



KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej

MA-NK-6264/15

18 LIS. 2015

Chełm, dnia 17 listopada 2015 r.

Egz. nr 2...

Załącznik Nr 1 do pisma wch. wch. Nr RM 26 / 11
24 11 2015

Pan pplk SG Jacek KOZAK

Komendant
Placówki Straży Granicznej
w Lubyczy Królewskiej

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Obieg składanych przez funkcjonariuszy placówek wniosków o udzielenie urlopu macierzyńskiego dodatkowego, rodzicielskiego, ojcowskiego oraz zasady ewidencjonowania tego rodzaju absencji w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności oraz Centralnej Bazy Danych SG System Wspomagania Kierowania”, zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce SG w Lubyczy Królewskiej ul. Kolejowa 5, 22- 680 Lubycza Królewska, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej na 2015 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), w dniach od 17 sierpnia do 30 września 2015 r. przez zespół kontrolny w składzie:

- **por. SG Monika PIEKARSKA¹** – starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 23/15 z dnia 12.08.2015 r. - **kierownik zespołu kontrolerów,**
- **mjr SG Elżbieta ŁYSOMIRSKA** – starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 24/15 z dnia 12.08.2015 r.,
- **kpt. SG Grzegorz JURAK** – starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału SG, na podstawie upoważnienia nr 25/15 z dnia 12.08.2015 r.

¹ Z dniem 11 listopada 2015 r. mianowana na stopień kapitana SG

Czynności kontrolne przeprowadzono: w dniach: 02 września 2015 r. w pomieszczeniach Placówki SG w Lubyczy Królewskiej, w dniach 7, 10, i 17 września 2015 r. w siedzibie podmiotu kontrolującego. Czynności kontrolne zakończono 17 września 2015 r.

Funkcję kierownika w jednostce kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił **pplk SG Jacek Kozak**. Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionego był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie.

Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym odnotowano w Książce kontroli Placówki SG w Lubyczy Królewskiej – wg. Rdet nr NA-LK-59/13, pod poz. 4/2015.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiot kontroli objął:

- ✓ przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne polegające na uwzględnieniu w aktach wewnętrznych Placówki SG w Lubyczy Królewskiej realizacji zadań wyszczególnionych w temacie kontroli,
- ✓ prawidłowość obiegu składanych przez funkcjonariuszy placówki wniosków o udzielenie urlopu macierzyńskiego dodatkowego, rodzicielskiego, ojcowskiego oraz ewidencjonowania tego rodzaju absencji,
- ✓ rzetelność oraz kompletność sporządzonej i prowadzonej dokumentacji służbowej oraz poziomu nadzoru służbowego sprawowanego w kontrolowanym obszarze.

2. Kontrolą objęto okres od 1 października 2014 r. do 30 czerwca 2015 r., w którym funkcjonariusze ww. placówek wnioskowali o urlopy związane z rodzicielstwem, bądź je wykorzystywali.

II. Cel kontroli.

1. Celem kontroli było sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania obiegu przedmiotowych dokumentów. Kontrola w trybie zwykłym przedmiotowego zagadnienia miała na celu ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także zebranie informacji zmierzających do doskonalenia działalności służbowej jednostek i komórek organizacyjnych w kontrolowanej tematyce.

2. Kontrola przeprowadzona została poprzez analizę dokumentów zgromadzonych przez Placówkę SG w Lubyczy Królewskiej oraz Wydział Kadr i Szkolenia. Przyjęto również wyjaśnienia od Komendanta Placówki SG w Lubyczy Królewskiej i Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia, a także podległych im funkcjonariuszy i pracowników. Powyższe stanowi podstawę oceny stosowania przepisów w wyżej wymienionym zakresie.

Przyjęte kryteria oceny to: **legalność** – zgodność działania z przepisami, **rzetelność** w realizowaniu zadań – kierowanie się prawem i przewidzianym trybem postępowania oraz **celowość** - działań jednostki.

III. Ocena skontrolowanej działalności.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli **oceniono pozytywnie**.

Podstawą do dokonywania ustaleń były:

Przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy² (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, ze zm.), które przewidywały prawo do udzielania urlopów dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich oraz ojcowskich. Delegację do przepisów ww. ustawy w związku z udzielaniem ww. urlopów funkcjonariuszom zawarto w ustawie z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej³ (Dz. U. z 2014 r., poz. 1402, ze zm.). Przedmiotowe urlopy mają charakter wnioskowy i są udzielane funkcjonariuszom SG przez Komendanta Oddziału – przełożonego właściwego w sprawach osobowych⁴, przy zachowaniu drogi służbowej.

Zgodnie z art. 179¹ kp pracownica, nie później niż 14 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182¹ § 1, a bezpośrednio po takim urlopie - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182^{1a} § 1; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego (art. 182¹ kp) pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

1) do 6 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1; 2) do 8 tygodni -

2 Zwany dalej kp

3 Zwana dalej ustawą o SG

4 Powyższy tryb uregulowano pismem Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG nr fax KG-KS-897/I/2013 z 19.08.2013 r.

w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5 kp. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. We wniosku o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego określa się termin zakończenia urlopu macierzyńskiego, a w przypadku gdy wniosek dotyczy drugiej części dodatkowego urlopu macierzyńskiego - termin zakończenia pierwszej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu.

W związku z art. 182^{la} kp bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze określonym w art. 182^l § 1 kp pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 26 tygodni - niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach, z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze wielokrotności tygodnia. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu nie może przekraczać wymiaru określonego w § 1. Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. We wniosku o udzielenie urlopu rodzicielskiego określa się termin zakończenia dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a w przypadku gdy wniosek dotyczy kolejnej części urlopu rodzicielskiego - termin zakończenia poprzedniej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu. Pracownik składający wniosek dołącza do wniosku pisemne oświadczenie o braku zamiaru korzystania z urlopu przez okres wskazany we wniosku przez drugiego z rodziców dziecka albo o okresie, w którym drugi z rodziców dziecka zamierza korzystać z tego urlopu w okresie objętym wnioskiem.

Ponadto zgodnie z art. 182³ pracownik - ojciec wychowujący dziecko, ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- 1) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo 2) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia. Urlopu ojcowskiego udziela się na

pisemny wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Ponadto podstawą do ustaleń były przedłożone w toku kontroli dokumenty oraz złożone wyjaśnienia kierownika jednostki organizacyjnej oraz podległych mu funkcjonariuszy realizujących zadania w przedmiotowym zakresie.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

Zgodnie z „*Wewnętrznym podziałem zadań Placówki SG w Lubyczy Królewskiej*” z dnia 13 stycznia 2014 r. zadania realizowane przez funkcjonariuszy mianowanych na stanowiskach samodzielnych lub podległych bezpośrednio komendantowi placówki, zostały określone w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy mianowanych na te stanowiska. Realizację zadań związanych z obiegiem wniosków funkcjonariuszy ubiegających się o udzielenie urlopu dodatkowego macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego powierzono Zastępcy Komendanta Placówki oraz asystentowi kancelarii ogólnej.

Zgodnie z zakresem obowiązków Zastępcy Komendanta Placówki jest on obowiązany do planowania i organizowania służby granicznej oraz przyjmowania i ewidencjonowania dokumentów usprawiedliwiających nieobecność funkcjonariuszy w służbie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień asystenta kancelarii ogólnej, określa natomiast obowiązki w zakresie prowadzenia polityki kadrowej w macierzystej placówce, dotyczącej między innymi rozliczania rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy, prowadzenia comiesięcznych zestawień nieobecności funkcjonariuszy placówki w służbie.

Nadzór w powyższym zakresie odnośnie Zastępcy Komendanta Placówki sprawuje Komendant Placówki SG w Lubyczy Królewskiej, natomiast w stosunku do asystenta kancelarii ogólnej nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu obowiązków sprawuje Zastępca Komendanta placówki. (zał. nr 9 do analizy przedkontrolnej pismo Komendanta PSG w Lubyczy Królewskiej nr NA – LK-1015/15 z 03.08.2015 r.)

(akta kontroli: dowód nr 45)

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, obszary związane z przyjętymi rozwiązaniami organizacyjno – funkcjonalnymi i sprawowanym nadzorem w kontrolowanym zakresie oceniono **pozytywnie**.

Na podstawie przedłożonych dokumentów ustalono, że w okresie **od 1 października 2014 r. do 30 czerwca 2015 r.** w Placówce SG w Lubyczy Królewskiej wykorzystano i udzielono – **1 urlop dodatkowy macierzyński, 1 urlop rodzicielski, 3 urlopy ojcowskie.** (zał. nr 9 do analizy przedkontrolnej pismo Komendanta PSG w Lubyczy Królewskiej nr NA – LK-1015/15 z 03.08.2015 r.)

(akta kontroli: dowód nr 45)

Na podstawie przedłożonego przez Komendanta Placówki SG w Lubyczy Królewskiej stanowiska ustalono, że w Placówce SG w Lubyczy Królewskiej wnioski o urlop związane z rodzicielstwem są składane do dyżurnego operacyjnego – kierownika zespołu granicznego osobiście przez zainteresowanego funkcjonariusza. Po zaopiniowaniu przez Komendanta Placówki lub osobę go zastępującą, trafiają do kancelarii ogólnej placówki, gdzie następnie zostają zarejestrowane w dzienniku korespondencji wychodzącej. Wnioski o urlopy związane z rodzicielstwem są w dalszej kolejności przesyłane drogą faksową i pocztową (wewnętrzna) do Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG, zgodnie z Poleceniem Komendanta NOSG nr 30/Ks/19 czerwca 2013 r. w *sprawie urlopu macierzyńskiego dodatkowego i rodzicielskiego*. Po otrzymaniu informacji zwrotnej z Wydziału Kadr i Szkolenia Nadbużańskiego Oddziału SG o sposobie rozpatrzenia jest ona przekazywana funkcjonariuszowi.

(akta kontroli: dowód nr 31, 45)

Składane przez funkcjonariuszy wnioski do Komendanta Oddziału o udzielenie urlopów związanych z rodzicielstwem były zaopatrzone w adnotacje świadczące o zapoznaniu się przełożonego odpowiedzialnego za organizację służby w placówce oraz adnotacje Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia o braku przeciwwskazań formalnych do udzielenia ww. urlopów. W wyniku analizy przedmiotowych dokumentów nie stwierdzono przypadków nie spełniania przez złożone wnioski wymogów formalnych określonych w art. 182¹ § 3 i 4 , art. 182^{1a} § 4 i 5 i art. 182³ § 1 i 2 kodeksu pracy oraz art. 179¹ Kodeksu pracy. Powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

(akta kontroli: dowód nr 25, 26, 31, 45)

W poddanym kontroli obszarze dotyczącym rejestrowania, opiniowania i przesyłania wniosków funkcjonariuszy związanych z rodzicielstwem odnotowano 3 przypadki zarejestrowania próśb funkcjonariuszy o udzielenie urlopu macierzyńskiego dodatkowego i ojcowskiego, w innym dniu niż daty wskazane w próśbach, tj. :

- > **chor. SG [REDACTED]** – prośba opatrzona datą 08.04.2015 r. – data rejestracji w PSG Lubycza Królewska 09.04.2015 r.;
- > **chor. SG [REDACTED]** prośba opatrzona datą 02.09.2014 r. – data rejestracji w PSG Lubycza Królewska 04.09.2014 r.;
- > **chor. SG [REDACTED]** - prośba opatrzona datą 04.11.2014 r. – data rejestracji w PSG Lubycza Królewska 19.11.2014 r. Ponadto prośba chor. SG [REDACTED] została za pośrednictwem faksu przesłana do Wydziału Kadr i Szkolenia w dniu 12.11.2014 r. **(akta kontroli: dowód nr 18, 25, 31)**

W złożonych wyjaśnieniach Komendant Placówki SG w Lubyczy Królewskiej wskazał, że wnioski związane z rodzicielstwem rejestrowane są na dwa możliwe sposoby:

- kiedy wniosek złożono ze stosunkowo krótkim okresem wyprzedzenia rejestracji dokonuje służba dyżurna placówki bezpośrednio przed wysłaniem faksem (dziennik faksów wychodzących),
- kiedy wniosek jest składany z dużym wyprzedzeniem, jest rejestrowany przez pracownika kancelarii ogólnej po jego otrzymaniu w dzienniku korespondencji wychodzącej, celem przesłania do Komendanta Oddziału. Rozbieżności terminów rejestracji i złożenia wniosków mogły wystąpić wskutek przyjętej zasady obiegu dokumentu lub terminu jego złożenia. Ponadto, wynika to z pełnienia służby w systemie zmianowym. **(akta kontroli: dowód nr 30, 31)**

Z uwagi na fakt, że w poleceniach Komendanta Oddziału nr 30/KS z dnia 19 czerwca 2013 r. oraz nr 32/KS z dnia 03 lipca 2013 r. regulujących problematykę urlopów rodzicielskich, nie dookreślono sposobu postępowania co do terminu przesyłania przez Komendantów Placówek próśb podległych im funkcjonariuszy kierowanych do Komendanta Oddziału o **udzielenie urlopu ojcowskiego** oraz odnotowania przypadku przesłania faksem takiego wniosku przez Komendanta Placówki SG w Lubyczy Królewskiej (mimo wcześniejszej daty wpłynięcia do placówki) na dwa dni przed udzieleniem przez Komendanta Oddziału wnioskowanego urlopu, zwrócono się o wyjaśnienie powyższej kwestii przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia. **(akta kontroli: dowód nr 14, 30, 31)**

W udzielonych wyjaśnieniach wskazano, że za datę wpływu wniosku do pracodawcy – Komendanta Oddziału uważa się datę złożenia wniosku do bezpośredniego przełożonego w placówce/wydziale. Natomiast kwestia terminu

przesyłania wniosków o urlop ~~ojcowski~~ nie była w szczególności uregulowana. Jednakże z uwagi na wskazany w kodeksie pracy 7 dniowy termin złożenia wniosku przed planowanym ~~terminem~~ rozpoczęcia komendanci/naczelnicy winni są **przekazywać niezwłocznie wnioski** do akceptacji przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG. **(akta kontroli: dowód nr 15)**

Na przedłożonych ~~podczas~~ podczas kontroli dokumentach odesłanych przez Wydział Kadr i Szkolenia, a dotyczących uwzględnienia/zatwierdzenia przez Komendanta Oddziału wniosków związanych z rodzicielstwem, nie stwierdzono adnotacji o zapoznaniu się z wnioskami np. wniosek z dnia 31.12.2014 r. st. chor. SG ~~██████████~~ **(akta kontroli: dowód nr 26)**

Komendant Placówki w złożonych wyjaśnieniach wskazał, że potwierdzeniem zapoznania się z zatwierdzonym wnioskiem jest zaewidencjonowanie urlopu w dokumentacji, tj. rocznej karcie ewidencji nieobecności w służbie oraz w Centralnej Bazie Danych SG System Wspomagania Kierowania⁵. **(akta kontroli: dowód nr 30, 31)**

Wszystkie dokumenty związane z rodzicielstwem funkcjonariuszy były opatrzone datą rejestracji jako dokumentu wychodzącego z placówki za pośrednictwem kancelarii ogólnej lub faksu oraz zawierały adnotacje kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby go zastępującej, świadczące o zaopiniowaniu.

Obszar dotyczący rejestrowania, opiniowania i przesyłania wniosków funkcjonariuszy związanych z rodzicielstwem oceniono **pozytywnie**.

Udzielane urlopy związane z rodzicielstwem podlegają ewidencji w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności⁶ oraz Centralnej Bazie Danych SG Systemu Wspomagania Kierowania⁷. Czynności związane z ewidencjonowaniem tego rodzaju absencji w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności dla wszystkich funkcjonariuszy placówki realizuje asystent kancelarii ogólnej. Powyższy obowiązek został doprecyzowany w szczegółowym zakresie obowiązków ww. pracownika. **(akta kontroli: dowód nr 45)**

⁵ Zwany dalej CBD SG SWK.

⁶ § 20 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby - „ (...) Karty te obejmują **informacje o urloпах, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w służbie** (...) ”

⁷ Instrukcja Prowadzenia CBD SWK Cz. II Moduł Planowanie – Dodanie absencji.

Czynności związane z ewidencjonowaniem tego rodzaju absencji w CBD SG SWK, zostały powierzone Zastępcy Komendanta placówki. Powyższy obowiązek został zawarty w szczegółowym zakresie obowiązków ww. funkcjonariusza.

(akta kontroli: dowód nr 45)

Ponadto ustalono, że informacja o zatwierdzeniu przez Komendanta Oddziału wniosków o charakterze rodzicielskim przekazywana była telefonicznie przez pracownika komórki kadrowej Komendantowi Placówki lub jego zastępcy, bądź dyżurnemu operacyjnemu placówki, kierownikowi zespołu lub asystentowi. W ślad za informacją telefoniczną przesyłany był fax. Następnie informowano zainteresowanego funkcjonariusza i jego bezpośredniego przełożonego.

Ponadto wyjaśniono, że kadra kierownicza placówki jest zobowiązana do prowadzenia bieżącego nadzoru dokumentacji służbowej w tym CBD SG SWK oraz do przedstawienia Komendantowi placówki propozycji planu służby podległych funkcjonariuszy. Ww. mechanizm samoczynnie wymusza bieżące monitorowanie sytuacji kadrowej.

(akta kontroli: dowód nr 30, 31)

W tym miejscu należy wskazać, że po naniesieniu danych dotyczących absencji funkcjonariuszy w służbie z powodu udzielonych urlopów o charakterze rodzicielskim w systemie CBD SG SWK, brak jest technicznych możliwości do uzyskania informacji i stwierdzenia, kto i kiedy dokonał modyfikacji w zakresie przedmiotowych urlopów.

(akta kontroli: dowód nr 41)

Obszar dotyczący podstaw odnotowywania w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności oraz Centralnej Bazie Danych SG Systemu Wspomagania Kierowania urlopów o charakterze rodzicielskim oceniono **pozytywnie**.

IV. Wnioski/zalecenia:

Mając na uwadze ustalenia kontroli i w celu usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki polecam:

- 1) rejestrować wnioski funkcjonariuszy związane z rodzicielstwem z faktyczną datą wpływu do jednostki organizacyjnej,
- 2) wnioski funkcjonariuszy o udzielenie urlopów ojcowskich niezwłocznie przysyłać po ich złożeniu do komendy oddziału.

V. Zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VI. Na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, pisemną informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć kierownikowi jednostki kontrolującej w terminie do **15 grudnia 2015 r.** za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Podpis kierownika jednostki kontrolującej

KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
.....
gen. bryg. SG Wojciech SKOWRONEK

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Komendant PSG w Lubyczy Królewskiej

Egz. nr 2 – aa.

Sporządził i wykonał: zespół kontrolerów tel. 6655357

Dnia 17.11.2015 r.

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wotyńskiej Dywizji AK

17 11 2015

Hyndzion zgłosz na wolny prawnie
u MiP po anonimowej, Prosta.uz
?kur. i Deyniak 10016 m 75 z
- 5.06.14. 45. wolno pieniem infomyl
plehny pnes NOKB.

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wotyńskiej Dywizji AK

01 12 / 2015 10/10