



Komendant
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej
im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza
tel. 85 7145002, fax. 85 7145701

Białystok, dnia ¹⁹..... grudnia 2014 r.

Egz. nr. ².....

ZaT: K dcr - FD - 1141/180/14/XI
.....
Nr ewidencyjny
19 GRU. 2014
.....

Pan ppłk SG Stanisław FIRLEJ

**Naczelnik Wydziału Koordynacji Działań
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej
w Białymstoku**

WYSTĄPIENIA POKONTROLNE

z kontroli nr 5/2014 na temat „Przestrzeganie przepisów dot. rozkładu czasu służby funkcjonariuszy ze szczególnym uwzględnieniem ewidencjonowania nadgodzin”, zrealizowanej w trybie zwykłym w Wydziale Koordynacji Działań Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku, 15-370 Białystok, ul. Bema 100, ujętej w Planie Kontroli Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej na 2014r.

Kontrolę, na podstawie wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych, stanowiących załącznik do decyzji Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012r. 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. Min. Spraw Wew. poz. 43, z późn. zm.), przeprowadził w dniach od 29.09.2014r. do 05.12.2014r. zespół kontrolny w składzie:

kierownik zespołu:

- mjr SG Andrzej Raczkowski - starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego upoważnienie do kontroli nr 25/WKiAW/XI2014 z dnia 29.09.2014r.

członkowie:

- mjr SG Cezary Borowski - starszy specjalista Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, upoważnienie do kontroli nr 24/WKiAW/XI2014 z dnia 29.09.2014r.

Czynności kontrolne w komórce kontrolowanej przeprowadzono w dniach od 01.10.2014r. do 05.12.2014r.

Funkcję kierownika w komórce kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił ppłk SG Janusz Wojciuk – Naczelnik Wydziału Koordynacji Działań.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej wg rejestru dokumentów nr 654/02, strona 26, pozycja 19/2014.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli były ustalenia z następujących obszarów:

- Prawdliwość sporządzania miesięcznych list obecności funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- Prawdliwość sporządzania rocznych kart obecności funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- Przestrzeganie 40 godzinnego czasu pełnienia służby tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy;
- Prawdliwość udzielania funkcjonariuszom, pełniącym służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby na zmiany trwające 24 godziny, 72 godzin na nieprzerwany wypoczynek po zakończeniu służby;
- Prawdliwość zmniejszenia wymiaru czasu służby funkcjonariusza o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w służbie w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- Prawdliwość przedłużenia czasu służby funkcjonariusza ponad ustawowy wymiar pod kątem zachowania przeciętnego 48-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym;

2. Kontrolą objęto okres od dnia 01.04.2013r. do dnia 31.03.2014r.

II. Cel kontroli.

Celem kontroli było:

- 1) Ocena działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie objętym kontrolą pod kątem legalności i rzetelności;
- 2) Ujawnienie ewentualnych uchybień lub nieprawidłowości w obszarze rozkładu czasu służby, ustalenie przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) Zebranie informacji zmierzających do doskonalenia działalności służbowej jednostek organizacyjnych w kontrolowanej tematyce;
- 4) Wyjaśnienie zasad ewidencjonowania uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego organizowanych w komendzie Oddziału.

III. Ocena skontrolowanej działalności.

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

Ocenę sformułowano na podstawie przedstawionych poniżej ustaleń oraz ocen cząstkowych dotyczących poszczególnych zagadnień objętych kontrolą.

1. **W zakresie prawidłowości sporządzania miesięcznych list obecności funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.**

Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu służby funkcjonariuszy określono w § 20 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy*, zwanego dalej rozporządzeniem. W § 20 ust. 1 rozporządzenia przewidziano prowadzenie ewidencji w postaci list obecności. Ewidencja czasu służby powinna być prowadzona w sposób umożliwiający jej udostępnienie na żądanie funkcjonariusza. Stosownie do § 20 ust. 2 rozporządzenia listy obecności prowadzi się odrębnie dla każdego przyjętego okresu rozliczeniowego. W listach obecności odnotowuje się terminy i czas służby pełnionej przez funkcjonariuszy objętych daną listą, w sposób pozwalający na

rozliczenie wymiaru czasu służby obowiązującego tych funkcjonariuszy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą w Wydziale Koordynacji Działań Podlaskiego Oddziału SG listy obecności prowadzono odrębnie dla każdego przyjętego okresu rozliczeniowego. Listy obecności prowadzono w Wydziale dla wszystkich pełniących tam służbę funkcjonariuszy, z wyjątkiem Naczelnika Wydziału Koordynacji Działań. Ewidencję czasu służby Naczelnika Wydziału prowadzono w Wydziale Kadr i Szkolenia Podlaskiego Oddziału SG na odrębnej liście obecności przeznaczony dla kadry kierowniczej tego szczebla. Listy obecności i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy Wydziału Koordynacji Działań prowadzono w sposób zindywidualizowany, systematyczny, chronologiczny i czytelny. W listach obecności ewidencjonowano czas służby, w tym czas odbywanych podróży służbowych, poszczególnych funkcjonariuszy Wydziału. Ewidencję prowadzono w ujęciu miesięcznym w skali roku kalendarzowego, z podziałem na poszczególne dni miesiąca, z jednoczesnym wskazaniem dni ustawowo wolnych od służby, dodatkowo z podziałem w kolumnach w ilości odpowiadającej ilości funkcjonariuszy służących w Wydziale, z podaniem ich stopnia służbowego, imienia i nazwiska, a także ze wskazaniem czasu rozpoczęcia i zakończenia przez nich służby oraz ilości przepracowanych godzin w danym dniu. W listach obecności w kolumnie „podpis lub przyczyna nieobecności” funkcjonariusze potwierdzali nieczytelnymi podpisami fakt pełnienia służby w danym dniu, względnie funkcjonariusz odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z ewidencją służby funkcjonariuszy Wydziału zamieszczał skrócony opis przyczyny nieobecności funkcjonariusza w danym dniu. Wyjaśnienia podstawowych skrótów stosowanych do między innymi opisywania przyczyn usprawiedliwionej nieobecności funkcjonariuszy w służbie zawarte były w legendzie stanowiącej integralną część listy obecności. Z listami obecności, po upływie miesiąca kalendarzowego, każdorazowo zapoznawał się Naczelnik Wydziału Koordynacji Działań zamieszczając swoją imienną pieczęć służbową i nieczytelny podpis. Listy obecności prowadzone były w sposób umożliwiający jej udostępnienie na żądanie funkcjonariusza. Dodatkowo, jak już wspomniano, funkcjonariusze zapoznawali się z listą obecności wypełniając ją każdorazowo w dniu rozpoczęcia i zakończenia służby zamieszczając w niej stosowne podpisy. Listy obecności w Wydziale Koordynacji Działań prowadzono

w sposób pozwalający na rozliczenie wymiaru czasu służby obowiązującego funkcjonariuszy wydziału w przyjętym okresie rozliczeniowym.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono:

- 1) Zamieszczenie w liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań błędnych zapisów o udzieleniu mu na przełomie miesiąca kwietnia i maja 2013r. urlopu wypoczynkowego i dodatkowego, podczas gdy faktycznie funkcjonariuszowi udzielono wyłącznie urlopu dodatkowego w wymiarze 10 dni. We wniosku o udzielenie urlopu dodatkowego złożonym przez funkcjonariusza i zaakceptowanym przez właściwego przełożonego, a także w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie za rok 2013 prawidłowo wprowadzono zapisy dotyczące rodzaju udzielonego mu urlopu, tj. urlopu dodatkowego (*dowód - akta kontroli karty 20,73,75*).
- 2) Zamieszczenie w liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań za miesiąc marzec 2014r. w kolumnie „ilość godzin” błędnych zapisów dotyczących wymiaru czasu służby pełnionej przez funkcjonariusza w dniach: 02.03., 06.03., 10.03., 14.03., 18.03., 22.03. i 26.03.2014r. Powinno być 16 godzin, podczas gdy w liście obecności zamieszczono zapisy „24” godziny (*dowód - akta kontroli karta 121*).
- 3) Nieudokumentowanie w liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań za miesiąc sierpień 2013r. faktu pełnienia służby w dniu 30.08.2014r. w godz. 0⁰⁰-8³⁰ (*dowód - akta kontroli karta 79*).
- 4) Zamieszczenie w liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań za miesiąc wrzesień 2013r., w dniu 17.09. błędnego zapisu w kolumnie „ilość godzin” o treści - „8,5+Ps”. W tym przypadku w kolumnie powinna być odnotowana konkretna ilość godzin podróży służbowej, stosownie do wynikającego z § 20 ust. 2 rozporządzenia, obowiązku ewidencjonowania czasu służby funkcjonariusza w sposób pozwalający na rozliczenie wymiaru czasu służby obowiązującego funkcjonariuszy Wydziału w przyjętym okresie rozliczeniowym (*dowód - akta kontroli karta 81*).

Na podstawie dokumentacji zgromadzonej w toku czynności kontrolnych, w tym wyjaśnień Zastępcy Naczelnika Wydziału Koordynacji Działań złożonych na okoliczność błędnych zapisów stwierdzonych w listach obecności ustalono, że opisane powyżej błędy wynikały przede wszystkim z omyłkowych wpisów

dokonywanych przez funkcjonariuszy Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań.

Powyżej opisane przypadki należy zakwalifikować jako uchybienia. Niemniej jednak podkreślenia wymaga fakt, że stwierdzone uchybienia nosiły charakter incydentalny i nie wpłynęły negatywnie na działalność podmiotu kontrolowanego.

Biorąc pod uwagę ustalony stan faktyczny oraz zastosowane w kontroli kryteria i mierniki, **pozytywnie z uchybieniami** oceniono kontrolowany obszar. Działania podejmowane przez podmiot kontrolowany w ocenianym obszarze były z punktu widzenia przyjętych kryteriów kontroli rzetelne i legalne.

2. W zakresie prawidłowości sporządzania rocznych kart obecności funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Stosownie do § 20 ust. 1 i ust. 3 rozporządzenia przewidziano w jednostkach organizacyjnych prowadzenie ewidencji czasu służby w postaci rocznych kart obecności funkcjonariuszy w służbie. Podobnie jak w przypadku list obecności ewidencja czasu służby w postaci rocznych kart obecności powinna być prowadzona w sposób umożliwiający jej udostępnienie na żądanie funkcjonariusza. Roczne karty obecności funkcjonariusza w służbie, stosownie do § 20 ust. 3 rozporządzenia, zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego funkcjonariusza. Karty te obejmują informacje o urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie oraz informacje o pełnionych dyżurach domowych, służbie pełnionej ponad ustawowy wymiar i otrzymanym z tego tytułu czasie wolnym.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w Wydziale Koordynacji Działań roczne karty obecności funkcjonariusza w służbie, stosownie do § 20 ust. 3 rozporządzenia, założono i prowadzono odrębnie dla każdego funkcjonariusza. Karty te zawierały informacje o urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie oraz informacje o służbie pełnionej ponad ustawowy wymiar i otrzymanym z tego tytułu czasie wolnym. Generalnie z informacjami dotyczącymi służby pełnionej ponad ustawowy wymiar czasu służby i przysługującym z tego tytułu czasie wolnym, funkcjonariusze byli zapoznawani cyklicznie, tj. po upływie kwartalnego okresu rozliczeniowego. Fakt zapoznania funkcjonariusze potwierdzali zamieszczając

odpowiednie wpisy (podpis, stopień, imię i nazwisko) w części „E” wspomnianych kart.

Informacje zawarte w rocznych kartach obecności funkcjonariuszy w służbie w większości przypadków były spójne z informacjami dotyczącymi ich obecności w służbie zamieszczanymi w listach obecności, niemniej stwierdzono:

- Nieudokumentowanie w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Wydziału Koordynacji Działań za rok 2013 udzielonego mu w dniach 29-30.04.2013r. urlopu wypoczynkowego. Wskutek powyższego funkcjonariuszowi wykazano w rocznej karcie obecności w służbie za rok 2014, jako pozostały do wykorzystania za rok 2013 urlop wypoczynkowy w wymiarze wyższym niż wynikający z jego faktycznego wykorzystania. Ilość dni wykorzystanego przez funkcjonariusza w 2013 roku urlopu wypoczynkowego wyniosła 39, a nie 37 dni, jak wynikało z zapisów rocznej karty ewidencji obecności tego funkcjonariusza w służbie. Z kolei ilość urlopu zaległego za rok 2013, jaką należało wpisać do rocznej karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie za rok 2014 w części „A” - Informacje o przysługujących na dzień 01.01.2014r. urlopach i nie wykorzystanym czasie wolnym od służby - wynosiła 4 dni, a nie 6 dni. Ponadto w przypadku tego funkcjonariusza stwierdzono w rocznej karcie ewidencji obecności w służbie funkcjonariusza za rok 2014 w części „B” – Informacje o wykorzystaniu urlopów w roku bieżącym – urlop wypoczynkowy, zapisy o wykorzystaniu urlopu zaległego w wymiarze 6 dni. Jak opisano powyżej funkcjonariusz z tego tytułu mógł wykorzystać jedynie 4 dni (*dowód - akta kontroli karty 73,126,132*).
- Zamieszczenie błędnego wpisu w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w służbie za rok 2013 w części „B”, dotyczącej Informacji o wykorzystaniu urlopów w roku bieżącym - urlopu wypoczynkowego, zapisu o udzieleniu wymienionemu funkcjonariuszowi urlopu wypoczynkowego w dniach 24.12.2012r.-04.01.2013r. Przedmiotowy zapis był błędny, gdyż informacja o udzieleniu urlopu wypoczynkowego powinna odnosić się wyłącznie do okresu, który podlega ewidencji w rocznej karcie obecności funkcjonariusza za dany rok. Powyższa informacja powinna być zostać udokumentowana w rocznej karcie obecności funkcjonariusza w służbie za rok 2013 w następujący sposób: 01.01. – 04.01.2013r. (*dowód - akta kontroli karta 128*).

- Zamieszczenie błędnego wpisu w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych dotyczącego wykorzystania w dniach 03.09.-11.09. (8 dni) urlopu wypoczynkowego. Z zapisów listy obecności za miesiąc październik wynikało, że funkcjonariusz wykorzystywał urlop wypoczynkowy w dniach 03.10-11.10.2013r., natomiast w dniach 03.09.-11.09.2013r. pełnił trzykrotnie służbę w zmianowym rozkładzie czasu i odbył podróż służbową (*dowód - akta kontroli karty 52,81,82*).
- Niezapoznanie funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań z informacjami (część „E” rocznej karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie) dotyczącymi służby pełnionej przez niego ponad ustawowy wymiar czasu służby, przysługującym z tego tytułu czasie wolnym i jego wykorzystaniu za III i IV kwartał roku 2013. Funkcjonariusz powinien być zostać zapoznany z tymi informacjami najpóźniej w dniu 25.02.2014r., kiedy to wymieniony stawiał się po długotrwałym zwolnieniu lekarskim w Wydziale Koordynacji Działań i został zapoznany z roczną kartą ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie za rok 2014 (*dowód - akta kontroli karty 28-31*).
- Niezapoznanie funkcjonariusza Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Wydziału Koordynacji Działań z informacjami (część „E” rocznej karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie) dotyczącymi służby pełnionej przez niego ponad ustawowy wymiar czasu służby, przysługującym z tego tytułu czasie wolnym i jego wykorzystaniu za I kwartał 2014 (*dowód - akta kontroli karty 132,133*).
- Niezamieszczenie w rocznej karcie ewidencji obecności w służbie funkcjonariusza Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego za rok 2013 w części „E” informacji dotyczących służby pełnionej ponad ustawowy wymiar czasu służby, przysługującym z tego tytułu czasie wolnym i jego wykorzystaniu. Zapisy w rocznej karcie ewidencji obecności w służbie były niespójne z zapisami zamieszczonymi w listach obecności. Na koniec 2013r. funkcjonariusz powinien być posiadać do wykorzystania 3 godziny czasu wolnego w zamian za służbę pełnioną ponad ustawowy wymiar czasu służby, które z kolei powinny być wykazane także w części „A” rocznej karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie za rok 2014 – Informacje o przysługujących na dzień 01.01.2014r. urlopush i nie wykorzystanym czasie wolnym od służby (*dowód - akta kontroli karty 117,120,123,128,134*).

Powyżej opisane przypadki należy zakwalifikować jako uchybienia. Niemniej podkreślenia wymaga fakt, że stwierdzone uchybienia, w skali okresu objętego kontrolą, nosiły charakter incydentalny i nie wpłynęły negatywnie na działalność podmiotu kontrolowanego.

Na podstawie wyjaśnień złożonych na tą okoliczność przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Koordynacji Działań i dokumentacji zgromadzonej w toku czynności kontrolnych ustalono, że osobą odpowiedzialną za powstałe uchybienia była funkcjonariuszka prowadząca sprawy związane z ewidencją czasu służby funkcjonariuszy Wydziału Koordynacji Działań [REDAKTOWANE]. Na korzyść wyżej wymienionej należy wskazać fakt, że funkcjonariuszka ta w okresie objętym kontrolą wielokrotnie przebywała na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, a część z opisanych błędów w prowadzeniu rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy w służbie wynikała także z winy innych funkcjonariuszy. Do tego typu sytuacji doszło w przypadku błędnego określenia wymiaru urlop wypoczynkowego wykorzystanego za rok 2013 przez jednego z funkcjonariuszy. Funkcjonariusz ten nie dostarczył osobie prowadzącej ewidencję wniosku urlopowego do końca 2013 roku. Przedmiotowy wniosek, od czasu zatwierdzenia go przez właściwego przełożonego do czasu rozpoczęcia kontroli w Wydziale Koordynacji Działań, funkcjonariusz przechowywał w swoim pomieszczeniu służbowym (*dowód - akta kontroli karta 211*).

Biorąc pod uwagę ustalony stan faktyczny oraz zastosowane w kontroli kryteria i mierniki, **pozytywnie z uchybieniami** oceniono kontrolowany obszar. Działania podejmowane przez podmiot kontrolowany w ocenianym obszarze były z punktu widzenia przyjętych kryteriów kontroli rzetelne i legalne.

3. W zakresie przestrzegania 40 godzinnego czasu pełnienia służby tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.

Stosownie do zapisu art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990r. o Straży Granicznej czas pełnienia służby funkcjonariusza wynosi 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 3 miesięcy. Zasady tej nie stosuje się do funkcjonariuszy skierowanych na szkolenie w systemie skoszarowanym, przebywających w podróży służbowej, delegowanych do czasowego pełnienia służby poza granicami państwa w przypadkach, o których

mowa w art. 40 ust. 2 ustawy, a także delegowanych do pełnienia służby poza granicami państwa w kontyngencie Straży Granicznej.

W myśl przepisów ustawy, w zamian za czas służby przekraczający normę określoną w art. 37 ust. 2, funkcjonariuszowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze. Regulacji tej nie stosuje się do funkcjonariusza uprawnionego do dodatku funkcyjnego. Funkcjonariuszowi uprawnionemu do dodatku funkcyjnego przysługuje czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę określoną w art. 37 ust. 2 ustawy, pełnioną przed uzyskaniem uprawnienia do tego dodatku.

Minister właściwy do spraw wewnętrznych określił, w drodze rozporządzenia (*rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy SG*), rozkład czasu służby, tryb udzielania czasu wolnego w zamian za służbę w wymiarze przekraczającym 40 godzin tygodniowo, uwzględniając między innymi okoliczności uzasadniające przedłużenie czasu służby ponad ustawowy wymiar, jak również niezbędny czas na wypoczynek funkcjonariusza po służbie oraz sposób prowadzenia ewidencji czasu służby.

W trakcie czynności kontrolnych, w okresie objętym kontrolą, stwierdzono, że w Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Wydziału Koordynacji Działań Podlaskiego Oddziału SG przestrzegano zapisu art. 37 ust. 2 ustawy dotyczącego 40 godzinowego tygodniowego czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy. W jednym przypadku czas służby funkcjonariusza w I kwartale 2014r. został przedłużony ponad wymiar określony w ustawie, jednak przy zachowaniu zasad określonych w § 14 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy SG.

Natomiast w przypadku funkcjonariuszy pełniących służbę w Sekcji Służb Dyżurnych WKD stwierdzono, że funkcjonariuszom tym przedłużano czas służby ponad wymiar określony w art. 37 ust. 2 ustawy. Odbywało się to w okolicznościach określonych w § 14 ust. 1 i 3 wskazanego wyżej rozporządzenia MSWiA. We wszystkich przypadkach czas pełnienia służby odnotowywano w listach obecności funkcjonariuszy Wydziału Koordynacji Działań i rocznych kartach ewidencji funkcjonariuszy w służbie. W zamian za czas służby przekraczający normę określoną w art. 37 ust. 2, funkcjonariuszom przysługiwał czas wolny od służby w tym

samym wymiarze, którego sukcesywnie udzielano. Czas wolny nie oddany funkcjonariuszom w naturze w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego wykazywano na koniec tego okresu w rocznych kartach ewidencji funkcjonariuszy w służbie jako czas wolny w zamian za służbę przekraczającą normę określoną w art. 37 ust. 3 ustawy (tzw. „nadgodziny”).

Biorąc pod uwagę ustalony stan faktyczny oraz zastosowane w kontroli kryteria i mierniki, **pozytywnie** oceniono kontrolowany obszar. Działania podejmowane przez podmiot kontrolowany w ocenianym obszarze były z punktu widzenia przyjętych kryteriów kontroli rzetelne i legalne.

4. W zakresie prawidłowości udzielania funkcjonariuszom, pełniącym służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby na zmiany trwające 24 godziny, 72 godzin na nieprzerwany wypoczynek po zakończeniu służby.

Stosownie do § 5 ust. 5 rozporządzenia funkcjonariuszowi, który pełni służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby na zmiany trwające 24 godziny, udziela się 72 godzin na nieprzerwany wypoczynek po zakończeniu służby. W ust.6 ww. § 5 rozporządzenia ustawodawca określił, iż funkcjonariuszowi, o którym mowa wyżej, w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb służby oraz gdy jego nieobecność spowodowałaby poważne zakłócenie organizacji służby na stanowiskach, na których wymagane jest utrzymanie pełnienia służby w sposób ciągły - służba dyżurna operacyjna Oddziału niewątpliwie zalicza się do tej kategorii stanowisk - czas udzielony na nieprzerwany wypoczynek może okresowo, nie dłużej jednak niż przez miesiąc, obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 48 godzin – przy zachowaniu normy czasu służby, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990r. o Straży Granicznej.

W wyniku poczynionych ustaleń zespół kontrolny stwierdził, iż dyspozycji ustawodawcy zawartej w § 5 ust. 5 rozporządzenia w zakresie udzielania 72 godzin na nieprzerwany wypoczynek po zakończeniu służby trwającej 24 godziny w znacznej części (w ponad 50%) skontrolowanych przypadków nie przestrzegano (dowód - akta kontroli karta 283).

Uwzględniając kryterium legalności przyjęte do kontroli powyższe należy uznać za nieprawidłowość, osobą odpowiedzialną za naruszenie przepisu był

Zastępca Naczelnika kontrolowanego Wydziału odpowiedzialny za planowanie służb i Naczelnik Wydziału, który zatwierdzał grafiki służb. W złożonych na potrzeby postępowania kontrolnego wyjaśnieniach powołano się na konieczność zapewnienia ciągłości służby na stanowiskach dyżurnych operacyjnych Oddziału oraz ograniczone zasoby kadrowe szczególnie w sezonie urlopowym. Ponadto wskazano, iż przypadki nieudzielania 72 godzin na nieprzerwany wypoczynek wynikały także z faktu udziału funkcjonariuszy w szkoleniach programowych, szkoleniach w Ośrodkach Szkoleniowych SG oraz podróżach służbowych. Zdaniem zespołu kontrolnego wyjaśnienia te należy uznać za wiarygodne, jednak w kontekście skali stwierdzonych naruszeń są one niewystarczające do uznania takiego systemu planowania i organizacji służb za właściwy.

W związku z powyższym oraz biorąc pod uwagę przejęte kryteria i mierniki kontroli **negatywnie** oceniono przestrzeganie przepisów dotyczących rozkładu czasu służby w zakresie udzielania funkcjonariuszom pełniącym służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby 72 godzin na nieprzerwany wypoczynek.

5. W zakresie prawidłowości zmniejszenia wymiaru czasu służby funkcjonariusza o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w służbie w przyjętym okresie rozliczeniowym.

W toku postępowania kontrolnego analizie poddano listy obecności i roczne karty ewidencji funkcjonariusza w służbie pod kątem sprawdzenia, czy wymiar służby funkcjonariusza ulegał zmniejszeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności.

Zgodnie z § 24 rozporządzenia wymiar czasu służby funkcjonariusza ulega zmniejszeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności funkcjonariusza w służbie w przyjętym okresie rozliczeniowym. Po okresie usprawiedliwionej nieobecności w służbie funkcjonariusz podejmuje służbę w pierwszym dniu, który był dla niego planowany jako dzień służby, chyba, że właściwy kierownik jednostki organizacyjnej zarządzi inaczej. Wprowadzenie tej zasady ma na celu zagwarantowanie funkcjonariuszom nieodpracowywania usprawiedliwionych nieobecności, np. z powodu urlopu wypoczynkowego bądź zwolnienia lekarskiego. Wymiar czasu służby należy obniżać w przypadku każdej usprawiedliwionej

nieobecności również w przypadku zwolnienia od zajęć służbowych stosownie do rozporządzenia. Funkcjonariusz, który przebywa na zwolnieniu lekarskim, zwolnieniu od zajęć służbowych bądź urlopie nie świadczy służby. Niemniej jednak, czas tej nieobecności wliczany jest do czasu służby. Oznacza to, że funkcjonariuszowi uznaje się za „przepracowane” tyle godzin służby, ile w czasie tych nieobecności miał zaplanowanych zgodnie z grafikiem.

W wyniku czynności kontrolnych polegających na badaniu urządzeń ewidencjonujących czas służby funkcjonariuszy tzn. list obecności i rocznych kart ewidencji funkcjonariusza w służbie stwierdzono, iż stosownie do § 24 rozporządzenia wymiar czasu służby ulegał zmniejszeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w służbie. W przypadku funkcjonariuszy pełniących służbę w jednozmianowym rozkładzie czasu wymiar czasu służby ulegał zmniejszeniu o 8 godzin, natomiast w przypadku funkcjonariuszy pełniących służbę w rozkładzie zmianowym wymiar czasu służby ulegał zmniejszeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności odpowiadającej liczbie godzin, które miał „odszłużyć” zgodnie z grafikiem służb w okresie usprawiedliwionej nieobecności.

Biorąc pod uwagę ustalony stan faktyczny oraz zastosowane w kontroli kryteria i mierniki **pozytywnie** oceniono kontrolowany obszar.

6. W zakresie prawidłowości przedłużenia czasu służby funkcjonariusza ponad ustawowy wymiar pod kątem zachowania przeciętnego 48-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Zgodnie z § 14 rozporządzenia przedłużenie czasu służby ponad wymiar określony w art. 37 ust. 2 ustawy o Straży Granicznej, w tym każdorazowe przedłużenie czasu służby w ramach obowiązującego funkcjonariusza wymiaru czasu służby, może wystąpić ze względu na konieczność zapewnienia ciągłości służby na stanowiskach, na których wymagane jest utrzymanie pełnienia służby w sposób ciągły lub realizacji innych spraw niecierpiących zwłoki. Przedłużenie czasu służby następuje na polecenie kierownika komórki organizacyjnej w komendzie Oddziału SG i nie może spowodować przekroczenia przeciętnego 48-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym. Zgodnie z *decyzją nr 75/D/10 Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 01 października 2010r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy*

w komendzie PoOSG na potrzeby rozliczeniowe czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w komendzie Oddziału przyjęto okres trzech miesięcy, który jest równy kwartałowi roku kalendarzowego. W toku kontroli ustalono, iż w pięciu przypadkach w kontrolowanym okresie przedłużenie czasu służby funkcjonariuszy spowodowało przekroczenie przeciętnego 48-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu służby w kwartale w III kwartale 2013 roku (dowód - akta kontroli karta 276).

W złożonych na potrzeby prowadzonego postępowania kontrolnego wyjaśnieniach Zastępcy Naczelnika Wydziału Koordynacji Działań powołano się na letni sezon urlopowy i w związku z tym niedobory kadrowe, a z drugiej strony konieczność zapewnienia ciągłości służb dyżurnych operacyjnych komendy Oddziału.

Przyczyną wystąpienia tej nieprawidłowości w ocenie zespołu kontrolnego było niedochowanie należytej staranności w planowaniu służb i grafika urlopowego, nie odniosło to jednak negatywnych skutków w działalności służbowej w kontrolowanym obszarze.

Biorąc pod uwagę ustalony stan faktyczny oraz zastosowane w kontroli kryteria i mierniki **pozytywnie z nieprawidłowościami** oceniono realizację dyspozycji ustawodawcy w zakresie przekroczenia przeciętnego 48-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Ponadto w zakresie zasad ewidencjonowania uczestnictwa funkcjonariuszy w zajęciach z wychowania fizycznego organizowanych przez Komendę Oddziału oraz zaliczania zajęć z wychowania fizycznego do wymiaru czasu służby ustalono, iż zgodnie z obowiązującym stanem prawnym zajęcia prowadzone w ramach wychowania fizycznego traktowane są jako służba, tym samym wypracowane godziny mają wpływ na wymiar czasu służby. Fakt uczestnictwa funkcjonariusza w zajęciach z wychowania fizycznego odnotowuje się w liście obecności funkcjonariuszy danego Wydziału, która stanowi podstawę rozliczenia czasu służby oraz zgodnie z *decyzją nr 97/D/10 Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 14 grudnia 2010r. w sprawie doskonalenia zawodowego lokalnego funkcjonariuszy Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej* w liście obecności prowadzonej na zajęciach z wychowania fizycznego. O fakcie uczestnictwa w zajęciach funkcjonariusz informuje bezpośredniego przełożonego, niezależnie

czy zajęcia odbywają się w godzinach służbowych, czy też na dniu wolnym. Wyrażenie zgody następuje w formie ustnej.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych oraz na podstawie przyjętych na potrzeby postępowania kontrolnego wyjaśnieniach zespół kontrolny stwierdził, iż nie wszyscy funkcjonariusze kontrolowanego wydziału w pełnym zakresie stosowali się do wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie dokumentowania obecności na zajęciach z wychowania fizycznego. Jeden funkcjonariusz z Zespołu Służb Dyżurnych nie potwierdzał faktu uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego na listach obecności prowadzonych na tychże zajęciach (dowód - akta kontroli karta 292), fakt ten odnotowywał jedynie w liście obecności i czasu pełnionej służby funkcjonariuszy kontrolowanego Wydziału. Funkcjonariusz w swoich wyjaśnieniach wskazuje, że nie był świadomy takiego obowiązku. W świetle obowiązujących przepisów brak podpisu funkcjonariusza na liście obecności z wychowania fizycznego nie może być podstawą do niezaliczenia funkcjonariuszowi obecności na zajęciach do wymiaru czasu służby. Stanowi to jedynie uchybienie wewnętrznym unormowaniom regulującym tryb i zasady udziału funkcjonariuszy w lokalnych szkoleniach w szczególności w zajęciach z wychowania fizycznego.

IV. Wnioski i zalecenia

1. W listach obecności funkcjonariuszy Wydziału Koordynacji Działań wprowadzić korekty w niżej opisanym zakresie:
 - Skorygować błędny zapis w liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań o udzieleniu mu na przełomie miesiąca kwietnia i maja 2013r. urlopu wypoczynkowego i wprowadzić zapis o udzieleniu mu urlopu dodatkowego w wymiarze 10 dni, stosownie do zapisów zamieszczonych w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie za rok 2013.
 - Skorygować błędne zapisy w liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań za miesiąc marzec 2014r. w kolumnie „ilość godzin” wymiaru czasu służby pełnionej przez funkcjonariusza w dniach: 02.03., 06.03., 10.03., 14.03., 18.03., 22.03. i 26.03.2014r.

- W liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań za miesiąc sierpień 2013r. dodać zapis dotyczący pełnienia służby w dniu 30.08.2014r. w godz. 0⁰⁰-8³⁰.
- Skorygować zapis o treści - „8,5+Ps” - zamieszczony w liście obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych Wydziału Koordynacji Działań za miesiąc wrzesień 2013r., w dniu 17.09. w kolumnie „ilość godzin”. Dodać zapis precyzujący ilość godzin odbytej przez funkcjonariusza podróży służbowej.

2. W rocznych kartach ewidencji obecności funkcjonariuszy w służbie Wydziału Koordynacji Działań wprowadzić korekty w opisanym poniżej zakresie:

- Udokumentować w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Wydziału Koordynacji Działań za rok 2013 udzielony mu w dniach 29-30.04.2013r. urlop wypoczynkowy. Następnie w rocznej karcie obecności tego funkcjonariusza w służbie za rok 2014, z uwzględnieniem zmian wynikających z korekty zapisów rocznej karty ewidencji obecności funkcjonariusza za rok 2013, wykazać odpowiednią ilość dni urlopu wypoczynkowego zaległego pozostałą do wykorzystania w roku 2014 oraz monitorować jego wykorzystanie.
- Skorygować błędny zapis zamieszczony w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego za rok 2013 w części „B”, dotyczącej informacji o wykorzystaniu urlopow w roku bieżącym. Zapisu o udzieleniu wymienionemu funkcjonariuszowi urlopu wypoczynkowego dniach 24.12.2012r. - 04.01.2013r., zastąpić zapisem o treści: „01.01. - 04.01.2013r.”
- Skorygować błędny zapis w rocznej karcie ewidencji obecności funkcjonariusza Sekcji Służb Dyżurnych dotyczący wykorzystania w dniach 03.09. - 11.09.2013r. urlopu wypoczynkowego i zastąpić go zapisem dotyczącym wykorzystania przedmiotowego urlopu w dniach 03.10 - 11.10.2013r.
- Skorygować zapis zamieszczony w rocznej karcie ewidencji obecności w służbie funkcjonariusza Sekcji Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego za rok 2013 w części „E” - informacje dotyczące służby pełnionej ponad ustawowy wymiar czasu służby, przysługującym z tego tytułu czasie wolnym i jego wykorzystaniu.

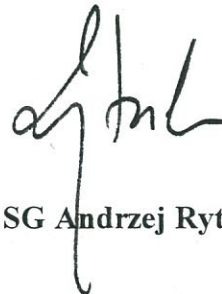
Na koniec 2013r. funkcjonariusz powinien był posiadać do wykorzystania więcej o 3 godziny czasu wolnego w zamian za służbę pełnioną ponad ustawowy jej wymiar. W części „A” rocznej karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie za rok 2014 – Informacje o przysługujących na dzień 01.01.2014r. urlopach i nie wykorzystanym czasie wolnym od służby – należy odpowiednio skorygować ilość godzin nie wykorzystanego czasu wolnego.

3. Systematycznie, po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, zapoznawać funkcjonariuszy Wydziału z informacjami zawartymi w części „E” rocznej karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie dotyczącymi służby pełnionej przez nich ponad ustawowy wymiar czasu służby, przysługującym z tego tytułu czasie wolnym i jego wykorzystaniu.
4. W zakresie planowania i organizacji służby dyżurnej operacyjnej w Oddziale podjąć działania zmierzające do:
 - zapewnienia - zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem – funkcjonariuszom pełniącym służbę na zmiany trwające 24 godziny przepisowego czasu na nieprzerwany odpoczynek,
 - nie przekraczania przeciętnego 48-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym w przypadku przedłużania czasu służby funkcjonariusza ponad ustawowy wymiar.
5. Przeszkolić podległych funkcjonariuszy w zakresie zasad ewidencjonowania obecności na zajęciach z wychowania fizycznego organizowanych w komendzie Oddziału.

V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć Komendantowi Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w terminie do 31.01.2015r. za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej.

VI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej wg rejestru dokumentów nr 654/02, strona 26, pozycja 19/2014.

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



plk SG Andrzej Rytwiński

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Koordynacji Działań Podlaskiego Oddziału SG – ZPO,

Egz. nr 2 – ad acta.

Sporządził/Wykonał: Zespół kontrolny, tel. 6645308

Dnia 15.12.2014r.

NACZELNIK
Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej
im. gen. dyw. Henryka Minkiewicza
w Białymostku

pplk SG Franciszek Ilczuk