



KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej

NADBUŻAŃSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
w Chełmie
Nr 1745144
12/03 2014
Wpłynęło
Załącznik

Chełm, dnia 12 marca 2014 r.

Egz. nr 2

69 1804/14

2014-03-18

[REDACTED]
Naczelnik Wydziału Prezydialnego
Nadbużańskiego Oddziału
Straży Granicznej w Chełmie

St. dok. K. Komendant
13.03.2014
102 mp. 2014/14

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli w trybie zwykłym¹ przeprowadzonej w terminie 24 czerwca – 15 września 2013 r. w Wydziale Prezydialnym Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm, nt. „Akty normatywne wydane przez Komendanta NOSG oraz prawidłowość i terminowość wprowadzania zmian w dokumentach organizacyjnych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oddziału w zakresie merytorycznej właściwości w okresie od 1 września 2012 do 1 czerwca 2013 r.” Kontrolę przeprowadzono na podstawie wytycznych stanowiących załącznik do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r.² (Dz. Urz. MSW Nr 8, poz. 43 z późn. zm.), wprowadzonych do stosowania decyzją Nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. 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 (Dz. Urz. KGSG, poz. 47).

I. W okresie objętym kontrolą tj. od 1 września 2012 r. do 1 czerwca 2013 r. Naczelnikiem Wydziału Prezydialnego do dnia 14 lipca 2013 r. był [REDACTED] (zwolniony ze służby w związku z nabyciem praw emerytalnych). Od dnia 15 lipca 2013 r. obowiązki Naczelnika Wydziału Prezydialnego pełni [REDACTED]

¹ Kontrola ujęta w planie kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie na 2013 r.

² Zwanych dalej wytycznymi w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli.

Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionych był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie.

II. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

- **st. chor. SG Karolina MARTYNIUK – IWKO** – specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli NOSG – kierownik zespołu kontrolnego, Upoważnienie nr 38/2013 z dnia 13 czerwca 2013 r.
- **Edyta LADA** – starszy specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli NOSG, Upoważnienie nr 40/2013 z dnia 13 czerwca 2013 r.
- **Edyta ĆWIK** – specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli NOSG, Upoważnienie nr 39/2013 z dnia 13 czerwca 2013 r.

III. Czynności kontrolne przeprowadzono w pomieszczeniach podmiotu kontrolowanego, tj. Wydziału Prezydialnego w dniach 1 lipca 2013 r., 31 lipca 2013 r. oraz 23 sierpnia 2013 r. Czynności kontrolne zakończono w dniu 15 września 2013 r.

IV. Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.

Zakresem przedmiotowym kontroli objęto prawidłowość procedury legislacyjnej zastosowanej przez komórkę merytoryczną przygotowującą projekty aktów normatywnych, wydanych przez Komendanta NOSG oraz prawidłowość i terminowość wprowadzania zmian w dokumentach organizacyjno-funkcjonalnych przez kierownika komórki organizacyjnej oddziału w zakresie merytorycznej właściwości w okresie od 1 września 2012 r. do 1 czerwca 2013 r.

V. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Przyjęto, że ocena końcowa kontrolowanej działalności zostanie sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami i negatywną³.

Dla osiągnięcia zamierzonego celu, na podstawie przyjętej próby, zbadana została całość, tj. 100% dokumentacji dotyczącej opracowywania i uzgadniania projektów – inicjatywa zmiany, wydania, uchylecia aktu w zakresie właściwości kontrolowanej komórki organizacyjnej, wydanych w okresie od 1 września 2012 r. do 1 czerwca 2013 r. oraz całość dokumentacji odnoszącej się do struktury organizacyjnej (wewnętrzny podział zadań, szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień) kontrolowanej komórki.

OGÓLNA OCENĘ (kończącą), wynikającą z przyjętych mierników⁴ oraz ocen cząstkowych ustalono jako pozytywną z nieprawidłowościami.

³ Wprowadzenie do kontroli w administracji rządowej – Warszawa, marzec 2012 r., str. 62.

⁴ Program kontroli nr wch 3810/13 z 14.06.2013r.

Ustalenia oraz oceny cząstkowe dotyczące poszczególnych obszarów objętych kontrolą, przedstawiono poniżej.

1. Prawdliwość procedury legislacyjnej w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wynikającej z decyzji nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych Straży Granicznej⁵ (Dz. Urz. KGSG z 2005 r. Nr 1 poz. 4, z późn. zm.) - dokumentacja opracowywania projektu wewnętrznego aktu normatywnego i jej przechowywanie, etap uzgodnień (terminy uzgodnień i opiniowania) – **ocena pozytywna z uchybieniami**;
2. Terminowość oraz prawidłowość ustalenia wewnętrznego podziału zadań, zgodnie z zasadami określonymi w § 19 ust. 2 i 3⁶ Zarządzenia nr 28 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 lipca 2011 r. w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów⁷ (Dz. Urz. KGSG z 2011 r. Nr 7 poz. 29, z późn. zm.) oraz odpowiadającemu rzeczywistej strukturze komórki organizacyjnej – **ocena pozytywna**;
3. Terminowość określenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk służbowych, w zakresie zasad określonych w § 19 ust. 2⁸ zarządzenia nr 28 KGSG – **ocena pozytywna z nieprawidłowościami**.

Powyższe oceny cząstkowe wynikają ze wskazanych niżej ustaleń stanu faktycznego, dokonanych w komórce organizacyjnej Komendy Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie – Wydziale Prezydialnym.

W myśl § 3 ust. 2 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Komendy Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Chełmie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 września 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Chełmie (ze zm.), Wydział Prezydialny jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład komendy oddziału.

⁵ Zwana dalej decyzją nr 1 KGSG.

⁶ 19 ust. 3. Wewnętrzny podział zadań placówek, dywizjonów i komórek organizacyjnych, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza komendant oddziału.

⁷ Dz. Urz. KGSG 2011, nr 7, poz. 29 z późn. zm. – zwane dalej zarządzeniem nr 28 KGSG.

⁸ ust. 2 Komendanci placówek i dywizjonów oraz kierownicy komórek organizacyjnych komendy oddziału, w terminie trzech miesięcy od dnia wydania decyzji, o której mowa w ust. 1, ustalą wewnętrzny podział zadań i określą szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk służbowych.

Prawidłowość procedury legislacyjnej wynikającej z decyzji nr 1 KGSG.

Do opracowywania i uzgadniania aktów prawnych w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie⁹ stosuje się odpowiednio przepisy decyzji nr 1 KGSG, zgodnie z którą inicjatywa wydania, zmiany lub uchylecia aktu normatywnego oraz przygotowania projektu należy do właściwej merytorycznie, ze względu na przedmiot regulacji komórki organizacyjnej komendy oddziału¹⁰ lub komórki, której zakresu działania przepis dotyczy w największym stopniu albo zespołu powołanego w tym celu przez Komendanta Oddziału na podstawie odrębnych przepisów¹¹.

Wydział Prezydialny NOSG, jako komórka merytoryczna, w okresie objętym kontrolą tj. od 1 września 2012 r. do 1 czerwca 2013 r., był inicjatorem 1 projektu decyzji Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie:

- Decyzji nr 124/2012 z dnia 27 listopada 2012 r. *zmieniającej decyzję w sprawie określenia właściwości zastępców Komendanta Oddziału i głównego księgowego oraz wprowadzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych sekcji, komendantów placówek, kierowników innych komórek organizacyjnych, a także osób zajmujących stanowiska w zespole stanowisk samodzielnych.*

(Akta kontroli, dowód str. 24-25)

Do obowiązków podmiotu przygotowującego projekt należy merytoryczne uzgodnienie projektu z innymi komórkami organizacyjnymi komendy, których zakresu działania projekt dotyczy¹², a pod względem formalno – prawnym z radcą prawnym¹³ oddziału albo osobą, która posiada kwalifikacje w zakresie legislacji¹⁴.

Zgodnie z § 3 decyzji nr 1 KGSG projekt aktu normatywnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w odrębnych przepisach, a niezbędnym elementem aktu już na etapie projektu jest uzasadnienie¹⁵.

⁹ Zwany dalej NOSG.

¹⁰ § 2 ust. 1 decyzji nr 1 KGSG.

¹¹ § 2 ust. 3 decyzji nr 1 KGSG.

¹² § 4 ust. 1 decyzji nr 1 KGSG – Komórka przygotowująca projekt uzgadnia merytorycznie projekt aktu normatywnego z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, których zakresu działania projekt dotyczy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

¹³ W Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie przedmiotowe obowiązki Radca Prawny realizuje na podstawie § 19 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Komendy Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Chełmie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 16 września 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Chełmie (ze zm.) który określa, że do szczegółowego zakresu zadań radcy prawnego należy opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów normatywnych aktów prawnych.

¹⁴ § 12 ust. 1 decyzji nr 1 KGSG.

¹⁵ § 3 ust. 3 – decyzji nr 1 KGSG.

Ustalenia dokonane przez zespół kontrolny wykazały, że projekt aktu normatywnego opracowany w Wydziale Prezydialnym został poddany uzgodnieniom z właściwymi komórkami merytorycznymi, a pod względem formalno-prawnym z Radcą Prawnym Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej. Przedmiotowy projekt zawierał również uzasadnienie.

Inny wymóg, który przewiduje decyzja nr 1 KGSG dotyczy wyznaczania terminu (przez komórki przygotowujące projekty) do zgłoszenia uwag dla komórek organizacyjnych, których zakresu działania projekt dotyczy.¹⁶ Zastosowanie przez komórki organizacyjne przygotowujące projekt, terminu krótszego niż przewiduje decyzja nr 1 KGSG, tj. krótszego niż siedmiodniowy, w każdym przypadku musiało zawierać uzasadnienie.¹⁷

Potwierdzono, że termin do zgłoszenia uwag do opracowanego projektu aktu normatywnego opracowanego w Wydziale Prezydialnym w tym przypadku wynosił mniej niż 7 dni. Zostało to uzasadnione pilnością i charakterem regulacji jakie miały być wprowadzone dokumentem.

(Akta kontroli, dowód str. 198)

Decyzja nr 1 KGSG w § 5 ust. 1 precyzyjnie określa obowiązki należące do komórek, do których projekt aktu normatywnego został skierowany do uzgodnień, tj. obowiązek zajęcia stanowiska na piśmie w formie arkusza uzgodnień, w wyznaczonym terminie, zgłaszając uwagi lub informując o braku uwag (w przypadku uwag stanowisko powinno zawierać propozycje zmian wraz z uzasadnieniem oraz datę i czytelny podpis osoby zgłaszającej uwagi). Inną dopuszczalną formą uzgodnień określoną w § 4 ust. 8 decyzji nr 1 KGSG jest możliwość wymiany dokumentów drogą elektroniczną w sieci intranetowej Straży Granicznej (z wyłączeniem projektów zawierających informacje niejawne). Uzgodnień dokonuje się w formie arkusza uzgodnień, którego wzór określa załącznik nr 1.¹⁸

W trakcie realizowanych czynności stwierdzono przypadek nie przywołania w projekcie opracowanej decyzji - zmian aktu prawnego będącego podstawą wydania aktu wewnętrznego oraz przypadek braku daty przy podpisach osób biorących udział w procesie legislacyjnym.

(Akta kontroli, dowód str. 198)

Odnosząc się do powyższego, zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej stanowiącymi załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz.U z 2002, Nr 100, poz. 908), które jak wyżej wspomniano należy stosować do projektów aktów normatywnych opracowywanych w oddziale, podstawa prawna aktu musi zawierać: artykuł z ustawy wraz z tytułem ustawy z oznaczeniem dziennika

¹⁶ § 4 ust. 1; § 5 – decyzji nr 1 KGSG.

¹⁷ § 5 ust. 2 – decyzji nr 1 KGSG.

¹⁸ § 4 ust. 7 – decyzji nr 1 KGSG.

urzędowego, w którym została ogłoszona ustawa i jej zmiany albo ostatni tekst jednolity wraz z jego zmianami ogłoszonymi do dnia wydania aktu wewnętrznego¹⁹.

W wyjaśnieniu do stwierdzonych wyżej uchybień Naczelnik Wydziału Prezydialnego wskazał, iż wynikły one z bardzo krótkiego czasu na przygotowanie aktu normatywnego.

(Akta kontroli, dowód str. 149)

Zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt w Straży Granicznej” stanowiącym załącznik do decyzji nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej – wg hasła klasyfikacyjnego wewnętrzne akty prawne - projekty aktów prawnych (w tym opinie, wnioski, uwagi, arkusze uzgodnień) posiadają kat. B2 dla komórki macierzystej (pozostałe – kat. Bc) stanowiąc tym samym dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie dwóch lat (wyrażonych w latach kalendarzowych) podlegałaby brakowaniu.

Dodatkowo, dokumentacja dotycząca procesu opiniowania i uzgadniania projektów aktów prawnych prowadzona w komórce przygotowującej projekt powinna zawierać sporządzany na bieżąco wykaz pism wchodzących i wychodzących wraz z podaniem numeru i daty pisma²⁰.

Weryfikacja i analiza dokumentacji z etapu opracowywania i uzgadniania projektu opracowanej Decyzji nr 124/2012 potwierdziła, że była ona przechowywana w Wydziale Prezydialnym, tj. właściwej komórce merytorycznej. W przekazanej na potrzeby realizowanej kontroli dokumentacji z procesu opracowywania i uzgadniania stwierdzono brak sporządzonego wykazu, o którym mowa w § 11 decyzji nr 1 KGSG.

Odnosząc się do stwierdzonego braku wykazu pism wchodzących i wychodzących, Naczelnik Wydziału Prezydialnego - [REDAKTOWANO] wyjaśnił, że „wykaz pism wchodzących i wychodzących” dotyczących procesu opracowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych na etapie prowadzonych prac związanych z procesem był opracowywany i prowadzony w formie elektronicznej, a dokumenty przesyłane w trakcie uzgodnień do Decyzji nr 124/2012 rejestrowane były w wykazie pism wchodzących i wychodzących w formie elektronicznej.

(Akta kontroli, dowód str. 149)

Na potrzeby prowadzonych czynności kontrolnych w dniu 23 sierpnia 2013 r. mjr SG [REDAKTOWANO]

[REDAKTOWANO] - Zastępca Naczelnika Wydziału Prezydialnego, okazała stosowny dokument zawierający

¹⁹ Pomocniczo: § 121 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz.U z 2002, Nr 100, poz. 908).

²⁰ § 11 decyzji nr 1 KGSG – Dokumentacja dotycząca procesu opiniowania i uzgadniania projektu aktu normatywnego prowadzona w komórce przygotowującej projekt oraz w Biurze Prawnym, zawiera sporządzany na bieżąco wykaz pism wchodzących i wychodzących wraz z podaniem numeru i daty pisma.

numery i daty pism wchodzących i wychodzących, odzwierciedlający kolejność obiegu pism wytwarzanych w trakcie procesu opracowywania i uzgadniania projektu.

Stwierdzone przypadki braku dat przy podpisach osób biorących udział w procesie uzgodnień i opiniowania, dotyczyły również braku dat przy podpisach zamieszczonych na oryginałach aktów normatywnych, a zgodnie z § 9 ust. 3 decyzji nr 1 KGSG, wymogu parafowania aktu na etapie, o którym mowa w ust. 1 wspomnianego przepisu, nie stosuje się w oddziałach SG.

Powyższe ustalono na podstawie wglądu do oryginalnego aktu prawnego Komendanta Oddziału zgromadzonego w Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych w ewidencji Nr NA-OI-9/12 – Akty normatywne 2012 r. (w odniesieniu do decyzji wydanych w 2012 r. w okresie objętym kontrolą).

Zastosowana w Wydziale Prezydialnym forma podpisania projektu aktu normatywnego pod względem merytorycznym, przed przedłożeniem do podpisu Komendantowi Oddziału, nie została przewidziana przepisami decyzji nr 1 KGSG.

Ponadto biorąc pod uwagę kryterium rzetelności zastosowane w trakcie realizowanych czynności, na dokumentacji w postaci arkuszy uzgodnień wydrukowanych jako fax, stwierdzono pojedyncze przypadki nie rejestrowania ich w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych.

Z uwagi na to, iż stwierdzone w trakcie realizowanych czynności kontrolnych uchybienia miały charakter formalny i nie spowodowały negatywnych następstw dla kontrowanej działalności w aspekcie obowiązującej procedury w tym zakresie - **badany obszar oceniono pozytywnie z uchybieniami.**

Terminowość oraz prawidłowość ustalenia wewnętrznego podziału zadań, odpowiadającemu rzeczywistej strukturze komórki organizacyjnej.

Zarządzeniem nr 47 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 19 lipca 2012 r. *zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia*²¹ – z dniem 1 września 2012 r. wprowadzono zmiany organizacyjne w komendzie oddziału, m.in. w Wydziale Prezydialnym (odnoszące się do struktury organizacyjno – etatowej komórki organizacyjnej).

W trakcie realizowanych czynności kontrolnych ustalono, że szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Prezydialnego został określony w załączniku nr 4 do decyzji nr 24 Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia

²¹ Zwane dalej zarządzeniem nr 47.

28 lutego 2011 r. w sprawie określenia właściwości zastępców Komendanta Oddziału i głównego księgowego oraz wprowadzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych sekcji, komendantów placówek, kierowników innych komórek organizacyjnych, a także osób zajmujących stanowiska w zespole stanowisk samodzielnych (ze zm).²².

Zgodnie z §19 ust. 2 Zarządzenie nr 28 KGSG - „Komendanci placówek i dywizjonów oraz kierownicy komórek organizacyjnych komendy oddziału, w terminie trzech miesięcy od dnia wydania decyzji, o której mowa w ust.1, ustalą wewnętrzny podział zadań i określą szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk służbowych”. W związku z powyższym kontroli poddano terminowość sporządzenia/wprowadzenia zmian oraz ich odzwierciedlenia w wewnętrznym podziale zadań wydziału.

Czynności kontrolne wykazały, że Wewnętrzny Podział Zadań Wydziału Prezydialnego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie z dnia 20 września 2012 r. (nr 5377/12 z dnia 24.09.2012 r.), został ustalony przez Naczelnika Wydziału Prezydialnego, [REDAKTURA], w oparciu o właściwą podstawę prawną oraz na podstawie §19 ust. 3 Zarządzenia nr 28 został zatwierdzony przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, gen. bryg SG Jarosława Frączyka. Skontrolowany dokument w swojej treści w sposób kompleksowy odzwierciedlał zmiany etatowe wprowadzone Zarządzeniem nr 47 i został ustalony w terminie, o którym mowa w §19 ust. 2 Zarządzenia nr 28.

(Akta kontroli, dowód str. 111-116)

Mając na względzie powyższy obszar oraz dokonaną weryfikację w zakresie prawidłowości i terminowości realizacji obowiązków jakie ciążyły na Naczelniku Wydziału Prezydialnego w przedmiotowym zakresie – **badany obszar oceniono pozytywnie.**

Terminowość określenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk służbowych.

Jak wcześniej wspomniano szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Prezydialnego – [REDAKTURA] został określony załącznikiem nr 4 do decyzji nr 24 NOSG.

W związku z planowanym zwolnieniem ze służby z dniem 15 lipca 2013 r. (w trakcie realizowanych czynności) kontroli nie poddano oświadczenia o przyjęciu obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Prezydialnego – [REDAKTURA] o którym mowa w § 7 decyzji nr 24 NOSG. Powyższe podyktowane zostało tym, że Teczka Akt

²² Zwana dalej decyzją nr 24 NOSG.

Osobowych ww. funkcjonariusza została przesłana do Komendy Głównej Straży Granicznej w Warszawie.

(Akta kontroli, dowód str. 22-23)

Kontroli poddano więc dokumentację w postaci 13 szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Prezydialnego.

(Akta kontroli, dowód str. 103)

Czynności kontrolne wskazały, że dokumenty w postaci szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk służbowych, zostały określone przez Naczelnika Wydziału Prezydialnego w sposób terminowy, tj. w terminie, o którym mowa w § 19 ust. 2 Zarządzenia nr 28 KGSG.

W trakcie kontroli stwierdzono przypadki nieopatrzenia pieczęcią i podpisem kierownika komórki organizacyjnej, egzemplarzy szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień (egz. nr 2 lub egz. nr 3), znajdujących się w posiadaniu Naczelnika Wydziału – [REDAKTOWANO]. Powyższe dotyczyło dokumentów określonych dla stanowisk służbowych pracowników i funkcjonariuszy Wydziału Prezydialnego i odnosiło się do 10 szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień z wyjątkiem szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Naczelnika Wydziału Prezydialnego – [REDAKTOWANO], Kierownika Sekcji Współpracy Międzynarodowej – [REDAKTOWANO] oraz [REDAKTOWANO].

(Akta kontroli, dowód str. 117-146)

W trakcie realizowanych czynności ustalono, że wszystkie zakresy obowiązków i uprawnień w Wydziale Prezydialnym (zarówno dla pracowników jak i funkcjonariuszy) zostały określone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Stwierdzone braki nieopatrzenia pieczęcią Naczelnika Wydziału jak wskazano wyżej, dotyczyły wyłącznie egz. nr 2 lub egz. nr 3 (w zależności od rozpisania w stopce egzemplarzy docelowych), będących w posiadaniu Naczelnika Wydziału Prezydialnego.

Odnosząc się do stwierdzonych w trakcie kontroli uwag w dniu 11 lipca 2013 r. [REDAKTOWANO] wskazał, że nieopatrzenie pieczęcią i podpisem kierownika komórki organizacyjnej „aktowych”, szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień poszczególnych stanowisk w Wydziale Prezydialnym, a tym samym przypisanych do wykonawcy dokumentów, zaistniało z uwagi na docelowość poszczególnych egzemplarzy (egz. nr 2 naczelnik WP).

(Akta kontroli, dowód str. 106-107)

Powyższe z punktu widzenia kryteriów kontroli stanowiło uchybienie, mające wpływ na rzetelność sporządzonej dokumentacji.

Szczegółowa weryfikacja dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizowanej kontroli wykazała ponadto 4 przypadki braku określenia uprawnień dla funkcjonariuszy i pracownika Sekcji Współpracy Międzynarodowej (z wyjątkiem Kierownika Sekcji) oraz rozbieżności w nazewnictwie 7 stanowisk służbowych, użytym w szczegółowych zakresach obowiązków funkcjonariuszy i pracowników Sekcji Ogólnej Wydziału, określonym w zarządzeniu organizacyjnym Komendanta Głównego Straży Granicznej.

(Akta kontroli, dowód str. 108)

Wyjaśniając powyższe, [REDAKCYJA] stwierdził, że brak określenia uprawnień dla funkcjonariuszy i pracownika Sekcji Współpracy Międzynarodowej Wydziału Prezydialnego oraz rozbieżności w nazewnictwie użytym w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy Sekcji Ogólnej Wydziału Prezydialnego wynika z przeoczenia, jak również z faktu wskazania osób, dla których opracowano zakresy obowiązków i uprawnień imiennie (Sekcja Ogólna).

(Akta kontroli, dowód str. 110)

Stwierdzone w kontrolowanej dokumentacji braki w postaci nieokreślenia uprawnień w 4 szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracownika Sekcji Współpracy Międzynarodowej oraz zastosowanie niepełnego nazewnictwa 7 stanowisk funkcjonariuszy Sekcji Ogólnej zgodnych z zapisami Zarządzenia nr 47, z uwagi na przyjęte kryteria w badanym obszarze stanowi nieprawidłową realizację obowiązków należących do Naczelnika Wydziału Prezydialnego wynikających z § 19 ust. 2 Zarządzenia nr 28 KGSG, stanowiąc tym samym działanie nierzetelne.

Z uwagi na okres objęty kontrolą, odpowiedzialność za powyższe nieprawidłowości z racji wykonywanych obowiązków na stanowisku Naczelnika Wydziału Prezydialnego i sprawowanego nadzoru, ponosi [REDAKCYJA] (w chwili obecnej funkcjonariusz rezerwy).

Ponadto [REDAKCYJA] poinformował, że z uwagi na zmiany kadrowe oraz nowy podział zadań w Wydziale Prezydialnym zostaną opracowane nowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników wydziału, o czym poinformuje odrębnym pismem.

Z uzyskanej w dniu 10 września 2013 r. informacji przekazanej przez [REDAKCYJA] wz. Naczelnika Wydziału Prezydialnego wynikało, iż w dniu 10 września 2013 r. w Kancelarii Jawnej oddziału zarejestrowano właściwe zakresy obowiązków i uprawnień, zawierające uprawnienia oraz ujednolicone nazewnictwo – „Dziennik korespondencji

dokumentów wchodzących – zakresów obowiązków/opinie służbowe funkcjonariuszy i pracowników cywilnych nr NA-OI-2533/13”.

(Akta kontroli, dowód str. 151)

Powyższa informacja z uwagi na okres objęty kontrolą i podjęte czynności naprawcze po jego terminie, nie miała wpływu na ocenę zastosowaną w kontrolowanym obszarze.

Biorąc pod uwagę fakt, iż szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień w kontrolowanej komórce organizacyjnej zostały określone w sposób terminowy do poszczególnych stanowisk służbowych oraz mając na względzie stwierdzone nieprawidłowości badany obszar - **oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.**

VI. Wnioski i Zalecenia:

W celu wyeliminowania przyczyn stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości przedstawionych w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym oraz zapobieżenia ich powstania w przyszłości, polecam:

1. Bezwzględnie przestrzegać procedury uzgadniania i opiniowania projektów aktów normatywnych, określonej przepisami decyzji nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2005 r. Nr 1 poz. 4, z późn. zm.) oraz w poleceniach wewnętrznych obowiązujących w przedmiotowym zakresie.
2. W przypadku zmian organizacyjnych lub potrzeby aktualizacji dokumentacji organizacyjno – funkcjonalnej bezwzględnie przestrzegać rzetelności i kompletności sporządzanej dokumentacji.
3. W zakresie stosowania właściwego nazewnictwa poszczególnych stanowisk służbowych, przy sporządzaniu szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień podległych funkcjonariuszy lub pracowników, bezwzględnie przestrzegać postanowień zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 kwietnia 2011 r. *w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia (ze zm.).*
4. Przestrzegać postanowień decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. *w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.*
5. Ustalenia kontroli zawarte w niniejszym wystąpieniu wykorzystać w działalności służbowej w ramach sprawowania nadzoru nad podległymi funkcjonariuszami i pracownikami, w celu uniknięcia w przyszłości podobnych nieprawidłowości.

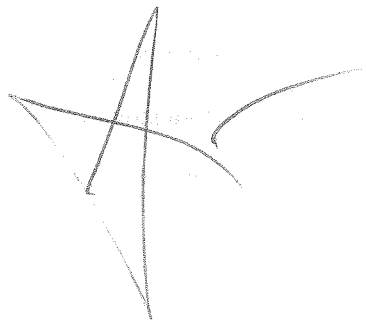
VII. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Książce kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej – wg. Rejestru teczek nr NA-NK-1428/13, pod pozycją nr 8/2013.

VIII. Zgodnie z treścią § 34 wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

IX. Pisemną informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Nadzoru i Kontroli.

X. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 jest przeznaczony dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

Podpis zarządzającego kontrolę:



Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Prezydialnego

Egz. nr 2 – aa.

Sporządził i wykonał: zespół kontrolny tel. 6655127

Dnia 06.03.2014 r.

07 03 2014

