



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

Chelm, dnia 17... listopada 2015 r.

Egz. nr 2...

Załącznik Nr. 1 do pisma wch. N 84 36 / 15
wych. 24 11 2015

MA-NK-6268/15

18 LIS. 2015

Pan ppłk SG Wojciech ROGOWSKI

Komendant
Placówki Straży Granicznej
w Białej Podlaskiej

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 Bazie Danych SG System Wspomagania Kierowania*”, zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce SG w Białej Podlaskiej ul. Dokudowska 19, 21- 500 Biała Podlaska, 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.

Czynności kontrolne przeprowadzono: w dniach: 25 sierpnia 2015 r., w pomieszczeniach Placówki SG w Białej Podlaskiej, w dniach: 7, 11, 14, 16 i 17 września 2015 r. w siedzibie podmiotu kontrolującego. Czynności kontrolne zakończono 17 września 2015 r.

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

Funkcję kierownika w jednostce kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił **ppłk SG Wojciech ROGOWSKI**. Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionego był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie.

Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym odnotowano w Księżce kontroli Placówki SG w Białej Podlaskiej – wg. Rdet nr NA-BPD-37/13, pod poz. 7/2015.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiot kontroli objął:

- ✓ przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne polegające na uwzględnieniu w aktach wewnętrznych Placówki SG w Białej Podlaskiej 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 Białej Podlaskiej oraz Wydział Kadr i Szkolenia. Przyjęto również wyjaśnienia od Komendanta Placówki SG w Białej Podlaskiej 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 przedmiotowych urlopów funkcjonariuszom zawarto w ustawie z dnia 12 października 1990 r. o *Straży Granicznej*³ (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.

Bepośrednio 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 - 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

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-897/1/2013 z 19.08.2013 r.

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^{1a} kp bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze określonym w art. 182¹ § 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

218

oraz złożone wyjaśnienia kierownika jednostki organizacyjnej oraz podległych mu funkcjonariuszy realizujących zadania w przedmiotowym zakresie.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

W toku kontroli ustalono, że funkcjonariusze zainteresowani skorzystaniem z określonego rodzaju urlopu są z wyprzedzeniem informowani przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego wyznaczoną o terminie i ilości dni do wykorzystania.

Realizację zadań związanych z obiegiem wniosków funkcjonariuszy ubiegających się o udzielenie urlopu dodatkowego macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego zgodnie z „*Wewnętrznym podziałem zadań Placówki SG kategorii II w Białej Podlaskiej*” (załącznik do pisma nr NA-BPD/601/15 z dnia 28.04.2015 r.), powierzono zespołowi do spraw obsługi, dookreślając przedmiotowy zakres w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień specjalistom do spraw kadrowo – szkoleniowych oraz starszemu referentowi. Zgodnie z § 6 wewnętrznego podziału zadań do zespołu do spraw obsługi, należy prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników placówki oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności. Natomiast do specjalisty do spraw kadrowo – szkoleniowych oraz starszego referenta zespołu, należy prowadzenie dokumentacji osobowej funkcjonariuszy w zakresie właściwości placówki i ośrodka strzeżonego, przedstawianie komendantowi placówki bieżących rozliczeń czasu służby funkcjonariuszy. Nadzór w powyższym zakresie powierzono Kierownikowi Zespołu do spraw obsługi. (zał. nr 6 do analizy przedkontrolnej pisma Komendanta Placówki SG w Białej Podlaskiej nr NA – BPD/915/15 z 04.08.2015 r. oraz nr NA – BPD1/846/15 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 Białej Podlaskiej wykorzystano i udzielono – **2 urlopy dodatkowe macierzyńskie, 3 urlopy rodzicielskie, 3 urlopy ojcowskie.** (zał. nr 5 do analizy przedkontrolnej pisma Komendanta Placówki SG w Białej Podlaskiej nr NA – BPD/915/15 z 04.08.2015 r. oraz nr NA – BPD1/846/15 z 03.08.2015 r.) (akta kontroli: dowód nr 45)

Na podstawie przedłożonego przez Komendanta Placówki SG w Białej Podlaskiej stanowiska oraz wyjaśnień podległych mu funkcjonariuszy ustalono, że w Placówce SG w Białej Podlaskiej wnioski o urlop związane z rodzicielstwem są składane do sekretariatu Komendanta Placówki osobiście przez zainteresowanego funkcjonariusza lub za pośrednictwem chor. sztab. SG ██████████ – specjalisty ds. kadrowo – szkoleniowych zespołu ds. obsługi. Dokumenty są sporządzane zazwyczaj w pojedynczym egzemplarzu i po zaopiniowaniu przez Komendanta lub osobę go zastępującą, trafiają do kancelarii ogólnej placówki, gdzie następnie zostają zarejestrowane w dzienniku korespondencji wychodzącej. Wnioski o urlopy związane z rodzicielstwem są następnie przesyłane za pośrednictwem faksu i poczty (wewnętrznej) do Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG, zgodnie z Poleceniem Komendanta NOSG nr 30/Ks/19 czerwca 2013 r. *w sprawie urlopu macierzyńskiego dodatkowego i rodzicielskiego.*

(akta kontroli: dowód nr 39, 40, 45)

Składane przez funkcjonariuszy wnioski do Komendanta Oddziału o udzielenie urlopów związanych z rodzicielstwem były zaopatrzone w adnotacje świadczące o zapoznaniu się przełożonych odpowiedzialnych za organizację służby oraz adnotacje Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia o braku przeciwwskazań formalnych do udzielenia ww. urlopów. W wyniku analizy przedmiotowych dokumentów nie stwierdzono przypadków nie spełnienia 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. **(akta kontroli: dowód nr 33)**

W związku z powyższymi ustaleniami kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie.**

W poddanym kontroli obszarze dotyczącym rejestrowania, opiniowania i przesyłania wniosków funkcjonariuszy związanych z rodzicielstwem odnotowano 2 przypadki zarejestrowania próśb funkcjonariuszy o udzielenie urlopu ojcowskiego w innym dniu niż daty wskazane w prósbach, tj.:

- **chor. szt. SG ██████████** - prośba opatrzona datą 16.01.2015 r. – data rejestracji w Placówce SG Biała Podlaska 19.01.2015 r.;
- **ppor. SG ██████████** prośba opatrzona datą 12.06.2015 r. – data rejestracji w Placówce SG Biała Podlaska 24.06.2015 r.

(akta kontroli: dowód nr 33)

W złożonych wyjaśnieniach wskazano, że w przypadku chor. szt. SG [REDAKTOWANE], prośbę zarejestrowano po naniesieniu w dniu 19.01.2015 r. adnotacji przez Komendanta Placówki. Natomiast prośba ppor. SG [REDAKTOWANE] faktycznie została złożona w dniu 23.06.2015 r. i po za dekretozaniu przez Komendanta Placówki została w dniu następnym zarejestrowana.

(akta kontroli: dowód nr 39, 40)

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** zwrócono się o wyjaśnienie powyższej kwestii przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia.

(akta kontroli: dowód nr 14, 45)

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)

W tym miejscu należy wskazać, że wszystkie dokumenty związane z rodzicielstwem funkcjonariuszy były opatrzone datą rejestracji jako dokumentu wychodzącego z placówki za pośrednictwem kancelarii ogólnej. Na przedmiotowych dokumentach brak jest dat przesłania dokumentów do Komendy Oddziału za pośrednictwem faksu.

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

Udzielane urlopy związane z rodzicielstwem podlegają ewidencji

w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności⁵ oraz w planie służby⁶ Centralnej Bazy Danych SG Systemu Wspomagania Kierowania⁷.

Czynności związane z ewidencjonowaniem tego rodzaju absencji w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności dla wszystkich funkcjonariuszy placówki realizuje funkcjonariusz i pracownik Zespołu do spraw obsługi tj. specjalista do spraw kadrowo – szkoleniowych oraz starszy referent. Powyższy obowiązek został doprecyzowany w szczegółowych zakresach obowiązków ww. osób.

(akta kontroli: dowód nr 45)

Czynności związane z ewidencjonowaniem tego rodzaju absencji w planie służby CBD SG SWK, zostały powierzone funkcjonariuszom poszczególnych grup Placówki SG w Białej Podlaskiej i tylko dla danej grupy wyznaczeni funkcjonariusze dokonują tych wpisów. Powyższy obowiązek został doprecyzowany w szczegółowych zakresach obowiązków funkcjonariuszy poprzez zapis „*planowanie służb z uwzględnieniem urlopów na podstawie informacji uzyskanych od bezpośrednich przełożonych*”.

(akta kontroli: dowód nr 45)

Ustalono, że specjalista do spraw kadrowo – szkoleniowych chor. szt. SG ██████████ jest osobą upoważnioną do informowania o fakcie uwzględnienia/zatwierdzenia przez Komendanta Oddziału wniosków związanych z rodzicielstwem, odesłanych do placówki przez Wydział Kadr i Szkolenia:

- zainteresowanych funkcjonariuszy,
- ich bezpośrednich przełożonych,
- oraz osób odpowiedzialnych za ewidencję tego rodzaju absencji w CBD SG SWK.

(akta kontroli: dowód nr 39, 40)

Powyższy sposób uzyskiwania informacji o uwzględnieniu/zatwierdzeniu przez Komendanta Oddziału urlopu o charakterze rodzicielskim w swoich wyjaśnieniach potwierdzili funkcjonariusze dokonujący ewidencji w CBD SG SWK.

(akta kontroli: dowód nr 34 – 38)

5 § 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 urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w służbie (...)** ”

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

7 Zwany dalej CBD SG SWK.

W wyniku analizy przedłożonych przez placówkę dokumentów ustalono, że wszystkie udzielone urlopy o charakterze rodzicielskim zostały ujęte w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności oraz CBD SG SWK. Niemniej jednak w 4 przypadkach ustalono, że na placówce nie ma dokumentów potwierdzających fakt udzielenia przez Komendanta Oddziału ww. urlopów niżej wymienionym funkcjonariuszom:

- **chor. SG [REDACTED]** (wnioski z dnia 04.06.2014 r. o urlop dodatkowy macierzyński i rodzicielski);
- **st. sierż. [REDACTED]** (wniosek z dnia 07.10.2014 r. o urlop ojcowski);
- **chor. SG [REDACTED]** (wnioski z dnia 11.04.2014 r. o urlop dodatkowy macierzyński i rodzicielski);
- **chor. SG [REDACTED]** (wnioski z dnia 21.11.2013 r. o urlop dodatkowy macierzyński i rodzicielski). **(akta kontroli: dowód nr 19, 20, 21, 23)**

W udzielonych wyjaśnieniach wskazano, że informację o udzieleniu przedmiotowych urlopów st. chor. SG [REDACTED] uzyskała telefonicznie od pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia, sama zaewidencjonowała urlopy w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności i następnie przekazała tą informację upoważnionym funkcjonariuszom celem wpisania w CBD SG SWK.

(akta kontroli: dowód nr 34)

Telefoniczny sposób powiadomienia o uwzględnieniu/zatwierdzeniu przez Komendanta Oddziału ww. funkcjonariuszom urlopów o charakterze rodzicielskim w swoich wyjaśnieniach potwierdził Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia.

(akta kontroli: dowód nr 14, 15)

W tym miejscu należy wskazać, że uzyskiwanie informacji drogą telefoniczną, w bliżej nieokreślonym czasie i od nieokreślonej osoby z Wydziału Kadr i Szkolenia o uwzględnionym/zatwierdzonym przez Komendanta Oddziału urlopie o charakterze rodzicielskim, *może prowadzić do nieprawidłowości polegających na wpisaniu do Rocznej Karty Ewidencji Obecności oraz do CBD SG SWK przez funkcjonariuszy uprawnionych do prowadzenia tego rodzaju ewidencji urlopów, które w rzeczywistości nie zostały udzielone.* Brak w dokumentacji dokumentu potwierdzającego fakt udzielenia takiego urlopu może nasuwać takie wnioski.

Należy również zaznaczyć, 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 Bazy 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) każdorazowo egzekwować pisemne potwierdzenie (pismo, fax) lub e-mail od funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Kadr i Szkolenia o uwzględnionych/zatwierdzonych przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG wnioskach o udzielenie urlopów dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich podległym funkcjonariuszom;
- 2) rejestrować wnioski funkcjonariuszy związane z rodzicielstwem z faktyczną datą wpływu do jednostki organizacyjnej.

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.

Wykazano zgodę na udostępnienie u BiP
po anonimizacji. Podstawa? 4 ust. 1
Deryf. z KOSG nr 75 z 5.06.2014r. us.
udostępnienie informacji publicznej przez
Kad. Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej

Podpis kierownika jednostki kontrolującej

.....
Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK

gen bryg SG Wojciech SKOWRONIEK

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Komendant PSG w Białej Podlaskiej

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 Wołyńskiej Dywizji AK