

Podczas oceny przedmiotu kontroli, zespół kontrolny wziął pod uwagę następujące kategorie:

- Przestrzeganie przez pracowników DPU przyjmowania wyłącznie poprawnie wypełnionych przez cudzoziemców, którzy otrzymali status uchodźcy w Polsce, wniosków o wydanie lub wymianę kart pobytu, a które zostały złożone do realizacji w grudniu 2012 r. i styczniu 2013 r.;
- Przestrzeganie przez pracowników DPU przyjmowania wniosków o wydanie lub wymianę kart pobytu, które zostały złożone do realizacji w grudniu 2012 r. i styczniu 2013 r., z wymaganymi załącznikami.;
- Przestrzeganie wymogów formalnych przy wypełnianiu wniosków o wydanie lub wymianę kart pobytu, przez pracowników Departamentu Postępowań Uchodźczych, odpowiedzialnych za przyjmowanie tych wniosków w grudniu 2012 r. i styczniu 2013r.;
- Przestrzeganie terminów wydawania lub wymiany kart pobytu, przez pracowników Departamentu Postępowań Uchodźczych, odpowiedzialnych za realizację tego zadania.

Ocena podmiotu kontrolowanego przeprowadzona została w oparciu o mierniki oceny od 1 do 4, zastosowane dla ogółu wymienionych powyżej kategorii, gdzie:

- 1 – **ocena bardzo dobra** – bez uchybień, tj., w sytuacji nie stwierdzenia braków;
- 2 – **ocena zadowalająca** – z drobnymi uchybieniami, tj. stwierdzenie braków w 1 kategorii,
- 3 – **ocena mierna** – z uchybieniami, tj. stwierdzenie braków w 2 – 3 kategoriach;
- 4 – **ocena negatywna** – ze znacznymi uchybieniami, tj. stwierdzenie braków w więcej niż 3 kategoriach.

Mając na uwadze realizację założonego celu dokonano przeglądu dokumentacji z zakresu objętego tematem kontroli, przeprowadzono rozmowy z osobami zatrudnionymi w kontrolowanej komórce.

Czynności kontrolne realizował zespół kontrolny Wydziału Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu do Spraw Cudzoziemców w składzie:

1. ██████████ – główny specjalista Wydziału Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych – kierownik zespołu kontrolnego, upoważnienie Nr 7/2013 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

2. ██████████ – starszy specjalista Wydziału Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych – członek zespołu kontrolnego, upoważnienie Nr 6/2013 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców

Kontrolerzy złożyli oświadczenia o braku przeciwwskazań w wykonywaniu przez nich kontroli, o której mowa.

Tryb przeprowadzania 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.

I. Stan prawny i organizacyjny kontrolowanego zagadnienia.

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone na podstawie aktów prawnych regulujących kontrolowaną tematykę:

1. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 264, poz. 1573 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 680);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 Nr 98, poz. 1071 z późn. zm);
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 sierpnia 2003 r. w sprawie wzorów karty pobytu i dokumentów w sprawach cudzoziemców, formularzy wniosków o ich wydanie lub wymianę oraz fotografii dołączanych do wniosku, określającego wzór wniosku o wymianę karty pobytu (Dz. U. z 2003 r. Nr 150, poz. 1461)
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 maja 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorów karty pobytu i dokumentów w sprawach cudzoziemców, formularzy wniosków o ich wydanie lub wymianę oraz fotografii dołączanych do wniosku (Dz. U. Nr 103, poz. 602);

6. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 sierpnia 2003 r. w sprawie opłat pobieranych od cudzoziemców za wydanie i wymianę karty pobytu i innych dokumentów w sprawach cudzoziemców (Dz. U. z 2003 r. Nr 151, poz. 1472)

Zakres działania Departamentu Postępowań Uchodźczych określa Zarządzenie Nr 50 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Postępowań Uchodźczych Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

Z dokumentu tego wynika, że realizację zadań związanych z wydawaniem i wymianą kart pobytu cudzoziemcom, którym nadano status uchodźcy w RP zlecono pracownikom Zespołu Obsługi Cudzoziemca.

Nadzór nad pracą osób zatrudnionych z Zespołu Obsługi Cudzoziemca polecono [REDAKTION] – zakres czynności podpisany w dniu 8 czerwca 2011 r.

Nadzór nad ogółem zadań, w tym nad realizacją przepisów cytowanych ustaw stanowiących podstawę prawną kontroli oraz zapisów regulaminu organizacyjnego DPU, w tym Zespołu Obsługi Cudzoziemca, sprawowali:

- [REDAKTION] Dyrektor Departamentu Postępowań Uchodźczych, powołany na to stanowisko z dniem 16 lutego 2008 r.;
- [REDAKTION] Zastępca Dyrektora Departamentu Postępowań Uchodźczych, powołana na to stanowisko z dniem 16 marca 2009 r.

II. Faktyczny stan działania w zakresie przyjmowania i realizacji wniosków o wydanie i wymianę kart pobytu.

Kontrolę przeprowadzono oceniając jej przedmiot w czterech kategoriach:

Przestrzeganie przez pracowników DPU przyjmowania wyłącznie poprawnie wypełnionych przez cudzoziemców, którzy otrzymali status uchodźcy w Polsce, wniosków o wydanie lub wymianę kart pobytu, a które zostały złożone do realizacji w grudniu 2012 r. i styczniu 2013 r.

Dokumentem niezbędnym do wydania lub wymiany karty pobytu cudzoziemcowi, legitymującemu się statusem uchodźcy w RP, jest wniosek, którego wzór został określony

w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 sierpnia 2003r. w sprawie wzorów karty pobytu i dokumentów w sprawach cudzoziemców, formularzy wniosków o ich wydanie lub wymianę oraz fotografii dołączanych do wniosku.

Pouczenie zawarte we wniosku, ściśle określa zakres i sposób jego wypełnienia.

Z dokumentacji poddanej kontroli, dotyczącej wniosków złożonych w sprawach o wydanie lub wymianę karty pobytu wynika, że pracownicy recepcji Departamentu Postępowania Uchodźczych przyjęli w okresie podanym kontroli 66 wniosków, z czego ani jeden wniosek nie spełniał wszystkich wymogów określonych przepisami.

Stwierdzono następujące braki polegające na niewypełnieniu lub niezupełnym wypełnieniu przez wnioskodawcę następujących części wniosku:

- A – z miejscem na wpisanie danych osobowych cudzoziemca – 44 przypadki;
- B - z miejscem na wpisanie informacji dotyczących dokumentu podróży - 29 przypadków;
- C – z miejscem na wpisanie informacji dotyczących adresu zameldowania – 2 przypadki;
- D – z miejscem na uzasadnienie wniosku – 40 przypadków;
- F – z miejscem na złożenie wzoru podpisu - 2 przypadki.

Powyższe stanowi naruszenie przepisu art. 78 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 sierpnia 2003 r. w sprawie wzorów karty pobytu i dokumentów w sprawach cudzoziemców, formularzy wniosków o ich wydanie lub wymianę oraz fotografii dołączanych do wniosku, określającego wzór wniosku o wymianę karty pobytu.

Część D z miejscem na podpis wnioskodawcy wypełniona była we wszystkich sprawdzonych dokumentach.

Oddzielnie, w następnej kategorii, opisano uchybienia dotyczące braku podania wymaganych załączników, co powinno zostać wskazane w części D wniosku.

Kategorię tę oceniono negatywnie.

Przestrzeganie przez pracowników DPU przyjmowania wniosków o wydanie lub wymianę kart pobytu, które zostały złożone do realizacji w grudniu 2012 r. i styczniu 2013 r., z wymaganymi załącznikami.

Część D wniosku o wymianę karty pobytu zawiera miejsce na wpisanie przekazywanych załączników, z których do rozpatrzenia wniosku konieczne są: 2 fotografie, dokument potwierdzający wniesioną opłatę za wydaną kartę (w przypadku jej przedłużania), dokument potwierdzający fakt zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 2 miesiące.

57 z 66 sprawdzonych wniosków zawierało braki wypełnionej części **D** z umieszczonym wpisem ilości i rodzaju załączników. W pieczęci rejestracyjnej Departamentu Postępowań Uchodźczych widniejącej na wniosku wpisywany był tylko jeden rodzaj załącznika – fotografia.

Kategorię tę oceniono negatywnie.

Przestrzeganie wymogów formalnych przy wypełnianiu wniosków o wydanie lub wymianę kart pobytu, przez pracowników Departamentu Postępowań Uchodźczych, odpowiedzialnych za przyjmowanie tych wniosków w grudniu 2012 r. i styczniu 2013 r.

Część D ze strony 3 wniosku o wymianę karty pobytu zawiera miejsce na wpisanie daty, imienia, nazwiska, stanowiska służbowego oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.

We wszystkich 66 sprawdzonych wnioskach brak było spełnienia wszystkich wymienionych wymogów.

W 49 przypadkach na wniosku brak było wpisanego imienia i nazwiska osoby przyjmującej wniosek.

Wszystkie poddane kontroli wnioski miały wypełnioną część E przeznaczoną na adnotacje urzędowe, w zakresie dotyczącym wpisania numeru systemowego osoby i wniosku oraz cech karty pobytu, daty jej wydania i terminu upływu ważności.

W 7 przypadkach dokonano poprawek czarnym flamastrem wpisów dotyczących cech karty pobytu bez opatrzenia datą i podpisem pracownika, który dokonał tych zmian.

Odnotowano 25 braków polegających na nie wklejeniu w miejscu do tego przeznaczonym dowodu wpłaty za wydanie karty w przypadku jej przedłużania. Dokonywanie odrębnego wpisu wysokości opłaty nie jest dowodem jej wniesienia. Wpinanie takiego dokumentu do akt jednego z członków rodziny, nawet jeśli opłata reguluje należność za wydanie kart dla pozostałych jej członków, często noszących inne nazwiska, nie gwarantuje pomyłek i nie wyklucza możliwości popełnienia błędu w postaci wydania karty bez wymaganej opłaty.

Powyższe opisano w części uchybień leżących po stronie pracowników DPU z uwagi na fakt, iż po ich stronie leży wykonanie kopii dowodu wpłaty i wklejenie jej w miejscu

do tego przeznaczonym lub dokonanie odręcznego wpisu potwierdzającego wpięcie oryginału w akta jednego z członków rodziny.

Kategorię tę oceniono negatywnie

Przestrzeganie terminów wydawania lub wymiany kart pobytu, przez pracowników Departamentu Postępowań Uchodźczych, odpowiedzialnych za realizację tego zadania.

We wszystkich skontrolowanych sprawach, karta pobytu została wydana bez przekroczenia terminów wynikających z przepisów prawa.

Średni czas wydania karty pobytu od dnia przyjęcia wniosku wynosił 18 dni, przy czym średni czas upływający od daty przyjęcia wniosku przez pracownika recepcji do jego zarejestrowania w sekretariacie Departamentu Postępowań Uchodźczych wynosił 6 dni.

Kategorię tę oceniono pozytywnie.

Z dokonanego przeglądu spraw wynika ponadto, że w 14 przypadkach przy odbiorze karty złożono inny podpis, niż widniejący w miejscu przeznaczonym na wzór podpisu, co może świadczyć o fakcie odbioru dokumentu przez osobę do tego nieuprawnioną.

Powyższe stanowi naruszenie przepisu art. 78, ust. 2 cytowanej ustawy o cudzoziemcach

W dniu 25 marca br. członkowie zespołu kontrolnego przyjęli ustne wyjaśnienia od [REDAKTOWANO] do którego zadań należy przekazywanie do personalizacji wniosków o wydanie i wymianę kart pobytu oraz od [REDAKTOWANO] sprawującej nadzór nad pracą osób zatrudnionych z Zespole Obsługi Cudzoziemca.

[REDAKTOWANO] podała do protokołu:

Za sprawdzanie kompletności wniosków odpowiada [REDAKTOWANO]. Poprawki czarnym mazakiem w części E wynikają z błędnego wypełnienia przez cudzoziemców i wpisania danych dotyczących karty starej, natomiast powinno być to puste miejsce na wpisanie danych nowej karty. Ja jestem ostatnia osoba procesu przepływu wniosków.

[REDAKTOWANO] podała do protokołu:

P: Czy nadzoruje Pani pracę recepcji?

O: Takiego nadzoru dokonuję w miarę możliwości. Oprócz nadzoru recepcji wykonuję jeszcze inne obowiązki.

P: Kto opiniuje, ocenia czy wniosek składany przez cudzoziemca jest kompletny?

O: Nikt tego nie dokonuje. Ja sprawdzam status cudzoziemca w SI Pobyt.

[redacted] wskazała pracownika recepcji [redacted] jako osobę wyznaczoną do szkolenia osób oddelegowanych z innych wydziałów do wsparcia recepcji.

[redacted] odmówił udzielenia wyjaśnień w przedmiocie prowadzonej kontroli, co jest niezgodne z przepisami § 19 ust. 2 pkt 1 - 4 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 ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest upoważniony do:

- swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;*
- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z tematem kontroli i działalnością podmiotu kontrolowanego, do pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;*
- żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.*

Zgodnie z § 20 ust. 6 pkt 1 i 2, ust. 7 odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa, może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć:

- informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;*
- faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.*

Osoby, o których mowa, mogą odmówić udzielenia wyjaśnień bez podawania przyczyny, w przypadku pozyskiwania od pracowników podmiotów innych niż podmiot kontrolowany ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.

W przypadku ██████████ żadna z opisanych powyżej przesłanek nie miała zastosowania.

Z uwagi na powyższe kierownik zespołu kontrolnego wystąpił z wnioskiem do Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców o zastosowanie wobec wymienionego pracownika kary porządkowej.

Zespół kontrolny wystawia mierną ocenę ogólną kontrolowanego obszaru.

Kopie wniosków dokumentujące wyniki kontroli znajdują się w aktach kontroli.

PODSUMOWANIE

Oceniając całość działań podejmowanych przez Departament Postępowań Uchodźczych należy pozytywnie ocenić wprowadzoną zasadę sprawdzania podstawy i zasadności wymiany karty pobytu przed skierowaniem jej do pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie zlecenia personalizacji.

Innym pozytywnie ocenionym obszarem są krótkie terminy realizacji wniosków polegające na przygotowaniu karty pobytu do wydania cudzoziemcowi. Mimo realizacji wniosku w terminie, zespół kontrolny odnotował długi okres upływający od przyjęcia wniosku przez pracownika recepcji do jego rejestracji w sekretariacie Departamentu.

Negatywnie oceniono brak wypracowanych zasad przyjmowania wniosków przez pracowników recepcji, w tym:

- nieprzestrzegania przyjmowania wyłącznie kompletnie wypełnionych wniosków lub instruowania cudzoziemców, że wniosek błędnie lub niekompletnie wypełniony będzie pozostawiony bez rozpoznania;
- nieprzestrzegania przyjmowania wyłącznie wniosków z dołączonymi wszystkimi wymaganymi załącznikami lub instruowania cudzoziemca, że wniosek bez załączników będzie pozostawiony bez rozpoznania;
- nieprzestrzegania przystawiania pieczęci wpływu oraz imiennej pieczęci pracownika podczas przyjmowania wniosku;
- nieprzestrzegania wklejania dowodu wniesionej opłaty za kartę lub kopii dowodu opłaty, jeśli została wniesiona przez jednego z członków wieloosobowej rodziny również w imieniu pozostałych;
- nieprzestrzegania opatrywania wszelkich skreśleń lub poprawek na wniosku datą i podpisem osoby, która je nanosi.

Wnioski:

1. W przypadku składania przez cudzoziemców wniosków niekompletnie wypełnionych lub nie zawierających wymaganych załączników, należy wzywać wnioskodawców do uzupełnienia braków formalnych.
2. Należy przestrzegać wypełniania wszystkich pól do tego przeznaczonych przez pracowników Departamentu Postępowań Uchodźczych.
3. Należy opatrywać pieczęcią wpływu/przyjęcia wnioski przyjmowane przez pracowników recepcji.
4. Należy dążyć do skrócenia czasu pomiędzy przyjęciem wniosku w recepcji a jego rejestracją w sekretariacie Departamentu Postępowań Uchodźczych.

SZEF
URZĘDU do SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Rafał ROGALA