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniem art. 6 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz Wytocznymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawie przeprowadzania kontroli w administracji rządowej z dnia 14 lipca 2009r.

WKiAW BiOSG upublicznia w Biuletynie Informacji Publicznej BiOSG Roczny Plan Kontroli przewidziany do realizacji przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej oraz roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli. Ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczane są dokumenty pokontrolne z przeprowadzonych kontroli.

16. Umiejscowienia w strukturze organizacyjnej urzędu, komórki odpowiedzialnej za koordynację zadań z zakresu kontroli zarządczej.

W Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej koordynacją kontroli zarządczej zajmuje się Wydział Analiz, Informacji i Współpracy Międzynarodowej.

Naczelnik
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyśle
wz. kpt. SG Ewa TYLKA



Załączników 5 na 5 stronach:

Zał. Nr 1 – stat 3 – na 1 stronie,
Zał. Nr 2- stat 4 – na 1 stronie,
Zał. Nr 3 – stat 6 - na 1 stronie,
Zał. Nr 4 – stat 7 - na 1 stronie.
Zał. Nr 5 – stat 8 – na 1 stronie

	Liczba osób posiadających ogólny staż pracy	Liczba osób posiadających staż pracy w kontroli i/lub audycie
.... do 2 lat		6 (5*)
.... od 2 do 5 lat	1	
.... od 5 do 10 lat		6
.... powyżej 10 lat	12	1

(5*) funkcjonariusze i pracownicy wykonujący czynności z zakresu bhp i ppoż.

	Jednostka organizacyjna SG	Nazwa wydziału realizującego pozostałe czynności*		Razem	
Liczba kontroli która generowała koszty	6				
KOSZTY					
Koszty	planowane	poniesione	planowane	poniesione	poniesione
Delegacje	350	300			
Opinie biegłych	-				
Inne** (paliwo)	2170	451,80			
Razem:	2520	751,80			

Kontrole finansowo-gospodarcze		Wydział		Wydział		Ogółem
		Planowe	Poza planem	Tryb podstawowy	Tryb uproszczony	
Przeprowadzonych kontroli						
Skontrolowanych podmiotów						
W wyniku kontroli:	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych					
	wniosków skierowanych do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego					
	skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych					
Kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2015 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)						
Niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2015 r.						
Przeciętny okres objęty kontrolą						

Kontrole pozostałe		Wydział		Wydział		Ogółem
		Planowe	Poza planem	Tryb podstawowy	Tryb uproszczony	
Przeprowadzonych kontroli		9 + (1*)	-	-	-	10
Skontrolowanych podmiotów		9 + (1*)	-	-	-	10
W wyniku kontroli:	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	-	-	-	-	-
	wniosków skierowanych do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	-	-	-	-	-
	skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	-	-	-	-	-
Kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2015 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		1	-	-	-	1
Niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2015 r.		-	-	-	-	-
Przeciętny okres objęty kontrolą		244 dni	-	-	-	244 dni

(1 *) – 1 kontrola zaplanowana w rocznym planie kontroli w której kierownik zespołu kontrolnego nie był z pionu kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli Komórka		KRYTERIA					
		legalność	celowość	rzetelność	gospodarność	efektywność	inne
	kontrole finansowo-gospodarcze						
	polityka kadrowa	4		4			
	realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	5		5			1
	inne**	1		1			
Razem		10		10			1

Zakres przedmiotowy kontroli Komórka		OCENA			
		pozytywna	pozytywna z uchybieniami	pozytywna z nieprawidłowościami	negatywna
wydział	Kontrole finansowo-gospodarcze				
	Polityka kadrowa	1	2	1	
	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	2	1	1	1
	Inne				
Razem		3	3	2	1

Naiselink Niki #11
W2. Lpt. SG Ewa Tylto ph