



**KOMENDANT GŁÓWNY  
STRAŻY GRANICZNEJ**

Warszawa, dnia 19 sierpnia 2016 r.

Egz. nr 2...

KG-NK-768.../III/16

sygn. kontroli 12/UK/U/IKiAW/III/16

**KOMENDANT  
Śląsko-Małopolskiego  
Oddziału Straży Granicznej  
Pan płk SG Jacek GARTMAN**

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

z kontroli na temat „Załatwianie spraw przy wykorzystaniu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w aspekcie legalności i terminowości” zrealizowanej w trybie zwykłym w Śląsko-Małopolskim Oddziale Straży Granicznej im. nadkom. Józefa Bocheńskiego<sup>1</sup>, z siedzibą w Raciborzu przy ul. Dąbrowskiego 2, ujętej w Planie Kontroli Inspektoratu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Komendanta Głównego Straży Granicznej<sup>2</sup> na 2016 r. Kontrolę na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej<sup>3</sup> przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

**kierownik zespołu:**

- Pan Mateusz Siek – starszy specjalista Wydziału III - Skarg, Wniosków i Kontroli Problematyki Administracyjnej w Biurze Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie do kontroli nr 12/1/UK/U/IKiAW/III/16 z dnia 19.02.2016 r.<sup>4</sup>

**członek zespołu:**

- por. SG Adam Wróblewski – ekspert w Wydziale III - Skarg, Wniosków i Kontroli Problematyki Administracyjnej w Biurze Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie do kontroli nr 12/2/UK/U/IKiAW/III/16 z dnia 19.02.2016 r.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Dalej ŚMOSG.

<sup>2</sup> Z dniem 1.07.2016 r. nazwa biura zmieniona – zarządzeniem 54 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 czerwca 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji Komendy Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz., poz. 48) - na Biuro Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej.

<sup>3</sup> Dz. U. Nr 185, poz. 1092.

<sup>4</sup> Akta kontroli str. 18.

<sup>5</sup> Akta kontroli str. 19.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od 29.02.2016 r. do 4.03.2016 r.

Funkcję kierownika jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił – płk SG Jacek Gartman.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w *Księżce Kontroli Oddziału* – Wg. Rt nr KJ/14/06.

#### **I. Zakres kontroli.**

**1. Przedmiotem kontroli było załatwianie spraw przy wykorzystaniu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w aspekcie legalności i terminowości.**

**Ocenie poddano następujące zagadnienia:**

**1) rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne w realizacji zadań z wykorzystaniem ePUAP:**

a) czy istniejące akty organizacyjne (podział zadań, zakresy obowiązków itp.) zapewniają prawidłową, rzetelną i sprawną realizację zadań z wykorzystaniem ePUAP?

b) czy rejestracja dokumentacji ePUAP jest prowadzona w sposób rzetelny, odzwierciedlający jej faktyczny obieg i uwzględniający terminowość?

c) czy obieg korespondencji ePUAP w ŚMOSG jest dostatecznie uregulowany – w sposób zapewniający jego rzetelność i wydajność?

d) czy informacja o funkcjonowaniu skrytki ePUAP ŚMOSG została upowszechniona w stopniu wystarczającym – zarówno dla podmiotów zewnętrznych jak i komórek organizacyjnych ŚMOSG?

e) czy ŚMOSG i podległe jednostki organizacyjne posiadają instrumenty (m.in. skrytki ePUAP, podpis elektroniczny) i mechanizmy (m.in. kontrolne, nadzoru, systemy szkolenia) niezbędne do prawidłowego i sprawnego załatwiania spraw za pomocą środków komunikacji elektronicznej?

**2) stosowanie ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie wykorzystywania ePUAP:**

a) czy załatwianie/ realizowanie spraw z wykorzystaniem ePUAP przebiegało zgodnie z przepisami prawa – w zakresie prowadzenia tego typu korespondencji?

**3) terminowość załatwiania spraw z wykorzystaniem ePUAP:**

a) czy załatwianie/ realizowanie spraw z wykorzystaniem ePUAP było terminowe?

**2. Kontrolą objęto okres od 1.01.2015 r. do 31.12.2015 r.**

## II. Cel kontroli.

Celem kontroli była ocena, czy ePUAP jest wykorzystywana w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami, oraz czy sprawy realizowane z wykorzystaniem ePUAP są załatwiane terminowo, a także dokonanie oceny rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych w tym zakresie.

## III. Ocena skontrolowanej działalności.

Oceny działalności kontrolowanej jednostki dokonano na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu kryteriów kontroli: legalności, celowości i rzetelności. Podstawą dokonanych ustaleń były materiały źródłowe w formie elektronicznej – na ePUAP ŚMOSG (dostęp do składu na platformie ePUAP), dokumentacja dotycząca przyjętych rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą lub wykorzystaniem ePUAP oraz pisemne wyjaśnienia kontrolowanych w sprawach dotyczących zakresu kontroli.

Wyniki przeprowadzonego postępowania kontrolnego pozwalają na stwierdzenie, że w kontrolowanej jednostce wprowadzono do użytku ePUAP, jako kanał prowadzenia korespondencji z urzędem. Ponadto stworzono odrębne regulacje w tym zakresie, które stanowiły uzupełnienie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Jednocześnie w zakresie wykorzystywania możliwości ePUAP w ŚMOSG stwierdzono nieprawidłowości w stosowaniu przepisów prawa. Polegały one m.in. na stosowaniu niewłaściwej formy doręczania korespondencji ePUAP (z Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia, zamiast Urzędowego Poświadczenia Doręczenia), a co się z tym wiąże - niestosowania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*<sup>6</sup>. Nie stwierdzono jednak aby zdiagnozowane nieprawidłowości wywołały negatywne skutki. Niemniej należy podkreślić, że miały one wpływ na legalność działań urzędu. Stwierdzone nieprawidłowości mogły wywołać negatywne skutki i wiązać się z odpowiedzialnością organu administracji publicznej z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Korespondencja wpływająca, w okresie objętym kontrolą, do kontrolowanego podmiotu za pośrednictwem ePUAP w ponad 99% przypadków pochodziła z urzędów wojewódzkich i dotyczyła spraw związanych z wnioskami o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy cudzoziemca. Uwzględniając przyjęty w kontrolowanym obszarze sposób archiwizowania dokumentów (jak wskazał naczelnik Wydziału do Spraw Cudzoziemców<sup>7</sup> „Po dokonaniu sprawdzeń cudzoziemców i ustaleniu konieczności udzielania pisemnej

<sup>6</sup> Dz. U. z 2016, poz 23, z późn. zm.; dalej Kpa.

<sup>7</sup> Dalej WdSC.

odpowiedzi, pliki w wersji elektronicznej (\*.pdf) zostają trwale usunięte<sup>8</sup> oraz – w kontekście korespondencji ePUAP – „Wydział do Spraw Cudzoziemców nie posiada dokumentów, które podlegają przechowywaniu bądź archiwizacji”<sup>9</sup>) oraz ich liczbę (ponad 18 tysięcy pism wpływających), nie było możliwości zbadania wyznaczonej próby kontrolnej. Analizę zgodności z przepisami oraz terminowości realizowania zadań z wykorzystaniem ePUAP dokonano na podstawie ustaleń, które dotyczyły systemowo korespondencji ePUAP.

Reasumując, realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**. Jednocześnie stwierdzone i opisane poniżej nieprawidłowości oraz uchybienia nie wywołały negatywnych skutków dla jednostki kontrolowanej, jednakże miały znaczenie dla sposobu realizacji kontrolowanych zadań.

## **1. Rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne w realizacji zadań z wykorzystaniem ePUAP.**

Zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym<sup>10</sup> w terminie do dnia 1 maja 2008 r. organy władzy publicznej umożliwią odbiorcom usług certyfikacyjnych wnoszenie podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznej w przypadkach, gdy przepisy prawa wymagają składania ich w określonej formie lub według określonego wzoru. Natomiast zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne<sup>11</sup> podmiot publiczny udostępnia elektroniczną skrzynkę podawczą, spełniającą standardy określone i opublikowane na ePUAP przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, oraz zapewnia jej obsługę. Ponadto zgodnie z opinią Biura Ochrony Informacji Niejawnych KGSG (wyrażoną w piśmie z dnia 12.08.2011 r. nr FAX-KG-OI-604//11 rozesłanego m.in. do kierowników jednostek organizacyjnych SG<sup>12</sup>) „w ramach ePUAP powinny również funkcjonować placówki i dywizjony SG”.

Zgodnie z informacją przedkontrolną przedstawioną przez Komendanta ŚMOSG, w okresie objętym kontrolą, w Komendzie ŚMOSG funkcjonowały 3 skrytki ePUAP (1 Kancelarii Jawnej oraz 2 WdSC). Ponadto, jak wskazał Komendant ŚMOSG, wszystkie podległe placówki (PSG w Bielsku-Białej, PSG w Opolu, PSG w Rudzie Śląskiej, PSG w Katowicach-Pyrzowicach, PSG w Krakowie-Balicach, PSG w Tarnowie oraz PSG

<sup>8</sup> Akta kontroli str. 244-245.

<sup>9</sup> Akta kontroli str. 285-286.

<sup>10</sup> Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.; dalej ustawa o podpisie.

<sup>11</sup> Dz. U. z 2014 r., poz. 1114, z późn. zm.; dalej ustawa o informatyzacji.

<sup>12</sup> Akta kontroli str. 319-320.

w Zakopanem)<sup>13</sup> posiadały w okresie objętym kontrolą skrytkę oraz – jak wynika z ustaleń kontroli – funkcjonalność na platformie ePUAP<sup>14</sup>. Sposób funkcjonowania ePUAP w ŚMOSG, zasady tworzenia skrytek, struktury administratorów podmiotu, zasady nadawania uprawnień użytkownikom skrytek podawczych oraz obieg dokumentów z wykorzystaniem ePUAP w ŚMOSG określony został w Decyzji Nr 63 Komendanta Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w Śląsko-Małopolskim Oddziale Straży Granicznej<sup>15</sup>. Należy pozytywnie ocenić wprowadzenie szczegółowej, wewnętrznej regulacji w zakresie funkcjonowania ePUAP. Wspomniana decyzja stanowi istotny element normatywny badanego obszaru i w sposób kompleksowy doprecyzowuje zasady wykorzystywania tego środka komunikacji w ŚMOSG i podległych placówkach. W Załączniku nr 1 do decyzji nr 63<sup>16</sup> wskazano, administratorów podmiotu w ŚMOSG (Komendzie Oddziału oraz placówkach) na zasadzie: administrator i dubler. W każdej placówce wyznaczono również osoby odpowiedzialne za obsługę skrytek na ePUAP<sup>17</sup>.

Organizację i funkcjonowanie Komendy ŚMOSG, jako urzędu podległego Komendantowi ŚMOSG określa Zarządzenie nr 46 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Raciborzu<sup>18</sup> obowiązujące od dnia 1.05.2014 r. Zadania związane z obsługą korespondencji ePUAP, realizowane na poziomie Komendy ŚMOSG, umiejscowiono wśród szczegółowych zadań jednej z komórek organizacyjnych Komendy ŚMOSG, tj. Wydziału Ochrony Informacji<sup>19</sup> – § 14 pkt 2 i 3 regulaminu ŚMOSG. W § 4 ust. II pkt 26 i 39 Wewnętrznego Podziału Zadań Wydziału Ochrony Informacji Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej, obowiązującego w okresie objętym kontrolą (tj. 2015 r.),<sup>20</sup> określono, że w zakresie zadań Sekcji Ochrony Dokumentacji pozostaje – odpowiednio – *prowadzenie kancelarii jawnej oraz realizacja zadań związanych z prowadzeniem e-PUAP w Komendzie Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej*. Za funkcjonowanie Kancelarii Jawnej ŚMOSG oraz

---

<sup>13</sup> Wskazane placówki podlegały Komendantowi ŚMOSG w okresie objętym kontrolą. Obecnie, w związku z przeprowadzoną reorganizacją SG, PSG w Krakowie-Balicach, PSG w Tarnowie oraz PSG w Zakopanem podlega Komendantowi Karpackiego OSG.

<sup>14</sup> Akta kontroli str. 13-15.

<sup>15</sup> Dalej decyzja nr 63.

<sup>16</sup> Zmieniona Decyzją Nr 134 Komendanta Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 8 września 2015 r. zmieniającą Decyzję Nr 63 Komendanta Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w Śląsko-Małopolskim Oddziale Straży Granicznej.

<sup>17</sup> Akta kontroli str. 306-318.

<sup>18</sup> Dz. Urz. KGSG z 2014 r., poz. 64, późn. zm.

<sup>19</sup> Dalej WOI.

<sup>20</sup> Akta kontroli str. 50-60.

organizowanie i koordynowanie obiegu dokumentów jawnych w ŚMOSG odpowiada naczelnik WOI (pkt 1 ppkt 2 i 3 Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień naczelnika wydziału – pełnomocnika Komendanta ds. ochrony informacji niejawnych w Wydziale Ochrony Informacji Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej)<sup>21</sup>. Nie wskazano jednak bezpośrednio nadzoru nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem e-PUAP w Komendzie ŚMOSG. Zgodnie z zapewnieniami naczelnika WOI<sup>22</sup>, w projekcie jego nowego zakresu obowiązków uwzględniono to zadanie. Ponadto, zgodnie z § 19 decyzji nr 63 „za prawidłowe zarządzanie podmiotem w ePUAP, w zakresie organizacyjnym odpowiada Naczelnik WOI w Komendzie ŚMOSG”. Jak wynika z ustaleń kontroli, w 2015 r. 18 funkcjonariuszy/pracowników (w tym 4 z WOI, 5 z Pionu Głównego Księgowego<sup>23</sup> oraz 9 z WdSC) obsługiwało skrytkę ePUAP ŚMOSG<sup>24</sup>.

We wszystkich Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień pracowników WOI wyznaczonych do obsługi skrytki e-PUAP (zgodnie z informacją przekazaną przez naczelnika WOI) ujęto zadania z tym związane, poprzez zapis: „Codzienna obsługa skrzynki podawczej e-PUAP Komendy Śląsko-Małopolskiego OSG w Raciborzu”<sup>25</sup>.

W okresie objętym kontrolą funkcję administratora podmiotu publicznego na platformie ePUAP sprawował [REDAKTOWANE]. W załączniku nr 1 do decyzji nr 63<sup>26</sup> ww. funkcjonariusz został imiennie wskazany jako *administrator podmiotu*. W dziale II pkt 21 Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień [REDAKTOWANE] (z którym funkcjonariusz zapoznał się 12.05.2014 r.) określono, że do jego zakresu obowiązków należał *nadzór nad realizacją zadań związanych z użytkowaniem skrzynki podawczej e-PUAP w Komendzie Oddziału*<sup>27</sup>. Powyższy zapis odpowiadał obowiązkom związanym z funkcją administratora podmiotu. Jednak w kolejnym Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień (z którym ww. funkcjonariusz zapoznał się 1.09.2015 r.<sup>28</sup>), tj. obowiązującym w okresie objętym kontrolą, nie uwzględniono tego zadania. Opisane uchybienie zostało skorygowane dopiero w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień, z którym ww. funkcjonariusz zapoznał się 1.02.2016 r.<sup>29</sup>, gdzie w dziale II pkt 20 ponownie wskazano, że do zakresu obowiązków na przedmiotowym stanowisku należy *nadzór nad realizacją zadań związanych z użytkowaniem skrzynki podawczej e-PUAP w Komendzie Oddziału*.

---

<sup>21</sup> Akta kontroli str. 72-76.

<sup>22</sup> Akta kontroli str. 77-82.

<sup>23</sup> Dalej PGK.

<sup>24</sup> Akta kontroli str. 269-272.

<sup>25</sup> Akta kontroli str. 101-114.

<sup>26</sup> Akta kontroli str. 311, 318.

<sup>27</sup> Akta kontroli str. 93-94.

<sup>28</sup> Akta kontroli str. 97-98.

<sup>29</sup> Akta kontroli str. 99-100.

W kontekście powyższych ustaleń należy podkreślić, że pomimo faktu, że przez 4 miesiące okresu objętego kontrolą (tj. 1.09-31.12.2015 r.), ██████████ nie miał w Szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień wyszczególnionego nadzoru nad realizacją zadań związanych z użytkowaniem skrytki ePUAP, to nie ulega wątpliwości, że taka odpowiedzialność na nim spoczywała.

Analiza Szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy/pracowników PGK, którzy w okresie objętym kontrolą obsługiwali w Komendzie ŚMOSG skrytki ePUAP wykazała, że jedynie Zastępca Głównego Księgowego w PGK miała wyszczególnione takie zadanie<sup>30</sup>. Jednej z pracownic w 2015 r. (data zapoznania się z zakresem: 31.07.2015 r.) uzupełniono zakres obowiązków o zapis: „przesyłania sprawozdań za pośrednictwem ePUAP (Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej)”<sup>31</sup>. Pozostałe osoby nie posiadały, w okresie objętym kontrolą, stosownych zapisów w zakresach obowiązków.

Również w Szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy WdSC – odpowiedzialnych za obsługę skrytki ePUAP – oraz ich przełożonych, nie określono bezpośrednio obowiązków związanych z obsługą korespondencji poprzez ePUAP. Jak wynika z informacji przekazanych przez naczelnika WdSC, powyższe uchybienie zostanie uwzględnione przy ewaluacji tych dokumentów. Niezależnie od tego, w ramach czynności kontrolnych ustalono, że w dniu 4.07.2014 r., do wyznaczonego grona funkcjonariuszy WdSC wysłana została wiadomość elektroniczna (za pośrednictwem poczty intranetowej Lotus), zawierająca polecenie codziennej obsługi skrytek ePUAP oraz zapoznania się z materiałami szkoleniowymi z obsługi platformy<sup>32</sup>.

Zgodnie z wyjaśnieniami naczelnika WOI, nie prowadzono szkoleń lub instruktaży w zakresie obsługi ePUAP<sup>33</sup>. Powyższe wiązało się z tym, że „Zgodnie z dokumentacją systemu ePUAP osoby pełniące funkcję administratora podmiotu oraz użytkownicy nie są zobowiązani do odbycia szkoleń (...) w tym zakresie.”. W świetle regulacji decyzji nr 63, nie można uznać słuszności tych wyjaśnień. Zgodnie bowiem z § 9 pkt 5 ww. decyzji do zadań administratora skrytki należy posiadanie wiedzy z zakresu obsługi platformy ePUAP oraz zgodnie z §15 pkt 4 ww. decyzji do zadań użytkownika skrytki należy posiadanie wiedzy z zakresu obsługi platformy ePUAP związanej z obsługą dokumentów. Uzyskanie przez użytkowników takiej wiedzy miał zapewnić § 17 pkt 4 ww. decyzji, w którym wskazano, że do zadań kierowników komórek organizacyjnych, w których utworzono skrytki ePUAP,

---

<sup>30</sup> Akta kontroli str. 199-202.

<sup>31</sup> Akta kontroli str. 197-198.

<sup>32</sup> Akta kontroli str. 277.

<sup>33</sup> Akta kontroli str. 269-272.

należy zapewnić przeszkolenie użytkowników w ePUAP. Niezależnie od informacji przekazanej przez naczelnika WOI oraz w kontekście analizy materiałów zebranych w toku kontroli, należy uznać, że obowiązek wynikający z treści ww. § 17 pkt 4 został zrealizowany jedynie przez naczelnika WdSC<sup>34</sup>. Tym samym należy stwierdzić, że wymogi określone w decyzji nr 63 nie zostały w pełni zrealizowane.

W okresie objętym kontrolą, w ŚMOSG bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu<sup>35</sup> posiadał Komendant Oddziału, Zastępca Komendanta Oddziału, Główny Księgowy oraz Zastępca Głównego Księgowego. Analiza powyższej listy stanowisk pozwala stwierdzić, że zapewniono możliwość prowadzenia korespondencji z wykorzystaniem ePUAP.

W ramach czynności kontrolnych dokonano analizy treści strony internetowej ŚMOSG w kontekście upowszechnienia informacji o platformie ePUAP, jako dostępnej formie komunikacji z urzędem. W jej wyniku ustalono, że taka informacja została zamieszczona w zakładce „Kontakt” oraz w dziale poświęconym petycjom. Nie ma natomiast wzmianki o możliwości kierowania skarg lub wniosków na elektroniczną skrzynkę podawczą ŚMOSG. Ponadto na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ŚMOSG funkcjonuje oddzielna zakładka „ePUAP”. Opisane rozwiązanie należy uznać za wystarczające. Mając jednak na uwadze fakt, że w części strony dotyczącej skarg i wniosków wskazuje się dostępne formy korespondowania z urzędem, zasadnym byłoby umieszczenie tam również wzmianki o ePUAP.

## **2. Stosowanie ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie wykorzystywania ePUAP.**

Jak wskazano w pkt 1, obowiązek zapewnienia możliwości prowadzenia korespondencji w postaci elektronicznej (obok drogi tradycyjnej) został nałożony na podmioty publiczne m.in. przepisami ustawy o informatyzacji. Regulacje w tym zakresie znajdują się również w art. 39<sup>1</sup> § 1 Kpa, który wskazuje kiedy organ jest obowiązany prowadzić korespondencję w formie elektronicznej. Ponadto obieg dokumentów z wykorzystaniem ePUAP w ŚMOSG został uregulowany w decyzji nr 63.

Zgodnie z otrzymaną informacją przedkontrolną, w 2015 r. do ŚMOSG wpłynęło za pośrednictwem ePUAP łącznie 18845 dokumentów, z czego aż 18776 dotyczyło działalności służbowej WdSC. Pozostała korespondencja w większości była korespondencją o charakterze informacyjnym. Ponadto, jak wykazano w informacji przedkontrolnej, pisma

---

<sup>34</sup> Akta kontroli str. 277.

<sup>35</sup> Dalej bezpieczny podpis.



wychodzące kierowane były przez PGK i dotyczyły sprawozdań finansowych jednostki sektora finansów publicznych, oraz przez WOI i WdSC<sup>36</sup>.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości w niemal wszystkich zbadanych dokumentach wychodzących poza SG (poprawnie wysłano jedynie informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego<sup>37</sup>), polegające na: przesyłaniu skanów pism - bez uwierzytelnienia ich podpisem bezpiecznym osoby umocowanej do załatwienia danej sprawy<sup>38</sup>; braku podpisu – przy korespondencji ePUAP - profilem zaufanym lub bezpiecznym podpisem umożliwiającymi identyfikację nadawcy<sup>39</sup>; kierowaniu pism do adresata w trybie przedłożenia<sup>40</sup>.

Uwzględniając powyższe, zwrócono się do naczelnika WOI o udzielenie pisemnej informacji na okoliczność braku podpisu profilem zaufanym przy korespondencji wychodzącej oraz wysyłania jej do osób prywatnych w trybie przedłożenia. W otrzymanej odpowiedzi naczelnik wskazał, że *„sposób przekazywania danych służący autoryzacji podpisu profilem zaufanym użytkowników wysyłających przedmiotową korespondencję powiązany jest z prywatnym adresem e-mail założonym na poczcie Onet. Sieć internetowa w ŚMOSG zabezpieczona jest przez »Iron port«, który w znacznym stopniu utrudnia lub uniemożliwia otwarcie poczty Onet. W związku z powyższym podpisanie korespondencji profilem zaufanym przez użytkowników, których konta powiązane są z pocztą Onet jest niemożliwe”*.<sup>41</sup> Na okoliczność powyższych wyjaśnień zespół kontrolny zwrócił się do Biura Łączności i Informatyki KGSG z prośbą o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Zgodnie z opinią BŁil KGSG *„błędne działanie serwisu IronPort firmy CISCO było dogłębnie analizowane przez jego administratora, który po analizie problemu wskazał, że problem leży po stronie serwisu. W rozwiązaniu nieprawidłowego działania <https://poczta.onet.pl/> była podjęta próba połączenia z serwisem poprzez inny serwer proxy, która wykazała, że błędne działanie serwisu nie jest związane ze specyfiką działania IronPort. Potwierdzeniem tej tezy jest fakt, że aktualnie <https://poczta.onet.pl/> działa poprawnie, pomimo braku interwencji administratora IronPort”*<sup>42</sup>. Mając na względzie powyższe, należy stwierdzić, że wyjaśnienia naczelnika WOI w zakresie braku możliwości podpisywania korespondencji profilem zaufanym nie tłumaczą stwierdzonego stanu faktycznego.

<sup>36</sup> Akta kontroli str. 9-10, 13-15.

<sup>37</sup> Akta kontroli str. 235.

<sup>38</sup> Akta kontroli str. 211-212, 236-238.

<sup>39</sup> Akta kontroli str. 239-240.

<sup>40</sup> Akta kontroli str. 211-212, 239.

<sup>41</sup> Akta kontroli str. 281-282.

<sup>42</sup> Akta kontroli str. 301.

Zgodnie z art. 46 § 3 Kpa w przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 3. Natomiast w myśl str. 46 § 4 Kpa w celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:

- 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
- 2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
- 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w sposób wskazany w art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono przypadki, kiedy korespondencja ePUAP do osób prywatnych była kierowana w formie przedłożenia (UPP), a nie doręczenia (UPD). Było to niezgodne w wyżej przytoczonym przepisem, bowiem tryb przedłożenia stosowany jest do prowadzenia korespondencji z podmiotami publicznymi, które automatycznie generują dokument elektroniczny potwierdzający wpłynięcie korespondencji. Do kontaktów z osobami prywatnymi właściwy jest tryb doręczenia, ponieważ swoim mechanizmem wymusza od odbiorcy indywidualne potwierdzenie otrzymania korespondencji poprzez podpisanie urzędowego poświadczenia odbioru. Poproszony o wyjaśnienia w tej kwestii, naczelnik WOI stwierdził, że „(...) wykonawca merytoryczny w piśmie nie określił sposobu wysłania korespondencji. Użytkownicy systemu (pracownicy kancelarii) są przeszkoleni tylko z podstawowych zasad obsługi zgodnie z § 17 ust. 4 Decyzji Nr 63 Komendanta ŚMOSG z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w ŚMOSG. Brak im szkoleń specjalistycznych z funkcjonalności całego systemu i możliwości jakie zawiera, aby przy wysyłce pism spełnić warunki, które nakłada na urząd kpa. (...) W ePUAP tworzona jest forma pisma przewodniego dotyczącego przesłania ww. dokumentu, natomiast pracownik kancelarii jawnej nie zna treści całej sprawy więc nie jest w stanie stwierdzić w jakim trybie powinno być przesłane pismo. Pełni tylko funkcję usługową dla wykonawcy merytorycznego”<sup>43</sup>. Zgodnie z przytoczonym § 17 pkt 4 przedmiotowej Decyzji nr 63 „Do zadań kierowników komórek organizacyjnych, w których utworzono skrytki ePUAP, należy zapewnienie przeszkolenia użytkowników w ePUAP”<sup>44</sup>.

---

<sup>43</sup> Akta kontroli str. 281-282.

<sup>44</sup> Akta kontroli str. 306-313.

Natomiast w myśl § 15 pkt 2 i 4 tej decyzji *„Do zadań użytkownika skrytki należy: korzystanie z funkcjonalności platformy ePUAP związanych z obsługą dokumentów m.in. (...) tworzenia dokumentacji, edycji przygotowywanych do wysyłki wiadomości, wysyłanie wiadomości do urzędów lub osób fizycznych; posiadanie wiedzy z zakresu obsługi platformy ePUAP związanych z obsługą dokumentów”*<sup>45</sup>. Tym samym stwierdzić należy, że niestosowanie się do powyższych zapisów oraz ich nieprzestrzeganie doprowadziło w konsekwencji do powstania wskazanych nieprawidłowości. Niezależnie od tego naczelnik WOI, stwierdził że *„Pracownik kancelarii jawnej nie ma obowiązku znać przepisów kpa”*<sup>46</sup>. W tym kontekście należy podkreślić, że w Rozdziale 8 Działu I Kpa skodyfikowane zostały zasady doręczania pism przez organy administracji publicznej. Uwzględniając powyższe regulacje oraz zakres działalności kancelarii jawnej należy stwierdzić, że również fakt niewymagania znajomości tych przepisów Kpa, przez jej pracowników, doprowadził do powstałych nieprawidłowości.

Mając na względzie liczbę korespondencji, która w okresie objętym kontrolą wpłynęła poprzez ePUAP do WdSC, zwrócono się do naczelnika Wydziału o udzielenie pisemnej informacji czego dotyczyła korespondencja wpływająca oraz o przedstawienie jej obiegu i udzielonych na nią odpowiedzi. Zgodnie z otrzymaną informacją *„Korespondencja wpływająca w 2015 r. poprzez ePUAP (...) zawierała informacje od poszczególnych wojewodów na temat wszczęcia postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia zezwolenia na pobyt cudzoziemca na terytorium RP z jednoczesną prośbą o przekazanie informacji czy wjazd i pobyt cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i ich pobyt na tym terytorium mogą stanowić zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa lub ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego. Dodatkowo część korespondencji stanowiły prośby o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych przez funkcjonariuszy ŚMOSG, wobec wskazanych cudzoziemców a także informacje o fakcie uchylania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców”*<sup>47</sup>. Powyższe znajduje potwierdzenie w ustaleniach kontroli. Nadmienić należy, że do wnioskujących urzędów wojewódzkich przesyłane pocztą tradycyjną były jedynie opinie negatywne, które sporządzone w jednym egzemplarzu przed wysłaniem umieszczano w systemie RAC. Zgodnie z art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach<sup>48</sup> *„Przed wydaniem decyzji o udzieleniu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy wojewoda zwraca się do komendanta oddziału Straży Granicznej, komendanta wojewódzkiego Policji, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, a w razie potrzeby także do konsula właściwego ze względu na ostatnie*

---

<sup>45</sup> Akta kontroli str. 306-313.

<sup>46</sup> Akta kontroli str. 281-282.

<sup>47</sup> Akta kontroli str. 244-256.

<sup>48</sup> Dz. U. z 2013 r., poz. 1650 z późn. zm.; dalej ustawa o cudzoziemcach.

*miejsce zamieszkania cudzoziemca za granicą lub do innych organów z wnioskiem o przekazanie informacji, czy wjazd cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jego pobyt na tym terytorium mogą stanowić zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa lub ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego*". Natomiast w art. 109 ust. 2 ww. ustawy określono, że „Komendanci, o których mowa w ust. 1, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub konsul przekazują informację, o której mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.” Z otrzymanych od naczelnika WdSC wyjaśnień wynika, że „Jeżeli na podstawie dokonanych sprawdzeń w dostępnych SG bazach danych oraz ewentualnie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych, Komendant ŚMOSG nie wejdzie w posiadanie informacji, że wjazd i pobyt cudzoziemca nie będzie stanowić zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa lub ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego RP, to żadna dalsza informacja nie jest przekazywana do właściwego wojewody (wynika z uregulowań ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz ustalone z polecenia Komendanta ŚMOSG przez zastępcę naczelnika WdSC z każdym urzędem wojewódzkim w rejonie służbowej odpowiedzialności(...))”<sup>49</sup>. Powyżej wskazany tryb postępowania został przyjęty zgodnie z dyspozycją art. 109 ust. 4 ustawy o cudzoziemcach, który stanowi, że „Jeżeli organ obowiązany do przekazania informacji, o której mowa w ust. 1, nie przekaże informacji w terminach, o których mowa w ust. 2 lub 3, uznaje się, że wymóg uzyskania informacji został spełniony”. Zgodnie z opinią prawną, wydaną w tej sprawie przez radcę prawnego IKiAW KG SG, przyjęty sposób postępowania był prawidłowy w świetle obowiązujących przepisów<sup>50</sup>.

Niezależnie od tego, zastrzeżenia budzi zmiana formy korespondencji – przyjęta przy udzielaniu odpowiedzi do urzędów wojewódzkich. Na wniosek otrzymany poprzez ePUAP, odpowiedź udzielana była w formie papierowej, co w powyżej przytoczonych wyjaśnieniach wskazał naczelnik WdSC. Taka praktyka stoi w sprzeczności z zapisem art. 39<sup>1</sup> §1 Kpa, zgodnie z którym „Doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422 oraz z 2015 r. poz. 1844), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków: 1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej; 2) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny; 3) wyrazi zgodę na doręczanie pism

<sup>49</sup> Akta kontroli str. 244-256.

<sup>50</sup> Akta kontroli str. 292-294.

w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny." Wyjątek od tego obowiązku został określony w §1d tego przepisu: „Jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania zrezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, organ administracji publicznej doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.” W badanym obszarze występuje jedna z przesłanek wskazanych w art. 39<sup>1</sup> § 1 Kpa, tj. strona lub inny uczestnik postępowania składa podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej. Do wskazanej regulacji zgodnie z interpretacją celowościową, winna być stosowana wykładnia rozszerzająca. Tym samym art. 39<sup>1</sup> Kpa znajduje zastosowanie do każdej korespondencji o charakterze administracyjnym, kierowanej do podmiotu publicznego. Inną kwestią pozostaje zapis art. 39<sup>1</sup> § 1d Kpa dający stronie lub innemu uczestnikowi postępowania możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zgodnie z wyjaśnieniami naczelnika WdSC „Powyżej wskazany model obiegu korespondencji prowadzony w ŚMOSG i uzgodniony z właściwymi urzędami wojewódzkimi, wynika z polecenia Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej, przesłanego za pismem nr FAX KG-CU/2924//BKi/14 z dnia 09 kwietnia 2014 r.<sup>51</sup>” Ze złożonych przez naczelnika WdSC dodatkowych wyjaśnień wynika, że „w sierpniu 2014 r. poinformowano Dyrektorów Wydziałów Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Urzędów Wojewódzkich w Krakowie, Katowicach oraz w Opolu, iż zgodnie z regulacjami zawartymi w stosownych przepisach ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, Komendant Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej w Raciborzu nie będzie udzielał informacji pozytywnych na temat cudzoziemców, gdy wjazd cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i pobyt na tym terytorium według oceny organu nie stanowi zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa albo ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego”<sup>52</sup>. Równocześnie poinformowano, że przekazywane będą wyłącznie tak zwane „informacje negatywne”. Nie można jednak tych dokumentów uznać za rezygnację urzędu wojewódzkiego, o której mowa w art. 39<sup>1</sup> § 1d Kpa. Jak wskazał naczelnik WdSC „w ramach bieżących kontaktów roboczych, ustalono (doprecyzowano) w późniejszym okresie, że wspomniane informacje przekazywane będą w wersji papierowej i przesyłane do urzędów za pośrednictwem operatora pocztowego, co podyktowane jest m.in. wymogami prowadzonych postępowań administracyjnych, gdyż informacja przekazana przez SG

---

<sup>51</sup> Akta kontroli str. 244-256.

<sup>52</sup> Akta kontroli str. 285-286.

na temat cudzoziemca, dołączana jest do akt postępowania”<sup>53</sup>. Brak udokumentowanych ustaleń w tym aspekcie, stanowi naruszenie art. 39<sup>1</sup> § 1 Kpa. Oceniając tę sytuację powyższy brak udokumentowania „ustaleń” należy ocenić jako uchybienie systemowe, o wyłącznie formalnym charakterze – niemające wpływu na działalność kontrolowanego podmiotu.

Kolejnym obszarem związanym z wymianą korespondencji poprzez ePUAP jest obieg i sposób prowadzenia ewidencji dokumentów w ŚMOSG. Jak ustalono w toku czynności kontrolnych, dokumenty wpływające poprzez ePUAP do Komendy ŚMOSG są drukowane, rejestrowane w rejestrach papierowych, a następnie są przekazywane do adresatów do dalszej realizacji. Natomiast dokumenty, które wpływają do skrzytek utworzonych na potrzeby WdSC (wykorzystywane przez urzędy wojewódzkie), w przypadku kiedy nie ma potrzeby wykonania wydruku, rejestrowane są bezpośrednio w systemie elektronicznym ePUAP. Dokumenty wytworzone w wersji papierowej i wysyłane poprzez ePUAP ewidencjonowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną SG w rejestrach papierowych. Jak wynika z wyjaśnień naczelnika WOI „korespondencja wpływająca do PSG poprzez ePUAP wpływa do kancelarii ogólnej. Tam zostaje wydrukowana, zarejestrowana i przekazana do adresata. Po dekretacji adresata zostaje przekazana za podpisem w dzienniku do osoby, która będzie zajmowała się sprawą.”<sup>54</sup>. Znajduje to potwierdzenie w ustaleniach kontroli.

Ponadto, jak wskazał naczelnik WdSC „korespondencja wchodząca do ŚMOSG poprzez ePUAP, która wymaga drukowania jest rejestrowana w papierowych urządzeniach ewidencyjnych. W przypadku kiedy nie ma potrzeby wykonywania wydruku (najczęstsze przypadki) oraz jest możliwe przesyłanie odpowiedzi bez uczestnictwa innych jednostek organizacyjnych SG, rejestracja realizowana jest bezpośrednio w systemie ePUAP w postaci elektronicznej (...). Jako rejestr wykorzystywany jest wówczas wbudowany w systemie ePUAP „Rejestr Zdarzeń”. Dokumenty wytworzone w ŚMOSG w wersji papierowej i wysyłane poprzez ePUAP, ewidencjonowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną Straży Granicznej w rejestrach papierowych”<sup>55</sup>.

W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że w ŚMOSG wewnętrznym aktem normatywnym<sup>56</sup> określono, że w przypadku elektronicznego obiegu dokumentów dopuszcza się prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w formie elektronicznej poprzez wykorzystanie

<sup>53</sup> Akta kontroli str. 285-286.

<sup>54</sup> Akta kontroli str. 269-272.

<sup>55</sup> Akta kontroli str. 244-245.

<sup>56</sup> Decyzja Nr 122 Komendanta Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 05 sierpnia 2014 r. zmieniająca decyzję nr 63 Komendanta Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w Śląsko-Małopolskim Oddziale Straży Granicznej; dalej decyzja 122.

wbudowanego w systemie ePUAP Rejestru Zdarzeń oraz określono zasady archiwizacji logów zdarzeń z ww. rejestru. We wskazany powyżej sposób prowadzona jest rejestracja zarówno spraw przesyłanych na skrytkę WdSC (wyłączna metoda rejestracji), jak również na skrytkę ogólną ŚMOSG – w tym przypadku korespondencja rejestrowana jest również w dzienniku korespondencji przychodzącej. Jak wynika z ustalonego stanu faktycznego, dla korespondencji wpływającej na ogólną skrytkę ePUAP ŚMOSG dokonywana jest podwójna rejestracja tego samego dokumentu – w Rejestrze Zdarzeń archiwizowanym zgodnie z decyzją 122 oraz w „Dzienniku korespondencji dokumentów pisma wchodzące”<sup>57</sup>. W związku z powyższym powstała wątpliwość, czy opisana podwójna rejestracja jest zgodna z instrukcją kancelaryjną, czy jest uzasadniona w kontekście celowości oraz czy Rejestr Zdarzeń z platformy ePUAP jest dopuszczalnym urządzeniem ewidencyjnym – zgodnym z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej<sup>58</sup>.

W powyższych kwestiach Biuro Ochrony Informacji KGSG<sup>59</sup> zajęło stanowisko<sup>60</sup>, z którego wynika, że określenie zasad wykorzystywania w jednostce organizacyjnej SG funkcjonalności elektronicznej ePUAP (w tym również organizacja, obsługa i monitorowanie) leży w gestii kierownika jednostki organizacyjnej SG. Ponadto dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych albo otrzymane przez te jednostki lub komórki podlegają rejestracji. Z uwagi na fakt, że nie wszyscy adresaci korespondencji wpływającej na skrytkę ePUAP posiadają skrytki indywidualne, nie mają możliwości odbioru korespondencji w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP. Odbiór korespondencji w takim przypadku może odbywać się za pokwitowaniem w Dzienniku korespondencji (w formie papierowej) będącym na stanie ewidencyjnym kancelarii. W ocenie BOI KGSG Rejestr Zdarzeń z platformy ePUAP można uznać za urządzenie zgodne z Instrukcją.

### **3. Terminowość załatwiania spraw z wykorzystaniem ePUAP.**

W zakresie terminowości załatwiania spraw z wykorzystaniem ePUAP należy przywołać zapis art. 35 § 1 Kpa, który stanowi, że organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Natomiast zgodnie z dyspozycją § 3 tego przepisu załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie

<sup>57</sup> Akta kontroli str. 278-279.

<sup>58</sup> Dz. Urz. KGSG z 2010 r. Nr 3, poz. 15 z późn. zm.; dalej Instrukcja.

<sup>59</sup> Dalej BOI KGSG.

<sup>60</sup> Akta kontroli str. 298.

później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Jak ustalono, w okresie objętym kontrolą, poprzez ePUAP, do ŚMOSG wpłynęły dwie korespondencje dotyczące spraw indywidualnych piszących, na które zostały udzielone odpowiedzi z zachowaniem właściwych terminów administracyjnych<sup>61</sup>.

Na podstawie art. 295 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*<sup>62</sup> Komendant ŚMOSG, przedstawia Ministrowi Finansów, do końca stycznia każdego roku, informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim. Zgodnie z ustaleniami kontroli, powyższy obowiązek został zrealizowany w dniu 21.01.2015 r. – z zachowaniem ustawowego terminu<sup>63</sup>.

Pozostała korespondencja wysyłana poprzez ePUAP dotyczyła sprawozdawczości finansowej realizowanej przez PGK, której terminy realizacji zostały wskazane w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej*<sup>64</sup>, rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w *sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych*<sup>65</sup> oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w *sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym*<sup>66</sup>. W wyniku przeprowadzonej analizy zgromadzonych materiałów stwierdzić należy, że wszystkie sprawy załatwiane z wykorzystaniem ePUAP, dotyczące sprawozdawczości finansowej, zostały załatwione z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie terminów<sup>67</sup>.

W ocenie tego obszaru nie uwzględniono spraw dotyczących opiniowania wniosków w sprawie udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy cudzoziemca ponieważ ocena terminowości załatwiania tego rodzaju spraw byłaby niemożliwa z uwagi na przyjętą do stosowania interpretację art. 109 ust. 4 ustawy o cudzoziemcach, zgodnie z którą dopuszczalne jest nieudzielanie odpowiedzi.

#### **IV. Wnioski i zalecenia.**

##### **1. Zalecenia.**

W związku ze stwierdzonymi w toku kontroli uchybieniami polecam:

- 1) Podać pilnej ewaluacji zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy/pracowników Komendy Oddziału i podległych placówek w celu zapewnienia właściwej organizacji

<sup>61</sup> Akta kontroli str. 211-212, 239.

<sup>62</sup> Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.

<sup>63</sup> Akta kontroli str. 235.

<sup>64</sup> Dz. U. z 2014 r., poz. 119 z późn. zm.

<sup>65</sup> Dz. U. z 2014 r., poz. 1773.

<sup>66</sup> Dz. U. z 2011 r., nr 298, poz. 1766.

<sup>67</sup> Akta kontroli str. 241-242.



zadań związanych z obsługą skrzytek ePUAP oraz sprawowanym w tym zakresie nadzorem.

- 2) W kontekście treści wystąpienia pokontrolnego dokonać formalnych ustaleń (udokumentowanych) z urzędami wojewódzkimi, w zakresie formy prowadzonej korespondencji, w celu zapewnienia przestrzegania art. 39<sup>1</sup> kpa.
- 3) Spowodować aby korespondencja kierowana poprzez ePUAP była każdorazowo uwierzytelniana za pomocą bezpiecznego podpisu lub profilu zaufanego ePUAP, przez uprawnione do tego osoby.
- 4) Korespondencję kierowaną poprzez ePUAP do podmiotów publicznych wysyłać w trybie przedłożenia, natomiast korespondencję kierowaną do osób fizycznych wysyłać w trybie doręczenia.
- 5) Stosownie do § 17 pkt 4 decyzji nr 63, zapewnić przeszkolenie użytkowników ePUAP.

## **2. Wnioski.**

W związku z ustaleniami poczynionymi w toku kontroli należy rozważyć:

- 1) Zamieszczenie na stronie internetowej ŚMOSG informacji o możliwości kierowania do urzędu skarg i wniosków poprzez ePUAP.
- 2) Uwzględnienie w zakresach obowiązków pracowników kancelarii jawnej/tajnej znajomości przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć zarządzającemu kontrolę w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienie pokontrolnego za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej.**

**VI. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika jednostki kontrolowanej.**

  
ppłk SG Marek Łapiński

Wyk. w 2 egz.

Egz. nr 1 – Komendant ŚMOSG - ZPO

Egz. nr 2 – ad acta.

Wyk. – zespół kontrolny.

Dnia 18.08.2016 r.

