

Chelm, dnia 22 grudnia 2016 r.



KOMENDANT
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej
IM.27 WOŁYŃSKIEJ DYWIZJI ARMII KRAJOWEJ

Egz. nr 2...

~~NA-NK-7236/16~~

22. 12. 2016

Pan ppłk SG Andrzej BIELECKI

KOMENDANT
Placówki Straży Granicznej
w Dorohusku

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat „Zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu służby, dokonywania wpisów w Rocznej Karcie Ewidencji Obecności oraz w CBD SG SWK, w zakresie udzielanych urlopów i innych absencji w służbie” zrealizowanej w trybie zwykłym, w Placówce Straży Granicznej w Dorohusku, z siedzibą: 22-175 Dorohusk, m. Berdyszcze, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej na 2016 r.

Kontrolę, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), w dniach od 27 września do 28 października 2016 r. przeprowadził zespół kontrolerów w składzie:

kierownik zespołu:

- kpt. SG Grzegorz JURAK – starszy specjalista Wydziału Kontroli NOSG w Chełmie, upoważnienie nr 36/2016 z dnia 26 września 2016 r.

członkowie:

- mjr SG Elżbieta ŁYSOMIRSKA – starszy specjalista Wydziału Kontroli NOSG w Chełmie, upoważnienie nr 37/2016 z dnia 26 września 2016 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 27.09.–28.10.2016 r., w siedzibie Placówki SG w Dorohusku czynności realizowane były w dniu 27 września 2016 r.

Funkcję kierownika w jednostce kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił:

- płk SG Andrzej KALIŃSKI; w okresie od 01.05.2013 r. do 03.03.2016 r.,
- ppłk SG Andrzej POPKO; w okresie od 04.03.2016 r. do 16.09.2016 r.,
- ppłk SG Andrzej BIELECKI; w okresie od 17.09.2016 r. - pełni do chwili obecnej.

Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym odnotowano w książce kontroli Placówki Straży Granicznej w Dorohusku – nr NA-DK-988/15 pod pozycją nr 4/2016.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli było:

- a) obowiązujący rozkład czasu służby w placówce,
- b) bieżąca ewidencja czasu służby funkcjonariuszy placówki,
- c) prawidłowość prowadzenia i sporządzania dokumentacji służbowej dotyczącej ewidencji czasu służby,
- ~~d) rzetelność~~ oraz kompletności prowadzonej dokumentacji służbowej dotyczącej ewidencji czasu służby,
- e) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby funkcjonariuszy placówki.

2. Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 27 września 2016 r.

II. Cel kontroli.

1. Celem kontroli było dokonanie oceny prowadzenia dokumentacji służbowej oraz sprawowania nadzoru służbowego nad ewidencją, dokonywaniem wpisów w zakresie udzielanych urlopów i innych absencji w służbie. Ponadto kontrola miała na celu ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także zebranie informacji zmierzających do wprowadzenia zmian w działalności służbowej jednostek organizacyjnych w kontrolowanej tematyce.

2. Kontroli poddano:

- legalność dokonywanych wpisów w rocznej karcie ewidencji czasu służby funkcjonariusza SG w służbie oraz systemie informatycznym *CBD SG SWK*,
- rzetelność prowadzenia i sporządzania dokumentacji służbowej dotyczącej czasu służby funkcjonariusza SG,
- sprawowanie nadzoru służbowego w kontrolowanym obszarze przez właściwych przełożonych.

III. Ocena skontrolowanej działalności.

Podstawą do dokonania ustaleń były:

1. *Centralna Baza Danych Straży Granicznej System Wspomagania Kierowania* – w zakresie wpisów dotyczących ewidencji czasu służby funkcjonariuszy PSG Dorohusk, dokonywanych przez upoważnionych do tego funkcjonariuszy. Wpisy, dotyczące kontrolowanego obszaru,

były przedmiotem analizy pod kątem ich zgodności z dokumentacją służbową prowadzoną w tym zakresie.

2. *Roczne karty ewidencji obecności w służbie funkcjonariuszy Placówki Straży Granicznej w Dorohusku* – w zakresie dokonywanych wpisów, zgodność treści wniosków o udzielenie urlopu, wolnego za wypracowane nadgodziny, zwolnienia z zajęć służbowych oraz wpisów dotyczących zwolnień lekarskich.

3. Listy obecności funkcjonariuszy placówki – w zakresie wypełniania, zapoznawania i udostępniania funkcjonariuszom list obecności.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

1. Rozkład czasu służby w placówce.

W Placówce Straży Granicznej w Dorohusku, rozkład czasu służby funkcjonariuszy jest regulowany *Decyzją Nr 4/D/15¹ Komendanta Placówki SG w Dorohusku z dnia 15 lipca 2015 roku w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Placówki Straży Granicznej w Dorohusku*. Zgodnie z jej treścią służba pełniona jest w systemie jednozmianowym, zmianowym oraz indywidualnym, który został określony dla funkcjonariuszy ujętych w *Załączniku Nr 1 ww. decyzji*.

Wydanie decyzji było uzasadnione i zgodne z treścią § 3² *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz.U. z 2009 r., Nr 95, poz. 794 z późn. zm.)³*. Podzielenie poszczególnych funkcjonariuszy na grupy pełniące służbę w różnym systemie służby i wymiarze czasu służby na zmianie, było zgodne z uprawnieniami Komendanta Placówki wskazanymi w treści § 4⁴ *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*. Obowiązująca w Placówce Straży Granicznej w Dorohusku decyzja w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy placówki była aktualna, spełniała wymogi formalne i uwzględniała wszystkich funkcjonariuszy placówki.

2. Bieżąca ewidencja czasu służby funkcjonariuszy placówki.

W treści § 20 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, określone zostało, że w jednostkach organizacyjnych prowadzi się ewidencję czasu służby funkcjonariuszy,

1 Akta kontroli nr 8 str. 43-45.

2 Rozkłady czasu służby w Komendzie Głównej Straży Granicznej, komendzie oddziału Straży Granicznej, ośrodku szkolenia Straży Granicznej, ośrodku Straży Granicznej, placówce Straży Granicznej i dywizjonie Straży Granicznej, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi", ustala kierownik danej jednostki.

3 Zwane dalej – *Rozporządzeniem w sprawie rozkładu czasu służby*.

4 1. W jednostkach organizacyjnych wprowadza się rozkłady czasu służby:

1) zmianowy - na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby w systemie zmianowym lub w sposób ciągły; 4) jednozmianowy - na pozostałych stanowiskach służbowych.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „Komendą Główną”, mogą ustalić indywidualny rozkład czasu służby funkcjonariusza.

w tym listy obecności funkcjonariuszy, zaktualizowane grafiki służb, o ile zostały sporządzone oraz roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie.

Zespół kontrolerów dokonał oceny prawidłowości prowadzenia i sporządzania dokumentacji służbowej dotyczącej ewidencji czasu służby.

Komendant Placówki działając na podstawie zapisu § 20 ust. 4 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, prowadził ewidencję czasu służby funkcjonariuszy Placówki SG w Dorohusku w formie elektronicznej, dokonując wpisów do Systemu CBD SG SWK, zachowując przy tym zasadę swobody dostępu funkcjonariusza do swojego indywidualnego konta.

Informację o tym, że listy obecności funkcjonariuszy będą drukowane przy wykorzystaniu systemu CBD SG SWK Komendant Placówki Straży Granicznej w Dorohusku przekazał na adres Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia NOSG pismem nr NA-DK1/559/13⁵ z dnia 29 października 2013 r.

W związku z powyższym na koniec każdego kwartału z Systemu CBD SG SWK generowane były, a następnie drukowane, listy obecności prowadzone dla każdego kontrolowanego okresu rozliczeniowego, zawierające informacje dotyczące: terminu oraz czasu służby poszczególnych funkcjonariuszy, absencji, podróży służbowych, urlopów, wypracowanych i oddanych godzin za ponadnormatywny czas służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Stwierdzone zostało, że funkcjonariusz odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji czasu służby w placówce, po zakończonym okresie rozliczeniowym umożliwiał każdemu obecnemu w służbie funkcjonariuszowi zapoznanie się za podpisem ze swoją listą obecności.

3. *Prawidłowość prowadzenia i sporządzania dokumentacji służbowej dotyczącej ewidencji czasu służby.*

Stwierdzone zostało, że roczne karty ewidencji obecności funkcjonariuszy przesłane zostały do Placówki Straży Granicznej w Dorohusku wraz z informacją o konieczności ich uzupełnienia oraz o tym, że zakończonych kart ewidencji obecności i list obecności funkcjonariuszy nie należy przysyłać do komórki kadrowej NOSG, lecz zgodnie z *Zarządzeniem nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej*, przekazywać w postaci odpowiednio przygotowanych zbiorów do archiwum zakładowego NOSG w Chełmie nie wcześniej jednak niż po zakończeniu kolejnego roku kalendarzowego.

5 Akta kontroli nr 3 str. 29.

Odnośnie prowadzenia rocznych kart ewidencji obecności, w trakcie kontroli stwierdzone zostało, że dokumenty te na rok 2016 sporządzone zostały w Wydziale Kadr i Szkolenia NOSG. W przedmiotowych kartach pracownik wydziału zamieszczał informacje o urloпах za rok bieżący, natomiast pozostałe dane dotyczące zaległych urloпów: wypoczynkowych, dodatkowych, nagrodowych oraz nadgodzin, na podstawie kart za rok poprzedni, były uzupełniane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji czasu służby w placówce.

Roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza placówki w służbie prowadzone były odrębnie dla każdego funkcjonariusza, zamieszczone zapisy obejmowały informacje o urloпах, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich, o pełnionych dyżurach domowych, służbie pełnionej ponad ustawowy wymiar oraz zawierały informacje o otrzymanym z tego tytułu czasie wolnym od służby.

Zespół kontrolerów dokonał przeglądu 19⁶ rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy oraz dołączonych wniosków. Na podstawie analizy dokumentów stwierdzone zostało, że 18 funkcjonariuszy składało wniosek o udzielanie czasu wolnego za ponadnormatywny czas służby, co jest zgodne z zapisem § 18 ust. 1 pkt 2⁷ Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby, 1 funkcjonariusz w okresie poddanym kontroli nie wystąpił z takim wnioskiem ponieważ nie posiadał wypracowanych nadgodzin. Nie zostało stwierdzone udzielenie czasu wolnego z urzędu przez Komendanta Placówki za ponadnormatywny czas służby.

Roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza wypełniane były trwałym środkiem pisaćym, korekty omyłkowych wpisów dokonywane były czytelnie, w sposób umożliwiający właściwy odczyt wpisów, zamieszczane były parafki podpisu osoby korygującej. Symbole, użyte do ewidencjonowania powodów absencji funkcjonariusza w służbie, były zgodne z obowiązującymi w tym zakresie.

4. Rzetelność oraz kompletności prowadzonej dokumentacji służbowej dotyczącej ewidencji czasu służby.

Dokonana analiza rzetelności oraz kompletności prowadzonej dokumentacji służbowej – list obecności i rocznych kart ewidencji obecności wykazała, że miały miejsce przypadki braku podpisu przez funkcjonariuszy list obecności wygenerowanych w formie papierowej.

6 Akta kontroli nr 9 str. 46.

7 § 18. 1. Czasu wolnego w zamian za służbę przekraczającą normę określoną w art. 37 ust. 2 ustawy udziela przełożony zajmujący stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez funkcjonariusza, poczynając od kierownika sekcji (równorzędnego) lub dowódcy plutonu:
2) na pisemny wniosek funkcjonariusza, we wskazanych przez niego terminach, w szczególności w okresie bezpośrednio poprzedzającym urloп wypoczynkowy lub po jego ukończeniu, jeżeli nie zakłóca to normalnego toku służby.

Na zadane Komendantowi Placówki pytanie o przyczyny takiego stanu rzeczy, wyjaśnił on, że powyższe spowodowane było długotrwałymi zwolnieniami lekarskimi funkcjonariuszy, urlopami macierzyńskimi i rodzicielskimi, oddelegowaniami do innych jednostek organizacyjnych SG, a także do agencji FRONTEX oraz długotrwałymi szkoleniami specjalistycznymi. Zaznaczył przy tym, że niezwłocznie po powrocie funkcjonariuszy do służby, podpisy w listach obecności są uzupełniane⁸.

5. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby funkcjonariuszy placówki.

W kontrolowanym okresie jeden funkcjonariusz⁹ w placówce był odpowiedzialny za prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby był sprawowany przez koordynatora referatu ds. kadrowo-szkoleniowych oraz kierownik zespołu ds. obsługi¹⁰.

Powyższe wynikało z wewnętrznego podziału zadań placówki, gdzie wyżej wymienieni funkcjonariusze zostali wskazani do realizacji przedmiotowych zadań, co zostało potwierdzone w szczegółowych zakresach uprawnień i obowiązków wyżej wymienionych funkcjonariuszy placówki.

W zakresie obiegu, ewidencji oraz sposobu prowadzenia rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy w służbie, komórka kadrowa NOSG nie wydawała osobnych poleceń, natomiast w powyższym zakresie przeprowadzane były przez wydział kadr, stosowne szkolenia dla osób prowadzących ewidencję czasu służby.

Ponadto na stronie intranetowej Wydziału Kadr i Szkolenia zamieszczona została instrukcja dotycząca sposobu wypełniania rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy.

Dodatkowo stwierdzone zostało, że w dniu 11 marca 2016 r. w ramach sprawowanego nadzoru, w przedmiotowym zakresie przez Wydział Kadr i Szkolenia NOSG, dokonano sprawdzenia poprawności prowadzenia rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy PSG w Dorohusku za 2015 rok.

Nadzorem objętych zostało łącznie 47 kart ewidencji obecności funkcjonariuszy (do próby wytypowano karty w porządku alfabetycznym), w szczególności zwracano uwagę na poprawność prowadzenia rocznych kart ewidencji obecności, kompletność dokumentacji, zgodność dokonanych wpisów z załączonymi wnioskami urlopowymi. Wszystkie ujawnione w trakcie trwania nadzoru uchybienia omawiano na bieżąco z osobą odpowiedzialną za prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności, która poprawiała błędnie dokonane wpisy oraz uzupełniała puste rubryki.

8 Akta kontroli nr 10 str. 48.

9 Akta kontroli nr 10 str. 48.

10 Akta kontroli nr 10 str. 47.

Ponadto omówiona została konieczność przeanalizowania danych zawartych w rocznych kartach ewidencji obecności za 2014, 2015 oraz 2016 r. pod kątem sprawdzenia zgodności danych zawartych w przedmiotowych kartach z wnioskami urlopowymi, listami obecności, a także zapisami w systemach CBD SG SWK, CBD kadry oraz FT kadry⁷.

Na okoliczność powyższych czynności nadzorczych sporządzona została notatka służbowa¹¹.

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

Ocenę ogólną sformulowano na podstawie następujących ustaleń:

- 1) w zakresie obowiązującego w placówce rozkładu czasu służby – **oceniono pozytywnie**.
Ocena wynika z faktu obowiązywania regulacji rozkładu czasu służby funkcjonariuszy placówki wynikającej z treści § 3 Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.
- 2) w zakresie bieżącej ewidencji czasu służby funkcjonariuszy placówki – **oceniono pozytywnie**.
Ocena wynika z faktu przestrzegania treści § 20 ust. 2,4 Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.
- 3) w zakresie prawidłowości prowadzenia i sporządzania dokumentacji służbowej dotyczącej ewidencji czasu służby – **oceniono pozytywnie**.
Ocena wynika z faktu przestrzegania treści § 20 ust. 1,3 Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.
- 4) w zakresie rzetelności oraz kompletności prowadzonej dokumentacji służbowej dotyczącej ewidencji czasu służby – **oceniono pozytywnie**.
Pomimo stwierdzenia przypadku braku podpisu funkcjonariusza na liście obecności, przyjęto taką ocenę obszaru objętego kontrolą, ze względu na fakt, że stwierdzone uchybienie nie miało wpływu na zaewidencjonowany wymiar czasu służby i absencji w służbie, a podjęte działania naprawcze przez funkcjonariusza odpowiedzialnego za prowadzenie list obecności, w tym zakresie były wdrożone na bieżąco, bezpośrednio po ustaniu przyczyny powodującej niemożność złożenia podpisu.
- 5) w zakresie sprawowania nadzoru nad prowadzeniem ewidencji czasu służby funkcjonariuszy placówki – **oceniono pozytywnie**.
Ocena wynika z faktu stwierdzenia sprawowania nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby funkcjonariuszy placówki w sposób gwarantujący bieżące korygowanie stanu ewidencyjnego czasu służby funkcjonariuszy placówki ze stanem faktycznym oraz uzupełnianie braków formalnych prowadzonej dokumentacji bez zbędnej zwłoki.

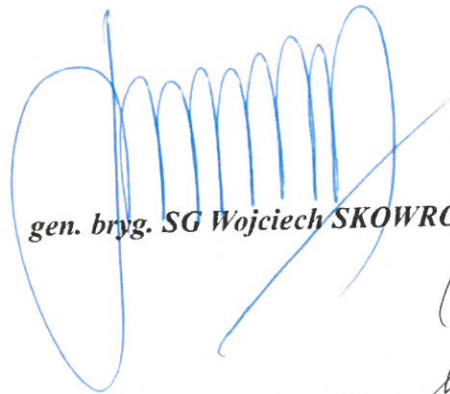
IV. Wnioski i zalecenia.

Ze względu na brak stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości mających wpływ na prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy Placówki Straży Granicznej w Dorohusku, odstępuję od formułowania wniosków i zaleceń.

¹¹ Akta kontroli nr 3 str. 28.

V. Zgodnie z treścią § 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VI. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego i dostarczany za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



gen. bryg. SG Wojciech SKOWRONEK

(Zgodnie na oryginalnie)
dołożeniu do BIP
w dniu 04.01.2017r.