

ZATWIERDZAM

Warszawa, dnia 14 stycznia 2015 r.

KOMENDANT
Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. Powstania Warszawskiego
gen. brzyg. SG Jarosław FRĄCZYK

NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ SG <i>Im Powstania Warszawskiego</i> Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrzne	
Wpłynęło dnia	2015 -01- 14
Nr	14
Zał.	4 str. 5

SPRAWOZDANIE

z działalności kontrolnej Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej
w 2014 roku

1. Przepisy regulujące działalność kontrolną.

W 2014 r. działalność kontrolna WKiAW NwOSG realizowana była na zasadach i w trybie przepisów:

- a) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. nr 185 poz. 1092) - kontrole w placówkach SG podległych Komendantowi NwOSG;
- b) decyzji nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu prowadzenia kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW poz. 43 ze zm. - zwane dalej wytycznymi) – kontrole w komórkach organizacyjnych Komendy Oddziału. Przedmiotowe wytyczne zostały wprowadzone do stosowania w Straży Granicznej decyzją nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. (Dz. Urz. KGSG 2012.47).

2. Organizacja komórki kontrolnej realizującej czynności kontrolne oraz wprowadzone w niej zmiany w 2014 r.

2.1. W Nadwiślańskim Oddziale SG czynności kontrolne realizowane były do dnia 30 kwietnia 2014 r. przez Wydział Nadzoru i Kontroli, a następnie od dnia 1 maja 2014 r. przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (w związku z reorganizacją Komendy Oddziału, która dokonana została Zarządzeniem nr 56 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej imienia Powstania Warszawskiego z siedzibą w Warszawie (Dz. Urz. KGSG z 2014 r., poz. 77). W wyniku

reorganizacji w strukturę wydziału został włączony Zespół Audytu Wewnętrznego (funkcjonalnie niezależny w zakresie audytu wewnętrznego), Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/służby oraz specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej (podlegają naczelnikowi Wydziału wyłącznie w zakresie organizacyjnym).

Zgodnie z obsadą etatową na dzień 31.12.2014 r. w WKiAW występowało 18 stanowisk, w tym:

- naczelnik wydziału - 1 etat (funkcjonariusz) – etat obsadzony;
- starszy specjalista - 4 etaty (funkcjonariusz) - 2 etaty obsadzone, 2 wakaty;
- specjalista – 5 etatów (funkcjonariusz/pracownik cywilny) - etaty obsadzone;
- starszy inspektor - 2 etaty (pracownik cywilny) - etaty obsadzone;
- kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego - 1 etat (pracownik cywilny) – etat obsadzony;
- audytor wewnętrzny - 1 etat (pracownik cywilny) – wakat;
- kierownik zespołu ds. bezpieczeństwa i higieny pracy/służby - 1 etat (pracownik cywilny) – wakat;
- specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy/służby - 2 etaty (pracownik cywilny) - 1 etat obsadzony, 1 wakat;
- specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej – 1/2 etatu (pracownik cywilny) – etat obsadzony.

Należy wskazać, że w 2014 r. czynności kontrolne na zasadach i w trybie ww. przepisów nie były realizowane przez Zespół Audytu Wewnętrznego oraz Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby, a także specjalistę ds. ochrony przeciwpożarowej.

W związku ze zmianami kadrowymi w wydziale, w okresie sprawozdawczym czynności kontrolne realizowało 8 osób. Z dniem 1.09.2014 r. z wydziału ubył jedna osoba (funkcjonariusz - starszy specjalista), natomiast na okres 1.11.2014 r.- 31.12.2014 r. do służby w WKiAW została oddelegowana jedna osoba (starszy specjalista). Od dnia 1.12.2014 r. do wydziału został przyjęty 1 pracownik - stanowisko starszego inspektora. Z uwagi na reorganizację wydziału oraz zmiany kadrowe (pozostające wakaty), podejmowano działania mające na celu uzupełnienie obsady etatowej wydziału (w ramach posiadanych limitów na przyjęcie/zatrudnienie). W 2014 r. stan WKiAW powiększył się łącznie o 5 osób:

- a) w związku z reorganizacją (maj 2014 r.) - 4 osoby (stanowiska nie związane z wykonywaniem czynności kontrolnych, tj. kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego (1), specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (1) i st. inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (1), a także specjalistę ds. ochrony przeciwpożarowej (1));
- b) w związku z uzupełnieniem wakatów (grudzień 2014 r.) – 1 osoba (pracownik cywilny na stanowisko starszego inspektora).

Na koniec 2014 r. w WKiAW pozostawało łącznie 5 wakatów, w tym 2 na stanowisku starszego specjalisty, 1 na stanowisku audytora wewnętrznego oraz 2 w Zespole ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby (stanowisko kierownika zespołu oraz st. inspektora). Jednocześnie w kontekście uzupełniania stanu etatowego komórki dodać należy, że kierowano się przede wszystkim rzeczywistymi potrzebami wydziału dotyczącymi posiadania w jego strukturze osób z wiedzą merytoryczną (wykształceniem) z zakresu najistotniejszych - z punktu widzenia działalności komórki kontroli - obszarów działalności Nadwiślańskiego OSG. W zestawieniu z pewnymi ograniczeniami dotyczącymi wymogów formalnych oraz predyspozycji, a także niewielkim zainteresowaniem służbą w wydziale, powoduje to utrudnienia w znalezieniu właściwego kandydata na wolne stanowiska.

2.2. Liczba jednostek/komórek organizacyjnych, w których podjęto czynności kontrolne w 2014 r. wynosiła łącznie 14 podmiotów.

2.3. Średni czas trwania kontroli wyniósł:

- od dnia podpisania upoważnienia do dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej – 24 dni roboczych;
- od dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego jednostce kontrolowanej do dnia przekazania jednostce kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego – 5 dni roboczych;
- od dnia podpisania upoważnienia do dnia przekazania sprawozdania jednostce kontrolowanej - 30 dni roboczych.

3. Liczba osób w komórce, które posiadają straż pracy ogółem oraz w kontroli i/lub audycie wewnętrznym przedstawiają poniższe tabele:

a) w zakresie osób realizujących czynności kontrolne:

	Liczba osób posiadających ogólny staż pracy*	Liczba osób posiadających staż pracy w kontroli i/lub audycie*
do 2 lat	0	2
od 2 do 5 lat	1	3
od 5 do 10 lat	0	2
powyżej 10 lat	7	1

b) w zakresie pozostałych osób (stanowiska ds. kancelaryjno-kadrowych, a także audytu wewnętrznego, ppoż. i bhp):

	Liczba osób posiadających ogólny staż pracy	Liczba osób posiadających staż pracy w kontroli i/lub audycie
do 2 lat	0	0
od 2 do 5 lat	0	0
od 5 do 10 lat	0	1
powyżej 10 lat	5	0

4. Ogólne koszty planowane i poniesione na kontrole przedstawia tabela kosztów stanowiąca załącznik „stat4NwOSG” do niniejszego sprawozdania.

5. Sposób planowania kontroli.

Roczny plan kontroli opracowany został na podstawie § 9 wytycznych z uwzględnieniem:

- 1) wyników wcześniejszych kontroli i audytów wewnętrznych;
- 2) wyników badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 3) czynników ryzyka mających wpływ na działalność podmiotu kontrolowanego;
- 4) informacji dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego.

Podczas opracowania planu kontroli uwzględniono propozycje obszarów kontroli zgłoszone przez kadrę kierowniczą jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału, czynniki mogące mieć negatywny wpływ na działalność kontrolowanych jednostek, jak również kontrole zlecone przez Komendanta Głównego SG. Tworząc roczny plan kontroli na rok sprawozdawczy (2014) uwzględniono analizę ryzyka przyjmując, jako najbardziej istotne z punktu widzenia działalności kontrolnej:

- regulacje prawne obowiązujące w kontrolowanym obszarze oraz częstotliwość ich zmian;

- częstotliwość przeprowadzonych czynności kontrolnych w danym obszarze w latach poprzednich, zarówno przez podmioty wewnętrzne jak i zewnętrzne;
- istotność obszaru poddanego kontroli pod kątem zadań realizowanych przez Straż Graniczną.

W procesie planowania obszarów przewidzianych do kontroli wzięto pod uwagę informacje z rozpatrzonych przez WKiAW skarg. Plan kontroli opracowywany był w oparciu o dokumenty strategiczne NwOSG:

- Plan działalności Straży Granicznej na 2014 r.;
- Plan działalności NwOSG na 2014 r.;
- Arkusze oceny ryzyka (...) na rok 2014 r.;
- Wizja i Misja koncepcja funkcjonowania NwOSG w latach 2009-2015.

Ponadto, przy opracowywaniu planu uwzględniono również *Standardy kontroli w administracji rządowej* wprowadzone przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów (pkt IV Planowanie Kontroli).

6. Liczba kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym w NwOSG przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik „stat6NwOSG”.

Ogółem WKiAW przeprowadził w 2014 r. 14 kontroli podmiotów podległych Komendantowi NwOSG (na koniec roku sprawozdawczego 6 kontroli pozostawało niezakończonych), w tym 10 kontroli planowych w trybie zwykłym, 1 kontrolę planową w trybie uproszczonym oraz 3 kontrole pozaplanowe w trybie uproszczonym.

W 2014 r. nie przeprowadzono kontroli w trybie koordynowanym.

Przeprowadzone kontrole obejmowały lata:

- 2014 - 14,5%;
- 2013-2014 - 79,5%;
- pozostałe okresy - 6%.

7. Kryteria kontroli najczęściej wykorzystywane do oceny działalności kontrolowanego podmiotu przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik „stat7NwOSG”.

8. Oceny sformułowane na podstawie ustaleń z kontroli przedstawiono w tabeli stanowiącej załącznik „stat8NwOSG”.

9. Nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone w wyniku kontroli:

9.1. W zakresie kontroli zadań regulaminowych/ustawowych:

a) „Wyjaśnienie okoliczności ucieczki cudzoziemca ze Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Lesznowoli w dniu 12/13.01.2014 r.” stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

- nieaktualna instrukcja ochrony;
- niewystarczające zabezpieczenie okna przed ucieczką;
- występowanie elementów w ogrodzeniu wewnętrznym stanowiących ułatwienie w ewentualnej ucieczce osadzonych;
- niewłaściwie monitorowane obszary (nieodpowiednie ustawienie kamer);
- niewłaściwe dokonywanie kontroli zabezpieczeń techniczno-ochronnych w pokojach dla cudzoziemców;
- niewłaściwe pełnienie służby na posterunkach;
- sporadycznie sprawowany nadzór służbowy przez osoby funkcyjne;
- nierzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej przez kierownika zmiany.

Przyczyną ww. nieprawidłowości i uchybień było: niewłaściwe wykonywanie czynności służbowych przez funkcjonariuszy, nieodpowiedni nadzór służbowy przez przełożonych, brak rzetelności w dokumentowaniu czynności służbowych. Osobami odpowiedzialnymi za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia byli: naczelnik SOdC, kierownik sekcji ochrony ośrodka, kierownik zespołu ochrony ośrodka, funkcjonariusze pełniący służbę na posterunkach oraz służba dyżurna.

b) „Prowadzenie postępowań mandatowych” stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

- wewnętrzny podział zadań placówki nie odzwierciedlał wykonywania zadań związanych z nakładaniem grzywien w drodze mandatu karnego przez wewnętrzne komórki realizujące te zadania;
- brak wskazania w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień czynności służbowych dotyczących (np. w zakresie rozliczania wpływów finansowych z grzywny);
- *księgi druków ścisłego zarachowania* nie odpowiadały obowiązującemu wzorowi;
- złożenie ze zwłoką oświadczeń o odpowiedzialności materialnej (w związku z powierzeniem funkcji inkasenta środków pieniężnych);

- nie rejestrowanie ww. oświadczeń w urządzeniach ewidencyjnych;
- błędy formalne przy nakładaniu mandatów karnych;
- nierzetelne dokumentowanie nakładanych grzywien;
- opatrzenie formularzy mandatów karnych niewłaściwą pieczęcią (komendant Placówki SG, zamiast Komendant Oddziału);
- nieterminowe rozliczanie mandatów karnych przez funkcjonariuszy Grupy Zabezpieczenia Logistycznego.

Przyczyną ww. nieprawidłowości i uchybień było: niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych przez osoby odpowiedzialne za aktualizację uregulowań wewnętrznych oraz szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień, nierzetelne sporządzanie notatek służbowych, niewłaściwy nadzór przez przełożonych.

Osobami odpowiedzialnymi za ww. nieprawidłowości i uchybienia byli: komendant placówki, właściwi przełożeni opracowujący szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień, funkcjonariusze Zespołu Logistyczno-Kadrowego prowadzący gospodarkę mandatową w placówce, funkcjonariusz dokonujący rozliczenia blankietów mandatów karnych oraz funkcjonariusze nakładający mandaty karne.

c) „*Prawidłowość wykonywania czynności służbowych związanych z pobytem osób w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych (PDOZ)*”, stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

- niedostosowanie wewnętrznego podziału zadań do obowiązującego stanu prawnego i struktury organizacyjnej (likwidacja Sekcji „Areszt w Celu Wydalenia” i utworzenie Sekcji „Pomieszczenie dla Osób Zatrzymanych”
- funkcjonariusze nie posiadali szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień na pełnionych przez nich stanowiskach (posiadali nieaktualne zakresy obowiązków i uprawnień w Sekcji Areszt w Celu Wydalenia);
- stosowano odstępstwa od przyjętego wewnętrznego trybu postępowania w zakresie umieszczania osób w PDOZ (brak nakazu osadzenia);
- nieprawidłowości w zakresie przyjmowania przedmiotów do depozytu (m.in. błędne dokumentowanie ilości środków finansowych, brak podpisu cudzoziemca na pierwszej stronie kwitu depozytowego oraz podpisu potwierdzającego odebranie

depozytu podczas zwolnienia/przekazania, brak podpisu funkcjonariusza sporządzającego kwit depozytowy);

- nie odnotowywano faktu zapoznania osób z regulaminem pobytu;
- nie zapoznano cudzoziemca z regulaminem pobytu;
- niewystarczający nadzór służbowy nad realizacją zadań w PDOZ.

Przyczyną ww. nieprawidłowości i uchybień było: niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych przez osoby odpowiedzialne za aktualizację uregulowań wewnętrznych oraz szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień, niewłaściwie sprawowany nadzór przez naczelnika wydziału, nierzetelne i niedbałe sporządzanie kwitów depozytowych, bariera językowa pomiędzy osobą osadzoną a funkcjonariuszem, niedbałe dokumentowanie przebiegu służby w PDOZ.

Osobami odpowiedzialnymi za ww. nieprawidłowości i uchybienia byli: kierownik kontrolowanego podmiotu (naczelnik wydziału), właściwi bezpośredni przełożeni poszczególnych funkcjonariuszy realizujący zadania w PDOZ, osoby funkcyjne (kierownik Sekcji PDOZ, kierownik Zespołu Ochrony PDOZ) odpowiedzialne za nadzór służbowy nad właściwą realizacją czynności służbowych w kontrolowanym zakresie.

d) „*Prawidłowość wydawania decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen lub wizy krajowej*”, stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- nie uwzględnienie w wewnętrznym podziale zadań placówki SG wykonania przez Grupę Graniczną i Zespół Obsługi i Koordynacji Działań zadań związanych z unieważnianiem i cofaniem wiz,
- uchybienia formalne w upoważnieniach organu do wydawania w jego imieniu decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy krajowej;
- wskazywane w decyzji administracyjnej przesłanki faktyczne nie miały odzwierciedlenia w zgromadzonym w toku postępowania materiale dowodowym;
- błędne – niezgodne z rodzajem wydanej decyzji administracyjnej ostemplowanie wizy krajowej („unieważniona”, zamiast „cofnięto”);
- błędy w treści zawiadomień o wszczęciu postępowania z urzędu;
- nie wprowadzenie decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy krajowej do systemu „Pobyt 2”;

- niewłaściwe zaewidencjonowanie w CBD SG SWK decyzji o unieważnieniu/cofnięciu wizy krajowej (błędny kod zdarzenia).

Przyczyną ww. nieprawidłowości i uchybień był: brak rzetelności podczas opracowywania wewnętrznego podziału zadań, nierzetelne sporządzenie przez funkcjonariusza upoważnienia, nienależyta staranność oraz brak rzetelności przy wykonywaniu czynności służbowych. Osobami odpowiedzialnymi za ww. nieprawidłowości i uchybienia byli: komendant placówki, funkcjonariusze wydający decyzje administracyjne w imieniu organu.

9.2. W zakresie kontroli zadań finansowo/gospodarczych:

a) „*Prawidłowość stosowania procedur o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działu IV ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*” stwierdzono następujące uchybienia:

- różnice pomiędzy składaną ofertą a SIWZ (nie stanowiły one istotnych zmian w rozumieniu art. 144 Pzp);
- uchybienie formalne (brak podpisu głównego księgowego na SIWZ dotyczącym przetargu nr 21/Fl/AG/10, co nie miało wpływu na przebieg procedury przetargowej, gdyż SIWZ został zatwierdzony przez zastępcę komendanta NwOSG).

Przyczyną ww. uchybień była rozbieżność wynikająca ze specyfikacji zamówienia a ofertą (w SIWZ zawarto wymóg posiadania przez hełm oświetlenia, natomiast w złożonej ofercie nie wskazano tego elementu, gdyż stanowił on jego standardowe wyposażenie).

Za powyższe nie wskazano osób odpowiedzialnych, gdyż nie stwierdzono istotnych zmian dokonanych w treści dokumentów przetargowych.

b) „*Prowadzenie ewidencji oraz obieg dokumentów materiałowych*”, stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia polegające na:

- nie uwzględnieniu w wewnętrznym podziale zadań aktualnej struktury organizacyjnej wydziału;
- błędnym i niezgodnym z przepisami sporządzaniu dowodów księgowych;
- braku wymaganej przepisami ewidencji ilościowo-wartościowej (§ 11 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 5);
- niezgodnym z obowiązującymi zasadami (§ 13 pkt 4 zarządzenia nr 5), nieprawidłowym rejestrowaniu dowodów materiałowych i ich przechowywaniu;

- niewłaściwym prowadzeniu rejestrów (błędne przenoszenie stanu ogólnego z karty na kartę; pozostawianie pustych rubryk w rejestrze dowodów materiałowych; brak aktualizacji stanów użytkowników, przyjmowanie na stan sprzętu za pomocą dowodu wydania; dokonywaniu poprawek niezgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
- nie realizowaniu obowiązku sprawdzania poprawności prowadzenia ewidencji w kontrolowanej komórce.

Przyczyną ww. nieprawidłowości i uchybień było: niezgodne z przepisami kwalifikowanie urządzeń ewidencyjnych; niedbałe i nierzetelne prowadzenie rejestrów dowodów materiałowych (książki ewidencji sprzętu w użytkowaniu oraz kart materiałowych); nie przestrzeganie podstawowych zasad podczas ewidencjonowania dowodów materiałowych, brak elementarnej wiedzy przez kierownika Sekcji Ekonomiczno-Organizacyjnej.

Osobami odpowiedzialnymi za ww. nieprawidłowości i uchybienia byli: naczelnik wydziału, poszczególni funkcjonariusze i pracownicy realizujący czynności służbowe; osoby funkcyjne z racji sprawowanego nadzoru służbowego (naczelnik wydziału, jego zastępca oraz kierownik SEO

c) „*Pravidłowość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr 18/FI/ŁI/13 oraz nr 22/FI/ŁI/13*” stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

- wybór oferty niespełniającej wymogów SIWZ (do podpisania umowy nie doszło, postępowanie dotyczące tego bloku zostało unieważnione w związku z protestem innego oferenta);
 - nie zaewidencjonowano zakupionego sprzętu;
 - w niewłaściwy sposób dokonano sprawdzenia i odbioru zakupionego sprzętu;
 - protokół przyjęcia nie odpowiadał wzorowi określone w przepisach wewnętrznych SG (załącznik nr 4 do zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 stycznia 2004 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej);
 - nierzetelne sprawdzenie dowodu księgowego pod względem rzeczowym;

Przyczyną ww. nieprawidłowości i uchybień było: nierzetelne dokonanie oceny oferty przez komisję przetargową, nie przestrzeganie przepisów wewnętrznych SG; niewłaściwa interpretacja przepisów dotyczących ewidencjonowania sprzętu (zakup w ramach inwestycji budowlanej).

Osobami odpowiedzialnymi za ww. nieprawidłowości i uchybienia byli: członkowie komisji przetargowej, kierownik Sekcji Ekonomiczno-Organizacyjnej Włil dokonująca sprawdzenia faktury pod względem rzeczowym, komisja dokonująca odbioru sprzętu od wykonawcy, naczelnik wydziału za brak wymaganej przepisami ewidencji ilościowo-wartościowej (w wydziale nie była prowadzona taka ewidencja).

10. Wnioski i zalecenia formułowane w wyniku przeprowadzonych kontroli:

10.1. W zakresie kontroli zadań regulaminowych/ustawowych:

a) „Wyjaśnienie okoliczności ucieczki cudzoziemca ze Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Lesznowoli w dniu 12/13.01.2014 r.” sformułowano następujące wnioski i zalecenia:

1. Zobowiązać wartowników do dokonywania zmian na poszczególnych posterunkach, w sposób zapewniający ciągłość ich ochrony.
2. Uaktualnić „*instrukcję ochrony*” w zakresie miejsc pełnienia służby oraz tras patrolowania, z uwzględnieniem obecnie przebiegającej linii ogrodzenia wewnętrznego.
3. Dostosować obowiązki wartownika na posterunku nr 3 i 3A, o których mowa w „*Tabeli elementów służby ochrony i nadzoru nad osadzonymi*”, do regulaminu nr 2 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 marca 2008 r., w zakresie kontrolowania zachowań osadzonych w pokojach w porze nocnej.
4. Określić miejsce pełnienia służby na posterunku nr 5, w oparciu o trasę patrolowania tego posterunku wskazaną w „*Tabeli elementów służby ochrony i nadzoru nad osadzonymi*”.
5. Dokonać przeglądu zabezpieczenia technicznego ośrodka, z uwzględnieniem ustaleń zespołu kontrolnego, zawartych w pkt 1.2. wystąpienia pokontrolnego, oraz spowodować usunięcie elementów mogących stanowić ułatwienie ewentualnej ucieczki osadzonych.
6. Podjąć działania mające na celu właściwe wykorzystanie monitoringu, jako elektronicznego systemu wspomagającego ochronę ośrodka, w tym poprzez:
 - a) zmianę ustawienia pracy kamery obrotowej nr 2 w sposób zapewniający monitorowanie trasy patrolowania posterunku nr 5;
 - b) skierowanie kamery nr 4 w kierunku budynku osadzonych (budynek nr 2);
 - c) dostosowanie czasu przechowywania zarejestrowanego obrazu do wymogów

określonych w przepisach ustawy z dnia 12 października 1990 r. o *Straży Granicznej*, znowelizowanej w tym zakresie ustawą z dnia 12 grudnia 2013 r. o *cudzoziemcach*.

7. Wypracować i wdrożyć system nadzoru służbowego nad ochroną fizyczną ośrodka zapewniający skuteczną jego realizację, z wykorzystaniem różnych dostępnych form.
8. Zobowiązać kierowników zmiany do przeprowadzania kontroli pełnienia służby przez funkcjonariuszy na wszystkich posterunkach, zgodnie z założeniami określonymi w „*instrukcji ochrony*”.
9. Zobowiązać kierowników zmiany do bieżącego i rzetelnego dokumentowania przebiegu służby poszczególnych wartowników.

Informacja o wykonaniu przez kontrolowany podmiot wniosków pokontrolnych została przesłana do zarządzającego kontrolę - wnioski zrealizowano.

b) „*Prowadzenie postępowań mandatowych*” sformułowano następujące wnioski i zalecenia:

1. Szczegółowe zakresy zadań GOŚ, GG, GBL oraz GdsC wewnętrznego podziału zadań PSG Warszawa-Okęcie uzupełnić o zapis dotyczący nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierownika GZL uzupełnić o zadanie dotyczące sprawowania nadzoru służbowego nad realizacją zadań związanych z ewidencją, zaopatrywaniem oraz rozliczaniem mandatów karnych.
3. W szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy nakładających mandaty karne uwzględnić zadanie związane z nakładaniem grzywien w drodze mandatu karnego.
4. „*Księgi druków ścisłego zarachowania*”, w których ewidencjonowane są formularze mandatów karnych dostosować do obowiązującego wzoru, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytycznych nr 4/13 Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 29 kwietnia 2013 r. w *sprawie dokumentowania, wydawania i rozliczania bloczków mandatowych oraz ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej*.
5. Zarejestrować w urządzeniach ewidencyjnych oświadczenia o odpowiedzialności

materialnej, w związku z powierzeniem funkcjonariuszom funkcji inkasenta środków pieniężnych za wystawione mandaty.

6. Formularze mandatów karnych wydawać wyłącznie po uprzednim złożeniu przez upoważnionego funkcjonariusza oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
7. Zobowiązać funkcjonariuszy do rzetelnego, zgodnego z opisem rubryk, wypełniania blankietów mandatów karnych.
8. Dokonać rozliczenia bloczków mandatów karnych ostemplowanych pieczęcią Komendanta Placówki Straży Granicznej Warszawa-Okęcie.
9. Zobowiązać funkcjonariuszy do zamieszczania w notatkach służbowych sporządzanych na okoliczność wystawienia mandatu karnego wszystkich niezbędnych informacji, w szczególności: podstawy prawnej popełnionego wykroczenia, opisu wykroczenia, serii i numeru blankietu, danych osoby nakładającej mandat, liczby nałożonych punktów karnych, pouczenia sprawcy wykroczenia o prawie do odmowy przyjęcia mandatu.
10. Zobowiązać osoby funkcyjne do weryfikowania informacji zawartych w notatce służbowej z wystawionymi mandatami.
11. Powiadomienie właściwego komendanta Policji o popełnionym wykroczeniu realizować w sposób umożliwiający potwierdzenie tego obowiązku.
12. Bezwzględnie przestrzegać terminów wpłaty gotówki do kasy NwOSG, zgodnie z § 11 Wytucznych nr 4/13.
13. W ramach doskonalenia lokalnego przeprowadzić szkolenie dotyczące zasad nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

Informacja o wykonaniu przez kontrolowany podmiot wniosków pokontrolnych została przesłana do zarządzającego kontrolę - wnioski zrealizowano.

c) *„Prawidłowość wykonywania czynności służbowych związanych z pobytem osób w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych (PDOZ)”*,

1. Dostosować Wewnętrzny podział zadań Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców do zmiany organizacyjnej, jaka nastąpiła z dniem 28 listopada 2012 r. polegającej na zaprzestaniu działalności Sekcji Areszt w Celu Wydalenia oraz zmiany struktury Wydziału.
2. Dostosować szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy

do zmienionej struktury Wydziału.

3. Przeprowadzić cykliczne szkolenia (we własnym zakresie) ze sposobu wypełniania dokumentacji służbowej, ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania kwitów depozytowych.
4. W przypadku sporządzania kwitów depozytowych bezwzględnie przestrzegać zasad określonych w „Trybie postępowania podczas przyjęcia osób do pomieszczeń dla Osób Zatrzymanych lub Aresztu w Celu Wydalenia” tj. sprawdzać kwotę zabezpieczonych środków finansowych z kwotą rzeczywistą przekazaną do depozytu.
5. Wszelkie uchybienia stwierdzone przez osoby funkcyjne w ramach sprawowanego nadzoru służbowego dokumentować w formie pisemnej (np. notatka służbowa).
6. Ujednoczyć sposób dokumentowania obowiązku zapoznawania osób zatrzymanych z regulaminem pobytu (tj. część funkcjonariuszy dołącza potwierdzoną kopię regulaminu do akt osobowych cudzoziemca).
7. Dostosować zbiór wytycznych opracowanych dla funkcjonariuszy regulujących tok pełnienia służby w PDOZ do aktualnej struktury Wydziału.

d) „*Prawidłowość wydawania decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen lub wizy krajowej*”, sformułowano następujące zalecenia:

1. Zweryfikować, czy w aktualnie obowiązującym wewnętrznym podziale zadań Placówki SG w Kielcach wydawanie decyzji o unieważnieniu lub cofnięciu wiz zostało uwzględnione w zakresie zadań komórek organizacyjnych placówki realizujących faktycznie te czynności. W przypadku braku takich zapisów dokonać stosownych zmian w dokumencie.
2. W upoważnieniach wydawanych na podstawie art. 268a Kpa prawidłowo określić organ administracyjny, tj. Komendant Placówki SG w Kielcach.
3. W decyzjach o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen lub wizy krajowej podawać właściwe podstawy prawne oraz uzasadnienie faktyczne zgodnie ze zgromadzonym materiałem dowodowym.
4. W przypadku unieważnienia lub cofnięcia wizy opatrywać ją właściwym stemplem „unieważniono” lub „cofnięto”.

5. Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego sporządzać z zachowaniem należytej staranności, w celu wyeliminowania stwierdzonych podczas kontroli błędów w tych dokumentach.
 6. Na bieżąco rejestrować w systemie „Pobyt 2” wydane decyzje administracyjne o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen lub wizy krajowej oraz inne informacje zgodnie z polami zawartymi w systemie.
 7. Na bieżąco rejestrować w Centralnej Bazie Danych Straży Granicznej Wspomagania Kierowania unieważnienie lub cofnięcie wizy pod kodem przypisanym do takiego typu zdarzenia.
 8. W celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień wzmocnić nadzór służbowy w zakresie:
 - a) Czynności służbowych związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen lub wizy krajowej,
 - b) Ewidencjonowania wydanych decyzji administracyjnych o unieważnieniu lub cofnięciu wizy Schengen lub wizy krajowej oraz innych informacji w systemach „Pobyt 2” oraz CBD SG SWK.
 9. Zapoznanie się Kierownika GdsC z dokumentacją znajdującą się w teczce osobowej cudzoziemca odnotować w jej karcie kontrolnej.
- 10.2 W zakresie kontroli zadań finansowo/gospodarczych:
- a) „*Prawidłowość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr 18/FI/ŁI/13 oraz nr 22/FI/ŁI/13*”, sformułowano następujące wnioski i zalecenia:
 1. sprzęt zakupiony na podstawie umowy nr 83/ŁI/NwOSG/2013 ująć w ewidencji głównej ilościowo-wartościowej WŁil;
 2. zakupiony sprzęt przekazać użytkownikom na podstawie dokumentów materiałowych;
 3. protokoły odbioru sporządzać zgodnie ze wzorem określonym w wewnętrznych przepisach SG;
 4. przestrzegać wymogu, aby protokoły odbioru sporządzać w dniu dostawy sprzętu;
 5. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i rzeczowym poprzedzać przyjęciem składników majątkowych do magazynu lub bezpośrednio przekazywać użytkownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 6. umowy na dostawę sprzętu konstruować w taki sposób, aby okres gwarancji faktycznie odpowiadał okresowi eksploatacji sprzętu.

Termin przesłania przez kierownika podmiotu kontrolowanego informacji do zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zalecenia upływa po terminie sporządzenia niniejszego sprawozdania z działalności kontrolnej NwOSG.

b) „*Prowadzenie ewidencji oraz obieg dokumentów materiałowych*”, sformułowano następujące wnioski i zalecenia:

1. Dostosować wewnętrzny podział zadań Włil do aktualnej struktury organizacyjnej.
2. Dokonać podziału obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji oraz obiegu dokumentów materiałowych, w sposób zapewniający ciągłość i poprawność wykonywania zadań oraz umożliwiającą rozliczanie poszczególnych osób z przypisanej im w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień odpowiedzialności.
3. Założyć i prowadzić wszystkie podstawowe urządzenia ewidencyjne wymagane na szczeblu komórki zaopatrującej, zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 stycznia 2004 r. w *sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej*.
4. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzić zgodnie z § 8 pkt 2 ppkt b załącznika nr 1 decyzji nr 10 Komendanta NwOSG z dnia 8 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w NwOSG.
5. Dowody materiałowe gromadzić oraz rejestrować w podziale na przychodowe, rozchodowe oraz inne i nadawać im numery zgodnie z tym podziałem, w sposób określony w § 13 pkt 4 zarządzenia nr 5.
6. Dokonywać okresowych kontroli poprawności zapisów w urządzeniach ewidencyjnych zgodnie z § 7 ust. 3 zarządzenia nr 5.
7. Poprawek w dowodach księgowych dokonywać zgodnie z § 6 ust. 4 załącznika nr 2 decyzji nr 10 Komendanta NwOSG z dnia 8 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej zasad rachunkowości w NwOSG.
8. Przeprowadzić szkolenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej.
9. Wzmocnić nadzór osób funkcyjnych nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia ewidencji i obiegu dokumentów materiałowych.

Informacja o wykonaniu wniosków pokontrolnych została przesłana do zarządzającego kontrolę - wnioski zrealizowano lub podjęto czynności w zakresie ich realizacji.

W działalności kontrolnej w 2014 r. kontrolerzy najczęściej postulowali o zaktualizowanie wewnętrznych uregulowań (podziałów zadań jednostek organizacyjnych/komórek oraz szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy), o wzmocnienie nadzoru służbowego w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień, rzetelne dokumentowanie realizowanych czynności.

Na podstawie wyników kontroli Komendant Oddziału wymierzył jedną karę dyscyplinarną bez wszczęcia postępowania dyscyplinarnego oraz zdecydował o zastosowaniu środka dyscyplinującego w postaci rozmowy dyscyplinującej w stosunku do 6 funkcjonariuszy.

W okresie sprawozdawczym nie skierowano do organów powołanych do ścigania przestępstw lub wykroczeń zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia. Nie skierowano również zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

11. Uzyskane efekty z kontroli zrealizowanych przez WKiAW.

Realizując zadania w zakresie działalności kontrolnej WKiAW podejmuje czynności służbowe zmierzające do wykrywania i eliminowania zaistniałych nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówek SG podległych Komendantowi NwOSG oraz komórek organizacyjnych oddziału. Ponadto pełni funkcję prewencyjną, sygnalizując o zdarzeniach i praktykach będących potencjalnym uchybieniem w działaniach funkcjonariuszy SG. Komendant Oddziału otrzymuje informację na temat działalności służbowej swoich podwładnych, w zależności od zastosowanych kryteriów kontroli, w zakresie efektywności, praworządności, gospodarności czy też rzetelności wykonania zadań. W ramach prowadzonej działalności kontrolnej wskazywane są ewentualne zagrożenia w sprawach lub obszarach wymagających pilnej/doraźnej interwencji albo działań długofalowych, przedstawiane są jednocześnie propozycje naprawcze dla usprawnienia i uniknięcia niepożądanych sytuacji w dalszej działalności służbowej.

12. Przykład realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, które mogą być wykorzystywane w celu usprawnienia nadzoru także w innych podmiotach.

W wyniku kontroli przeprowadzonych w 2014 r. nie stwierdzono realizacji zadań, które mogłyby być wykorzystane w celu usprawnienia nadzoru w innych podmiotach.

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

Sprawozdawczość z rocznej działalności kontrolnej winna zostać ograniczona do informacji, o których mowa w § 51 wytycznych.

14. Potrzeby szkoleniowe kadry kontrolerskiej, a także stan ich realizacji.

Z racji specyfiki realizowanych przez kontrolerów WKiAW zadań (przeprowadzanie kontroli, załatwianie skarg i wniosków) potrzeby szkoleniowe pracowników/funkcjonariuszy są duże i obejmują niemalże całe spektrum funkcjonowania SG. Przyjęcie do służby/pracy w wydziale nowych funkcjonariuszy oraz pracowników do wykonywania zadań kontrolnych nieposiadających wiedzy i doświadczenia kontrolerskiego (w roku 2014 przyjęto 1 osobę, natomiast w roku 2013 – 4 osoby) powoduje konieczność ich przeszkolenia. Zgodnie ze Standardami kontroli w administracji rządowej (pkt 2 Kompetencje zawodowe kontrolerów) obowiązkiem każdego kontrolera jest stałe podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez wykorzystanie doświadczenia zawodowego, szkolenia oraz samokształcenia. Przyjmuje się, że 40 godz. szkoleniowych rocznie to minimalny wymiar szkoleń służący rozwojowi zawodowemu kontrolera. Rozwijanie kompetencji zawodowych kontrolerów zapewnia kierownik jednostki kontrolującej przy współpracy z kierownikiem komórki do spraw kontroli.

Mając to na uwadze, corocznie dokonywana jest przez naczelnika Wydziału analiza potrzeb szkoleniowych, która jest przekazywana do Wydziału Kadr i Szkolenia w celu ich uwzględnienia w rocznym planie szkoleń. Po dokonaniu przeglądu propozycji szkoleń planowanych do realizacji przez ośrodki szkolenia SG należy wyraźnie wskazać, że nie pokrywają one nawet w części potrzeb Wydziału. Problem stanowi brak oferty specjalistycznej dedykowanej kontrolerom i/lub audytorom, w ramach, której osoby wykonujące czynności w tych obszarach mogłyby nabyć nową wiedzę lub też utrwalić już posiadaną - dotyczącą np. „warsztatu kontrolera/audytora”. W poprzednich latach sygnalizowałem o powyższym problemie Komendantowi NwOSG, wynikiem czego było zwrócenie się do Komendanta COS SG w Koszalinie z wnioskiem o przygotowanie stosownego szkolenia dla kontrolerów. Niestety, otrzymana odpowiedź była odmowna, podnoszono argument braku odpowiedniej kadry do przeprowadzenia tego typu szkolenia. Natomiast znikome środki finansowe oddziału przeznaczone na szkolenia, nie pozwalają na skorzystanie z ofert podmiotów zewnętrznych (koszty takich szkoleń są wysokie).

W okresie sprawozdawczym kadra kontrolerska brała udział w następujących szkoleniach merytorycznych: „Postępowanie wyjaśniająco-szkodowe (1 osoba); „Realizacja zadań SG i pomoc w dobrowolnym powrocie w świetle przepisów określonych w nowej ustawie o cudzoziemcach” (1 osoba); „Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej” (2 osoby); „Planowanie i administrowanie w systemie CBD SG SWK” (1 osoba); „Zasady postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu” (2 osoby); „szkolenie bhp” (2 osoby); „Szkolenie z języka angielskiego – poziom średnio zaawansowany” (1 osoba); „Postępowanie administracyjne w sprawie skarg i wniosków (4 osoby). Ponadto, kierownik komórki kontroli brał udział w XIII Międzynarodowym Kongresie Audytu, Kontroli Wewnętrznej, Antykorupcji i Zwalczenia Oszustw (zorganizowany przez Polski Instytut Kontroli Wewnętrznej Sp. z o. o.) oraz w konferencji nt. „Straż Graniczna w systemie powrotów cudzoziemców w świetle przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach” (zorganizowana przez NwOSG i WAT). 1 pracownik uczestniczył w szkoleniach z tytułu odbywania aplikacji adwokackiej. Niezależnie od tego istotną rolę w podnoszeniu umiejętności kontrolerów stanowią, prowadzone w ramach bieżącej działalności, odprawy prowadzone przez kierownika komórki ds. kontroli (odbywały się przed podjęciem czynności kontrolnych i na bieżąco w trakcie ich realizacji). W trakcie odpraw poruszana była tematyka m.in. z zakresu metodyki prowadzenia kontroli oraz omawiane bieżące problemy występujące w kontrolowanych obszarach.

W ocenie WKiAW pożądanym byłoby dodanie do oferty Ośrodków Szkolenia SG szkoleń w zakresie metodyki przeprowadzania kontroli w administracji rządowej.

15. Praktyki w zakresie upublicznienia wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej.

W Biuletynie Informacji Publicznej zostały zamieszczone:

- sprawozdanie z działalności kontrolnej WNiK NwOSG za rok 2013;
- plan kontroli na rok 2014 wraz z aneksem;
- plan kontroli na rok 2015 r.;
- wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli.

Dokumentacja z przebiegu kontroli będących w trakcie, zostanie upubliczniona niezwłocznie po ich zakończeniu.

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

Za zadania związane z kontrolą zarządczą odpowiada – zgodnie z regulaminem organizacyjnym Komendy NwOSG - Wydział Analiz, Informacji i Współpracy Międzynarodowej. Wydział ten koordynuje działania podejmowane w ramach kontroli zarządczej oraz dokonuje analizy stanu tej kontroli w celu przedstawienia Komendantowi Oddziału zapewnienia o funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Załączniki: 4 na 5 str.

Załącznik nr 1 na 1 str. – tabela „koszty kontroli” plik stat4NwOSG

Załącznik nr 2 na 2 str. – tabela „liczba kontroli” plik stat6NwOSG

Załącznik nr 3 na 1 str. – tabela „kryteria kontroli” plik stat7NwOSG

Załącznik nr 4 na 1 str. – tabela „ocena z kontroli” plik stat8NwOSG

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej
Im. Powstania Warszawskiego
ppłk SG Robert RUTECKI

.....
kierownik komórki do spraw kontroli

Wykonano w egz. pojedynczym

Sporz./Wyk. M.P.

Tel. 660-33-77


Dnia: 14.01.2015 r.

	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego NwOSG		Nazwa wydziału realizującego pozostałe czynności*		Razem
Liczba kontroli która generowała koszty	14				14
KOSZTY					
Koszty	planowane	poniesione	planowane	poniesione	poniesione
Delegacje	0,00	1210,00	0,00	0,00	1210,00
Opinie biegłych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne**	0,00	804,00	0,00	0,00	804,00
Razem:	0,00	2014,00	0,00	0,00	2014,00

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadwiesiarńskiego Oddziału Straży Granicznej
Im. Powstańców Wareszuskich
ppłk SG Robert RUTECKI

Kontrole finansowo-gospodarcze		Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego NwOSG		Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego NwOSG		Ogółem
		Planowe	Poza planem	Tryb podstawowy	Tryb uproszczony	
Przeprowadzonych kontroli		2	2	1	3	4
Skontrolowanych podmiotów		2	2	1	3	4
W wyniku kontroli:	wniosek o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
	wniosek skierowanych do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
Kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2014 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		1	0	1	0	1
Niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2014 r.		0	0	0	0	0
Przeciętny okres objęty kontrolą		770	365	425	730	608

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadwiesińskiego Oddziału Straży Granicznej,
Im. Powstania Warszawskiego
ppłk SG Robert RUTECKI



Kontrole pozostałe		Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego NwOSG		Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego NwOSG		Ogółem
		Planowe	Poza planem	Tryb podstawowy	Tryb uproszczony	
Liczba						
Przeprowadzonych kontroli		3	1	3	1	4
Skontrolowanych podmiotów		3	1	3	1	4
W wyniku kontroli:	wniosków o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
	wniosków skierowanych do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
Kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2014 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego protokołu przez kontrolera)		5	0	5	0	5
Niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2014 r.		0	0	0	0	0
Przeciętny okres objęty kontrolą		512	413	512	413	501

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadwileżańskiego Oddziału Straży Granicznej,
Im. Powstania Warszawskiego
ppłk SG Robert RUTECKI

Zakres przedmiotowy kontroli		KRYTERIA					
		legalność	celowość	rzetelność	gospodarność	efektywność	inne
Komórka	kontrole finansowo-gospodarcze	5	3	3	2	0	0
	polityka kadrowa	2	0	2	0	0	0
	realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	7	5	6	0	0	0
	inne**	0	0	0	0	0	0
	Razem	14	8	11	2	0	0

NACZELNIK
 Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
 Nadwiesińskiego Oddziału Straży Granicznej
 Im. Powstania Warszawskiego
ppłk SG Robert RUTECKI



Zakres przedmiotowy kontroli		OCENA			
		pozytywna	pozytywna z uchybieniami	pozytywna z nieprawidłowościami	negatywna
Komórka Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego NwOSG	Kontrole finansowo-gospodarcze	2	0	1	1
	Polityka kadrowa	0	0	0	0
	Realizacja zadań regulaminowych/ustawowych	0	2	1	1
	Inne	0	0	0	0
Razem		2	2	2	2

NACZELNIK
 Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
 Nadwójcarskiego Oddziału Straży Granicznej
 im. Powstańców Warszawskich
 ppk SG Robert RUTECKI

