



ŚLĄSKO - MAŁOPOLSKI
ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ
KJ/ 4361/14
Wpłynęło dn. 2014-04-03
Zał. Ark.

KOMENDANT
Śląsko-Małopolskiego
Oddziału Straży Granicznej
w Raciborzu

Racibórz, dnia 03.04.2014 r.

Egz. nr 1/

Pan kpt. SG

Naczelnik Wydziału Ochrony
Informacji Niejawnych

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Podmiot kontrolowany:

Wydział Ochrony Informacji Niejawnych Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz.

W okresie objętym kontrolą kierownikiem podmiotu kontrolowanego był:

od 1 lipca do 31 sierpnia 2013r. ppłk SG (Kancelaria Jawna w strukturze Wydziału Prezydyjnego), a od 1 września do 31 grudnia 2013r. kpt. SG (Kancelaria Jawna w strukturze Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych).

II. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolerów w składzie:

- ppłk SG – Naczelnik Wydziału Nadzoru i Kontroli Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej, upoważnienie nr 47 z dnia 25.02.2014r.
- por. SG – Starszy specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej, upoważnienie nr 48 z dnia 25.02.2014r.
- chor. sztab. SG – Specjalista Wydziału Nadzoru i Kontroli Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej, upoważnienie nr 49 z dnia 25.02.2014r.

III. Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach:

~~od 25.02.2014 r. do 24.03.2014 r., za wyjątkiem dni: 1,2,8,9,15,16,22,23 marca 2014r.,~~
które były dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela).

IV. Zakres kontroli:

- Rozwiązania organizacyjno - funkcjonalne, (uwzględnienie w wewnętrznym podziale zadań i szczegółowych zakresach obowiązków zadań związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych),
- Zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych (dokonywanie wpisów w urządzeniach ewidencyjnych jak również sposób dokonywania ich zmian),
- Obieg dokumentów (rejestracja i przekazywanie adresatom),

- Sposób rozliczania funkcjonariuszy i pracowników z posiadanych dokumentów w przypadku przeniesienia bądź zwolnienia.

Kontrola została objęta okresem od 1 lipca 2013r. do 31 grudnia 2013r.

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

Na podstawie informacji, wyjaśnień oraz analizy dokumentów udostępnionych zespołowi kontrolnemu, realizację obowiązków służbowych objętych zakresem kontroli, zespół kontrolerów ocenił **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

Na ogólną ocenę złożyły się następujące oceny cząstkowe, oparte na ustaleniach dotyczących poszczególnych obszarów objętych kontrolą:

1. Legalność, rzetelność rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych polegających na umieszczeniu w wewnętrznym podziale zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz w zakresach obowiązków i uprawnień, zadań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Jawnej – oceniono **pozytywnie**.
2. Legalność, rzetelność prowadzenia urządzeń ewidencyjnych – oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.
3. Legalność, rzetelność obiegu dokumentów - oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.
4. Legalność, rzetelność dokonywania rozliczenia z posiadanych dokumentów przenoszonych lub zwalnianych funkcjonariuszy i pracowników – oceniono **negatywnie**.

Do kontroli wytypowano próbe badawczą polegającą na sprawdzeniu :

- całości dokumentacji dotyczącej rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych (wewnętrzny podział zadań, zakresy obowiązków osób wykonujących zadania i sprawujących nadzór nad ich wykonaniem),
- 100 % urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w Kancelarii Jawnej w okresie objętym kontrolą,
- 10 % korespondencji wchodzącej,
- 20 % korespondencji wychodzącej,
- rozliczenie przenoszonych i zwalnianych funkcjonariuszy i pracowników z posiadanych dokumentów pobranych w okresie objętym kontrolą.

Kontrola została przeprowadzona z wykorzystaniem technik badawczych takich jak:

- weryfikacja istniejących rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych pod kątem zapewnienia prawidłowości realizacji zadań objętych przedmiotem kontroli,
- analiza dokumentów,
- analiza złożonych pisemnych oświadczeń i wyjaśnień,
- porównywanie informacji zawartych w różnych źródłach.

POWYŻSZE OCENY CZĄSTKOWE WYNIKAJĄ Z DOKONANYCH W TOKU KONTROLI NASTĘPUJĄCYCH USTALEŃ:

Obszar nr 1:

Legalność, rzetelność rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych polegających na umieszczeniu w wewnętrznym podziale zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz w zakresach obowiązków i uprawnień, zadań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Jawnej.

Zespół kontrolerów dokonał sprawdzenia następujących zagadnień:

a/ czy w wewnętrznym podziale zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych uwzględniono realizację zadań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Jawnej:

Podczas kontroli przeprowadzono analizę treści wewnętrznego podziału zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych. Analiza treści miała na celu sprawdzenie, czy w wewnętrznym podziale zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych uwzględniono realizację zadań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Jawnej. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, iż w wewnętrznym podziale zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych uwzględniono realizację zadań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Jawnej. Szczegółowy opis ustaleń zawarto w notatce służbowej z dnia 28 lutego 2014r.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił pozytywnie.

b/ czy w zakresach obowiązków i uprawnień pracowników Kancelarii Jawnej uwzględniono realizację czynności kontrolnych:

Podczas kontroli przeprowadzono analizę treści szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień pracowników Kancelarii Jawnej. Analiza treści miała na celu sprawdzenie, czy w zakresach obowiązków i uprawnień pracowników Kancelarii Jawnej uwzględniono realizację czynności kancelaryjnych. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, iż w zakresach obowiązków i uprawnień pracowników Kancelarii Jawnej uwzględniono realizację czynności kancelaryjnych. Szczegółowy opis ustaleń zawarto w notatce służbowej z dnia 28 lutego 2014r.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił pozytywnie.

Zespół kontrolerów obszar: „Legalność, rzetelność rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych polegających na umieszczeniu w wewnętrznym podziale zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz w zakresach obowiązków i uprawnień, zadań dotyczących funkcjonowania Kancelarii Jawnej” ocenił pozytywnie.

Obszar nr 2:

Legalność, rzetelność prowadzenia urządzeń ewidencyjnych.

Zespół kontrolerów dokonał sprawdzenia następujących zagadnień:

a/ czy urządzenia ewidencyjne podlegające rejestracji są zarejestrowane w rejestrze dokumentacji:

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że nie został zarejestrowany dziennik korespondencji wchodzącej prowadzony w okresie od 19 lipca 2013r. do 9 sierpnia 2013r. Ponadto następujące urządzenia ewidencyjne nie zostały zarejestrowane w rejestrze dokumentacji: dziennik ewidencji informatycznych nośników dokumentów, skorowidz rejestrów oraz ewidencja pieczęci i stempli. Urządzenia te zostały zarejestrowane na karcie RWD. Szczegółowy opis ustaleń zawarto w notatce służbowej z dnia 4 marca 2014r.

Wskazane nieprawidłowości stanowią naruszenie zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej (dalej zwana Instrukcją Kancelaryjną). Instrukcja Kancelaryjna określa, że dziennik korespondencji (§ 33 ust. 1), książka ewidencji pieczęci i stempli (§ 36 ust. 3), dziennik ewidencji informatycznych nośników dokumentów (§ 37 ust. 1), skorowidz rejestrów (§ 38 ust. 1) podlegają rejestracji w rejestrze dokumentacji.

Za powyższe nieprawidłowości odpowiedzialność ponoszą:

- ppłk rez. SG - Naczelnik Wydziału Prezydialnego z racji sprawowanego nadzoru nad Kancelarią Jawną w okresie od 1 lipca 2013r. do 31 sierpnia 2013r., zwolniony ze służby w Straży Granicznej z dniem 20 września 2013r. na podstawie rozkazu Komendanta Głównego Straży Granicznej nr 2876 z dnia 1 sierpnia 2013r., nie odebrano wyjaśnień od ww. z uwagi na odejście ze służby w Straży Granicznej;
- p. - inspektor - kierownik Kancelarii Jawnej, z którego szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika kierowanie pracą podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad ścisłym przestrzeganiem przepisów normujących działalność kancelarii;

Inspektor – kierownik Kancelarii Jawnej jako przyczynę powyższych nieprawidłowości wskazał zbyt małą liczbę pracowników w Kancelarii Jawnej w stosunku do ilości dokumentów, które Kancelaria przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje, wysyła i udostępnia.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił negatywnie.

b/ czy podlegające rejestracji urządzenia ewidencyjne są przeszyte, opisane, opieczetowane i ponumerowane:

W wyniku przeprowadzonych czynności stwierdzono, iż dzienniki korespondencji, dzienniki rozkazów personalnych oraz skorowidz rejestrów nie zostały przesnurowane, ~~dziennik rozkazów personalnych o nr KJ/54/13 nie został opisany i opieczetowany~~, dziennik korespondencji wchodzącej o nr KJ/190/13 nie zawierał na ostatniej stronie wpisu dotyczącego ilości arkuszy i nie został opieczetowany, skorowidz rejestrów nie został opieczetowany i ponumerowany, książka ewidencji pieczęci i stempli nie została ponumerowana, dziennik rozkazów o nr KJ/213/13 został błędnie ponumerowany. Ponadto w rejestrze dokumentacji w 11 przypadkach stwierdzono braki wpisów w poszczególnych rubrykach, a w 2 przypadkach były błędne wpisy. Szczegółowy opis ustaleń zawiera notatka służbowa z dnia 4 marca 2014r. oraz notatka służbowa z dnia 19 marca 2014r. Uchybienia te zostały usunięte w trakcie trwania kontroli.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił pozytywnie.

03

c/ czy wpisy w urządzeniach ewidencyjnych dokonywane są przez pracowników Kancelarii Jawnej lub osoby upoważnione do wykonywania czynności kancelaryjnych:

W wyniku podjętych ustaleń stwierdzono, iż w okresie podlegającym kontroli wpisów w dziennikach korespondencji wchodzącej i wychodzącej oprócz pracowników kancelarii dokonywały również: pani _____ i pani _____. Na podstawie protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień ustalono, iż upoważnienie do wykonywania czynności kancelaryjnych miała pani _____, natomiast pani _____ nie posiadała takiego upoważnienia.

Za powyższą nieprawidłowość odpowiedzialność ponosi kpt. SG _____ - Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, który polecił pracownikowi realizację czynności kancelaryjnych nie udzielając do tego upoważnienia. Jako przyczynę powyższej nieprawidłowości podał zaistnienie nagłej i pilnej potrzeby skierowania pracownika spoza kancelarii do pracy w kancelarii z powodu nieobecności pracowników Kancelarii. Nieskierowanie p. _____ spowodowałoby opóźnienie w przyjmowaniu poczty.

Wskazana nieprawidłowość stanowi naruszenie § 9 Instrukcji Kancelaryjnej.
Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił negatywnie.

d/ czy zmiany wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonywane są czerwonym atramentem lub tuszem poprzez:

- skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego wpisu,
- naniesienie w miarę możliwości poprawnego zapisu,
- podanie przyczyny zmiany wpisu pierwotnego oraz daty jej dokonania,
- potwierdzenie zmiany czytelnym podpisem osoby, która jej dokonuje.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, że ogólna liczba zmian wyniosła 84, z czego nieprawidłowych odnotowano 33 a prawidłowych 51. Uchybienia te zostały usunięte w trakcie trwania kontroli. Szczegółowy opis ustaleń zawarto w notatce służbowej z dnia 14 marca 2014r. oraz w oświadczeniu inspektora – kierownika Kancelarii Jawnej z dnia 20 marca 2014r.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił pozytywnie.

Zespół kontrolerów obszar: „Legalność, rzetelność prowadzenia urządzeń ewidencyjnych” ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami.

Obszar nr 3:

Legalność, rzetelność obiegu dokumentów.

Zespół kontrolerów dokonał sprawdzenia następujących zagadnień:

a/ czy dokonane są następujące wpisy w pozycjach dziennika korespondencji wchodzącej:

- numer kolejny zapisu,
- data rejestracji dokumentu,
- numer ewidencyjny i data rejestracji dokumentu nadany przez nadawcę,
- nazwa instytucji nadawcy,
- jakiej sprawy dokument dotyczy,
- ilość stron dokumentu wraz z załącznikami,
- ilość załączników dokumentu,
- ilość stron załączników dokumentu.

Z informacji uzyskanych z Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych wynika, iż liczba zarejestrowanych dokumentów w okresie od 1 lipca 2013r. do 31 grudnia 2013r. w dziennikach korespondencji wchodzącej wynosi 5541 dokumentów (od numeru 4450 do numeru 9991). Natomiast w wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, iż w wyniku błędów w numeracji kolejnego zapisu liczba zarejestrowanych dokumentów w okresie od 1 lipca 2013r. do 31 grudnia 2013r. w dziennikach korespondencji wchodzącej wynosi 5445 dokumenty. Analizie dokonywanych wpisów poddano 10 % korespondencji wchodzącej, czyli 545 wpisów. Począwszy od numeru 4552 sprawdzono co dziesiąty wpis. Ogólna liczba pozycji w dzienniku korespondencji wchodzącej z brakującymi wpisami (w jednej lub więcej rubryk) wynosi 215. Najczęściej – w 208 przypadkach – brakowało wpisu w 8 rubryce (ilość stron załączników). Szczegółowy opis ustaleń zawarto w notatce służbowej z dnia 13 marca 2014r.

Wskazane nieprawidłowości stanowią naruszenie § 20 ust. 3 pkt 2 Instrukcji Kancelaryjnej. Opisane nieprawidłowości nie mają zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność.

Za powyższe nieprawidłowości odpowiedzialność ponoszą:

- ppłk rez. SG – Naczelnik Wydziału Prezydialnego z racji sprawowanego nadzoru nad Kancelarią Jawną w okresie od 1 lipca 2013r. do 31 sierpnia 2013r., zwolniony ze służby w Straży Granicznej z dniem 20 września 2013r. na podstawie rozkazu Komendanta Głównego Straży Granicznej nr 2876 z dnia 1 sierpnia 2013r., nie odebrano wyjaśnień od ww. z uwagi na odejście ze służby w Straży Granicznej;
- kpt. SG – Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych z racji sprawowanego nadzoru nad Kancelarią Jawną w okresie od 1 września 2013r. do 31 grudnia 2013r.,
- mjr SG – Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych z racji sprawowanego nadzoru nad prowadzeniem Kancelarii Jawnej w okresie od 1 listopada 2013r. do 31 grudnia 2013r.;
- p. – inspektor - kierownik Kancelarii Jawnej, z którego szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, wysyłaniem i udostępnianiem dokumentów, kierowanie pracą podległych

124

pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad ścisłym przestrzeganiem przepisów normujących działalność kancelarii;

- p. – starszy referent Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek ewidencjonowania dokumentów;
- p. - okresie od 1 lipca 2013r. do 30 września 2013r. na stanowisku technika Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek ewidencjonowania dokumentów;
- p. – w okresie od 1 października 2013r. do 31 grudnia 2013r. pełniący obowiązki na stanowisku starszego referenta Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek ewidencjonowania dokumentów.

Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor – kierownik Kancelarii Jawnej jako przyczynę powyższych nieprawidłowości wskazali zbyt małą liczbę pracowników w Kancelarii Jawnej w stosunku do ilości dokumentów, które Kancelaria przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje, wysyła i udostępnia. Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji w przyjętych wyjaśnieniach również podnosiła zbyt duże obciążenie pracą pracowników kancelarii oraz dużą ilość wpływających dokumentów. W zakresie sprawowanego przez ww. nadzoru mjr SG wyjaśniała, że ze względu na objęcie funkcji Kierownika Sekcji Ochrony Dokumentacji w dniu 1 listopada 2013r. okres objęty kontrolą to był czas wdrażania się w nowe obowiązki służbowe, zapoznawania z przepisami i funkcjonowaniem całej Sekcji, w skład której wchodzi również Kancelaria Tajna, Archiwum Zakładowe oraz Poczta Specjalna. Nie przyjęto ustnych wyjaśnień od p. którą od 21 grudnia 2013r. jest nieobecna w pracy. Natomiast p. oraz p. w złożonych wyjaśnieniach jako przyczynę powstałych nieprawidłowości wskazały konieczność rejestrowania dużej ilości dokumentów w szybkim tempie, ponieważ celem nadrzędnym było jak najszybsze dostarczenie dokumentów adresatom.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami.

b/ czy dokonane są następujące wpisy w pozycjach dziennika korespondencji wychodzącej:

- numer kolejny zapisu,
- data rejestracji dokumentu,
- nazwa instytucji nadawcy,
- jakiej sprawy dokument dotyczy,
- ilość stron dokumentu wraz z załącznikami pozostającymi na stanie kancelarii,
- ilość załączników pozostających na stanie kancelarii,
- ilość stron załączników pozostających na stanie kancelarii,
- data wysłania dokumentu,
- nazwa instytucji adresata,

- ilość stron dokumentu wraz z załącznikami wysyłanymi do adresata,
- ilość załączników wysyłanych do adresata,
- ilość stron załączników wysyłanych do adresata.

Z informacji uzyskanych z Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych wynika, iż liczba zarejestrowanych dokumentów w okresie od 1 lipca 2013r. do 31 grudnia 2013r. w dziennikach korespondencji wychodzącej wynosi 2179 dokumentów (od numeru 2221 do numeru 4400). Natomiast w wyniku przeprowadzonej analizy ustalono, iż w wyniku błędów w numeracji kolejnego zapisu liczba zarejestrowanych dokumentów w okresie od 1 lipca 2013r. do 31 grudnia 2013r. w dziennikach korespondencji wychodzącej wynosi 2173 dokumenty. Analizie dokonywanych wpisów poddano 20 % korespondencji wychodzącej, czyli 434 wpisy. Począwszy od poz. 2222 sprawdzono co piąty wpis. Wszystkie poddane kontroli pozycje w dzienniku korespondencji wychodzącej nie zawierały wpisu w rubryce 13 (data wysłania dokumentu).

Wskazane nieprawidłowości stanowią naruszenie § 19 ust. 3 pkt 3 Instrukcji Kancelaryjnej. Opisane nieprawidłowości nie mają zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność.

Za powyższe nieprawidłowości odpowiedzialność ponoszą:

- ppłk rez. SG – Naczelnik Wydziału Prezydialnego z racji sprawowanego nadzoru nad Kancelarią Jawną w okresie od 1 lipca 2013r. do 31 sierpnia 2013r., zwolniony ze służby w Straży Granicznej z dniem 20 września 2013r. na podstawie rozkazu Komendanta Głównego Straży Granicznej nr 2876 z dnia 1 sierpnia 2013 r., nie odebrano wyjaśnień od ww. z uwagi na odejście ze służby w Straży Granicznej;
- kpt. SG – Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych z racji sprawowanego nadzoru nad Kancelarią Jawną w okresie od 1 września 2013r. do 31 grudnia 2013r.,
- mjr SG – Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych z racji sprawowanego nadzoru nad prowadzeniem Kancelarii Jawnej w okresie od 1 listopada 2013r. do 31 grudnia 2013r.;
- p. - inspektor - kierownik Kancelarii Jawnej, z którego szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, wysyłaniem i udostępnianiem dokumentów, kierowanie pracą podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad ścisłym przestrzeganiem przepisów normujących działalność kancelarii;
- p. – starszy referent Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek ewidencjonowania dokumentów;
- p. - okresie od 1 lipca 2013r. do 30 września 2013r. na stanowisku technika Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu

155

obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek ewidencjonowania dokumentów;

- p. – w okresie od 1 października 2013r. do 31 grudnia 2013r. pełniąca obowiązki na stanowisku starszego referenta Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek ewidencjonowania dokumentów.

Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor – kierownik Kancelarii Jawnej jako przyczynę powyższych nieprawidłowości wskazali zbyt małą liczbę pracowników w Kancelarii Jawnej w stosunku do ilości dokumentów, które Kancelaria przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje, wysyła i udostępnia. Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji w przyjętych wyjaśnieniach również podnosiła zbyt duże obciążenie pracą pracowników kancelarii oraz dużą ilość wpływających dokumentów. W zakresie sprawowanego przez ww. nadzoru mjr SG wyjaśniała, że ze względu na objęcie funkcji Kierownika Sekcji Ochrony Dokumentacji w dniu 1 listopada 2013r. okres objęty kontrolą to był czas wdrażania się w nowe obowiązki służbowe, zapoznawania z przepisami i funkcjonowaniem całej Sekcji, w skład której wchodzi również Kancelaria Tajna, Archiwum Zakładowe oraz Poczta Specjalna. Nie przyjęto ustnych wyjaśnień od p. , która od 21 grudnia 2013r. jest nieobecna w pracy. Natomiast p. oraz p. w złożonych wyjaśnieniach jako przyczynę powstałych nieprawidłowości wskazały konieczność rejestrowania dużej ilości dokumentów w szybkim tempie, ponieważ celem nadrzędnym było jak najszybsze dostarczenie dokumentów adresatom.

Nieprawidłowości te zostały usunięte w trakcie trwania kontroli. Szczegółowy opis ustaleń zawarto w notatce służbowej z dnia 14 marca 2014r. oraz notatce służbowej z dnia 19 marca 2014r.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił pozytywnie.

c/ czy w przypadku wydawania dokumentu poza Kancelarię Jawną potwierdzony jest odbiór dokumentu w urzędzeniu ewidencyjnym.

Dokonano przeglądu dzienników korespondencji wchodzącej i wychodzącej za okres 01.07.2013r.- 31.12.2013r. W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono brak dokumentów w Kancelarii Jawnej oraz brak pokwitowania w 77 przypadkach (51 dokumentów wchodzących, 26 dokumentów wychodzących). W toku kontroli podjęto działania mające na celu uzupełnienie pokwitowania. Ostatecznie stwierdzono brak dokumentów w Kancelarii Jawnej oraz brak pokwitowania dokumentów o następujących numerach ewidencyjnych:

- dzienniki korespondencji wchodzącej: 6833/13, 9416/13;

- dzienniki korespondencji wychodzącej: 3573/13.

Szczegółowy opis ustaleń zawarto w notatce służbowej z dnia 12 marca 2014r. oraz notatce służbowej z dnia 19 marca 2014r.

Wskazane nieprawidłowości stanowią naruszenie § 23 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej. Nieprawidłowości skutkują utratą kontroli nad zarejestrowanymi w Kancelarii Jawnej dokumentami.

Za powyższe nieprawidłowości odpowiedzialność ponoszą:

- kpt. SG – Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych z racji sprawowanego nadzoru nad Kancelarią Jawną w okresie od 1 września 2013r. do 31 grudnia 2013r.;
- mjr SG – Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych z racji sprawowanego nadzoru nad prowadzeniem Kancelarii Jawnej w okresie od 1 listopada 2013r. do 31 grudnia 2013r.;
- p. – inspektor - kierownik Kancelarii Jawnej, z którego szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, wysyłaniem i udostępnianiem dokumentów, kierowanie pracą podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad ścisłym przestrzeganiem przepisów normujących działalność kancelarii;
- p. – starszy referent Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek przekazywania dokumentów;
- p. – okresie od 1 lipca 2013r. do 30 września 2013r. na stanowisku technika Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek przekazywania dokumentów;
- p. – w okresie od 1 października 2013r. do 31 grudnia 2013r. pełniący obowiązki na stanowisku starszego referenta Kancelarii Jawnej, z której szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. obowiązek przekazywania dokumentów.

Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor – kierownik Kancelarii Jawnej jako przyczynę powyższych nieprawidłowości wskazali zbyt małą liczbę pracowników w Kancelarii Jawnej w stosunku do ilości dokumentów, które Kancelaria przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje, wysyła i udostępnia. Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji w przyjętych wyjaśnieniach również podnosiła zbyt duże obciążenie pracą pracowników kancelarii oraz dużą ilość dokumentów, które kancelaria musi obsłużyć. W zakresie sprawowanego przez ww. nadzoru mjr SG wyjaśniała, że ze względu na objęcie funkcji Kierownika Sekcji Ochrony Dokumentacji w dniu 1 listopada 2013r. okres objęty kontrolą to był czas wdrażania się w nowe obowiązki służbowe, zapoznawania z przepisami i funkcjonowaniem całej Sekcji, w skład której wchodzi również Kancelaria Tajna, Archiwum Zakładowe oraz Poczta Specjalna. Nie przyjęto ustnych wyjaśnień od p.

która od 21 grudnia 2013r. jest nieobecna w pracy. Natomiast p. oraz p. w złożonych wyjaśnieniach jako przyczynę powstałych nieprawidłowości wskazały zbyt małą liczbę pracowników w Kancelarii Jawnej w stosunku do ilości dokumentów, które Kancelaria przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje, wysyła i udostępnia.

Zespół kontrolerów powyższe zagadnienie ocenił negatywnie.

Zespół kontrolerów obszar: „Legalność, rzetelność obiegu dokumentów” ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami.

- mjr SG – Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych z racji sprawowanego nadzoru nad rozliczaniem z posiadanych dokumentów funkcjonariuszy i pracowników w okresie od 1 listopada 2013r. do 31 grudnia 2013r.;
- p. – inspektor - kierownik Kancelarii Jawnej, z którego szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień wynika m.in. osobiste rozliczanie wykonawców odchodzących z oddziału z dokumentów, podpisywanie kart rozliczeniowych.
- Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Sekcji Ochrony Dokumentacji oraz Inspektor – kierownik Kancelarii Jawnej jako przyczynę powyższych nieprawidłowości wskazali zbyt małą liczbę pracowników w Kancelarii Jawnej w stosunku do ilości czynności, jakie na co dzień musi realizować personel kancelarii.

Zespół kontrolerów obszar: „Legalność, rzetelność dokonywania rozliczenia z posiadanych dokumentów przenoszonych lub zwalnianych funkcjonariuszy i pracowników” ocenił negatywnie.

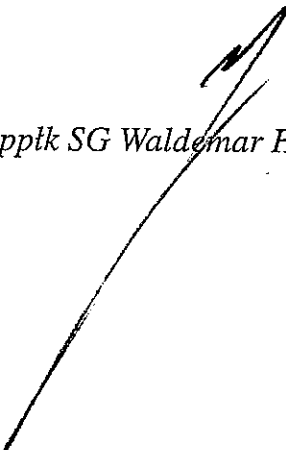
VI. Wnioski:

1. Bezwzględnie przestrzegać przepisów Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. *w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej*, w szczególności w zakresie ewidencjonowania, udostępniania i rozliczania z pobranych dokumentów.
 2. Wzmocnić nadzór sprawowany przez Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Sekcji Ochrony Dokumentacji oraz Inspektora – Kierownika Kancelarii Jawnej nad przestrzeganiem przepisów w zakresie realizacji czynności kancelaryjnych przez pracowników Kancelarii Jawnej;
 3. Przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu odnalezienia dokumentów o następujących numerach ewidencyjnych:
 - korespondencja wchodząca: 6833/13, 9416/13;
 - korespondencja wychodząca: 3573/13;
 4. Podjąć działania w celu odnalezienia dokumentów, z których nie zostali rozliczeni odchodzący pracownicy i funkcjonariusze;
-
5. Przeprowadzić szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Komendy Oddziału będących odbiorcami dokumentów w Kancelarii Jawnej dotyczące stosowania Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. *w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej*, w szczególności w zakresie potwierdzania odbioru dokumentu oraz rozliczania z posiadanych dokumentów;
 6. Przedstawić propozycje zmian organizacyjno – kadrowych w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych pozwalających na zwiększenie obsady i tym samym zapewnienie właściwej realizacji zadań przez Kancelarię Jawną.

VII. Termin złożenia informacji o zrealizowaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia: do 31 maja 2014 r.

VIII. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

IX. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Księżce Kontroli Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej w Raciborzu wg rejestru teczek Nr KJ/14/06 na stronie 35 poz. 2.


ppłk SG Waldemar Hołodniuk

Wykonano w 2 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – akta kontroli

Opracował i sporządził zespół kontrolny

Dnia: 02.04.2014 r.

