

NA RPW/25521/2025 P
Data: 2025-04-10

KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK

Chełm, dnia 10 kwietnia 2025 r.

Egz. nr 2...

Pan pplk SG Dawid KRZTOŃ

Komendant
Placówki Straży Granicznej
w Lublinie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat: „*Prawidłowość zawierania umów i realizacji usług tłumaczeń w prowadzonych postępowaniach z udziałem cudzoziemców w procedurach administracyjnych*” zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce Straży Granicznej w Lublinie, ul. Podwale 3, 20 - 117 Lublin, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej na 2024 r.¹ Kontrola została przeprowadzona na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej² (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 224), w terminie od 09.12.2024 r. do 28.02.2025 r. przez zespół kontrolerów w składzie³:

kierownik zespołu:

[REDAKCYJNE] – starszy specjalista Wydziału Kontroli, upoważnienie nr 33/2024 z dnia 9 grudnia 2024 r.

członkowie zespołu:

[REDAKCYJNE] – starszy specjalista Wydziału Kontroli, upoważnienie nr 34/2024 z dnia 9 grudnia 2024 r.

[REDAKCYJNE] – starszy specjalista Wydziału Kontroli, upoważnienie nr 32/2024 z dnia 9 grudnia 2024 r.

Kontrola została przeprowadzona w terminie od dnia 9 grudnia 2024 r. do dnia 28 lutego 2025 r.⁴ Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w siedzibie zarządzającego kontrolę tj. w pomieszczeniach Wydziału Kontroli NOSG 22- 100 Chełm, ul. Trubakowska 2

¹ Roczny plan kontroli do realizacji przez Wydział Kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w 2024 r., z dnia 22.11.2023 r. RPW/83164/2023 ze zm. - l.p. 15.

² Zwana dalej ustawą o kontroli w administracji rządowej.

³ Akta kontroli, dowód nr 7-10.

⁴ Wg danych upoważnienia.

oraz w dniu 18.12.2024 r. w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w Placówce Straży Granicznej w Lublinie. Kontrola została przeprowadzona z wyłączeniem dni:

✓ 20,27.12.2024r.; 20-24, 29-31.01.2025r.; 7,12-15,17,19-21,24-27.02.2025r.

W okresie objętym kontrolą funkcję kierownika jednostki kontrolowanej pełnił ppłk SG Dawid Krztoń – Komendant Placówki Straży Granicznej w Lublinie. Bezpośrednim przełożonym ww. był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w *Księżce kontroli Placówki Straży Granicznej w Lublinie* – wg. Rtd. NA-LB-14/13, pod poz. 3/2024.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli były:

- 1) rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne dotyczące realizacji zadań związanych z zawieraniem i realizacją usług tłumaczeń;
- 2) legalność, rzetelność i celowość powoływania tłumaczy w procedurach administracyjnych i ustalenie czasu/zakresu pracy, wynagrodzenia za wykonaną usługę oraz zwrot kosztów dojazdu;
- 3) nadzór służbowy sprawowany w kontrolowanym obszarze.

2. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2024 r. do 25 listopada 2024 r.

II. Cel kontroli.

Celem kontroli była ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu kryteriów kontroli. Kontrola w trybie zwykłym przedmiotowego zagadnienia miała za zadanie dokonanie oceny realizacji zadań służbowych dotyczących przestrzegania procedur, w tym w zakresie powoływania tłumaczy w prowadzonych postępowaniach z udziałem cudzoziemców, postępowania związanego z ustaleniem czasu pracy, wynagrodzenia tłumaczy za wykonaną usługę oraz zwrotu kosztów dojazdu pod względem legalności, rzetelności i celowości.

Celem kontroli była także ocena rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych oraz sprawowania nadzoru przez kadrę kierowniczą w PSG w Lublinie nad realizacją zadań związanych z udziałem tłumaczy w postępowaniach z udziałem cudzoziemców, jak też ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

III. Ocena kontrolowanej działalności.

Czynności kontrolne realizowano stosując kryteria legalności, rzetelności i celowości. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o dokumentację udostępnioną kontrolerom, zestawienia, przekazane informacje, wyjaśnienia oraz sporządzone wykazy i notatki służbowe.

Kontrola została przeprowadzona metodą dedukcyjną, przy wykorzystaniu techniki analizy dokumentów, danych zamieszczonych w systemach informatycznych Straży Granicznej oraz pobierania wyjaśnień, oświadczeń od osób uprawnionych, wyznaczonych do realizacji czynności służbowych oraz odpowiedzialnych za rozliczenie z wykonania zdania i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały z wykorzystaniem dostępnych technik badawczych, takich jak:

- ✓ analiza sporządzanej oraz prowadzonej dokumentacji,
- ✓ analiza pisemnych i ustnych wyjaśnień/oświadczeń funkcjonariuszy realizujących zadania związane z tematem kontroli,
- ✓ weryfikacja istniejących rozwiązań organizacyjno-funkcjonalnych pod kątem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań objętych przedmiotem kontroli.

W okresie od 1 stycznia 2024 roku do 25 listopada 2024 r. w Placówce Straży Granicznej w Lublinie w procedurach administracyjnych powołano tłumaczy w 10 przypadkach. W związku z powyższym dla osiągnięcia zamierzonego celu, zbadania prawidłowości zawierania umów i powołania tłumaczy w postępowaniach administracyjnych badany obszar został poddany sprawdzeniu w **100 %**.

Planowana do zastosowania próba zapewniła reprezentatywność, pozwalając na wysuwanie podczas kontroli wniosków o określonym poziomie ufności.⁵

Kontrolą objęto 100 % dokumentacji w zakresie przyjętych rozwiązań organizacyjnych dotyczących tematu kontroli w postaci: wewnętrznych podziałów zadań, szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień pracowników i funkcjonariuszy kontrolowanej jednostki organizacyjnej, upoważnień oraz wewnętrznych poleceń.

Ocena końcowa kontrolowanej działalności została sporządzona na podstawie trzystopniowej skali, obejmującej: ocenę pozytywną, ocenę pozytywną pomimo stwierdzonych nieprawidłowości i negatywną.⁶

OGÓLNA OCENĘ (kończącą), wynikającą z przyjętych mierników, kryteriów oraz ocen cząstkowych, ustalono jako **pozytywną**.

Ocenę sformułowano na podstawie ustalonego stanu faktycznego w Placówce Straży Granicznej w Lublinie, znajdującej się w terytorialnym zasięgu działania Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, którą kieruje Komendant Placówki Straży Granicznej posiadający status terenowego organu Straży Granicznej.⁷

Ustalenia oraz oceny cząstkowe dotyczące poszczególnych obszarów objętych kontrolą, przedstawiono poniżej.

1) Przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne związane z tematem kontroli oraz formy i skuteczności realizacji nadzoru służbowego.

Zespół kontrolny dokonał analizy przedstawionej do kontroli dokumentacji dotyczącej rozwiązań organizacyjno—funkcjonalnych przyjętych w PSG w Lublinie w zakresie udziału tłumacza w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

⁵ Zakładane prawdopodobieństwo (stopień pewności), że wnioski dotyczące populacji, sformułowane przez kontrolera na podstawie badania próby, są prawidłowe.

⁶ Pismo nr KG-NK-IV.0229.3.2023 z dnia 25.01.2024 r. KGSG BK dot. zarządzenia nr 100 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 grudnia 2023 r. (nr wch. RPW/7159/2024 z dnia 26.01.2024 r.)

⁷ § 21 pkt 18 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 45 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej imienia 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej z siedzibą w Chełmie (Dz. Urz. KGSG z 2014 r., poz. 63, ze zm.).

Komendant PSG w Lublinie z racji zajmowanego stanowiska służbowego planuje, organizuje, kontroluje i kieruje wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy zadań służbowych. Uszczegółowienie powyższych zadań ujęto w Szczegółowy zakresie obowiązków i uprawnień Komendanta PSG w Lublinie stanowiącego załącznik nr 21 Decyzji nr 31/2021 z dnia 07 kwietnia 2021 r. *zmieniająca decyzję w sprawie określenia właściwości zastępców Komendanta Oddziału i głównego księgowego oraz wprowadzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, komendantów placówek, rzecznika prasowego, inspektora do spraw przeciwpożarowych Wydziału Kontroli, pracowników Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy Wydziału Kontroli, a także osób zajmujących stanowiska w zespole stanowisk samodzielnych.*

Dla osiągnięcia zamierzonego celu, sprawdzeniu poddano całość dostępnej dokumentacji odnoszącej się do rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych uwzględniających realizację zadań wyszczególnionych w temacie kontroli.

W przyjętym do kontroli okresie, zadania poszczególnych komórek, występujących w ramach struktury organizacyjnej jednostki kontrolowanej, znalazły odzwierciedlenie w ustalonym „Wewnętrznym podziale zadań Placówki Straży Granicznej w Lublinie” z dnia 28 czerwca 2021 r.,

Zgodnie z ww. dokumentem zadania związane z tematem kontroli, w Placówce Straży Granicznej w Lublinie realizują:

- ✓ Grupa do Spraw Cudzoziemców,
- ✓ Grupa Zamiejscowa w Zamościu,
- ✓ Referat Postępowań Granicznych Grupy Służby Granicznej.

W okresie objętym kontrolą nadzór, nad wykonywaniem zadań obejmujących przedmiot kontroli, pełnił Komendant Placówki Straży Granicznej w Lublinie. Natomiast w ramach struktury organizacyjnej:

- 1) Zastępca Komendanta - odpowiedzialny za pion ds. cudzoziemców i pion operacyjno - śledczy,
- 2) Zastępca Komendanta - odpowiedzialny za pion graniczny i pion bezpieczeństwa lotów,
- 3) Kierownik Zespołu ds. Migracji Grupy ds. Cudzoziemców
- 4) Kierownik Grupy Zamiejscowej w Zamościu.

W szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień ww. funkcjonariuszy widniały zapisy dotyczące obowiązku sprawowania nadzoru nad realizacją zadań przez podległych funkcjonariuszy.

Czynności kontrolne wykazały, że poddane kontroli dokumenty w postaci szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy PSG w Lublinie realizujących zadania związane z tematem kontroli, były aktualne na dzień ich podpisania oraz zawierały ustalony zakres czynności odnoszący się do obowiązków i uprawnień będących przedmiotem kontroli, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za nadzór.⁸

Badany obszar cząstkowy, z uwagi na przyjęty miernik oraz kryteria kontroli oceniono **pozytywnie**.

⁸ Akta kontroli dowód nr 33

2) Legalność, rzetelność i celowość powoływania tłumaczy w procedurach administracyjnych i ustalenie czasu/zakresu pracy, wynagrodzenia za wykonaną usługę oraz zwrot kosztów dojazdu.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 października 1999 r. *o języku polskim* (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 672), język polski jest językiem terenowych organów administracji publicznej, a zatem organów przed którymi toczy się postępowanie administracyjne. Organy te zobligowane są do dokonywania wszelkich czynności urzędowych w języku polskim, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Zasadą zatem jest posługiwanie się w toku postępowania administracyjnego, językiem polskim jako językiem urzędowym zarówno przez organ przed którym toczy się postępowanie, jak i przez jego uczestników.

Przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*⁹ nie ustanawiają jakichkolwiek kryteriów kwalifikacji biegłego (tłumacza). Oznacza to, że biegłym może być zarówno osoba wpisana na przewidzianą przepisami prawa listę biegłych, jak i osoba spoza tej listy, która ma wiedzę fachową w danej dziedzinie. Korzystanie z dowodu z opinii biegłego w postępowaniu administracyjnym powinno odbywać się w sytuacjach wymagających dla prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy wiadomości specjalnych. Wiadomości specjalne są konieczne w tych sprawach, w których pojawia się zagadnienie mające znaczenie dla rozstrzygnięcia, a którego zakres przekracza zakres wiadomości i doświadczenia życiowego osób mających wykształcenie ogólne.

Język polski jest językiem urzędowym zarówno uczestnik postępowania jak i organ, zobowiązane są posługiwać się nim w toku postępowania. Jeżeli dana osoba nie posługuje się językiem polskim, organ jest obowiązany poinformować w sposób dla osoby tej zrozumiały o obowiązującej w tym zakresie zasadzie. Osoba nieposługująca się językiem polskim, w praktyce może działać w postępowaniu przez pełnomocnika posługującego się językiem polskim, który będzie ją reprezentować na ogólnych zasadach (z uwzględnieniem art. 32 k.p.a., zgodnie z którym strona może działać przez pełnomocnika, chyba że charakter czynności wymaga jej osobistego działania).

Procedura dotycząca rozliczania kosztów związanych z powołaniem biegłego tłumacza do prowadzonego postępowania administracyjnego została określona w Poleceniu [REDAKTOWANE] z dnia 29 stycznia 2016 r., następnie tematyka została doprecyzowana pismem Zastępcy Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 13.12.2023 r., w którym ściśle określono rodzaj zawieranych umów z tłumaczami, jako umów zlecenia oraz konieczności odbierania od osób świadczących tego rodzaju zlecenie dokumentu w formie oświadczenia wykonawcy dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu wykonywania umowy zlecenia. Wymienione pisma określają również wzór umowy i oświadczenia. Wg zapisów umowy za wykonaną pracę należy ustalać wysokość wynagrodzenia brutto zgodnie ze stawkami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzeń tłumaczy przysięgłych (t.j. Dz. U. z 2021 r., Nr 15, poz. 261). Z uwagi na strukturę organizacyjną i brak samodzielności w dysponowaniu środkami finansowymi jednostki organizacyjnej (NOSG) Komendanci PSG w trakcie zawierania umów zlecenia powinni dokumentować się upoważnieniem Komendanta NOSG, jako umocowaniem do zawierania umów z tłumaczami na wykonanie tłumaczeń

⁹ t.j. Dz. U. z 2022, poz. 2000 – zwany dalej kpa

ustnych i pisemnych oraz zatwierdzania rachunków za ww. tłumaczenia. Umocowanie wydawane jest na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*.

Procedura wewnętrzna obliguje aby każdorazowe powołanie tłumacza do realizowanych czynności administracyjnych lub innych prowadzonych z udziałem cudzoziemca poprzedzać sprawdzeniem możliwości zaciągnięcia zobowiązania z tytułu powołania tłumacza i uzgodnić telefonicznie z osobą wyznaczoną przez Naczelnika Wydziału ds. Cudzoziemców. Inny wymóg dotyczy konieczności udokumentowania czynności realizowanych z udziałem tłumacza w formie notatki służbowej potwierdzającej prawidłowość danych zawartych w zewnętrznym dokumencie księgowym (rachunek/faktura) z *faktycznym czasem realizowanych czynności (godzina przybycia i zwolnieni tłumacza lub faktycznym czasem prowadzonych czynności, rodzajem prowadzonych czynności, potwierdzeniem wymiaru dokonanego tłumaczenia*. Oryginał przedmiotowej notatki winien zostać włączony do akt postępowania administracyjnego zaś kopię wraz z rachunkiem należy przekazać zgodnie z właściwością merytoryczną celem realizacji zobowiązania. Omawiana procedura zastrzega jednocześnie, że z uwagi na charakter środków finansowych przeznaczonych na procedurę zakupu usług obejmujących tłumaczenia należy dążyć do wyłonienia najkorzystniejszej oferty, a informację o wyborze zamieszczać w sporządzonej notatce służbowej. Opisane dowody księgowe podlegają przekazaniu wraz z całą dokumentacją tj. oryginałem faktury/rachunku, egzemplarzem umowy zawartej z tłumaczem, kserokopią notatki służbowej z realizowanych czynności, kopią pouczenia, wnioskiem o zwrot kosztów podróży tłumacza prywatnym środkiem transportu/bilety, za pośrednictwem kancelarii jawnej Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem terminów płatności, właściwemu merytorycznie Naczelnikowi Wydziału ds. Cudzoziemców.

W toku kontroli ustalono, że umowy zawierane były pomiędzy tłumaczami i Nadbużańskim Oddziałem Straży Granicznej w Chełmie reprezentowanym przez Komendanta Placówki Straży Granicznej w Lublinie lub jego zastępców, którzy posiadali imienne upoważnienia.¹⁰ Fakt zawarcia umów z tłumaczami ewidencjonowano w prowadzonej „Ewidencji zawartych umów z tłumaczami Placówki Straży Granicznej w Lublinie.”¹¹

Przed wykonaniem tłumaczenia sporządzano notatkę dotyczącą wyłonienia najkorzystniejszej oferty. Po wykonaniu tłumaczenia sporządzano notatkę służbową dot. obecności tłumacza, której kopię wraz z rachunkiem/fakturą wystawioną przez tłumacza przekazywano właściwemu merytorycznie Naczelnikowi Wydziału ds. Cudzoziemców, a następnie przekazywano do Pionu Głównego Księgowego.

Kontroli poddano dokumentację dotyczącą [REDAKTOWANE] przypadków udziału tłumacza w procedurach administracyjnych wobec cudzoziemców. Stwierdzono, że w każdym z analizowanych przypadków sporządzano umowę z tłumaczem, fakturę lub rachunek, notatki służbowej z realizowanych czynności, pouczenie, wnioski o zwrot kosztów podróży tłumacza prywatnym środkiem transportu/bilety, które zgodnie z procedurą przekazywane były do Wydziału ds. Cudzoziemców NOSG, a następnie do Pionu Głównego Księgowego NOSG.

W celu ustalenia poprawności przyznawania należności związanych z tłumaczeniem sprawdzeniu poddano czas tłumaczenia oraz stawki za tłumaczenie. Po analizie dostępnej dokumentacji stwierdzono, że przy ustalaniu wynagrodzenia tłumacza przysięgłego wszystkie

¹⁰ Akta kontroli: dowód nr 28, 29, 30, 31, 32.

¹¹ Akta kontroli: dowód nr 16.

