



**SZEF URZĘDU DO SPRAW  
CUDZOZIEMCÓW**

Warszawa, dn. 11.12.2019 r.

BSZ.WKIN.092.3.2019/JWH

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

**z kontroli planowanej w zakresie gospodarowanie środkami publicznymi przez Biuro  
Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców**

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 9 września 2019 r. do dnia 19 listopada 2019 r. zgodnie z planem kontroli na rok 2019 zatwierdzonym przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

Celem kontroli było dokonanie oceny celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi przez Biuro Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców (dalej UdSC).

Przedmiotowym zakresem kontroli została objęta ocena działań Biura Informatyki UdSC w roku 2018 w tym: przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, przestrzeganie prawa w trakcie procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych oraz prawidłowość stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Zgodnie z pismem Biura Finansów UdSC nr BF.WF.320.3677.2019/AM z dnia 16 sierpnia 2019 r. plan finansowy na rok 2018, którym dysponowało Biuro Informatyki UdSC, wynosił 4.604.124,00 zł natomiast jego wykonanie na koniec roku kształtowało się w wysokości 4.257.911,83 zł, tj. 92,5 % w stosunku do planu.

Podczas oceny zgodności gospodarowania środkami publicznymi przez Biuro Informatyki UdSC, zespół kontrolny wziął pod uwagę następujące kategorie:

1. Przestrzeganie zasady oszczędności, efektywności i celowości dokonywania wydatków.
2. Prawidłowość udokumentowania poniesionych wydatków.
3. Dokonywanie wydatków w granicach ustalonego na rok 2018 planu finansowego i przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków.
4. Prawidłowość dokonywania zamówień publicznych.

Ocena podmiotu kontrolowanego przeprowadzona została w oparciu o mierniki oceny od 1 do 4, gdzie:

1. **Ocena pozytywna** – w przypadku uzyskania przez wszystkie kategorie pozytywnych ocen częściowych.
2. **Ocena pozytywna z uchybieniami** – w przypadku uzyskania przez nie więcej niż 2 kategorie oceny pozytywnej z uchybieniami, pozostałe kategorie ocenione pozytywnie.

3. Ocena pozytywna z nieprawidłowościami – w przypadku uzyskania przez nie więcej niż 2 kategorie oceny pozytywnej z nieprawidłowościami oraz ocenienie pozostałych kategorii pozytywnie z uchybieniami lub w przypadku uzyskania przez wszystkie kategorie ocen cząstkowych pozytywnych z uchybieniami.
4. Ocena negatywna – w przypadku uzyskania przez wszystkie kategorie ocen cząstkowych pozytywnych z nieprawidłowościami lub otrzymanie przez co najmniej jedną kategorię oceny negatywnej.

Czynności kontrolne realizował zespół kontrolny w składzie:

1. ██████████ – główny specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu UdSC, kierownik zespołu kontrolnego na podstawie upoważnienia Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców nr 8/2019 z dnia 9 września 2019 r.
2. ██████████ – główny specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu UdSC, członek zespołu kontrolnego na podstawie upoważnienia Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców nr 9/2019 z dnia 9 września 2019 r.

Kontrolerzy złożyli oświadczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania przez nich kontroli, o której mowa.

Tryb przygotowania i prowadzenia kontroli był zgodny z postanowieniami 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. Min. Spraw Wew. poz. 43, z późn. zm.).

W okresie poddanym kontroli osobą pełniącą funkcję Dyrektora Biura Informatyki UdSC był pan Ireneusz Przekłasa. Stanowisko Naczelnika Wydziału Obsługi Teleinformatycznej Biura Informatyki UdSC zajmował ██████████.

W okresie poddanym kontroli zakres kontroli regulowało zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców. Zgodnie z § 4 ust. 9 powyższego zarządzenia do zakresu działania Wydziału Obsługi Teleinformatycznej Biura Informatyki UdSC (dalej WOT Biura Informatyki UdSC) należało m.in. koordynowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Biura.

Szczegółowe zasady przyjętej w UdSC polityki rachunkowości, zgodnie z wymogiem wskazanym w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), ujęte zostały w zarządzeniu nr 4 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców – dalej zarządzenie w sprawie rachunkowości.

Dokonywanie zamówień publicznych w UdSC w okresie kontrolowanym regulowało zarządzenie nr 7 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, zmienione zarządzeniem nr 6 z dnia 24 stycznia 2017 r. – dalej zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych.

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono:

**I. Przestrzeganie zasady oszczędności, efektywności i celowości dokonywania wydatków.**

Zgodnie z obowiązującymi w okresie kontrolowanym zapisami art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) – dalej ustawa o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Zespół kontrolny stwierdził nieprawidłowości w terminowości regulowania wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Stwierdzono, iż UdSC został obciążony przez [REDAKTOWANO] notą odsetkową nr 14-100086-08184 z dnia 1 sierpnia 2018 r. na kwotę 25,92 zł. Z informacji przekazanej przez Dyrektora Biura Finansów UdSC, panią Małgorzatę Niedziółkę-Wysokińską wynika, iż „UdSC został obciążony notą odsetkową przez firmę [REDAKTOWANO] numer 14-100086-08184 w wysokości 25,92 zł, która została opłacona przez pracownika”.

Zespół kontrolny zbadał obieg dokumentacji objętej zakresem kontroli, tj. faktur Vat wystawionych przez [REDAKTOWANO] z tytułu których zostały naliczone odsetki za nieterminowe uregulowanie przez UdSC zobowiązań. Ustalono, iż [REDAKTOWANO] naliczyła UdSC odsetki z tytułu nieterminowego opłacenia 8 faktur Vat, tj.:

- nr 11-111775-01182 na kwotę 3.754,48 zł z terminem płatności do 15 stycznia 2018 r. - UdSC dokonał płatności zobowiązania w dniu 16 stycznia 2018 r.
  - faktura wpłynęła do UdSC w dniu 10 stycznia 2018 r.,
  - w dniu 12 stycznia 2018 r. faktura wpłynęła do Biura Informatyki UdSC i została zadekretowana przez [REDAKTOWANO] Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC, do realizacji przez [REDAKTOWANO], pracownika WOT Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 16 stycznia 2018 r. [REDAKTOWANO] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał sprawę do [REDAKTOWANO] sekretarki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, która w tym samym dniu przekazała ją do [REDAKTOWANO] Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC,
  - w dniu 16 stycznia 2018 r. [REDAKTOWANO] Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, przekazał sprawę do [REDAKTOWANO], pracownika WOT Biura Informatyki UdSC z adnotacją „Faktura została przekazana do podpisu do [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO]. Od 2018 r. pozycja budżetowa (cz. 42 dział: 750 rozdział 75073) 430-0-140 jest zgodnie z ustaleniami w dyspozycji BI”,
  - w dniu 16 stycznia 2018 r. zarówno koszulka w EZD jak i również oryginał faktury został przekazany przez [REDAKTOWANO], pracownika WOT Biura Informatyki UdSC do Biura Finansów UdSC.
- nr 11-119863-02185 na kwotę 3.754,48 zł z terminem płatności do 15 lutego 2018 r. - UdSC dokonał płatności w dniu 16 lutego 2018 r.
  - faktura wpłynęła do UdSC w dniu 9 lutego 2018 r.,
  - w dniu 12 lutego 2018 r. koszulka została przekazana z kancelarii ogólnej do [REDAKTOWANO], sekretarki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, która w tym samym dniu przekazała ją do [REDAKTOWANO] Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, który przekazał ją do sekretariatu Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 12 lutego 2018 r. koszulka została przekazana do [REDAKTOWANO], Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC, który w dniu 13 lutego 2018 r. przekazał koszulkę do [REDAKTOWANO], pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, z dekretacją „proszę o realizację”,
  - w dniu 13 lutego 2018 r. [REDAKTOWANO] pracownik WOT Biura Informatyki, przekazał koszulkę do [REDAKTOWANO] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, z dekretacją „przekazuję wg właściwości”,
  - w dniu 15 lutego 2018 r. [REDAKTOWANO], pracownik WOT Biura Informatyki, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- nr 11-109707-04186 na kwotę 3.754,48 zł z terminem płatności do 15 kwietnia 2018 r. - UdSC dokonał płatności w terminie 20 kwietnia 2018 r.
  - faktura wpłynęła do UdSC w dniu 11 kwietnia 2018 r.,
  - w dniu 12 kwietnia 2018 r. koszulka została przekazana z kancelarii ogólnej do [REDAKTOWANO], sekretarki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, która w tym samym

- dniu przekazała ją do [REDACTED] Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, który przekazał ją do sekretariatu Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 16 kwietnia 2018 r. koszulka została przekazana do [REDACTED] Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC, który w tym samym dniu przekazał koszulkę do [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, z dekreacją „proszę o realizację”,
    - w dniu 20 kwietnia 2018 r. [REDACTED] pracownik WOT Biura Informatyki, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- nr 11-107999-05183 na kwotę 3.754,48 zł z terminem płatności do dnia 15 maja 2018 r. – UdSC dokonał płatności w terminie 22 maja 2018 r.
  - faktura wpłynęła do UdSC w dniu 11 maja 2018 r.,
  - w dniu 15 maja 2018 r. koszulka została przekazana z kancelarii ogólnej do [REDACTED] sekretarki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, która w tym samym dniu przekazała ją do [REDACTED] Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, który przekazał ją do sekretariatu Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 16 maja 2018 r. koszulka została przekazana do [REDACTED] Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC, który w tym samym dniu przekazał koszulkę do [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, z dekreacją „proszę o realizację”,
  - w dniu 17 maja 2018 r. [REDACTED] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC przekazał koszulkę do [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 21 maja 2018 r. [REDACTED] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, w zastępstwie za [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- nr 11-110087-07189 na kwotę 3.754,48 zł z terminem płatności do dnia 15 lipca 2018 r. – UdSC dokonał płatności w terminie 18 lipca 2018 r.
  - faktura wpłynęła do UdSC w dniu 11 lipca 2018 r.,
  - w dniu 13 lipca 2018 r. koszulka została przekazana z kancelarii ogólnej do [REDACTED] sekretarki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, która w tym samym dniu przekazała ją do [REDACTED] Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, który przekazał ją do sekretariatu Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 13 lipca 2018 r. koszulka została przekazana do [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 18 lipca 2018 r. [REDACTED] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał koszulkę do [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 18 lipca 2018 r. [REDACTED] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, w zastępstwie za [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- nr 11-108695-09183 na kwotę 3.754,48 zł z terminem płatności do dnia 15 września 2018 r. – UdSC dokonał płatności w dniu 20 września 2018 r.
  - faktura wpłynęła do UdSC w dniu 17 września 2018 r.,
  - w dniu 18 września 2018 r. koszulka została przekazana z kancelarii ogólnej do [REDACTED] sekretarki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, która w tym samym dniu przekazała ją do [REDACTED] Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, który w dniu 19 września 2018 r. przekazał ją do sekretariatu Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 19 września 2018 r. koszulka została przekazana do pana Ireneusza Przeklasy, Dyrektora Biura Informatyki UdSC, który przekazał ją do [REDACTED] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 20 września 2018 r. [REDACTED] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- nr 11-115125-12180 na kwotę 4.165,54 zł z terminem płatności do dnia 15 grudnia 2018 r. – UdSC dokonał płatności w terminie 21 grudnia 2018 r.

- faktura wpłynęła do UdSC w dniu 18 grudnia 2018 r.,
  - w dniu 18 grudnia 2018 r. koszulka została utworzona przez sekretariat Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 19 grudnia 2018 r. koszulka została przekazana do [REDAKTOWANE], pracownika WOT Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 20 grudnia 2018 r. [REDAKTOWANE] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- nr 11-113051-07188 na kwotę 7.201,40 zł z terminem płatności do dnia 23 lipca 2018 r. – UdSC dokonał płatności w terminie 31 lipca 2018 r.
- faktura wpłynęła do UdSC w dniu 11 lipca 2018 r.,
  - w dniu 13 lipca 2018 r. koszulka została przekazana z kancelarii ogólnej do [REDAKTOWANE], sekretarki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, która w tym samym dniu przekazała ją do [REDAKTOWANE], Naczelnika Wydziału Logistyki Biura Dyrektora Generalnego UdSC, który zwrócił koszulkę z dekreacją „proszę o przekazanie faktury do Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC”,
  - w dniu 13 lipca 2018 r. koszulka została przekazana do sekretariatu Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC,
  - w dniu 16 lipca 2018 r. sekretariat Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC przekazał koszulkę do [REDAKTOWANE] pracownika ośrodka w [REDAKTOWANE] która zwróciła koszulkę z adnotacją „faktura nie dotyczy [REDAKTOWANE]”,
  - w dniu 16 lipca 2018 r. sekretariat Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC przekazał koszulkę do sekretariatu Biura Informatyki UdSC,
  - w dniu 16 lipca 2018 r. koszulka została przekazana do [REDAKTOWANE], Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC, który w tym samym dniu przekazał koszulkę do [REDAKTOWANE] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, z dekreacją „proszę o realizację”,
  - w dniu 30 lipca 2018 r. [REDAKTOWANE], pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC.

W opinii zespołu kontrolnego w przypadku 2 faktur nr 11-108695-09183 i nr 11-115125-12180, które wpłynęły do UdSC po terminie płatności wskazanym na fakturze, odsetki zostały naliczone przez [REDAKTOWANE] nienależnie, w związku z czym Biuro Informatyki UdSC powinno złożyć reklamacje. W odniesieniu do pozostałych 6 faktur, które wpłynęły do UdSC od 4 do 12 dni przed terminem płatności wskazanym na fakturze, w opinii zespołu kontrolnego nieterminowe regulowanie powyższych zobowiązań wynika z opóźnień w obiegu dokumentacji.

Zespół kontrolny w toku kontroli ustalił, iż UdSC dokonał zapłaty zobowiązań w terminach późniejszych niż terminy wskazywane na fakturach wystawionych przez: [REDAKTOWANE] (4 faktury) [REDAKTOWANE] (2 faktury), [REDAKTOWANE] (1 faktura). W odpowiedzi na pytanie zespołu kontrolnego, czy UdSC został obciążony odsetkami z tytułu uregulowania zobowiązań po terminach płatności wskazanych na niniejszych fakturach Dyrektor Biura Finansów UdSC, pani Małgorzata Niedziółka-Wysokińska, wskazała „Informuję, że po analizie zapisów księgowych widniejących w roku 2018 na kontach kontrahentów UdSC: [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] nie widnieją zapisy dotyczące odsetek obciążających Urząd”.

Z analizy obiegu dokumentacji faktur wystawionych przez [REDAKTOWANE] wynika, iż były one przekazywane do Biura Finansów UdSC z przekroczeniem 3 dniowego terminu wskazanego w zarządzeniu w sprawie rachunkowości, tj.:

- faktura nr 237/2018/CCK na kwotę 1.273,05 zł z terminem płatności do dnia 2 marca 2018 r.
- UdSC dokonał płatności w dniu 7 maja 2018 r.
  - faktura wpłynęła do UdSC w dniu 28 lutego 2018 r.,
  - [REDAKTOWANE] pracownik Biura Szefa UdSC, w dniu 27 kwietnia 2018 r. zamieścił fakturę nr 237/2018/CCK na kwotę 1.273,05 zł oraz fakturę korygującą

- nr 25/K/2018/CCK dot. zwrotu UdSC 86,10 zł w EZD oraz przekazał oryginał faktury do Biura Finansów UdSC,
- z wyjaśnień przekazanych w piśmie z dnia 12 listopada 2019 r. przez [REDAKTOWANE] Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC, wynika, iż wydłużony termin przekazania faktury był związany z oczekiwaniem na wystawienie faktury korygującej.
- faktura nr 491/2018/CCK na kwotę 307,50 zł z terminem płatności do dnia 20 kwietnia 2018 r.
  - UdSC dokonał zapłaty w dniu 15 października 2018 r.
    - na fakturze znajduje się RPW z datą 9 października 2018 r. oraz wyjaśnienia [REDAKTOWANE] pracownika Biura Szefa Urzędu, „zgodnie z informacjami od Wykonawcy faktura Vat została wysłana do UdSC jeszcze w marcu 2018 r. w wersji papierowej (pocztą). Niestety, nie dotarła ona do Urzędu dotychczas. Załączona faktura Vat pochodzi z wiadomości e-mailowej”,
    - w dniu 9 października 2018 r. [REDAKTOWANE] pracownik Biura Szefa Urzędu UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- faktura nr 1232/2018/CCK na kwotę 504,30 zł z terminem płatności do dnia 21 sierpnia 2018 r. – UdSC dokonał zapłaty w dniu 15 października 2018 r.
  - na fakturze znajduje się RPW z datą 9 października 2018 r. oraz wyjaśnienia [REDAKTOWANE] pracownika Biura Szefa Urzędu, „faktura jest przekazywana z opóźnieniem z uwagi na długi czas oczekiwania na fakturę korygującą”
  - w dniu 9 października 2018 r. [REDAKTOWANE] pracownik Biura Szefa Urzędu UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC,
- faktura nr 1555/2018/CCK na kwotę 264,45 zł z terminem płatności do dnia 21 listopada 2018 r. – UdSC dokonał zapłaty w dniu 22 listopada 2018 r.
  - na fakturze znajduje się RPW z datą 2 listopada 2018 r.,
  - w dniu 20 listopada [REDAKTOWANE] pracownik Biura Szefa Urzędu UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Finansów UdSC.

Zgodnie § 7 ust. 3 pkt 5 zarządzenia w sprawie rachunkowości sprawdzenie pod względem formalnym oznacza stwierdzenie, że dokument księgowy jest oryginałem. Natomiast faktura nr 491/2018/CCK na kwotę 307,50 zł wystawiona przez [REDAKTOWANE] zgodnie z informacją zawartą w opisie faktury przez [REDAKTOWANE] pracownika Biura Szefa Urzędu, jest wydrukiem z e-maila.

Faktura nr 180110229 wystawiona przez [REDAKTOWANE] na kwotę 8.634,11 zł za dzierżawę obiektów za rok 2018 z terminem płatności do dnia 31 stycznia 2018 r. została opłacona przez UdSC w dniu 21 lutego 2018 r. Z obiegu dokumentacji wynika, iż:

- wpłynęła ona do UdSC w dniu 5 lutego 2018 r.,
- w dniu 7 lutego 2018 r. została przekazana do sekretariatu Biura Informatyki UdSC, który przekazał koszulkę do [REDAKTOWANE] Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC,
- w dniu 8 lutego 2018 r. [REDAKTOWANE] Naczelnik WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał koszulkę do [REDAKTOWANE] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, z dekreacją „proszę o realizację”,
- w dniu 20 lutego 2018 r. [REDAKTOWANE] pracownik WOT Biura Informatyki UdSC, w zastępstwie za [REDAKTOWANE] pracownika WOT Biura Informatyki UdSC, przekazał oryginał faktury oraz koszulkę w EZD do Biura Informatyki UdSC.

Zgodnie z § 5 ust. 3 umową dzierżawy nr SOBO 160 z dnia 25 listopada 2016 r. zawartą pomiędzy [REDAKTOWANE] a UdSC czynsz dzierżawy płatny jest w okresach rocznych do dnia 31 stycznia każdego roku z ustawowymi odsetkami w przypadku uchybienia terminowi płatności.

W związku z występowaniem nieprawidłowości w postaci nieregulowania zobowiązań UdSC w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zbyt długim obiegami dokumentacji finansowej, powyższą kategorię oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

## II. Prawdliwość udokumentowania poniesionych wydatków.

Zgodnie z § 5 zarządzenia w sprawie rachunkowości podstawą zapisu w księgach rachunkowych Urzędu jest dowód księgowy, który spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera co najmniej:
  - a) wiarygodne określenie wystawcy oraz wskazanie nazw i adresów stron uczestniczących w operacji kasowej; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz wskazanie stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych Urzędu;
  - b) datę wystawienia dowodu księgowego oraz datę lub okres, w jakim operacja została dokonana,
  - c) treść operacji, jej wartość oraz określenie ilościowe;
- 2) jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione;
- 3) jest skontrolowany w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przez głównego księgowego lub osobę zastępującą;
- 4) został zatwierdzony przez kierownika jednostki budżetowej lub upoważnioną osobę;
- 5) jest oznaczony symbolem DW i kolejnym numerem oraz numerami księgi głównej KG.

Stosownie do § 6 ust. 1 zarządzenia w sprawie rachunkowości mogą wystąpić następujące rodzaje dowodów księgowych:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zespół kontrolny stwierdził nieprawidłowości w obiegu dowodów księgowych dotyczących wydatków z roku 2018 z pozycji nadzorowanych przez Biuro Informatyki UdSC. Zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych w UdSC wskazanymi w zarządzeniu w sprawie rachunkowości osobą odpowiedzialną za sprawdzenie pod względem merytorycznym faktury Vat, faktury korygującej i rachunków za dokonanie operacji zakupu jest przełożony pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za dokonanie operacji (zakupu) lub osoba upoważniona. Natomiast faktury opisywane pod względem formalno-rachunkowym przez:

- [redacted] – pracowników Departamentu Pomocy Socjalnej,
- [redacted] – pracowników Biura Szefa Urzędu,
- [redacted] - pracownika Departamentu Postępowań Uchodźczych,
- [redacted] – pracowników Wydziału Projektów Informatycznych Biura Informatyki,

były sprawdzane i zatwierdzane przez [redacted] Naczelnika WOT Biura Informatyki UdSC.

W związku ze stwierdzeniem powyższych nieprawidłowości zespół kontrolny pismem nr BSZ.WKIN.092.3.2019.JWH z dnia 21 października 2019 r. zwrócił się do Dyrektora Biura Informatyki UdSC o wyjaśnienie przyczyn występowania nieprawidłowego obiegu dowodów księgowych. W odpowiedzi na powyższe, w piśmie z dnia 12 listopada [redacted] Naczelnik WOT Biura Informatyki, wskazał „Procedura płatności faktur, które realizują inne komórki wynika z faktu, że BI jest dysponentem pozycji finansowej, z której płacone są zlecenia dla potrzeb zabezpieczenia funkcjonowania UdSC. W takich przypadkach opis faktury jest wykonywany przez zleceniodawcę a potwierdzony pod kątem prawidłowości płatności (pozycja finansowa) przez BI”.

W odniesieniu do poddanych kontroli wydatków budżetowych zespół kontrolny ma następujące zastrzeżenia do dokumentowania poniesionych wydatków, tj.:

1. uchybienia w postaci braku podpisanego przez obie strony protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń, natomiast zamieszczano w opisie faktury informacji, iż dostawa/zlecenie

zostało wykonane prawidłowo lub wskazanie miejsca przeznaczenia/realizacji zamówienia lub numerów pozycji w księdze wartościowo-ilościowej pod którymi sprzęt IT został przyjęty:

- faktura nr FG/0328/17/18 wystawiona przez [REDAKTOWANE] (zamówienia nr 428/UDSC/18),
  - faktura nr 2/COA/04/2018 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. 23 sztuk Tabletek [REDAKTOWANE] (umowa nr 419/UDSC/18),
  - faktura nr FV 896/18/MK/K wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. dostawy 100 sztuk kart magnetycznych [REDAKTOWANE] (zamówienia nr 577/UDSC/18),
  - faktura nr FS 3624/2018 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. akcesoriów IT (zamówienia nr 1803/UdSC/18),
  - faktura nr FS 3783/2018 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. akcesoriów IT (zamówienie nr 1841/UdSC/18),
  - faktura nr 77/2018 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. naprawy klimatyzatora (zlecenie nr 1160/UDSC/2018),
  - faktura nr 10101 81187 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. naprawy [REDAKTOWANE] (zlecenia nr 1631/UDSC/18),
  - faktura nr DH/FS/2018/4416 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. naprawy drukarek (zleceniem nr 1849/UDSC/18),
  - faktura nr FVA/2018/06/000017 [REDAKTOWANE] migracji systemu teleinformatycznego [REDAKTOWANE] (zlecenie nr 230/UDSC/18),
2. nieprawidłowości w postaci braku podpisanego przez obie strony protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń oraz niezamieszczenie w opisie faktury informacji, iż dostawa/zlecenie zostały wykonane prawidłowo:
- faktura nr FV 20/18/MT/W wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. czytnika [REDAKTOWANE] (zlecenie nr 99/UDSC/18),
  - faktura nr FVA/2018/06/000018 wystawiona przez [REDAKTOWANE] naprawy urządzenia [REDAKTOWANE] (zlecenie nr 774/UDSC/18),
  - faktura nr FVA/2018/07/000026 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. naprawy biblioteki taśmowej [REDAKTOWANE] (zlecenie nr 1035/UDSC/18),
  - faktura nr FSO12/07/2018 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. modernizacji i serwisu systemu projekcyjnego w obiekcie przy ul. Koszykowej 16 (zlecenie nr 1088/UDSC/18),
  - faktura nr FVA/2018/09/000009 [REDAKTOWANE] wykonania usługi naprawy biblioteki taśmowej [REDAKTOWANE] (zlecenie nr 1235/UDSC/18),
  - faktura nr 16/2018 przez [REDAKTOWANE] dot. naprawy przełącznika sieciowego dla potrzeb [REDAKTOWANE] na ul. Taborowej 33 (zlecenia nr 1831/UDSC/18),
  - faktura nr FS 013/07/2018 wystawiona przez [REDAKTOWANE] dot. modernizacji i serwisu systemu projekcyjnego w obiekcie przy ul. Taborowej 33 (zlecenie nr 1069/UDSC/18).

Zespół kontrolny stwierdził, iż w zleceniu nr 379/UDSC/18 na usługę dzierżawy łączny na [REDAKTOWANE] dla potrzeb dostępu do [REDAKTOWANE] dla obiektów UdSC zlokalizowanych w [REDAKTOWANE] za miesiąc marzec 2018 r. na kwotę 7.201,40 zł, została zawarta nieprawidłowa kwota zlecenia. Zarówno z opisu faktury nr 11-110345-03189 wystawionej przez [REDAKTOWANE] jak i również z wydruku z oprogramowania [REDAKTOWANE] wynika, iż kwota 2.198,82 zł została zapłacona w ramach umowy nr 1034/UDSC/16 natomiast kwota 5.002,58 zł ze zlecenia nr 379/UDSC/18. W piśmie z dnia 12 listopada 2019 r. [REDAKTOWANE], Naczelnik WOT Biura Informatyki UdSC, złożył następujące wyjaśnienie „zlecenie 379 jest błędnie opisane i powinno dotyczyć tylko (...) ośrodek [REDAKTOWANE] Ze względu na „trwałość” konieczności korzystania z usługi dla wymienionych obiektów UdSC do chwili realizacji procedury mającej na celu podpisanie nowej Umowy z [REDAKTOWANE] muszą być realizowane opłaty, aby nie były naliczane odsetki za wspomnianą usługę”.



Zespół kontrolny ma zastrzeżenia zarówno do opisu faktur, jak i również do przedstawionej umowy na podstawie której regulowane są faktury wystawiane przez [REDAKTOWANE], zawartej przez nieistniejący obecnie Urząd do Spraw Repatriacji i Cudzoziemców. Zastrzeżenia dotyczą 4 faktur wystawionych przez [REDAKTOWANE] każda na kwotę 1.111,29 euro za korzystanie przez Wydział Informacji o Krajach Pochodzenia Departamentu Postępowania Uchodźczych UdSC w okresie 1 stycznia – 31 grudnia 2018 r. z serwisu prasowego. W opisie faktur brak jest danych pozwalających zidentyfikować umowę lub aneksy do umowy na podstawie której dokonywana jest przez UdSC zapłata zobowiązania. Powyższe faktury opisywane były przez [REDAKTOWANE], Naczelnika Wydziału Informacji o Krajach Pochodzenia Departamentu Postępowania Uchodźczych UdSC (dalej WIKP Departamentu Postępowania Uchodźczych UdSC). Natomiast zapłata była dokonywana z pozycji budżetowych nadzorowanych przez Biuro Informatyki UdSC. Zespół kontrolny zwrócił się zarówno do Dyrektora Departamentu Postępowania Uchodźczych UdSC, jak i również do Dyrektora Biura Informatyki UdSC o przekazanie umowy na podstawie, której Urząd reguluje faktury wystawiane przez [REDAKTOWANE]. W odpowiedzi na powyższe w piśmie z dnia 12 listopada 2019 r. [REDAKTOWANE] Naczelnik WOT Biura Informatyki UdSC, poinformował, iż „zamawiającym usługę serwisu prasowego jest DPU – opłaty zgodnie z procedurą są wnoszone z pozycji nadzorowanej przez Bi. Dokument źródłowy dotyczący tej usługi naszym zdaniem jest w dyspozycji DPU”. Z kolei Dyrektor Departamentu Postępowania Uchodźczych, pan Andrzej Karpiak, w piśmie z dnia 20 listopada 2019 r. poinformował „że wydział Informacji o Krajach Pochodzenia DPU jest jedynie użytkownikiem końcowym niniejszego serwisu i nie posiada oryginału (...) umowy z [REDAKTOWANE]. W dniu 22 listopada 2019 r. kopia umowy została przekazana zespołowi kontrolnemu przez pracownika WIKP Departamentu Postępowania Uchodźczych UdSC. Z umowy nr PD02076 wynika, iż została ona zawarta w dniu 25 października 2002 r. pomiędzy Urzędem do Spraw Repatriacji i Cudzoziemców a [REDAKTOWANE] dotyczy użytkowania przez 4 użytkowników serwisu [REDAKTOWANE]. Opłata miesięczna za użytkowanie powyższego serwisu została wskazana w kwocie 357,90 euro. Zgodnie z treścią pkt. 4.3 umowy [REDAKTOWANE] ma prawo m.in. po powiadomieniu abonenta na piśmie z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem podwyższyć opłaty. W opinii zespołu kontrolnego zastrzeżenia budzi fakt, iż UdSC nie zaktualizował umowy zawartej przed jego okresem utworzenia oraz nieprzedstawienie korespondencji na podstawie której następowały zmiany kwoty zobowiązania z 1.073,7 euro (357,90 euro miesięcznie x 3) na 1.111,29 euro.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w oblegu dowodów księgowych oraz w dokumentowaniu poniesionych wydatków, powyższą kategorię oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

### III. Dokonywanie wydatków w granicach ustalonego na rok 2018 planu finansowego i przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków.

Zgodnie art. 44 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

Wydatki budżetowe w roku 2018 nadzorowane przez Biuro Informatyki UdSC realizowane były z części budżetowej 42 działu 750 rozdziału 75073 Urząd do Spraw Cudzoziemców oraz z działu 852 rozdziału 85231 Pomoc dla cudzoziemców. Plan wydatków na rok 2018 po zmianie nr 34 wyniósł 4.604.124,00 zł. Na koniec roku wydatkowano 4.257.911,83 zł, co stanowiło 92,5 % w stosunku do planu.

Zgodnie z § 12 ust. 3 zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych kierownicy komórek wnioskujących są upoważnieni do zaciągania w imieniu Dyrektora Generalnego zobowiązań finansowych do wysokości 20.000,00 zł brutto, w związku z realizacją zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych. W toku kontroli przedstawiono zespołowi kontrolnemu upoważnienie Dyrektora Generalnego UdSC nr 29 z dnia 5 lipca 2012 r. dla [REDAKTOWANE], Naczelnika Wydziału Obsługi Teleinformatycznej Biura Informatyki i Ewidencji Cudzoziemców UdSC,

do zlecenia i dokonywania zakupów dla UdSC w zakresie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 10% kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759). Zespół kontrolny nie stwierdził załączania zobowiązań finansowych przez osoby nieupoważnione.

Należy jednak zaznaczyć, iż dane zawarte w upoważnieniu dla [REDAKTOWANE] są nieaktualne, ponieważ nastąpiła zmiana nazwy komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony oraz zmiana brzmienia aktu prawnego powoływanego w upoważnieniu.

Zgodnie z art. 52 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych ujęte w planach finansowych jednostek budżetowych wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.

Podczas kontroli zespół kontrolny nie stwierdził dokonania wydatku powodującego przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowych Urzędu w części nadzorowanej przez Biuro Informatyki UdSC. Wydatki skontrolowanej komórki – Biura Informatyki UdSC, zostały wykonane zgodnie z planem finansowym UdSC na rok 2018. Na podstawie badania wydatków budżetowych w roku 2018 UdSC, w części nadzorowanej przez Biuro Informatyki UdSC, stwierdzono, że zostały one poniesione na cele wymienione w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz z zachowaniem zasady gospodarowania środkami publicznymi określonymi w ustawie o finansach publicznych.

Powyższą kategorię zespół kontrolny ocenił pozytywnie.

#### **IV. Prawidłowość dokonywania zamówień publicznych.**

Stosowanie do zapisów art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Zasady planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych, z wyłączeniem zamówień powyżej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. 30.000,00 euro, w okresie poddanym kontroli regulowało, zarządzanie w sprawie udzielania zamówień publicznych. Zgodnie z § 14 ust. 4 pkt. 2 zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych w celu realizacji zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, stosuje się procedurę udzielania zamówienia poprzez przygotowanie odpowiednio:

- dla dostaw – zamówienia według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia,
- dla usług i robót budowlanych – zlecenia według wzoru określonego w załączniku nr 4 zarządzenia,
- dla zamówienia o wartości powyżej kwoty 20.000,00 zł brutto oraz bez względu na wartość i rodzaj zamówienia, gdy jest to podyktowane koniecznością szczegółowego określenia warunków realizacji zamówienia (przeniesienie praw autorskich, określenie warunków gwarancji, serwisu, kar umownych, określenie warunków odstąpienia od umowy) – projektu umowy.

Zespół kontrolny nie stwierdził nieprawidłowości w realizacji w roku 2018 przez Biuro Informatyki UdSC zamówień publicznych, zarówno na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, jak i również obowiązującego w okresie kontrolowanym, zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych. Wszystkie dokonane w roku 2018 wydatki w pozycjach nadzorowanych przez Biuro Informatyki UdSC zostały dokonane w przypadku wartości zamówienia powyżej kwoty 30.000,00 euro zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Natomiast w przypadku wydatków poniżej tej kwoty zgodnie z zarządzeniem w sprawie udzielenia zamówień publicznych.

Stwierdzono natomiast uchybienie w postaci niezamieszczania we wszystkich zamówieniach na dostawę o wartości równej lub niższej niż 20.000,00 zł brutto oraz w zleceniach na usługi i roboty

budowlane o wartości równej lub niższej 20.000,00 zł brutto kompletnego zapisu „należność za wykonanie zlecenia zostanie opłacona przelewem w terminie ... dni od podpisania przez obie strony protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń i otrzymania prawidłowo wystawionej faktury”. Z powyższego zdania usuwano następujący zapis „(...) od podpisania przez obie strony protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń (...)”. W związku z powyższym, pismem nr BSZ.WKIN.092.3.2019 z dnia 21 października 2019 r., zwrócono się do Dyrektora Biura Informatyki UdSC o wyjaśnienie przyczyn wprowadzania zmian w drukach załączonych do zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych. W odpowiedzi na powyższe, w piśmie z dnia 12 listopada 2019 r., [REDAKTOR] Naczelnik WOT Biura Informatyki UdSC, poinformował, iż „W niektórych przypadkach protokół nie jest wymagany ponieważ zapisy potwierdzające wykonanie danego zlecenia/usługi są umieszczone na fakturze i podpisane przez przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnego za dane zlecenie/usługę”.

W opinii zespołu kontrolnego niewykorzystywanie przez Biuro Informatyki UdSC we wszystkich podlegających kontroli kompletnego wzoru na zamówienia na dostawy o wartości równej lub niższej niż 20.000,00 zł brutto oraz wzoru zlecenia na usługi i roboty budowlane o wartości równej lub niższej 20.000,00 zł brutto, należy uznać za uchybienie.

Zespół kontrolny stwierdził brak potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego UdSC lub osoby upoważnionej na zleceniu nr 1066/UDSC/18 na usługę dzierżawy łączącej [REDAKTOR] dla obiektów UdSC w relacji Warszawa ul. [REDAKTOR] oraz Warszawa ul. [REDAKTOR] za miesiąc lipiec 2018 r. Zarówno z opisu faktury nr 11-110345-03189 wystawionej przez [REDAKTOR], jak i również z wydruku z oprogramowania [REDAKTOR] wynika, iż kwota 5.002,58 zł została opłacona ze zlecenia nr 379/UDSC/18. Zgodnie natomiast z zapisami zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych wymagane jest dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 5.000,00 zł brutto.

W związku z tym, iż stwierdzono uchybienia powyższy obszar oceniono pozytywnie z uchybieniami.

#### **Podsumowanie:**

Biorąc pod uwagę oceny w poszczególnych kategoriach należy pozytywnie z nieprawidłowościami ocenić kontrolowany obszar działalności Urzędu.

W dniu 2 grudnia 2019 r. przy piśmie nr BSZ.WKIN.092.3.2019/JWH projekt wystąpienia pokontrolnego został przekazany do Dyrektora Biura Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców wraz z informacją o możliwości zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego dokumentu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń i ocen w nich zawartych. Zastrzeżenia, o których mowa nie zostały zgłoszone.

#### **Wnioski i zalecenia pokontrolne:**

1. Zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad wykonywaniem umów, za realizację których odpowiedzialne jest Biuro Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
2. Podjęcie działań mających na celu skrócenie czasu obiegu dokumentacji związanej z regulowaniem zobowiązań finansowych z pozycji budżetowych nadzorowanych przez Biuro Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

3. W przypadku obciążania Urzędu odsetkami z tytułu nieterminowego regulowania zaciągniętych zobowiązań finansowych, każdorazowe przeprowadzanie przez Dyrektora Biura Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców postępowania wyjaśniającego mającego na celu ustalenie przyczyn wystąpienia powyższej sytuacji oraz wprowadzanie działań naprawczych. Z powyższej czynności należy sporządzić notatkę służbową.
4. Wylimitowanie nieprawidłowości w obiegu dokumentacji księgowej niezgodnego z zasadami obiegu dowodów księgowych w UdSC wskazanymi w zarządzeniu nr 4 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców.
5. Wylimitowanie przypadków odbioru dostawy lub odbioru wykonania usługi lub roboty budowlanej bez podpisanego przez obie strony protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń oraz niezamieszczania we wszystkich zamówieniach na dostawy o wartości równej lub niższej niż 20.000,00 zł brutto oraz w zleceniach na usługi i roboty budowlane o wartości równej lub niższej 20.000,00 zł brutto kompletnego zapisu „*należność za wykonanie zlecenia zostanie opłacona przelewem w terminie ... dni od podpisania przez obie strony protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń i otrzymania prawidłowo wystawionej faktury*”.
6. Dokonanie przeglądu aktualności upoważnień udzielonych osobom zatrudnionym w Biurze Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców, w tym aktualizacja upoważnienia dla ██████████ Naczelnika Wydziału Obsługi Teleinformatycznej Biura Informatyki Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
7. Zwrócenie się do Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców o wyznaczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją umowy zawartej z ██████████ na udostępnianie przeglądu prasowego dla pracowników Departamentu Postępowania Uchodźczych UdSC.

Na podstawie § 32 ust 4 pkt 3 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. Min. Spraw Wew. poz. 43, z późn. zm.) proszę o poinformowanie mnie w terminie 60 dni od dnia otrzymania niniejszego dokumentu o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

SZEF  
URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Jarosław SZAJNER

**Do wiadomości:**

1. Pan Arkadiusz Szymański  
Dyrektor Generalny  
Urzędu do Spraw Cudzoziemców
2. Pani Małgorzata Nledziółka-Wysokińska  
Dyrektor Biura Finansów  
Urzędu do Spraw Cudzoziemców