



**SZEF URZĘDU DO SPRAW  
CUDZOZIEMCÓW**

Warszawa, dn 12 stycznia 2020 r.

BSZ.WKiN.092.4.2019/WK

**Wystąpienie pokontrolne**

**z planowej kontroli sposobu postępowania z korespondencją wpływającą do Departamentu Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Kontrolę przeprowadzono w Departamencie Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców w dniach 21 października do 31 grudnia 2019 r. zgodnie z Planem kontroli na rok 2019 zaakceptowanym przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

Celem kontroli była ocena sposobu postępowania z korespondencją wpływającą do Departamentu Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Kontrolą zostały objęte działania Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC w dniach 17 – 28 czerwca 2019r. wynikające z Wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Pomocy Socjalnej stanowiącego załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego UdSC Nr 9 z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z korespondencją wpływającą do komórki za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Ocenie poddano sposób postępowania z 30% wiadomości, jakie w wymienionym okresie:

- **wpłynęły na adres poczty elektronicznej Departamentu Pomocy Socjalnej: [dps@udsc.gov.pl](mailto:dps@udsc.gov.pl)., tj. z 15 wiadomościami e-mail;**
- **zostały przekazane kierownictwu i pracownikom kontrolowanej komórki za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – wpływ od nadawców spoza UdSC oraz od nadawców z innych komórek UdSC, tj. z 111 wiadomościami.**

Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

1. **[REDAKTOWANE]** główny specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu UdSC - kierownik zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców nr 15/2019 z dnia 21 października 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 14/2019 z dnia 21 października 2019 r.
3. ██████████, główny specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu UdSC – członek zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców nr 13/2019 z dnia 21 października 2019 r.

Wszyscy kontrolerzy złożyli oświadczenia o braku przeciwwskazań do prowadzenia kontroli, o której mowa.

Czynności kontrolne prowadzone były z wykorzystaniem dostępnych technik badawczych (analiza dokumentów i informacji, pobieranie pisemnych wyjaśnień).

Tryb prowadzenia kontroli był zgodny z postanowieniami Decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych oraz jego załącznikiem, tj. Wytycznymi w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

W okresie objętym kontrolą dyrektorem komórki był pan Szymon Hajduk, funkcję zastępcy dyrektora Departamentu Pomocy Socjalnej powierzono panu Tomaszowi Dzieciołowi.

Zespół kontrolny ocenił następujące kategorie:

1. **Terminowość przekazania pisma do dekretacji, przy założeniu, że powinna ona nastąpić w ciągu 2 dni roboczych.** Dopuszcza się 5 % nieterminowego postępowania z korespondencją. 6%-10% przypadków nieterminowego postępowania z korespondencją zostanie zakwalifikowane jako uchybienie. 11%-15% przypadków nieterminowego postępowania z korespondencją zostanie zakwalifikowane jako nieprawidłowość. Powyżej 15% przypadków nieterminowego postępowania z korespondencją zostanie zakwalifikowane negatywnie.
2. **Terminowość załatwienia sprawy, przy założeniu, że powinna ona zostać zakończona w terminie określonym w przepisach Kpa lub jeśli wskazano w piśmie termin realizacji wcześniejszy – nie przekraczając tego terminu.** Dopuszcza się 5 % nieterminowego postępowania z korespondencją. 6%-10% przypadków nieterminowego postępowania z korespondencją zostanie zakwalifikowane jako uchybienie. 11%-15% przypadków nieterminowego postępowania z korespondencją zostanie zakwalifikowane jako nieprawidłowość. Powyżej 15% przypadków nieterminowego postępowania z korespondencją zostanie zakwalifikowane negatywnie.
3. **Dekretowanie spraw i podpisywanie dokumentów zgodnie z uprawnieniami.** Nie dopuszcza się przypadków dekretowania spraw i podpisywania dokumentów poza przyznanymi uprawnieniami.

Ocena podmiotu kontrolowanego zostanie dokonana w oparciu o mierniki zastosowane dla ogółu wymienionych powyżej kategorii, gdzie:

1. Ocena pozytywna – w sytuacji kiedy wszystkie kategorie zostaną ocenione pozytywnie.
2. Ocena pozytywna z uchybieniami – w sytuacji kiedy 1 kategoria zostanie oceniona pozytywnie, a 2 kategorie uzyskają ocenę nie niższą niż pozytywna z uchybieniami.
3. Ocena pozytywna z nieprawidłowościami – w sytuacji kiedy 2 kategorie zostaną ocenione co najmniej pozytywnie z uchybieniami, a 1 kategoria uzyska ocenę nie niższą niż pozytywna z nieprawidłowościami.
4. Ocena negatywna – w sytuacji kiedy choćby 1 kategoria zostanie oceniona negatywnie.

Aktami prawnymi normującymi kontrolowaną działalność były:

1. Ustawa z dnia ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1109 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096).
3. Zarządzenie Nr 2 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
4. Zarządzenie Nr 7 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 29 października 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
5. Zarządzenie Dyrektora Generalnego UdSC Nr 9 z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
6. Zarządzenie Dyrektora Generalnego UdSC Nr 6 z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców.

Kontrolowane sprawy w zakresie przestrzegania terminów ich załatwienia, podlegały przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, a w szczególności:

Art. 35 § Kpa, który określa, iż:

- Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
- Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
- Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
- Załatwienie sprawy w postępowaniu uproszczonym powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.

- Przepisy szczególne mogą określać inne terminy.
- Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

Art. 36 Kpa, który wskazuje, że:

- O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin zakończenia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
- Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w zakończeniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.

Art. 217 Kpa, który wskazuje, że:

- Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.
- Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:
  - 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
  - 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
  3. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.
  4. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.

Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego UdSC Nr 6 z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, stosuje się elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu zakończenia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych.

Pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu powinny być podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, zwanym dalej „podpisem elektronicznym”, który jest równoważny pod względem skutków prawnych z podpisem własnoręcznym, przez osoby do tego upoważnione (członkowie Kierownictwa/kierownicy komórek organizacyjnych). Osoba upoważniona do podpisania pisma wewnętrznego, może ewentualnie zamiast z funkcji [Podpisz] skorzystać z funkcji [Akceptuj dokument] (np. jeżeli osoba upoważniona do podpisania pisma nie posiada podpisu elektronicznego). Pisma wewnętrzne powinny być podpisywane w postaci tradycyjnej (papierowej) (podpisem odręcznym) wtedy, gdy postać papierowa pisma jest wymagana (np. w odrębnych przepisach) lub gdy pismo, nie powinno być zamieszczone w systemie EZD.



W Projekcie wystąpienia z kontroli z dnia 30 grudnia 2019 r., na podstawie informacji Biura Dyrektora Generalnego z dnia 10 grudnia 2019 r. podano, że: *upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, w sprawach dotyczących działania Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC* wydano Naczelnikowi Wydziału II Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC, [REDAKTED] [REDAKTED] - upoważnienie nr 47 z dnia 1 czerwca 2017 r.

W dniu 7 stycznia 2020 r. poza trybem wynikającym z § 28 ust 1 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.) [REDAKTED] poinformowała o aktualizacji upoważnienia Szefa UdSC.

Uzupełniono akta kontroli o Upoważnienie nr 43 z dnia 3 lipca 2018 r. wystawione dla Naczelnika Wydziału II Departamentu Pomocy Socjalnej [REDAKTED]

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono:

- 1. Terminowość przekazania pisma do dekretacji, przy założeniu, że powinna ona nastąpić w ciągu 2 dni roboczych.**

Podczas realizowanej kontroli ustalono, że w okresie od dnia 17 do 28 czerwca br. do Departamentu Pomocy Socjalnej na adres [dps@udsc.gov.pl](mailto:dps@udsc.gov.pl) wpłynęło 51 wiadomości e-mail i 372 pisma zarejestrowane w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub sekretariacie DPS po przekazaniu go z innej komórki UdSC. Ocenie poddano 30% z nich, tj. łącznie skontrolowano 126 spraw.

Mimo, iż nie ma zaleceń w przepisach prawa co do terminu przekazania sprawy do dekretacji przez przełożonego, zespół kontrolny założył, że w celu umożliwienia terminowej realizacji zadania, osoba wydająca polecenie służbowe powinna móc je określić w maksymalnie krótkim czasie. Z uwagi na powyższe, biorąc również pod uwagę krótkie terminy wymagane np. realizacji wniosku o wydanie zaświadczenia, zespół kontrolny założył, że 2 dni robocze na przekazanie sprawy przez pracownika sekretariatu do osoby uprawnionej do wskazania referenta i sposobu załatwienia sprawy, są terminem optymalnym.

*Wiadomości e-mail kierowane do Departamentu Pomocy Socjalnej na adres [dps@udsc.gov.pl](mailto:dps@udsc.gov.pl).*

Do oceny wytypowano 15 spraw. 14 ze skontrolowanych wiadomości zostało niezwłocznie, tj. w terminie 2 dni wprowadzonych do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, otrzymało numer tzw. *koszulki* oraz zostało skierowanych przez pracownika sekretariatu komórki do:

- kierownictwa DPS lub naczelnika wydziału DPS do dekretacji - w 13 przypadkach, np. koszulka nr 814155, 813453, 812617, 811120, 809817;
- pracownika DPS, [REDAKTED] - w 1 przypadku (koszulka nr 812476);

- do sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego wg właściwości - w 1 przypadku (koszulka nr 807774).

W dniu 28 czerwca br. na adres [dps@udsc.gov.pl](mailto:dps@udsc.gov.pl) wpłynął wniosek [REDAKTOWANE] o wyrażenie zgody na wejście do ośrodka w Grupie w celu zorganizowania zajęć rękodzielniczych (koszulka nr 813663). Wiadomość e-mail została w dniu wpływu wprowadzona przez [REDAKTOWANE] zastępującą [REDAKTOWANE] pracownika sekretariatu komórki, do systemu EZD i zamiast do dekretacji, skierowana do pracownika DPS, [REDAKTOWANE] z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie. Po zwróceniu sprawy do sekretariatu w dniu 9 lipca br. skierowano sprawę do dekretacji do Naczelnika Wydziału, [REDAKTOWANE]

*Korespondencja kierowana do Departamentu Pomocy Socjalnej od nadawców spoza UdSC oraz od nadawców z innych komórek Urzędu.*

Do oceny wytypowano 111 wiadomości.

Wszystkie poddane sprawdzeniom wpływy zostały terminowo, w ciągu 2 dni roboczych, przekazane do dalszego procedowania w tym dekretacji lub złożenia ad acta, z czego:

- 41 spraw zostało zadekretowanych do realizacji w Departamencie Pomocy Socjalnej, np. koszulka nr 808763, 808767, 808768, 808770, 809814, 810437, 810434;
- 51 spraw przekazano zgodnie z właściwością do innych departamentów lub biur UdSC w pierwszym dniu od przyjęcia dokumentu. Pracownicy ośrodków bez występowania o dekretację przełożonego przesyłali do właściwych merytorycznie komórek wnioski cudzoziemców o wymianę TZTC, umorzenie postępowania w sprawie o objęcie ochroną międzynarodową, listy świadczeń pieniężnych, np. koszulka nr 807711, 807712, 805717, 805718, 808114, 808414;
- w 15 przypadkach bez polecenia służbowego złożono sprawę ad acta, np. koszulka nr 809592, 809593, 809594, 809595;
- w 4 przypadkach bez polecenia przełożonego pracownik DPS zmienił w SI Pobyt na wniosek cudzoziemca dane adresowe, np. koszulka nr 809126, 805674.

Sprawy, które zostały załatwione bez przekazania do uprzedniej dekretacji kierownika komórki lub wydziału miały charakter jednorodny i dotyczyły prostych czynności technicznych, w których nie wymagających wydania decyzji, postanowienia lub udzielenia informacji.

Z uwagi na stwierdzenie przekazania do dekretacji z opóźnieniem 1 sprawy ze 126 skontrolowanych, zespół kontrolny ocenił tę kategorię pozytywnie.

2. Terminowość załatwienia sprawy, przy założeniu, że powinna ona zostać zakończona w terminie określonym w przepisach Kpa lub jeśli wskazano w piśmie termin realizacji wcześniejszy – nie przekraczając tego terminu.

Podczas kontroli terminowości załatwienia spraw w Departamencie Pomocy Socjalnej w okresie 17 – 28 czerwca 2019 r. sprawdzeniom poddano 126 spraw i ustalono, że w 124 przypadkach dotrzymano terminu ich załatwienia.

Termin załatwienia sprawy przekroczone w 2 przypadkach:

- Koszulka nr 811406 dotycząca wniosku o wypłatę dodatkowych środków na zakup odzieży dla dzieci, jaką do Departamentu Pomocy Socjalnej skierował [REDAKTOWANO]. Wpływ korespondencji od cudzoziemca zarejestrowano w UdSC w dniu 25 czerwca br. Sprawę przekazano do dekretacji [REDAKTOWANO], która przyjęła ją i zgodnie z ustaleniami podjętymi z Naczelnikiem Wydziału II kontrolowanego Departamentu, [REDAKTOWANO], zleciła jej załatwienie w dniu 27 czerwca br. [REDAKTOWANO]. Z informacji zawartych w EZD wynika, że mimo, iż na odpowiedzi dla cudzoziemca widnieje data 23 lipca br. dokument opracowano w dniu 26 lipca br. Korespondencja została wysłana w dniu 29 lipca br. W ww. postępowaniu nie wyznaczano nowego terminu załatwienia sprawy.
- Koszulka nr 813421 dotycząca wniosku [REDAKTOWANO] sporządzonym w j. angielskim m. in. o skierowanie do psychologa, wyrażenie zgody na zamieszkanie poza ośrodkiem dla cudzoziemców i wydanie zaświadczenia o możliwości podjęcia pracy. Wpływ korespondencji od cudzoziemki zarejestrowano w UdSC w dniu 27 czerwca br. i w tym samym dniu, bez zlecenia tłumaczenia sekretarka w Departamencie Pomocy Socjalnej, [REDAKTOWANO] przekazała pismo do Departamentu Postępowań Uchodźczych UdSC z informacją o właściwości tej komórki do procedowania sprawy z uwagi na zawartą w piśmie prośbę o wydanie zaświadczenia niezbędnego dla uzyskania pozwolenia na pracę. W dniu 3 lipca br. pracownik Departamentu Postępowań Uchodźczych udostępnił do Departamentu Pomocy Socjalnej wniosek [REDAKTOWANO] wraz z informacją o właściwości Departamentu Pomocy Socjalnej w sprawie m.in. objęcia ww. opieką psychologiczną. Sprawa została w tym samym dniu zadekretowana przez Naczelnika Wydziału II DPS na [REDAKTOWANO]. W dniu 29 lipca br. opracowano odpowiedź, którą w tym samym dniu wysłano do wnioskującej.

W pozostałych przypadkach sprawy były realizowane w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnych, w tym, w jednym przypadku – koszulka nr 808633, na podstawie art. 36 Kpa poinformowano [REDAKTOWANO] wnioskującego o wyrażenie zgody na pokrycie we własnym zakresie kosztów pobytu na terytorium RP o wyznaczeniu nowego terminu załatwienia sprawy. W dniu 19 czerwca br. do Urzędu do Spraw Cudzoziemców wpłynął wniosek o wyrażenie zgody na zamieszkanie poza ośrodkiem dla cudzoziemców. W tym samym dniu sprawę przekazano do dekretacji. Postępowanie wymagało skompletowania szeregu dokumentów i informacji leżących po stronie wnioskującego. W dniu 15 lipca br. organ wydał postanowienie o sygnaturze DPS-WII-5100-



811/2019/MF, w którym wskazał nowy termin załatwienia sprawy, ustalając go na dzień 14 sierpnia br. Ostatecznie wydano w sprawie decyzję mieszczącą się w 30 dniowym terminie załatwienia sprawy, tj. w dniu 17 lipca br.

Wnioski cudzoziemców o wydanie zaświadczenia o procedurze trwającej powyżej 6 miesięcy z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy kierowano do załatwienia w Departamencie Postępowań Uchodźczych UdSC w dniu ich wpływu, np. koszulka nr 814276.

Z uwagi na stwierdzenie załatwienia sprawy z opóźnieniem w 2 przypadkach ze 126 skontrolowanych, zespół kontrolny ocenił tę kategorię pozytywnie.

### 3. Dekretowanie spraw i podpisywanie dokumentów zgodnie z uprawnieniami.

Spośród 126 spraw ocenianych w toku prowadzonej kontroli:

- 57 spraw posiadało dekretację kierownika komórki lub naczelnika wydziału na pracownika DPS;
- 19 spraw pracownik sekretariatu DPS skierował do dekretacji przez pracownika Wydziału II DPS, [REDAKTOWANE], np. koszulka nr 814294, 814293, 811515, 814276, 811406, 807719, 808575;
- 5 spraw zadekretowała na pracowników DPS [REDAKTOWANE] w zastępstwie za [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE], np. koszulka nr 807783, 807781, 808632 – wszystkie sprawy zadekretowano w dniu 19 czerwca br.
- 44 sprawy bez dekretacji przełożonego skierowano do innej komórki UdSC, np. w celu przedłużenia Tymczasowego Zaświadczenia Tożsamości Cudzoziemca, pozostawiono a/a - korespondencja w ramach tzw. procedury Dublin III, lub dokonano czynności technicznej, np. w postaci aktualizacji adresu zamieszkania cudzoziemca w SI Pobyt, np. koszulka nr 809592, 807712, 807711, 808114, 808414, 808584, 809624, 809633.

W dniu 26 listopada br. przy piśmie BSZ.WKiN.092.4.2019/WK kierownik zespołu kontrolnego zwrócił się do Dyrektora Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC o wyjaśnienie przyczyn, dla których pracownicy Wydziału II DPS [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE] nie pełniąc funkcji naczelnika lub dyrektora w kontrolowanej komórce, dokonywały dekretacji spraw na innych pracowników komórki, a także o wyjaśnienie, w jakich sytuacjach pracownik sam podejmował działania bez przekazywania sprawy do zadekretowania osobie uprawnionej.

W dniu 4 grudnia 2019 r. Dyrektor Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC pan Szymon Hajduk wyjaśnił, iż: zgodnie z ustaleniami pomiędzy [REDAKTOWANE] Naczelnikiem Wydziału II Departamentu Pomocy Socjalnej a pracownikiem tej komórki [REDAKTOWANE], część korespondencji Wydziału II kierowana jest do [REDAKTOWANE], która dokonuje dekretacji. Powyższe znalazło odzwierciedlenie w zakresie obowiązków [REDAKTOWANE] z roku 2016, jednak po wprowadzeniu w Urzędzie w roku 2018 zmian polegających na odstąpieniu od sporządzania zakresu

obowiązków w przypadku członków korpusu służby cywilnej, kwestia zastępstwa [REDAKTOWANE] nie została uwzględniona w opisie stanowiska, jednakże ustalenia dotyczące dekretacji obowiązują w dalszym ciągu. [REDAKTOWANE] zastępując [REDAKTOWANE] podczas jej nieobecności, mając ustawione zastępstwo w EZD dokonuje w tym czasie dekretacji w wyznaczonych przez przełożonego sprawach.

Zgodnie z informacją uzyskaną w dniu 13 grudnia br. w Biurze Dyrektora Generalnego, w okresie poddanym kontroli, [REDAKTOWANE] w dniach 19 – 20 czerwca br. przebywała na urlopie wypoczynkowym, podczas którego zastępowała ją [REDAKTOWANE]. Zgodnie zatem z podjętymi ustaleniami z kierownictwem Wydziału II DPS oraz za zgodą kierownictwa komórki, w dniu 19 czerwca br. [REDAKTOWANE] dokonywała dekretacji w ustalonym zakresie spraw.

W Departamencie Pomocy Socjalnej zlecono bez konieczności uzyskiwania polecenia przełożonego realizację powtarzalnych, nieskomplikowanych spraw nie wymagających wytycznych i ukierunkowania, wyznaczonym pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska.

W szczególności dotyczy to korespondencji w sprawie:

- zmiany formy pomocy socjalnej, wysokości i wymiaru udzielanej pomocy;
- pozostałych form pomocy np. dofinansowania zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych dzieci;
- deklaracji zmiany adresu pobytu cudzoziemca;
- faktur i not do opisania;
- zaświadczeń szkolnych potwierdzających realizację obowiązku szkolnego/nauki.

Pracownicy ośrodków mają ponadto możliwość samodzielnego decydowania o wejściu na teren ośrodka cudzoziemców niebędących mieszkańcami tego ośrodka, ale pozostających pod opieką Szefa Urzędu.

Finalne rozstrzygnięcia, w tym decyzje lub postanowienia, każdorazowo akceptowane są przez Naczelnika Wydziału.

Ponadto, Dyrektor Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC pan Szymon Hajduk poinformował, że pisma nadsyłane przez Komendę Główną Straży Granicznej dotyczące planowanych przekazania cudzoziemców w ramach tzw. procedury Dublin III są przekazywane ad acta, z uwagi na fakt, iż mają one wyłącznie charakter informacyjny i Departament nie prowadzi w tych sprawach korespondencji z KGSG.

W poddanym ocenie terminie nie odnotowano wydania decyzji, postanowień, zaświadczeń lub pism, które zostały podpisane przez osoby do tego nieuprawnione – łącznie skontrolowano 31 dokumentów opatrzonych podpisem odręcznym lub elektronicznym dyrektora komórki, jego zastępcy oraz naczelników wydziałów- np. koszulka nr 807783, 814289, 814276, 813614, 808575, 808632, 808633, 811406, 807304.

Mimo odnotowania przypadków dokonywania dekretacji przez osoby nie będące kierownikami komórki lub wydziałów Departamentu Pomocy Socjalnej, biorąc pod uwagę wyjaśnienia Dyrektora Departamentu, pana Szymona Hajduka, zespół kontrolny uznał, że w powyższym przypadku znajduje

zastosowanie zapis Zarządzenia Dyrektora Generalnego UdSC Nr 6 z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, który w pkt 1.13 stanowi: Jeżeli w komórce organizacyjnej zostały wyodrębnione sprawy, które bez dekretacji kierownika komórki organizacyjnej są przekazywane bezpośrednio do właściwych pracowników prowadzących sprawę, pracownik sekretariatu przekazuje pisma dotyczące tych spraw zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD, bezpośrednio do właściwych pracowników, wpisując w polu Uwagi: *zgodnie z dyspozycją kierownika komórki organizacyjnej*.

Zespół kontrolny mając na względzie specyfikę komórki, która realizuje zadania w wielu lokalizacjach, uznał za dopuszczalne sytuacje, w których określony przez Kierownictwo komórki rodzaj spraw wpływający do pracownika zatrudnionego w ośrodku dla cudzoziemców nie jest przekazywany do sekretariatu DPS w celu ponownego przesłania do pracownika z naniesioną adnotacją, o której mowa w pkt 1.13 zarządzenia Dyrektora Generalnego UdSC Nr 6 z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców.

Z uwagi na powyższe, zespół kontrolny ocenił tę kategorię pozytywnie.


Reasumując dokonane ustalenia, zespół kontrolny wystawił ocenę ogólną pozytywną i odstąpił od sformułowania wniosków pokontrolnych.

2 wyj.

DYREKTOR  
BIURA GŁÓWNEGO URZĘDU  
Urzędu do Spraw Cudzoziemców

---

Tomasz DUTRYNOWSKI



Monika

DYREKTOR  
BIURA GŁÓWNEGO URZĘDU  
Urzędu do Spraw Cudzoziemców

11 MAR 2018 10:11:11  
URZĘD DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW  
UL. WARSZAWSKA 100  
00-901 WARSZAWA

