



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

Zal. Nr. 50 do pisma wch. Nr 18/15

24 11 2015

Chel'm, dnia 11 listopada 2015 r.

Egz. nr 2

NADBUŻAŃSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ w Chel'mie	
Nr	2610/15
Wpłynęło	18 LIS. 2015
Zal.	Sir.

Pan kpt. SG [REDACTED]

Naczelnik  
Wydziału Kadr i Szkolenia  
Nadbużańskiego Oddziału  
Straży Granicznej w Chel'mie

### 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 Wydziale Kadr i Szkolenia Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chel'mie, ul. Trubakowska 2, 22 -100 Chel'm, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej na 2015 r.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie wytycznych, stanowiących załącznik do 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 (Dz. Urz. MSW z 2012 r. Nr 8, poz. 43, z późn. zm.), w dniach od 17 sierpnia do 30 września 2015 r. przez zespół kontrolny w składzie:

- > **por. SG Monika PIEKARSKA<sup>1</sup>** – 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,**

<sup>1</sup> Z dniem 11 listopada 2015 r. mianowana na stopień kapitana SG

- **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: 18 i 19 sierpnia 2015 r., w pomieszczeniach Wydziału Kadr i Szkolenia, w dniach 21, 22 i 24 sierpnia 2015 r., oraz 7, 15, 16 i 17 września 2015 r. w siedzibie podmiotu kontrolującego. Czynności kontrolne zakończono 17 września 2015 r.

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnili:

- **kpt. SG [REDAKTOWANE]** - w okresie od 1 października 2014 r. do 31 marca 2015 r.,
- **pplk SG [REDAKTOWANE]** - w okresie od 1 kwietnia 2015 r. do 30 czerwca 2015 r.

Bezpośrednim przełożonym wyżej wymienionych był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie.

## **I. Zakres kontroli.**

### **1. Przedmiot kontroli objął:**

- przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne polegające na uwzględnieniu w aktach wewnętrznych Wydziału Kadr i Szkolenia realizacji zadań wyszczególnionych w temacie kontroli,
- prawidłowość obiegu składanych przez funkcjonariuszy placówek 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 wydział oraz Placówki SG w Białej Podlaskiej i Lubyczy Królewskiej. Przyjęto również wyjaśnienia od Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia, a także podległych mu funkcjonariuszy lub 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, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta oraz zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono **pozytywnie** pod względem kryterium legalności i celowości, natomiast **pozytywnie z uchybieniami** pod względem kryterium rzetelności.

### Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń.

Przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy<sup>2</sup> (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, ze zm.) 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<sup>3</sup> (Dz. U. z 2014 r. poz. 1402, ze zm.). Przedmiotowe urlopy mają charakter wnioskowy i są udzielane funkcjonariuszom SG przez

<sup>2</sup> Zwany dalej kp

<sup>3</sup> Zwana dalej ustawą o SG

121

Komendanta Oddziału – przełożonego właściwego w sprawach osobowych<sup>4</sup>, przy zachowaniu drogi służbowej.

Zgodnie z art. 179<sup>1</sup> 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. 182<sup>1</sup> § 1, a bezpośrednio po takim urlopie - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182<sup>1a</sup> § 1; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

Bepośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego (art. 182<sup>1</sup> 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 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<sup>1a</sup> kp bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze określonym w art. 182<sup>1</sup> § 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

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

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. 182<sup>3</sup> pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż: 1) do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy 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.

W toku kontroli ustalono, że zadania związane z przedkładaniem Komendantowi Nadbużańskiego Oddziału SG do akceptacji wniosków funkcjonariuszy ubiegających się o udzielenie urlopu dodatkowego macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego zgodnie z „*Wewnętrznym podziałem zadań Wydziału Kadr i Szkolenia Nadbużańskiego Oddziału SG*” (nr 5383/Ks/14 z dnia 30.06.2014 r.) powierzono Sekcji Spraw Osobowych, dookreślając przedmiotowy zakres w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień kierownika sekcji i podległych mu pracowników. Zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań do Sekcji Spraw Osobowych, należy prowadzenie spraw osobowych, akt osobowych i dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy i pracowników zatrudnionych w oddziale. Natomiast do specjalistów Sekcji Spraw Osobowych wydziału należy sprawdzanie pod względem formalnym przesłanek do przyznania funkcjonariuszom prawa do urlopów wynikających z rodzicielstwa i macierzyństwa. Nadzór w powyższym zakresie powierzono Kierownikowi Sekcji Spraw Osobowych. (zał. nr 3 do analizy przedkontrolnej pismo Naczelnika WKiSz nr 6541/Ks/15 z 31.07.2015 r.)

**(akta kontroli: dowód nr 14 – 17, 45)**

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, obszar związany z przyjętymi w Wydziale Kadr i Szkolenia rozwiązaniami organizacyjno – funkcjonalnymi i sprawowanym nadzorem w kontrolowanym zakresie oceniono **pozytywnie**.

Na podstawie przedłożonych przez wydział dokumentów odnotowano 13 przypadków wykorzystania i udzielenia w okresie **od 1 października 2014 r. do 30 czerwca 2015 r.** urlopów związanych z rodzicielstwem w tym:

- w Placówce SG w Białej Podlaskiej – 2 urlopy dodatkowe macierzyńskie, 3 urlopy rodzicielskie, 3 urlopy ojcowskie;
- w Placówce SG w Lubyczy Królewskiej – 1 urlop dodatkowy macierzyński, 1 – urlop rodzicielski, 3 urlopy ojcowskie. (zał. nr 2 i 3 do analizy przedkontrolnej pismo Naczelnika WKiSz nr 6541/Ks/15 z 31.07.2015 r.) **(akta kontroli: dowód nr 45)**

Z analizy udostępnionych dokumentów wynika, że w przypadku złożenia w placówce przez funkcjonariusza wniosku o udzielenie **urlopu dodatkowego macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego**, przedmiotowe dokumenty po zapoznaniu się przez Komendanta placówki, są w pierwszej kolejności przesyłane faksem na adres Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia, a następnie w późniejszym terminie oryginał wniosku przesyłany jest pocztą wewnętrzną na adres Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia (po sprawdzeniu wniosków pod względem formalnym) przekłada Komendantowi Oddziału do akceptacji wniosek funkcjonariusza przesłany w obu ww. formach, a po uwzględnieniu/zatwierdzeniu przez Komendanta Oddziału przesyła ten wniosek faksem do Wydziału Finansów, w celu realizacji zapisów art. 125a ustawy o SG. Powyższy obieg wniosków o udzielenie urlopu dodatkowego macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego został uregulowany przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG poleceniem nr 30/KS z dnia 19 czerwca 2013 r. oraz poleceniem nr 32/KS z dnia 03 lipca 2013 r. (zał. nr 3 do analizy przedkontrolnej pismo Naczelnika WKiSz nr 6541/Ks/15 z 31.07.2015 r.) **(akta kontroli: dowód nr 45)**

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. nie dookreślono sposobu postępowania, co do terminu przesyłania przez Komendantów placówek próśb podległych

im funkcjonariuszy, kierowanych do Komendanta Oddziału o **udzielenie urlopu ojcowskiego** oraz w związku z odnotowaniem przypadku przesłania takiego wniosku przez Komendanta Placówki SG w Lubyczy Królewskiej (mimo dużo wcześniejszej daty wpłynięcia do placówki) na dwa dni przed udzieleniem wnioskowanego urlopu, zwrócono się o wyjaśnienie powyższej kwestii przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia.

**(akta kontroli: dowód nr 14, 32, 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, co jak wskazano ma również odzwierciedlenie w wystąpieniu pokontrolnym Komendanta Głównego SG nr KG-NK-883/II/14 sygn. kontroli 33/UK/INK/II/ 13 z dnia 03.10.2014 r.

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)**

Składane przez funkcjonariuszy wnioski do Komendanta Oddziału o udzielenie urlopów związanych z rodzicielstwem były zaopatrzone w adnotacje świadczące o zapoznaniu się z nimi przełożonych odpowiedzialnych za organizację służby w danej jednostce 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. 182<sup>1</sup> § 3 i 4 , art. 182<sup>1a</sup> § 4 i 5 i art. 182<sup>3</sup> § 1 i 2 kodeksu pracy oraz art. 179<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Powyższy obszar oceniono **pozytywnie**.

**(akta kontroli: dowód nr 18 -26 )**

Do zainteresowanego funkcjonariusza ubiegającego się o urlop dodatkowy macierzyński i rodzicielski jest przesyłana pisemna informacja o uwzględnieniu /zatwierdzeniu przez Komendanta Oddziału urlopu we wskazanym okresie. Taki sposób powiadamiania został dookreślony pismem Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG fax nr KG-KS 897/I/2013 z dnia 19.08.2013 r. **(akta kontroli: dowód nr 19, 20, 21, 22, 45)**

W ramach analizy przedkontrolnej wz. Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia mjr SG ██████████ (pismo Naczelnika WKiSz nr 6541/Ks/15 z dnia 31.07.2015 r.) wskazała, że do kierownika komórki/jednostki organizacyjnej przesyłana jest również pisemna informacja o wyrażeniu zgody przez Komendanta Oddziału na wykorzystanie przez wnioskujących, urlopu dodatkowego macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego.

(akta kontroli: dowód nr 45)

W wyniku analizy dokumentów, takich jak wnioski:

- z dnia 04.06.2014 r. o udzielenie urlopu dodatkowego macierzyńskiego w dniach 09.10.2014 r. - 19.11.2014 r. i urlopu rodzicielskiego w dniach 20.11.2014 r. - 20.05.2015 r. - chor. SG ██████████ z Placówki SG w Białej Podlaskiej;
- z dnia 11.04.2014 r. o urlop rodzicielski w dniach 01.10.2014 r. - 31.03.2015 r. - chor. SG ██████████ z Placówki SG w Białej Podlaskiej;
- z dnia 21.11.2013 r. o urlop rodzicielski w dniach 10.05.2014 r. - 07.11.2014 r. - chor. SG ██████████ z Placówki SG w Białej Podlaskiej;

stwierdzono, że nie ma w załączeniu informacji o sposobie powiadomienia kierownika jednostki, osoby go zastępującej lub upoważnionej o uwzględnieniu/zatwierdzeniu przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG ww. urlopów związanych z rodzicielstwem. Na jednym z wniosków znajdowała się adnotacja naniesiona ołówkiem cyt. „poinf. tel. p. ██████████ 16.04.2014 r.” bez wskazania osoby, wykonującej czynność.

(akta kontroli: dowód nr 19, 20, 21)

Z przyjętych wyjaśnień od Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia wynika, że w 2 przypadkach o udzieleniu urlopów dodatkowych macierzyńskich oraz rodzicielskich telefonicznie poinformowano chor. SG ██████████, natomiast w jednym poinformowano telefonicznie osobę w Placówce SG Biała Podlaska, ale z uwagi na brak adnotacji na wniosku i upływu czasu nie można wskazać komu taką informację przekazano.

(akta kontroli: dowód nr 14, 15)

Brak informacji o sposobie powiadomienia kierownika jednostki, osoby go zastępującej lub upoważnionej o uwzględnieniu/zatwierdzeniu przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG wniosków dotyczących **urlopów ojcowskich** stwierdzono na wnioskach:

---

5 Specjalistę do spraw kadrowo – szkoleniowych Zespołu do spraw obsługi Placówki SG w Białej Podlaskiej.

22



- z dnia 7.10.2014 r. **st. sierż SG** ██████████ z Placówki SG w Białej Podlaskiej dot. urlopu w dniach 20.10.2014 r. - 02.11.2014 r.,
- z dnia 4.09.2014 r. **chor. SG** ██████████ z Placówki SG w Lubyczy Królewskiej dot. urlopu w dniach 01.10.2014 r. - 14.10.2014 r. Na powyższym wniosku znajdowała się adnotacja naniesiona ołówkiem cyt. „*poinf. telef. p.* ██████████ 09.09.2014 r.” bez wskazania osoby, wykonującej czynność. **(akta kontroli: dowód nr18, 23)**

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia wskazał, że w pierwszym przypadku o udzieleniu **urlopu ojcowskiego** telefonicznie poinformowano – specjalistę do spraw kadrowo – szkoleniowych Zespołu do spraw obsługi Placówki SG w Białej Podlaskiej, w drugim telefonicznie poinformowano panią ██████████ – asystenta Placówki SG w Lubyczy Królewskiej, która ma w zakresie obowiązków prowadzenie spraw kadrowych w macierzystej placówce. **(akta kontroli: dowód nr 15)**

Z przedłożonych przez Wydział Kadr i Szkolenia do kontroli dokumentów w postaci próśb funkcjonariuszy kierowanych na adres Komendanta Oddziału odnośnie **urlopów ojcowskich**, zwrócono również uwagę na brak informacji co do sposobu informowania o udzieleniu takiego urlopu zainteresowanych funkcjonariuszy.

**(akta kontroli: dowód nr18, 23)**

Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia wyjaśnił, że po sprawdzeniu wniosku pod kątem formalnym wnioski przekładany jest do akceptacji Komendantowi Oddziału, a po zatwierdzeniu przesyłany jest faksem do komórki/jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę. Informowana jest również telefonicznie osoba prowadząca ewidencję obecności w służbie w danej jednostce/komórce organizacyjnej, w celu zaewidencjonowania powyższej nieobecności w służbie. **(akta kontroli: dowód nr 15)**

W związku z powyższymi ustaleniami należy wskazać, że w obszarze dotyczącym powiadamiania zainteresowanych funkcjonariuszy i kierowników wybranych do kontroli jednostek organizacyjnych, o uwzględnionych/zatwierdzonych przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG urlopach związanych z rodzicielskim, stwierdzono brak konsekwencji w działaniu Sekcji Spraw Osobowych w zakresie czynności związanych z przesłaniem informacji zwrotnej do placówki co do przedmiotowych urlopów. W przypadku urlopów dodatkowych macierzyńskich i rodzicielskich ustalono,

że informacja każdorazowo była przekazywana zainteresowanym funkcjonariuszom pisemnie na wskazany adres domowy. Natomiast informację o uwzględnieniu/zatwierdzeniu funkcjonariuszom ww. wymienionych urlopów, kierownicy jednostek organizacyjnych otrzymywali z Wydziału Kadr i Szkolenia w formie:

- informacji telefonicznej przekazanej osobom odpowiedzialnym za problematykę kadrową w placówce,
- odesłanych faksem zatwierdzonych przez Komendanta Oddziału wniosków o udzieleniu przedmiotowego urlopu,
- przesłanego pocztą na adres Komendanta Placówki pisma przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia.

**(akta kontroli: dowód nr 19, 22, 25)**

W tym miejscu należy wskazać, że uzyskiwanie informacji drogą telefoniczną, z Wydziału Kadr i Szkolenia o uwzględnionym/zatwierdzonym przez Komendanta NOSG urlopie o charakterze rodzicielskim, *może prowadzić do nieprawidłowości polegających na wpisaniu do Rocznej Karty Ewidencji Obecności oraz Centralnej Bazy Danych SG System Wspomagania Kierowania<sup>6</sup> 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.

Powyższy sposób powiadamiania kierowników jednostek organizacyjnych o uwzględnieniu/zatwierdzeniu przez Komendanta Oddziału wniosków był stosowany przy urlopach ojcowskich. Natomiast informowanie funkcjonariuszy o udzieleniu im przez Komendanta Oddziału urlopu ojcowskiego, sędowano na kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ustalanie w placówce rozkładu czasu służby zgodnie z rozporządzeniem 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, ze zm.).

W złożonych wyjaśnieniach Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia wskazał, że telefoniczny sposób informowania placówek/wydziałów o udzielaniu urlopów dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich mógł być nie do końca skuteczny. W związku z powyższym od listopada 2014 r. przez Wydział Kadr i Szkolenia

<sup>6</sup> Zwana dalej CBD SG SWK

sporządzane są do komendantów/naczelników pisemne informacje dotyczące udzielenia ww. urlopów.

**(akta kontroli: dowód nr 15)**

Powyższy obszar w zakresie powiadamiania zainteresowanych funkcjonariuszy i kierowników jednostek organizacyjnych o uwzględnionym/zatwierdzonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG urlopie o charakterze rodzicielskim, z uwagi na stwierdzone odstępstwa o charakterze formalnym i powtarzalnym, nie powodujące negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności oceniono **pozytywnie z uchybieniami**.

Należy wskazać, że ustalenia dokonane w trakcie kontroli nie mają znamion nieprawidłowości, a stwierdzone uchybienia nie wpływają negatywnie na kontrolowaną działalność.

#### **IV. Wnioski i zalecenia:**

W celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień, polecam:

- 1) każdorazowo pisemnie (pismo, fax, e-mail) informować kierowników jednostek i komórek organizacyjnych o uwzględnieniu/zatwierdzeniu przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG wniosków o udzielenie urlopów dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich podległym im funkcjonariuszom;
- 2) uregulować z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych terminy przesyłania przez nich złożonych w macierzystej jednostce wniosków o udzielenie urlopu ojcowskiego,
- 3) przeprowadzać wyrywkową kontrolę w ramach posiadanego nadzoru, Rocznych Kart Ewidencji Obecności, w zakresie zbadania podstaw ewidencjonowania w nich absencji funkcjonariuszy związanych z rodzicielstwem;
- 4) egzekwować od kierowników jednostek i komórek organizacyjnych rejestrowania wniosków funkcjonariuszy związanych z rodzicielstwem z faktyczną datą wpływu.

V. Fakt przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym odnotowano w Książce kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej – wg. rejestru teczek nr NA-NK-1428/13, pod poz. 9/2015.

VI. Zgodnie z treścią § 34 wytycznych, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

VII. Na podstawie § 36 wytycznych, pisemną informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć w terminie do **15 grudnia 2015 r.** za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

**Podpis zarządzającego kontrolą**

KOMENDANT  
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej  
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK

..... gen. bryg. SG Wiesława SIKOWRONEK .....

Uproszczone rozpatrzenie w BIP  
pod administracją Oddziału 27 Wołyńskiej  
Kłosec nr 15 z 25.06.14r. us. wolostpimment  
informacji: pisać przez Kłosec.

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia

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

17 11 2015

NACZELNIK  
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego  
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej  
im. 27 Wołyńskiej Dywizji AK 12/12

01 12 2015