



125



**KOMENDANT**  
**NADBUŻAŃSKIEGO ODDZIAŁU**  
**STRAŻY GRANICZNEJ**  
*im. 27 Wobylskiej Dywizji Armii Krajowej*

Chełm, dnia 22 lipca 2022r.

Egz. nr ..2..

**Pan ppłk SG Krzysztof JAKIMIAK**

**KOMENDANT**  
Placówki Straży Granicznej  
w Białej Podlaskiej

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat: „Ewidencja i rozliczanie czasu służby”, zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce Straży Granicznej w Białej Podlaskiej, ul. Dokudowska 19, 21-500 Biała Podlaska, ujętej w „Rocznym planie kontroli do realizacji przez Wydział Kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w 2022r.”, lp. 3 planu<sup>1</sup>.

Kontrolę, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020r., poz. 224), przeprowadził w dniach 28.03.- 30.05.2022r., zespół kontrolerów w składzie:

1. ██████████ - starszy specjalista Wydziału Kontroli NOSG, upoważnienie nr 5/2022 z dnia 25.03.2022r. - Kierownik Zespołu Kontrolerów, członkowie zespołu:
2. ██████████ - specjalista Wydziału Kontroli NOSG, upoważnienie nr 6/2022 z dnia 25.03.2022r.
3. ██████████ - specjalista Wydziału Kontroli NOSG, upoważnienie nr 7/2022 z dnia 25.03.2022r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach 28.03.- 30.05.2022r., z wyłączeniem dni:

- 1) 31.03.2022r., 7,8,11,12,13,14,15,19,26,29.04.2022r., 2,4,9,19,20,24,25,26,27,30.05.2022r.
- 2) w siedzibie Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej<sup>2</sup>, ze względu na obostrzenia epidemiczne pandemii SARS-COVID-2, nie były prowadzone w siedzibie placówki.

W okresie objętym kontrolą, funkcję kierownika w jednostce kontrolowanej pełnił ppłk SG Wojciech ROGOWSKI – Komendant Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej, w terminie prowadzenia czynności kontrolnych, funkcję kierownika w jednostce kontrolowanej pełnił ppłk SG Krzysztof JAKIMIAK<sup>3</sup> - objął stanowisko Komendanta PSG Biała Podlaska w dniu 01.03.2022r.<sup>4</sup>

Bezpośrednim przełożonym ww. był Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PSG w Białej Podlaskiej nr Wg Rdet nr NA-BPD-37/13 poz. 2/2022, str. 13.

<sup>1</sup> Nr RPW/76539/2022, zatwierdzony przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG w dniu 10.11.2021r.

<sup>2</sup> Zwana dalej - PSG Biała Podlaska

<sup>3</sup> Zwany dalej – Komendant PSG Biała Podlaska

<sup>4</sup> Dowód akta kontroli nr 59

200

## I. Zakres kontroli.

Przedmiotem kontroli objęto ocenę prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w zakresie:

- 1) prawidłowość przyjętych rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych związanych z tematem kontroli,
- 2) przestrzegania przepisów przy sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji służbowej,
- 3) sprawowanie nadzoru służbowego w kontrolowanym obszarze.

Kontrolą został objęty okres 01.07. - 31.12.2021r.

## II. Cel kontroli.

Celem kontroli była ocena prawidłowości rozliczania czasu służby w jednostce organizacyjnej oraz sprawdzenie przyjętych rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie.

Realizacja powyższego celu ogólnego wymagała dokonania oceny prawidłowości oraz kompletności sporządzania i prowadzenia dokumentacji służbowej, w kontrolowanej Placówce Straży Granicznej, a także zgodności z przepisami ustawy i aktów wykonawczych oraz obowiązujących wewnętrznych procedur.

Sprawdzeniu została poddana rzetelność sporządzanych dokumentów oraz kompletność prowadzonej ewidencji czasu służby funkcjonariuszy, a także formy i poziom realizowanego nadzoru służbowego.

Celem kontroli było również ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Zakres powyższych ustaleń był podstawą do ustalenia kryteriów i mierników umożliwiających dokonanie oceny kontrolowanej działalności.

Do osiągnięcia zakładanego celu kontroli pozyskane zostały [redacted] Ewidencji Obecności za 2021r. wraz z wnioskami funkcjonariuszy, według przyjętej próby, za okres 01.07.- 31.12.2021r., zapisy z Centralnej Bazy Danych Straży Granicznej System Wspomagania Kierowania<sup>5</sup> oraz kopie dokumentacji organizacyjno-funkcjonalnej [redacted] w posiadaniu placówki.

W oparciu o kryterium legalności, rzetelności i celowości podejmowanych działań, weryfikacji została poddana również dokumentacja organizacyjno-funkcjonalna, sporządzana w PSG w Białej Podlaskiej, określająca zadania jednostki kontrolowanej związanej z realizacją zadań wyszczególnionych w temacie kontroli. Sprawdzeniu poddane zostały również formy, poziom i skuteczność realizowanego nadzoru służbowego, w powyższym zakresie.

Dodatkowo zebrane zostały informacje niezbędne do sformułowania końcowych wniosków i zaleceń.

Kontrola przeprowadzona została poprzez sprawdzenie niżej wymienionych obszarów:

- 1) określenie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy w placówce, zgodnie z zapisami § 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2010r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 1602)<sup>6</sup> oraz formy i skuteczność realizacji nadzoru służbowego,
- 2) przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne związane z tematem kontroli,
- 3) przestrzeganie zapisu § 20 Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby, poprzez bieżące dokonywanie wpisów, zgodnie ze złożonymi wnioskami, listą obecności funkcjonariusza oraz innymi dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność funkcjonariusza w służbie,

<sup>5</sup> Zwany dalej – CBD SG SWK

<sup>6</sup> Zwane dalej – Rozporządzeniem w sprawie rozkładu czasu służby

- 121
- 4) przestrzeganie zapisu § 22 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, w zakresie ewidencji wyznaczonego dyżuru domowego, przestrzeganie normy ilościowej i czasowej dyżuru domowego,
  - 5) przestrzegania zapisów *Rozporządzenia w zakresie udzielania zwolnień od zajęć służbowych*, czy były udzielane funkcjonariuszom przez właściwego przełożonego, z zachowaniem wymiaru czasu nieprzekraczającego obowiązującej normy.

### III. Ocena skontrolowanej działalności.

Przyjęte do kontroli kryteria oceny to:

**legalność** – zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, przepisami prawa wewnętrznego, decyzjami oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty,

**rzetelność** w realizowaniu zadań – kierowanie się prawem i przewidzianym trybem postępowania w wypełnianiu obowiązków, należyta staranność, sumienność i terminowość, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i terminach,

**celowość** działań jednostki, zgodność z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki, osiągnięcie celów, zgodność z zamierzonymi, a faktycznymi skutkami działalności.

Podstawą do dokonywania ustaleń w trakcie kontroli była analiza dokumentacji prowadzonej w formie papierowej, jak i prowadzonej w formie elektronicznej - CBD SG SWK oraz w oparciu o wyjaśnienia Komendanta PSG Biała Podlaska.

Upoważnieniem <sup>7</sup> nr 43 z dnia 28.03.2022r., Komendant Placówki upoważnił specjalistę ds. kadrowo-szkoleniowych Zespołu ds. Obsługa PSG w Białej Podlaskiej, do prowadzenia korespondencji e-mail z Zespołem Kontrolerów.

Zespół Kontrolerów dokonał doboru dokumentacji, do kontroli, na podstawie informacji <sup>8</sup> uzyskanej z WKiSz NOSG dot. struktury organizacyjnej i ukompletowania etatowego placówki.

Ze względu na czasookres przyjęty do kontroli oraz liczbę funkcjonariuszy pełniących nieprzerwanie w tym okresie służbę, sprawdzaniem objęto dokumentację **100% funkcjonariuszy**.

Zgromadzony materiał dowodowy analizowano pod względem zgodności zapisów w dokumentacji służbowej z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ewidencji i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy.

Powyższe stanowiło podstawę do oceny stosowania przepisów w ww. zakresie.

Przyjęto, że ocena końcowa kontrolowanej działalności zostanie sporządzona na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej: *ocenę pozytywną, ocenę pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami i negatywną*.

**OGÓLNA OCENĘ (kończącą)**, wynikającą z przyjętych mierników, kryteriów oraz ocen cząstkowych, ustalono jako *pozytywną z uchybieniami*.

Ocena została oparta na podstawie ustaleń kontroli udokumentowanych w aktach kontroli, a zebrany materiał pozwolił sformułować następujące oceny cząstkowe.

<sup>7</sup> Dowód akta kontroli nr 35

<sup>8</sup> Dowód akta kontroli nr 1 - wydruk z tabelką WKiSz

1. Określenie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz formy i skuteczność realizacji nadzoru służbowego.

Zgodnie z § 3 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby w placówce Straży Granicznej*, ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

Realizacja obowiązku, wynikającego z treści przepisu, została wykonana przez wydanie *Decyzji nr 1/D/21<sup>9</sup> Komendanta Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej z dnia 20.01.2021r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej*.

Zespół Kontrolerów stwierdził, że dokument ten spełnia wymogi stawiane przez zapisy *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*.

W dokumencie tym w treści § 2 Komendant Placówki ustalił indywidualny rozkład czasu służby w całej placówce Straży Granicznej, co nie jest sprzeczne z treścią rozporządzenia o rozkładzie czasu służby.

W treści *Załącznika nr 20 do Decyzji Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr 31/2021 z dnia 7 kwietnia 2021r. zmieniającej Decyzję Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr 23 z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie określenia właściwości zastępców Komendanta Oddziału i głównego księgowego oraz wprowadzenia szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień zastępców Komendanta Oddziału, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, komendantów placówek, rzecznika prasowego, inspektora ds. przeciwpożarowych WK, pracowników Zespołu do spraw BHP/S WK, a także osób zajmujących stanowiska w zespole stanowisk samodzielnych* określone zostało, że Komendant Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej jest przełożonym funkcjonariuszy i pracowników placówki oraz odpowiada za prawidłową, pełną i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań wykonywanych przez funkcjonariuszy i pracowników Placówki.

Ponadto do zadań Komendanta Placówki należało kierowanie pełnieniem służby granicznej przez podległych funkcjonariuszy, na co wpływ miało także udzielanie podległym funkcjonariuszom zwolnień w czasie służby na załatwianie pilnych spraw osobistych, urlopów, zwolnień od zajęć służbowych oraz innych spraw osobistych.

Sprawowanie nadzoru nad planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby należało do kompetencji Komendanta PSG Biała Podlaska, który swoje uprawnienia w powyższym zakresie przekazał swoim zastępcom<sup>10</sup> (w przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku Zastępcy Komendanta PSG Biała Podlaska – kierownika strzeżonego ośrodka dla cudzoziemców, nie było możliwości weryfikacji zapisów ze względu na zwolnienie ze służby ze Straży Granicznej z dniem 22.02.2022r.)<sup>11</sup> oraz funkcjonariuszom kadry kierowniczej placówki niższego stopnia – zgodnie z ich właściwością, zamieszczając odpowiednie wpisy w zakresach obowiązków<sup>12</sup>.

Zespół Kontrolerów dokonał analizy dokumentacji służbowej placówki, pod kątem sprawowania nadzoru nad ewidencją i rozliczaniem czasu służby funkcjonariuszy.

Po dokonaniu analizy rocznych kart ewidencji obecności, list obecności, wniosków o udzielenie zwolnienia z zajęć służbowych i wniosków o udzielenie urlopu, a także zapisów CBD SG SWK,

<sup>9</sup> Dowód akta kontroli nr 36

<sup>10</sup> Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Komendanta Placówki nr NA-BPD-Z-45/16 z dnia 07.03.2016r. pkt 2

<sup>11</sup> Dowód akta kontroli nr 60

<sup>12</sup> Dowód akta kontroli nr 37,38,39,40,41,42,43

skierowano do Komendanta Placówki pytania<sup>13</sup> w zakresie wyjaśnienia przyczyn stwierdzonych uchybień w zakresie wpisów wymiaru dyżurów domowych, podpisywania wniosków o zwolnienie z zajęć służbowych, wypełniania rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariusza.

W odpowiedzi<sup>14</sup> Komendant Placówki wyjaśnił powody i wskazał przyczyny powstania tych uchybień.

W związku z tym, że stwierdzone uchybienia nie miały wpływu na stan faktyczny ewidencji i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy placówki, a ich skala była znikoma, realizacja poziomu sprawowanego nadzoru służbowego nad wykonywaniem czynności objętych zakresem kontroli w Placówce Straży Granicznej w Białej Podlaskiej została oceniona pozytywnie z uchybieniami.

Na podstawie dokonanych ustaleń, stwierdzone zostało, że realizacja obowiązku wynikającego z treści § 3 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby* oraz poziom sprawowanego nadzoru służbowego nad wykonywaniem czynności objętych zakresem kontroli w Placówce Straży Granicznej w Białej Podlaskiej, są prawidłowe, ale ze względu na ujawnione nieścisłości w dokumentacji obszar ten ogólnie został oceniony **pozytywnie z uchybieniami**.

## 2. Przyjęte rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne w zakresie ewidencji i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy placówki.

Za prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy, w tym wpisywanie do rocznych kart ewidencji obecności i systemu CBD SG SWK odpowiadali w kontrolowanym okresie funkcjonariusze nr: ID 004789 (do dnia 14.11.2021r.), ID 010407 specjalista ds. kadrowo-szkoleniowych Zespołu ds. Obsługi (od dnia 15.11.2021r.) oraz pracownik cywilny ID 021352 (bez wpisywania do rocznych kart ewidencji obecności).

W związku z obostrzeniami obowiązującymi z powodu pandemii SARS-COVID-2, nie były prowadzone szkolenia z tematyki dot. ewidencji i rozliczenia czasu służby. Statystyki, odnośnie wypracowanych nadgodzin, były wysyłane zgodnie z poleceniem Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej nr. 24/KS/14 grudnia 2019 r.

W kontrolowanym okresie specjalista ds. kadrowo-szkoleniowych Zespołu ds. Obsługi PSG w Białej Podlaskiej, był odpowiedzialny za prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności. Za planowanie służb, wpisywanie urlopów, absencji w służbie oraz dyżurów domowych w systemie CBD SG SWK odpowiedzialni byli właściwi przełożeni funkcjonariuszy.

Wnioski o zwolnienia z zajęć służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 czerwca 2002r. w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej (Dz. U. z 2002r., Nr 97, poz. 879 ze zm.)*<sup>15</sup>, podpisywane były przez właściwe osoby<sup>16</sup>, a poddane kontroli ich zakresy obowiązków, były aktualne na dzień podpisywania oraz zawierały ustalony zakres czynności odnoszący się do ewidencji i rozliczania czasu służby.

<sup>13</sup> Dowód akta kontroli nr 48 - pytania z 28.04.2022

<sup>14</sup> Dowód akta kontroli nr 49z 09.05.2022

<sup>15</sup> Zwane dalej - *Rozporządzeniem o zwolnieniach od zajęć służbowych funkcjonariuszy*

<sup>16</sup> Dowód akt kontroli nr 44

W okresie objętym kontrolą w PSG Biała Podlaska, obowiązywały regulacje w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy placówki, ustalone przez Komendanta Placówki *Decyzją nr 1/D/21 w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy*.

W dokumencie tym został określony system pełnienia służby dla wszystkich funkcjonariuszy jako indywidualny. Przyjęcie takiego rozwiązania nie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami, ponieważ zgodnie z treścią § 4 ust. 2 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład czasu służby funkcjonariusza:

*1) jeżeli jest to podyktowane sposobem pełnienia służby lub inną szczególną potrzebą służby, a zadania lub czynności realizowane przez funkcjonariusza nie mogą być prawidłowo realizowane w ramach rozkładów czasu służby, o których mowa w ust. 1.*

Mając na uwadze powyższy zapis wskazanego § 4 ust. 1 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, który brzmi: *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;*
- 2) załogowy - na stanowiskach służbowych załóg jednostek pływających Straży Granicznej, w okresie wykonywania czynności służbowych w składzie załogi jednostki pływającej Straży Granicznej wyznaczonej do pełnienia służby granicznej lub prowadzenia działań granicznych, w okresie pełnienia tej służby lub prowadzenia tych działań;*
- 3) lotniczy - na stanowiskach służbowych, na których wykonywane są zadania na statkach powietrznych Straży Granicznej, w okresie wykonywania zadań na tych statkach, z wyłączeniem stanowisk służbowych związanych z obsługą bezzałogowych statków powietrznych Straży Granicznej o masie startowej do 25 kg;*
- 4) jednozmianowy - na pozostałych stanowiskach służbowych.*

W trakcie realizacji czynności kontrolnych Komendant PSG Biała Podlaska przedstawił Zespołowi Kontrolerów nową decyzję w sprawie rozkładu czasu służby, przez co Zespół uznał, że bezprzedmiotowe stało się dokonanie analizy obecnej sytuacji funkcjonalno-organizacyjnej placówki i rozpatrzenie przesłanek do przywrócenia funkcjonowania placówki w systemie zmianowym, jednozmianowym oraz z przypadkami pełnienia służby wymagającymi zastosowania odstępstw od tej normy.

Ponadto stwierdzone zostało, że w Placówce Straży Granicznej w Białej Podlaskiej, w okresie objętym kontrolą obowiązywał Wewnętrzny Podział zadań Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej z dnia 31.08.2015 pismo wch. 445/15 oraz Wewnętrzny podział zadań Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej z dnia 16 listopada 2021r., pismo wch. RPW/77509/2021.

W ww. dokumentach zostało określone, że wszyscy funkcjonariusze i pracownicy PSG Biała Podlaska realizują swoje obowiązki oraz korzystają z uprawnień zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień określonych dla zajmowanych stanowisk służbowych.

W trakcie czynności kontrolnych zweryfikowano szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy<sup>17</sup> odpowiedzialnych za planowanie, organizację i ewidencję czasu oraz funkcjonariuszy odpowiedzialnych za prowadzenia dokumentacji dot. ewidencji czasu służby.

---

<sup>17</sup> Dowód akta kontroli nr 55 – wykaz funkcjonariuszy PSG Biała Podlaska odpowiedzialnych za organizację i planowanie czasu służby

Poddane kontroli dokumenty były aktualne na dzień ich podpisania oraz zawierały ustalony zakres czynności odnoszący się do obowiązków i uprawnień, a w szczególności do zapisów dotyczących m.in.: planowania i organizowania służby granicznej w terytorialnym zasięgu działania placówki z wykorzystaniem CBD SG SWK, prowadzenia spraw kadrowych, przyjmowania i ewidencjonowania dokumentów usprawiedliwiających nieobecność w służbie.

Badany obszar ze względu na brak stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości został oceniony **pozytywnie**.

3. Przestrzeganie zapisu § 20 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, poprzez bieżące dokonywanie wpisów, zgodnie ze złożonymi wnioskami, listą obecności funkcjonariusza oraz innymi dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność funkcjonariusza w służbie.

W jednostce organizacyjnej zgodnie z § 20 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby* była prowadzona następująca dokumentacja związana z ewidencją czasu służby funkcjonariuszy: listy obecności, zaktualizowane grafiki służb i roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie. Listy obecności prowadzone były odrębnie dla każdego przyjętego okresu rozliczeniowego, odnotowano w nich terminy i czas pełnionej służby przez funkcjonariuszy objętych daną listą, w sposób pozwalający na rozliczenie wymiaru czasu służby obowiązującego tych funkcjonariuszy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Zostały skontrolowane również roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie założone i prowadzone odrębnie dla każdego funkcjonariusza. Karty te obejmowały informację o urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych nieobecnościach w służbie oraz informacje o pełnionych dyżurach domowych, służbie pełnionej ponad ustawowy wymiar i otrzymanym z tego tytułu czasie wolnym.

Ewidencja czasu służby funkcjonariuszy była prowadzona w formie elektronicznej i papierowej, przy czym ewidencja prowadzona w formie elektronicznej zapewniała możliwość kontroli prawa dostępu do danych, a także niezwłocznego ich odczytu i wydruku w całości lub w części.

W trakcie kontroli stwierdzone zostało, że poddane kontroli listy obecności funkcjonariuszy prowadzone indywidualnie dla każdego funkcjonariusza, odrębnie dla przyjętego okresu rozliczeniowego i w listach tych odnotowywano planowany i faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia służby, jak też rozliczenia półroczne oraz absencje funkcjonariuszy.

Ustalono również, że funkcjonariusze PSG w Białej Podlaskiej posiadali indywidualnie założone i prowadzone roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie, w których widniały wpisy obejmujące, m.in. informację o udzielonych urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich, w tym innych usprawiedliwionych nieobecnościach w służbie oraz informacje o pełnionych dyżurach domowych.

Ewidencja zawierała skreślenia i poprawki, które zostały dokonane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.

W związku ze stwierdzeniem ww. uchybień zostały skierowane do Komendanta PSG Biała Podlaska pytania<sup>18</sup> w przedmiotowym zakresie.

---

<sup>18</sup> Dowód akta kontroli nr 48 - pytania z 24.04.2022

W swojej odpowiedzi<sup>19</sup> Komendant PSG Biała Podlaska wskazał, że błędy te były wynikiem niedopatrzenia osób zatwierdzających dokument oraz roztargnienia osoby prowadzącej roczne karty ewidencji obecności.

Na podstawie dokonanych ustaleń, stwierdzone zostało, że obowiązek wynikający z treści § 20 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, był realizowany z uchybieniami formalnymi nie mającymi wpływu na wymiar czasu służby oraz rozliczanie czasu służby dlatego obszar ten został oceniony **pozytywnie z uchybieniami**.

4. Przestrzeganie zapisu § 22 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*, w zakresie ewidencji wyznaczonego dyżuru domowego, przestrzeganie normy ilościowej i czasowej dyżuru domowego,

W trakcie prowadzenia analizy dokumentacji służbowej oraz zapisów w CBD SG SWK Zespół Kontrolerów stwierdził, że w okresie objętym kontrolą, do dyżurów domowych wyznaczano funkcjonariuszy spełniających warunki określone w treści § 22 *Rozporządzenia w sprawie rozkładu czasu służby*. Nie zostało stwierdzone, aby kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczył funkcjonariusza do pełnienia dyżuru domowego niezgodnie z obowiązującymi zasadami.

Ustalono zostało, że do pełnienia dyżuru domowego nie wyznaczano funkcjonariusza bezpośrednio po zakończeniu służby pełnionej w porze nocnej, lub funkcjonariusza pełniącego dyżur domowy więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym najwyżej raz w dzień ustawowo wolny od pracy.

Czas trwania jednego dyżuru w żadnym przypadku nie przekroczył 13 godzin, a czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu – łącznie nie przekroczył 48 godzin.

W przypadku gdy funkcjonariusz nie wykonywał w czasie dyżuru domowego poleconych czynności służbowych, czas dyżuru domowego nie był wliczany do czasu służby, a w przypadku gdy funkcjonariusz wykonywał polecane czynności służbowe w czasie dyżuru domowego pełnionego po godzinach służby, to za czas ich wykonywania udzielane było, w tym samym wymiarze, czasu wolnego od służby stosując przepisy § 19 ww. rozporządzenia.

Kontroli w powyższym zakresie poddano wpisy dotyczące dyżurów domowych zawarte w 45 rocznych kartach ewidencji obecności za rok 2021, porównując je z danymi zawartymi w systemie CBD SG SWK - półroczna lista obecności, wykaz dyżurów domowych Placówki Straży Granicznej w Białej Podlaskiej<sup>20</sup>.

Badany obszar ze względu na brak stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości został oceniony **pozytywnie**.

5. Przestrzegania zapisów *Rozporządzenia w zakresie udzielania zwolnień od zajęć służbowych*, czy były udzielane funkcjonariuszom przez właściwego przełożonego, z zachowaniem wymiaru czasu nieprzekraczającego obowiązującej normy.

W trakcie czynności kontrolnych zweryfikowano podstawy prawne udzielania zwolnień od zajęć służbowych, właściwość osoby udzielającej/odmawiającej udzielania zwolnienia oraz poprawność sporządzania wniosków będących podstawą udzielenia zwolnienia od zajęć służbowych.

<sup>19</sup> Dowód akta kontroli nr 49 – odpowiedź 96.05.2022

<sup>20</sup> Dowód akta kontroli nr 50 - wydruk z systemu CBD SG SWK



Zgodnie z treścią § 16 Rozporządzenia o zwolnieniach od zajęć służbowych funkcjonariuszy, zwolnień od zajęć służbowych, o których mowa w § 8<sup>21</sup>, 11<sup>22</sup>, 14 ust. 1, 3<sup>23</sup> i w § 15<sup>24</sup> udziela bezpośredni przełożony funkcjonariusza.

Użyta w przedmiotowym akcie prawnym definicja bezpośredniego przełożonego oznacza osobę zajmującą stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez funkcjonariusza, poczynając od stanowiska kierownika sekcji (równorzędnego)<sup>25</sup>.

W trakcie prowadzonej kontroli stwierdzono, że we wszystkich kontrolowanych przypadkach funkcjonariusze zwracali się z pisemnymi wnioskami (składanymi drogą służbową) do przełożonego. Ustalono, że wnioski, które zostały poddane kontroli, były udzielane funkcjonariuszom przez właściwego przełożonego, w wymiarze stosownym do faktycznych okoliczności.

W jednym przypadku stwierdzone zostało, że funkcjonariusz skierował wniosek o zwolnienie z zajęć służbowych w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, z wnioskiem zapoznał się Komendant PSG Biała Podlaska, brak jest natomiast zatwierdzającego wniosek<sup>26</sup>.

W związku z zaistniałą sytuacją Zespół Kontrolerów skierował pytanie<sup>27</sup> do Komendanta PSG Biała Podlaska.

W odpowiedzi Komendant PSG Biała Podlaska wskazał, że z wnioskiem zapoznał się Komendant PSG ponieważ funkcjonariusz w tym czasie zastępował zastępcę Komendanta Placówki ( który był bezpośrednim przełożonym funkcjonariusza), przebywał na zwolnieniu lekarskim, tak więc funkcjonariusz nie mógł sam sobie zatwierdzić wniosku<sup>28</sup>.

<sup>21</sup> § 8. 1. Funkcjonariuszowi przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu funkcjonariusza lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy funkcjonariusza,
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka funkcjonariusza albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu funkcjonariusza lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1, nie udziela się, jeżeli wskazany przez funkcjonariusza termin nie pozostaje w bezpośrednim związku ze zdarzeniem uzasadniającym jego udzielenie.

3. <sup>11</sup> Za dzieci, w rozumieniu ust. 1, uważa się dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione i dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie.

<sup>22</sup> § 11. Funkcjonariuszowi przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych w przypadku wezwania do stawienia się w charakterze strony lub świadka przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organem prowadzącym postępowanie administracyjne, karne przygotowawcze, sądowe lub w sprawie o wykroczenie.

<sup>23</sup> § 14. 1. Funkcjonariuszowi odbywającemu aplikację w zawodzie prawniczym przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych na czas obowiązkowych zajęć szkoleniowych.

3. <sup>19</sup> Funkcjonariuszowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne poza jednostkami organizacyjnymi Straży Granicznej na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich albo studiach podyplomowych, bez skierowania, przełożony właściwy w sprawach osobowych może wyrazić, na jego wniosek, zgodę na udzielanie zwolnień od zajęć służbowych na:

- 1) udział w obowiązkowych zajęciach w ramach studiów stacjonarnych albo niestacjonarnych, jeżeli obowiązujący funkcjonariusza rozkład czasu służby nie pozwala na udział w tych zajęciach, w wymiarze przewidzianym programem nie większym niż 5 godzin tygodniowo;
- 2) udział w zajęciach innych niż wymienione w pkt 1 oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów w każdym roku studiów:
  - a) stacjonarnych - w wymiarze nie większym niż 21 dni roboczych,
  - b) niestacjonarnych - w wymiarze nie większym niż 28 dni roboczych;
- 3) udział w zajęciach oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów na studiach podyplomowych - w wymiarze nie większym niż 28 dni roboczych w całym okresie nauki;
- 4) przygotowanie pracy dyplomowej albo innej pracy wymaganej na zakończenie studiów oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów kończących studia:
  - a) pierwszego stopnia, drugiego stopnia albo jednolite magisterskie - w wymiarze nie większym niż 21 dni roboczych, dodatkowo, w ostatnim roku studiów,
  - b) podyplomowe - w wymiarze nie większym niż 6 dni roboczych, dodatkowo.

<sup>24</sup> § 15. <sup>25</sup> Funkcjonariuszowi można udzielić zwolnień od zajęć służbowych w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin w roku kalendarzowym.

<sup>25</sup> Dowód akta kontroli nr 56,57 - opinia prawna z kadr, pismo do gjo

<sup>26</sup> Dowód akta kontroli nr 28

<sup>27</sup> Dowód akta kontroli nr 48 - pytania z 28.04.2022r.

<sup>28</sup> Dowód akta kontroli nr 49

Takie pojmowanie sprawy jest z definicji błędne. Jeżeli funkcjonariusz zastępował innego funkcjonariusza stojącego wyżej w hierarchii służbowej, to jego wniosek powinien być zatwierdzony przez Komendanta Placówki, a nie tylko zapoznany przez niego.

W związku z tym, że wniosek i nieobecność zostały odnotowane w dokumentacji służbowej, w sposób nienaruszający wymiaru czasu służby, a uchybienie było jednostkowe i miało charakter formalny, badany obszar został oceniony **pozytywnie z uchybieniem**.

#### IV. Wnioski i zalecenia:

- 1) w zakresie sprawowania nadzoru służbowego nad prawidłowością dokonywania wpisów dotyczących ewidencji czasu służby funkcjonariuszy, nakazuję przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów i poleceń oraz wskazać przyjęty mechanizm, jaki będzie obowiązywał w celu uniknięcia powstawania uchybień ujawnionych w trakcie kontroli,
- 2) w zakresie prowadzenia ewidencji czasu służby funkcjonariuszy, prowadzonej w formie papierowej, polecam przestrzegać staranności w wypełnianiu rubryk obejmujących wpisów o udzielonych urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich, w tym innych usprawiedliwionych nieobecnościach w służbie oraz informacje o pełnionych dyżurach domowych,
- 3) w odniesieniu do stwierdzonego przypadku opisanego w punkcie III. 5, w zakresie przestrzegania właściwości funkcjonariuszy kadry kierowniczej przy udzielaniu urlopów i zwolnień od zajęć służbowych, w okresie czasowego zastępowania innego funkcjonariusza kadry kierowniczej, polecam przestrzegać w tym zakresie zapisów *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 czerwca 2002r. w sprawie zakresu obowiązków oraz podstaw, zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom Straży Granicznej (tekst jednolity: Dz.U. 2002r. Nr 97, poz. 879 ze zm.)* oraz hierarchii służbowej obowiązującej w procedowaniu przedmiotowych wniosków.

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

VI. Na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 w zw. z art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej proszę w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia, o przesłanie za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli NOSG, informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, albo innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień.

KOMENDANT  
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej  
im. 27 Wolińskiej Dywizji AK  
wz. ZASTĘPCA KOMENDANTA  
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej  
plk SG Tomasz ZYBIŃSKI

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – aa.

Wyk./sporz. Zespół Kontrolerów tel. IP 6655177

Dnia: 21.07.2022r.

Nyresam zgodę na udostępnienie w BIP po autoryzacji.  
Podkreślenie § 4 ust. 1 Decyzji Komendanta NOSG nr 55 z 18.06.2017r.

NACZELNIK  
Wydziału Kontroli  
Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej  
im. 27 Wolińskiej Dywizji AK  
28.12.2022  
plk SG Janusz KORKOSZ

10/10