

**WYCIĄG**

Zał. nr 1 do pisma KG-BK-IV.0913.3.2019  
z dnia 7 lutego 2019 r.

Warszawa, dnia 7 lutego 2020 r.

**ZATWIERDZAM**

**KOMENDANT GŁÓWNY  
STRAŻY GRANICZNEJ**

**/-/**

**gen. dyw. SG Tomasz PRAGA**

*/Podpisano elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym/*

Egz. pojedynczy

**SPRAWOZDANIE  
Z DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ STRAŻY GRANICZNEJ  
W ROKU 2019**

Działalność komórek kontroli instytucjonalnej w Straży Granicznej<sup>1</sup> w roku 2019, tak jak w poprzednich latach, koncentrowała się na prowadzeniu kontroli w jednostkach organizacyjnych podległych zarządzającemu kontrole Komendantowi Głównemu Straży Granicznej<sup>2</sup> i komendantom oddziałów SG oraz kontroli komórek urzędów ich obsługujących.

Kontrole realizowane były na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092 ze zm.), Wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych, stanowiących załącznik do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. (dz. Urz. MSW z 2012 r. poz. 43 z późn. zm.) oraz Decyzji 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 z 2012 r. poz. 47, z późn. zm.).

<sup>1</sup> Zwana dalej SG.

<sup>2</sup> Zwany dalej KG SG.

## I. Organizacja komórek organizacyjnych (wydziałów, biur itp.) realizujących czynności kontrolne oraz wprowadzone w nich zmiany w 2019 r.

### Biuro Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej<sup>3</sup>:

1. Struktura etatowa BK KGSG obejmowała 32 stanowiska służbowe na dzień 31.12.2019 r. (w tym 26 obsadzonych):

a) kierownictwo - 2:

- dyrektor,
- zastępca dyrektora,

b) Wydział I - Kontroli Problematyki Granicznej - 8:

- naczelnik,
- 4 ekspertów (wakat),
- 2 starszych specjalistów,
- 1 specjalista (wakat),

c) Wydział II - Kontroli Gospodarczo-Finansowej - 8:

- naczelnik,
- 3 ekspertów,
- 3 starszych specjalistów (wakat),
- 1 młodszy asystent (wakat),

d) Wydział III - Skarg, Wniosków i Kontroli Problematyki Administracyjnej - 7:

- naczelnik,
- 1 ekspert (wakat),
- 3 starszych specjalistów,
- 1 specjalista,
- 1 asystent,

e) Wydział IV Standaryzacji, Analiz i Obsługi - 6:

- naczelnik,
- 2 ekspertów,
- 1 starszy specjalista (wakat),
- 2 asystentów,

f) inne stanowiska w BK KGSG - 1:

- pracownik obsługowo-pomocniczy - stanowisko nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń.

W 2019 r. do BK KGSG przybyły 3 osoby, ubył 1.

2. Czynności kontrolne w 2019 r. realizowało 21 osób. Dodatkowo w jednej kontroli z zakresu bhp uczestniczył pracownik zatrudniony w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych SG, który został wyznaczony do prowadzenia kontroli w składzie zespołu kontrolnego z Biura Kontroli KGSG z uwagi na posiadaną wiedzę i doświadczenie.

---

<sup>3</sup> Zwane dalej BK KGSG.

**II. Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień wg tabeli.**

**BIURO KONTROLI KGSG:**

Kontrole		Kontrole				ogółem
		Tryb zwykły	Tryb uproszczony	Planowe	Poza planem	
przeprowadzonych kontroli		16	7	18	5	23
skontrolowanych podmiotów		15	6	13	5	18
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosek do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego					
	wniosek o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych		2 <sup>4</sup>		2	2
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych					
	innych zawiadomień (np. do CBA)					
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2019 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		13 <sup>5</sup>	-	13	-	13
niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2019 r.		-	-	-	-	-
średniego czasu trwania kontroli w dniach roboczych <sup>6</sup>		81	23	79	25	

**III. Zawiadomienia (wykazane w pkt 2) skierowane w 2019 r. wg tabeli.**

Lp.	Rodzaj zawiadomienia	Temat kontroli	Data zawiadomienia	W sprawie	Podmiot, do którego skierowano zawiadomienie	Podmiot/osoba, którego dotyczy zawiadomienie  (tylko funkcja, stanowisko – bez danych osobowych)	Informacja o rozstrzygnięciu lub stanie sprawy	Dodatkowe informacje  (np. ewentualne wniesione środki zaskarżenia)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Nie kierowano zawiadomień w 2019 r.								

<sup>4</sup>W wyniku kontroli przeprowadzonych przez Biuro Kontroli KGSG sformułowano zalecenia pokontrolne o podjęcie działań w ramach posiadanej władzy dyscyplinarnej w stosunku do funkcjonariusza odpowiedzialnego za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości oraz o dokonanie oceny stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości w kontekście odpowiedzialności dyscyplinarnej funkcjonariuszy SG.

<sup>5</sup>Kontrole niezakończone do dnia 31.12.2019 r. wystąpieniem pokontrolnym.

<sup>6</sup>Tj. od dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych do dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej oraz od dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej do dnia przekazania jednostce kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego. W przypadku zakończenia postępowania kontrolnego innym dokumentem pokontrolnym, proszę o podanie czasu realizacji kontroli od momentu podpisania upoważnienia do momentu podpisania dokumentu kończącego kontrolę.

#### IV. Wyniki kontroli zakończonych w 2019 r.

##### BIURO KONTROLI KGSG

<u>Wyniki kontroli</u>	<u>Liczba zakończonych kontroli</u>
Pozytywna	3
Pozytywna z uchybieniami	5
Pozytywna z nieprawidłowościami	12
Negatywna	3

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

##### BIURO KONTROLI KGSG

<u>Obszar kontroli</u>	<u>Istotna nieprawidłowość</u>	<u>Treść zalecenia znaczącego</u>	<u>Status zalecenia</u> (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonit orowane)
<b>C</b> Wykonywanie zadań merytorycznych tj. zadań dla których jednostka została powołana/ utworzona (zadania własne jednostki kontrolowanej)	Niedokumentowanie użycia środków przymusu bezpośredniego.	Zorganizować system kontroli wewnętrznej w sposób zapewniający skuteczny nadzór nad dokumentowaniem użycia ŚPB przez funkcjonariuszy SG.	Zrealizowano
<b>C</b> Wykonywanie zadań merytorycznych tj. zadań dla których jednostka została powołana/ utworzona (zadania własne jednostki kontrolowanej)	Wręczanie zatrzymanym osobom pisemnego pouczenia niezawierającego wszystkich informacji o przysługujących im uprawnieniach. Niedokumentowanie faktu, że zatrzymani cudzoziemcy władali w wystarczającym stopniu językiem polskim. Niedokumentowanie powiadomienia placówki dyplomatycznej o zatrzymaniu cudzoziemca.	Wprowadzić działania naprawcze skutkujące: - wręczaniem osobie zatrzymanej pouczeń zawierających pełny zakres jej praw, - dokumentowaniem faktu posługiwania się przez cudzoziemca językiem polskim i nie żądania przez niego obecności tłumacza, - potwierdzaniem w dokumentacji służbowej faktu powiadomienia placówki dyplomatycznej o zatrzymaniu cudzoziemca	Zrealizowano
<b>A,F</b> Finanse publiczne, księgowość i sprawozdawczość	Podpisywanie faktur w imieniu kierownika jednostki przez osobę do tego nieuprawnioną, Przyjęcie i zatwierdzenie przez inspektorów nadzoru budowlanego zamawiającego <i>Książki obmiarów</i> , w której nierzetelnie odzwierciedlono wykonane roboty, Niezaakceptowanie przez zamawiającego <i>Książki obmiarów</i> , będącej podstawą obliczenia ostatecznego wynagrodzenia dla wykonawcy.	- wprowadzić odpowiednie rozwiązania zarządcze mające na celu powierzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej obowiązków w zakresie gospodarki finansowej funkcjonariuszom (pracownikom) tej jednostki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz standardami kontroli zarządczej, - wprowadzić skuteczny mechanizm kontroli wewnętrznej mający na celu zapewnienie rzetelnej weryfikacji realizacji i rozliczania zawartych umów o roboty budowlane, w	Zrealizowano

		<p>szczegółności w odniesieniu do przedstawianego przez wykonawcę zakresu wykonanych robót i ich wartości,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnić, aby dokumenty przedstawiane przez wykonawców umów o roboty budowlane były akceptowane przez osoby wskazane w tych umowach.</li> </ul>	
<p><b>A</b> <b>Finanse publiczne</b></p>	<p>Funkcjonowanie w obiegu załączników o różnej treści do egzemplarza nr 1 i nr 2 zawartej umowy cywilnoprawnej. Nieuwzględnienie w umowach cywilnoprawnych zapisów na temat kar umownych. Niezrealizowanie w pełni zakresu przedmiotowego jednej z umów dot. świadczeń medycznych. Brak zgodności pomiędzy terminami i godzinami dyżurów ratowników medycznych określonymi w umowie i w załącznikach do umowy. Niesporządzenie dwumiesięcznych harmonogramów dyżurów ratowników medycznych w ramach jednej z umów. Nieegzekwowanie sporządzania imiennych wykazów osób, na rzecz których zrealizowane zostały świadczenia medyczne. Dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych przez osobę do tego nieuprawnioną.</p>	<p>Polecono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzić odpowiednie rozwiązania zarządcze skutkujące powierzeniem przez kierownika jednostki kontrolowanej obowiązków w zakresie gospodarki finansowej funkcjonariuszom (pracownikom) tej jednostki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz standardami kontroli zarządczej.</li> <li>- przeprowadzić czynności wyjaśniające na okoliczność funkcjonowania w obiegu załączników o różnej treści do egzemplarza nr 1 i nr 2 umowy nr 75/SZ/18.</li> <li>- stworzyć skuteczny wewnętrzny mechanizm nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów o udzielanie usług medycznych w celu zapewnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• konstruowania zapisów umownych w sposób umożliwiający realizację zakresu umowy,</li> <li>• zawierania w umowach zapisów należycie zabezpieczających interesy zamawiającego,</li> <li>• zgodności załączników do umowy z treścią umowy,</li> <li>• wywiązywania się przez osoby odpowiedzialne za realizację umowy ze zobowiązań w niej zawartych.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Zrealizowano w części</p>
<p><b>A,F</b> <b>Finanse publiczne, księgowość i sprawozdawczość</b></p>	<p>Naliczenie zawyżonych lub zaniżonych kwot potrąceń z tytułu przebywania na urlopie rodzicielskim.</p>	<p>Polecono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezwłocznie podjąć działania w celu wyegzekwowania nadpłaconych kwot uposażeń funkcjonariuszy NwOSG, którym zaniżono kwoty potrąceń stwierdzone w toku kontroli.</li> <li>- niezwłocznie dokonać wyrównania uposażenia funkcjonariuszom NwOSG, którym zawyżono kwoty potrąceń stwierdzone w toku kontroli.</li> <li>- zweryfikować prawidłowość potrąceń z tytułu urlopu macierzyńskiego i wychowawczego, dokonanych wobec funkcjonariuszy NwOSG w okresie wcześniejszym niż okres objęty kontrolą, w celu ustalenia, czy nie wystąpiły nieprawidłowości podobne</li> </ul>	<p>Zrealizowano</p>

		do ujawnionych w toku kontroli, a w przypadku ich wystąpienia – podjęcia odpowiednio działań określonych w zaleceniu 1.	
<b>A,F</b> <b>Finanse publiczne, księgowość i sprawozdawczość</b>	Przekroczenie w trzech przypadkach terminu płatności za zakupione psy służbowe.	Wprowadzić rozwiązania organizacyjne zapewniające terminowe dokonywanie płatności z tytułu zakupu psów służbowych.	Zrealizowano
<b>C</b> <b>Wykonywanie zadań merytorycznych tj. zadań dla których jednostka została powołana/ utworzona</b> (zadania własne jednostki kontrolowanej)	Nieposiadanie przez zastępców komendanta NOSG upoważnień, wydanych na podstawie art. 268a kpa, do załatwiania skarg i wniosków w imieniu organu.	Wprowadzić skuteczne rozwiązania organizacyjne w celu zapewnienia, aby w przypadku podpisywania zawiadomień do skarżącego lub wnioskodawcy przez inne osoby niż organ, posiadały one pisemne upoważnienie do załatwiania skarg i wniosków w jego imieniu.	Zrealizowano

W wyniku kontroli przeprowadzonych przez BK KGSG stwierdzone zostały również inne znaczące nieprawidłowości, które nie zostały wykazane w ww. tabeli z uwagi na to, że dokumenty pokontrolne z tych kontroli mają charakter niejawnny.

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

##### BIURO KONTROLI KGSG

<u>Obszar kontroli</u>	<u>Istotna nieprawidłowość</u>	<u>Przyczyny powstania nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie</u>	<u>Treść zalecenia kluczowego</u>	<u>Status zalecenia</u> (zrealizowane/realizowane /niezrealizowane/niemonit orowane)
<b>A</b>	Podpisywanie faktur w imieniu kierownika jednostki przez osobę do tego nieuprawnioną,	Wydanie przez kierownika jednostki kontrolowanej zbiorczej decyzji upoważniającej naczelników wymienionych w niej wydziałów do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych, niespełniającej wymogów upoważnienia, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.	Wprowadzić odpowiednie rozwiązania zarządcze mające na celu powierzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej obowiązków w zakresie gospodarki finansowej funkcjonariuszom (pracownikom) tej jednostki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz standardami kontroli zarządczej.	Zrealizowano
	Naliczenie zawyżonych lub zaniżonych kwot potrąceń z uposażeń funkcjonariuszek z tytułu przebywania na urlopie rodzicielskim.	Dokonywanie naliczeń w sposób tradycyjny, bez użycia systemów informatycznych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niezwłocznie podjąć działania w celu wyegzekwowania nadpłaconych kwot uposażeń funkcjonariuszy NwOSG, którym zaniżono kwoty potrąceń stwierdzone w toku kontroli.</li> <li>-niezwłocznie dokonać wyrównania uposażenia funkcjonariuszom NwOSG, którym zawyżono kwoty potrąceń stwierdzone w toku kontroli.</li> </ul>	Zrealizowano

			- zweryfikować prawidłowość potrąceń z tytułu urlopu macierzyńskiego i wychowawczego, dokonanych wobec funkcjonariuszy NwOSG w okresie wcześniejszym niż okres objęty kontrolą, w celu ustalenia, czy nie wystąpiły nieprawidłowości podobne do ujawnionych w toku kontroli, a w przypadku ich wystąpienia – podjęcia odpowiednio działań określonych w zaleceniu 1.	
--	--	--	--	--

**W wyniku kontroli przeprowadzonych przez BK KGSG stwierdzone zostały również inne kluczowe nieprawidłowości, które nie zostały wykazane w ww. tabeli z uwagi na to, że dokumenty pokontrolne z tych kontroli mają charakter niejawnny.**

## VII. Uzyskane efekty z kontroli.

### BIURO KONTROLI KGSG

- usprawnienie nadzoru służbowego nad wykonywaniem zadań przez funkcjonariuszy,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- poprawa efektywności funkcjonowania kontrolowanego podmiotu,
- usprawnienie procedur w zakresie sprawdzania dowodów księgowych,
- usprawnienie nadzoru nad wykonywaniem przez funkcjonariuszy i pracowników zadań,
- doprowadzenie do działania zgodnego z prawem.

Finansowe rezultaty	Kwota w PLN	Opis
Łączna kwota finansowych lub sprawozdawczych skutków nieprawidłowości zidentyfikowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli	405,79 zł	Błędnie naliczono kwoty do potrąceń z uposażenia funkcjonariuszek za okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego.
Łączna kwota korzyści finansowych	-	-

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

### BIURO KONTROLI KGSG

#### Przykłady dobrych praktyk:

1. Uaktualniono Program zapewnienia, jakości w Biurze Kontroli KGSG, w ramach którego wprowadzono kartę nadzoru, prowadzoną w każdej realizowanej kontroli, dokumentującą nadzór sprawowany przez przełożonych kierowników zespołów

kontrolnych, w tym uwagi i spostrzeżenia dotyczące prowadzonej kontroli oraz sporządzanych dokumentów pokontrolnych.

2. Dokumentowanie ustaleń kontroli innych niż wymienione w dokumencie pokontrolnym następuje w notatkach służbowych sporządzanych przez kontrolerów - zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.
3. W trakcie kontroli realizowanych w jednostkach organizacyjnych SG na terenie kraju kontrolerzy z Biura Kontroli KGSG w pierwszej kolejności korzystają z nieodpłatnego zakwaterowania w obiektach służbowych SG.
4. W celu usprawnienia realizacji rocznego planu kontroli w Biurze Kontroli KGSG opracowywany jest plan operacyjny.
5. Funkcjonariusze i pracownicy Biura Kontroli KGSG i komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych SG uczestniczyli w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych, kursach, konferencjach.

Propozycje:

Proponuje się uproszczenie procedur w kontrolach własnego urzędu (realizowanych na podstawie Wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych stanowiących załącznik do decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r.) i stworzenie narzędzia do jeszcze sprawniejszego wyjaśniania zdarzeń w służbie na potrzeby zarządzającego kontrole, z ograniczeniem zasady kontradyktoryjności i wglądu do akt kontroli (np. wzorem wcześniej stosowanych czynności sprawdzająco-wyjaśniających).

**DYREKTOR  
BIURA KONTROLI  
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**  
/-/

**wz.  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA KONTROLI  
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

**płk SG Andrzej JÓZWIAK**

*/podpisano elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym/*

Wyk. w 1 egzemplarzu.  
Wyk./Sporz. I.S.-P. 22 513 5338.  
Dnia 07.02.2020 r.



Za zgodność - 31.03.2020 r.