Komendant
Centrum Szkolenia Straży Granicznej
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza

Kętrzyn, dnia 21 listopada 2016 r.

CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza
w Kętrzynie
Nr 2010/16
Wpłynęło 2016-11-22

Egz. Nr 2...

ppłk SG Marek LUDWICZAK
NACZELNIK
WYDZIAŁU ZABEZPIECZENIA SZKOLENIA
CENTRUM SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli zgodnej z rocznym planem kontroli, zrealizowanej w trybie zwykłym.

Kontrola została przeprowadzona 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 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*[1] w związku z § 1 Decyzji nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 *w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych*[2].

I. Temat kontroli:

Przestrzeganie przepisów dotyczących rozkładu czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników.

II. Podmiot kontrolowany:

1. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego: Wydział Zabezpieczenia Szkolenia[3] Centrum Szkolenia Straży Granicznej, 11-400 Kętrzyn, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78[4];
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego: ppłk SG Marek Ludwiczak – Naczelnik Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia Centrum Szkolenia Straży Granicznej[5].

Funkcję kierownika podmiotu kontrolowanego w okresie objętym kontrolą pełnił ppłk SG Marek Ludwiczak.

---

[1] Dz. Urz. MSW z 2012 r. poz. 43 z późn. zm. – zwane dalej wytycznymi.
[2] Dz. Urz. KGSG z 2012 r. poz. 47 z późn. zm.
[3] Zwany dalej WZS.
[4] Zwane dalej CSSG.
[5] Zwany dalej Naczelnikiem WZS.

III. **Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolerów, nazwa komórki kontroli oraz numer i data upoważnienia do kontroli z uwzględnieniem zmian w okresie prowadzenia kontroli:**

1. kierownik zespołu kontrolnego:
   a) por. SG Katarzyna Pejda – starszy specjalista-koordynator Referatu Kontroli w Kierownictwie CSSG, upoważnienie nr 12/2016 z dnia 06.09.2016 r.;
2. członek zespołu kontrolnego:
   a) Sebastian Dunaj – starszy specjalista Referatu Kontroli w Kierownictwie CSSG, upoważnienie nr 13/2016 z dnia 06.09.2016 r.

IV. **Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymienieniem dni przerw w kontroli:**

1. Data rozpoczęcia czynności kontrolnych: 06.09.2016 r.;
2. Data zakończenia czynności kontrolnych: 14.10.2016 r.;

V. **Zakres kontroli:**

1. Przedmiot kontroli:

1) przestrzeganie wymiaru czasu służby, określonego w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. *o Straży Granicznej*[6],
2) przestrzeganie rozkładu czasu służby obowiązującego w CSSG, określonego decyzją nr 58 Komendanta CSSG z dnia 25 listopada 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby w CSSG*[7],
3) przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*[8] w zakresie:
   a) przedłużenia czasu służby,
   b) odbywania podróży służbowej,
4) przestrzeganie wymiaru czasu pracy, określonego w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy*[9],
5) przestrzeganie rozkładu czasu pracy obowiązującego w CSSG, określonego decyzją nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz decyzją nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami,
6) przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy*[10],
7) prawidłowość dokonywania adnotacji w listach obecności,

---

[6] Dz. U. z 2014 r. poz. 1402 z późn. zm. – zwana dalej ustawą *o Straży Granicznej*.
[7] Decyzja nr 58 Komendanta CSSG z dnia 25 listopada 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby w CSSG*, zwana dalej Decyzją nr 58 Komendanta CSSG.
[8] Dz. U. z 2009 r. Nr 95, poz. 794 z późn. zm., zwanego dalej rozporządzeniem *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*.
[9] Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm. – zwanym dalej *Kodeksem Pracy*.
[10] Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 j.t., zwanego dalej rozporządzeniem *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy*.

8) sprawowanie nadzoru służbowego nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby i czasu pracy oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby i czasu pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników.

2. Okres objęty kontrolą:
Kontrolą objęto okres od 01.01.2016 r. do 30.06.2016 r.

VI. Cel kontroli:

Celem kontroli było dokonanie oceny na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli:

- przestrzegania przez funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Wydziale Zabezpieczenia Szkolenia przepisów dotyczących wymiaru i rozkładu czasu służby i pracy oraz prawidłowości dokonywania adnotacji w listach obecności,
- sprawowania nadzoru służbowego nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby i pracy oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy i ewidencji czasu pracy podległych pracowników.

Celem kontroli było również ustalenie zakresu, przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ewentualnie stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

Sformułowanie oceny realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, objętych zakresem kontroli nie było oparte na próbie, gdyż czynnościom kontrolnym zostało poddane 100% dokumentacji związanej z przedmiotem kontroli.

Czynności kontrolne zrealizowano w zakresie kontroli prawidłowości przy zastosowaniu kryteriów kontroli: legalność, celowość i rzetelność.

VII. Ocena skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń na których została oparta. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych:

Oceny realizacji zadań objętych zakresem kontroli dokonano na podstawie przepisów prawa oraz faktycznych ustaleń kontroli poczynionych w oparciu o dokumenty zgromadzone przez kontrolerów, udostępnione kontrolerom oraz wyjaśnienia i informacje uzyskane od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego oraz pozyskane od pracowników z innych podmiotów niż kontrolowany w zakresie objętym kontrolą (udokumentowanych w aktach kontroli).

Uwzględniając czynniki takie jak: zakres kontroli i okres objęty kontrolą, na podstawie czterostopniowej skali, obejmującej ocenę: pozytywną, pozytywną z uchybieniami, pozytywną z nieprawidłowościami oraz negatywną, realizację zadań przez podmiot kontrolowany oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Na powyższą ocenę końcową złożyły się oceny cząstkowe poszczególnych obszarów poddanych kontroli, sformułowane na podstawie ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego, opisanego poniżej:

1. Przestrzeganie wymiaru czasu służby, określonego w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. *o Straży Granicznej*.

Zgodnie z treścią art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. *o Straży Granicznej* czas pełnienia służby funkcjonariusza wynosi 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 3 miesięcy.

W związku z tym, iż w trakcie kontroli realizowanej w Zakładzie Granicznym CSSG w terminie 22.06.2016 r. – 21.07.2016 r. zespół kontrolny stwierdził, że zapisy zawarte w wydrukach komputerowych „Raporty logów" z elektronicznego systemu rejestrującego czas służby/pracy nie odzwierciedlają rzeczywistego czasu służby funkcjonariuszy/pracy, gdyż występuje znaczna ilość rozbieżności w zapisach elektronicznego systemu rejestrującego czas służby/pracy w porównaniu z zapisami w „Listach obecności i czasu służby/pracy", w trakcie przedmiotowej kontroli, realizowanej w WZS zespół kontrolny nie dokonywał analizy zapisów zawartych w wydrukach komputerowych „Raporty logów" z elektronicznego systemu rejestrującego czas służby/pracy.

Sprawdzenia, czy w WZS przestrzegany jest wymiar czasu służby określony w art. w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. *o Straży Granicznej* dokonano na podstawie zapisów w „Listach obecności i czasu służby w I kwartale 2016 r."[11] i w „Listach obecności i czasu służby w II kwartale 2016 r."[12]. W wyniku powyższego na podstawie dokonanego przez funkcjonariuszy WZS miesięcznego rozliczenia wymiaru czasu służby (poprzez wskazanie faktycznego czasu służby, czasu wliczanego do czasu służby oraz ilości nadgodzin wypracowanych i wykorzystanych), potwierdzonego także na odwrocie „List obecności i czasu służby w I i II kwartale 2016 r." podpisem [redacted] Naczelnika WZS, który zgodnie z § 4 ust. 2 Decyzji nr 58 Komendanta CSSG[13], jako kierownik komórki organizacyjnej dokonuje na liście obecności rozliczenia czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym ustalono, że przestrzegany jest wymiar czasu służby w wysokości 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 3 miesięcy. W miejscu tym wskazać również należy, iż zgodnie z pkt. II. 22 „Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień" [redacted] sprawuje nadzór nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby i pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników[14].

Zespół kontrolny pozytywnie ocenił powyższy obszar kontroli.

2. Przestrzeganie w WZS rozkładu czasu służby obowiązującego w CSSG, określonego Decyzją nr 58 Komendanta CSSG z dnia 25 listopada 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby w CSSG*.

Zgodnie z § 1 ust. 2 Decyzji nr 58 Komendanta CSSG „Rozpoczęcie służby następuje o godzinie 7.30, a zakończenie o godzinie 15.30".

Jak wynika z treści § 2 ust 1. Decyzji nr 58 Komendanta CSSG, „Komendant Centrum, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może wyznaczyć inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby funkcjonariuszom pełniącym w niej służbę w przypadkach

[11] Dowód, akta kontroli – karty nr 77-81.
[12] Dowód, akta kontroli – karty nr 82-86.
[13] Decyzja nr 58 Komendanta CSSG – karta nr 196.
[14] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.

kiedy wymaga tego szczególnych charakter wykonywanych zadań, przy zachowaniu 8-godzinnego wymiaru czasu służby". Z uwagi na ustalenia wskazane w pkt 1. dotyczące nierzetelności danych zawartych w elektronicznym systemie rejestrującym czas służby/pracy zespół kontrolny nie miał możliwości weryfikacji czasów rozpoczęcia i zakończenia służby/pracy w oparciu o wydruki komputerowe „Raporty logów". Ustaleń w zakresie przestrzegania przez funkcjonariuszy WZS rozkładu czasu służby obowiązującego w CSSG, określonego Decyzją nr 58 Komendanta CSSG zespół kontrolny dokonał w oparciu o zapisy zawarte w „Listach obecności i czasu służby w I kwartale 2016 r."[15] i w „Listach obecności i czasu służby w II kwartale 2016 r."[16]. W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono przypadki rozpoczęcia i zakończenia służby w innych godzinach niż określone w § 1 ust. 2 decyzji nr 58 Komendanta CSSG, które obejmowały realizację zadań/poleceń służbowych. Przedmiotowe dotyczyło:

- udziału w zajęciach zgodnie z „Planem doskonalenia lokalnego w CSSG na miesiąc maj 2016 r." (pismo nr 756/16 z dnia 29.04.2016 r.)[17] w dniu 17.05.2016 r. w godz. 15.00 – 21.00 (Rozkaz dzienny nr 93 Komendanta CSSG z dnia 16.05.2016 r.)[18];
- udziału funkcjonariuszy CSSG w ramach nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania Komendantowi Głównemu Straży Granicznej w zabezpieczeniu imprezy „PZM RAJD Polski" w dniach 30.06.2016 r. – 03.07.2016 r. - na podstawie Decyzji nr 137 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20.06.2016 r. *w sprawie użycia nieetatowego pododdziału odwodowego centralnego podporządkowania* (Rozkaz dzienny nr 121 Komendanta CSSG z dnia 24.06.2016 r.,[19] Rozkaz dzienny nr 124 Komendanta CSSG z dnia 29.06.2016 r.[20], Rozkaz dzienny nr 126 Komendanta CSSG z dnia 01.07.2016 r.)[21];
- odbywania podróży służbowych.

Zespół kontrolny po raz kolejny ocenia, że zapisy zawarte w decyzji nr 58 Komendanta CSSG są zbyt sztywne w zakresie w jakim nie dopuszczają możliwości pełnienia służby w innych godzinach niż określone w decyzji, w sytuacji gdy jest to podyktowane potrzebą realizacji innych obowiązków służbowych lub zajęć dydaktycznych, do czego odniósł się realizując kontrolę w Zakładzie Granicznym CSSG w terminie 22.06.2016 r. – 21.07.2016 r. Skutkiem powyższego w dniu 05.08.2016 r. Komendant CSSG polecił Naczelnikowi Wydziału Kadr opracować projekt zmiany Decyzji Nr 58 Komendanta CSSG (pismo Nr 1401/16 z dnia 05.08.2016 r.) w przedmiotowym zakresie.

Dokonana przez zespół kontrolny analiza zapisów „List obecności i czasu służby w I kwartale 2016 r."[22] i „List obecności i czasu służby w II kwartale 2016 r."[23] wykazała

[15] Dowód, akta kontroli – karty nr 77-81.
[16] Dowód, akta kontroli – karty nr 82-86.
[17] Dowód, akta kontroli – karty nr 88-90.
[18] Dowód, akta kontroli – karty nr 91-92.
[19] Dowód, akta kontroli – karty nr 93-94.
[20] Dowód, akta kontroli – karty nr 95-97.
[21] Dowód, akta kontroli – karty nr 98-100.
[22] Dowód, akta kontroli – karty nr 77-81.
[23] Dowód, akta kontroli – karty nr 82-86.

przypadki pełnienia służby w godzinach innych niż określone w decyzji nr 58 Komendanta CSSG. Przedmiotowe dotyczyło:

a) pełnienia służby przez [redacted] w dniu 02.06.2016 r.[24];

b) pełnienia służby przez [redacted] w dniu 02.06.2016 r.[25];

c) pełnienia służby przez [redacted] w dniach: 14.01.2016 r., 18.01.2016 r., 08.02.2016 r., 12.04.2016 r., 03.06.2016 r., 06.06.2016 r., 07.06.2016 r., 08.06.2016 r. i 09.06.2016 r.[26];

d) pełnienia służby przez [redacted] w dniach: 12.01.2016 r., 29.02.2016 r., 05.03.2016 r., 11.03.2016 r., 14.03.2016 r., 15.03.2016 r., 16.03.2016 r., 17.03.2016 r., 21.03.2016 r., 31.03.2016 r., 14.04.2016 r., 06.05.2016 r., 16.06.2016 r., 29.06.2016 r. i 30.06.2016 r.[27];

e) pełnienia służby przez [redacted] w dniach: 17.03.2016 r., 22.03.2016 r., 23.03.2016 r., 15.04.2016 r.[28]

Na okoliczność powyższego funkcjonariusze WZS złożyli stosowne wyjaśnienia w których wskazali, iż powyższe odbyło się za zgodą przełożonego i podyktowane było pilnością i intensywnością realizowanych zadań. W związku z tym, iż postępowanie związane z przedłużeniem czasu służby funkcjonariuszy było zgodne z zapisami § 14 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*[29] w omawianym zakresie zespół kontrolny uznał złożone wyjaśnienia za wystarczające. Za wystarczające nie mógł uznać zespół kontrolny wyjaśnień z dnia 13 października 2016 r. [redacted] – wykładowcy Zespołu wychowania Fizycznego Zakładu Wychowania Fizycznego i Działań Specjalnych, który na zadane pytania nie udzielił odpowiedzi, przedkładając dwuzdaniowa, pisemną informację o treści: „(...) w pierwszym półroczu 2016 r. pełniłem funkcję kierowniczą, co wymagało ode mnie pełnej dyspozycyjności i zaangażowania w realizowaniu zadań służbowych. Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż w przyjętym w CSSG okresie rozliczeniowym norma czasu służby została zachowana"[30].

Zgodnie z treścią § 2 Decyzji nr 58 Komendanta CSSG „Komendant Centrum, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może wyznaczyć inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby funkcjonariuszom pełniącym w niej służbę w przypadkach kiedy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań, przy zachowaniu 8-godzinnego wymiaru czasu służby". Powyższe wymaga podania punktu do Rozkazu Dziennego Komendanta CSSG przez kierownika komórki organizacyjnej. Dokonana przez zespół kontrolny analiza zapisów Rozkazów Dziennych z w/w dni wykazała, że zmiany godzin służby powyżej wskazanych funkcjonariuszy nie zostały odnotowane w Rozkazach Dziennych Komendanta CSSG.

[24] Dowód, akta kontroli – karta nr 82.
[25] Dowód, akta kontroli – karta nr 83.
[26] Dowód, akta kontroli – karty nr 79 i 84.
[27] Dowód, akta kontroli – karty nr 80 i 85.
[28] Dowód, akta kontroli – karty nr 81 i 86.
[29] Dz. U. z 2009 r. Nr 95, poz. 794 z późn. zm., zwane dalej rozporządzeniem *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.*
[30] Dowód, akta kontroli – karty nr 352-352.

Powyższe stanowi uchybienie za które odpowiedzialność ponosi [redacted] – Naczelnik WZS, który zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia ma obowiązek sprawować nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby podległych funkcjonariuszy oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy (pkt 22 i 23)[31]. Ponadto, zgodnie z treścią § 2 ust. 1 Decyzji nr 58 Komendanta CSSG, jako kierownik komórki organizacyjnej winien był podać punkt do Rozkazu Dziennego Komendanta CSSG w zakresie dotyczącym zmiany godzin służby przez w/w funkcjonariuszy. Opisane powyżej uchybienie nie wywołało skutków mających negatywny wpływ na funkcjonowanie WZS.

W toku kontroli zespół kontrolny stwierdził ponadto przypadki naruszenia obowiązującego w CSSG rozkładu czasu służby, określonego decyzją nr 58 Komendanta CSSG, które dotyczyły:

a) [redacted] – Zastępcy Naczelnika – Kierownika Sekcji Obsługi Kształcenia WZS, który w „Liście obecności i czasu służby w I kwartale 2016 r."[32] w dniu17 lutego 2016 r. i w „Liście obecności i czasu służby w II kwartale 2016 r."[33] w dniu 28 czerwca 2016 r. nie odnotował przyczyny nieobecności w służbie w godzinach od 14:30 do 15:30. Przyczyny nieobecności w w/w przedziale czasowym nie zostały także wskazane w innych dokumentach będących podstawą udokumentowania nieobecności w służbie. W złożonych w dniu 13 października 2016 r. wyjaśnieniach [redacted] oświadczył, że w I półroczu 2016 r. pełnił funkcję kierowniczą, co wymagało od niego pełnej dyspozycyjności i zaangażowania w realizowaniu zadań służbowych. Powyższe stanowi uchybienie, które nie wywołało negatywnych skutków w działalności kontrolowanego podmiotu.

Osobą odpowiedzialną za ujawnione uchybienie jest [redacted] oraz bezpośredni przełożony [redacted] – Naczelnik WZS, który zgodnie z „Zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnika WZS" ma obowiązek sprawować nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby podległych funkcjonariuszy oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy (pkt 22 i 23)[34], a ponadto zgodnie z § 4 ust. 2 Decyzji nr 58 Komendanta CSSG jako kierownik komórki organizacyjnej dokonuje na liście obecności rozliczenia czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.

b) [redacted] – która w „Liście obecności i czasu służby w I kwartale 2016 r."[35] w dniu 31marca 2016 r. nie odnotowała przyczyny nieobecności w służbie w godzinach od 14:30 do 15:30. Przyczyny nieobecności w w/w przedziale czasowym nie zostały także wskazane w innych dokumentach będących podstawą udokumentowania nieobecności w służbie. W złożonych w dniu 12 października 2016 r. wyjaśnieniach [redacted] oświadczyła, że powyżej wskazana nieobecność związana była z wykorzystaniem 1 nadgodziny wypracowanej tym samym

[31] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.
[32] Dowód, akta kontroli – karta nr 78.
[33] Dowód, akta kontroli – karta nr 83.
[34] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.
[35] Dowód, akta kontroli – karta nr 81.

dniu w godzinach 6:30 – 7:30, co było uzgodnione z bezpośrednim przełożonym[36]. Powyższe stanowi uchybienie, które nie wywołało negatywnych skutków w działalności kontrolowanego podmiotu.

Osobą odpowiedzialną za ujawnione uchybienie jest [redacted] oraz [redacted] – Naczelnik WZS, który zgodnie z „Zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnika WZS" ma obowiązek sprawować nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby podległych funkcjonariuszy oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy (pkt 22 i 23)[37], a ponadto zgodnie z § 4 ust. 2 Decyzji nr 58 Komendanta CSSG jako kierownik komórki organizacyjnej dokonuje na liście obecności rozliczenia czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Zespół kontrolny ocenił powyższy obszar kontroli pozytywnie z uchybieniami.

3. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*[38] w zakresie przedłużenia czasu służby.

Okoliczności związane z przedłużeniem czasu służby funkcjonariusza ponad wymiar określony w art. 37 ust. 2 ustawy *o Straży Granicznej* wskazuje § 14 rozporządzenia *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*.

W odniesieniu do przestrzegania przepisów rozporządzenia *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej* w zakresie przedłużenia czasu służby zespół kontrolny stwierdził pojedyncze przypadki przekroczenia normy czasu służby określonej w art. 37 ust. 2 ustawy *o Straży Granicznej* (szczegółowo opisane w pkt VII ppkt 2). Z wyjaśnień złożonych przez funkcjonariuszy wynika, że przedłużenie czasu służby związane było z realizacją obowiązków służbowych która z uwagi na uch zawiłość i terminy realizacji wymagały zwiększonej dyspozycyjności, a co za tym idzie pełnienia służby w godzinach przekraczających wymiar 8 godzin dziennie (np. organizacja obchodów 25 rocznicy powstania Straży Granicznej, realizacja projektów finansowanych z funduszy pomocowych, organizacja warsztatów międzynarodowych). Każdorazowo przekroczenie 8 godzinnego wymiaru czasu służby było uzgadniane z przełożonym[39]. Jednocześnie zespół kontrolny nie stwierdził przypadków udzielenia czasu wolnego w zamian za przedłużony czas służby ponad wymiar określony w art. 37 ust. 2 ustawy *o Straży Granicznej* z urzędu, tj. na podstawie § 18 ust. 1 pkt 1 rozporządzeni *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*, tj. z urzędu.

W toku kontroli przestrzegania przepisów rozporządzenia *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej* w zakresie przedłużenia czasu służby zespół kontrolny ujawnił przypadki naruszenia dyspozycji zawartej w § 8 ust. 6 rozporządzenia *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*, zgodnie z którym „w jednozmianowym rozkładzie czasu służby funkcjonariuszowi udziela się po zakończeniu służby w danym dniu czasu na nieprzerwany wypoczynek, nie krótszego niż 11 godzin".

[36] Dowód, akta kontroli – karty nr 108-109.
[37] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.
[38] Dz. U. z 2009 r. Nr 95, poz. 794 z późn. zm., zwane dalej rozporządzeniem *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.*
[39] Dowód, akta kontroli – karty nr 103-104, 106-107, 101-102, 108-109.

Dokonana przez zespół kontrolny analiza zapisów w „Listach obecności i czasu służby w I kwartale 2016 r." i „Listach obecności i czasu służby w II kwartale 2016 r. ujawniła naruszenie w/w przepisu w odniesieniu do:

a) [redacted], który w dniu 02 czerwca 2016 r. zakończył służbę o godzinie 21.30 a w dniu 03 czerwca 2016 r. rozpoczął służbę o godzinie 7.30 (czas przerwy wyniósł 10 godz.)[40],

b) [redacted], który w dniu 02 czerwca 2016 r. zakończył służbę o godzinie 21.30 a w dniu 03 czerwca 2016 r. rozpoczął służbę o godzinie 7.30 (czas przerwy wyniósł 10 godz.)[41],

c) [redacted], który:

- w dniu 06 czerwca 2016 r. zakończył służbę o godzinie 21.00 a w dniu 07 czerwca 2016 r. rozpoczął służbę o godzinie 7.00 (czas przerwy wyniósł 10 godz.)[42],
- w dniu 08 czerwca 2016 r. zakończył służbę o godzinie 22.00 a w dniu 09 czerwca 2016 r. rozpoczął służbę o godzinie 7.00 (czas przerwy wyniósł 9 godz.)[43].

W w/w przypadkach, zgodnie z treścią złożonych wyjaśnień rozpoczęcie przez funkcjonariuszy służby przed upływem wymaganego czasu przerwy podyktowane było koniecznością realizacji czynności służbowych związanych z organizacją 25-lecia powstania Straży Granicznej[44] ([redacted]) oraz organizacją Międzynarodowych Warsztatów dla multiplikatorów narzędzia e-learningowego do nauki języka angielskiego i rosyjskiego[45] ([redacted]). Natomiast [redacted] w złożonych w dniu 13 października 2016 r. wyjaśnieniach[46] nie wskazał przyczyny niezachowania wymaganej 11-to godzinnej przerwy w związku z czym zespół kontrolny nie mógł odnieść się do ujawnionej sytuacji, uznając tym samym powyższe za uchybienie.

Osobą odpowiedzialną za powyższe uchybienie jest [redacted] – Naczelnik WZS, który zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia ma obowiązek sprawować nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby podległych funkcjonariuszy oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby podległych funkcjonariuszy (pkt 22 i 23)[47]. Ponadto obowiązek rozliczenia czasu służby przez [redacted] – Naczelnika WZS wynika z treści § 4 ust. 2 Decyzji Nr 58 Komendanta CSSG, który stanowi, że „rozliczenia czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Centrum na liście obecności".

Powyższe uchybienia skutkowały brakiem zapewnienia funkcjonariuszom WZS CSSG możliwości wykorzystania przerwy pomiędzy czasem pełnienia służby w jej pełnym wymiarze określonym w § 8 ust. 6 rozporządzenia *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*, tj. 11 godzin.

Wobec powyższego przedmiotowy obszar kontroli zespół kontrolny ocenił pozytywnie z uchybieniami.

---

[40] Dowód, akta kontroli – karta nr 82.
[41] Dowód, akta kontroli – karta nr 83.
[42] Dowód, akta kontroli – karta nr 84.
[43] Dowód, akta kontroli – karta nr 84.
[44] Dowód, akta kontroli – karty nr 103-105.
[45] Dowód, akta kontroli – karty nr 106-107.
[46] Dowód, akta kontroli – karty nr 110-111.
[47] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.

4. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*[48] w zakresie odbywania podróży służbowej.

Sposób rozliczania czasu podróży służbowej został uregulowany w treści § 21 rozporządzenia *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*. W wyniku przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny, na podstawie analizy zapisów w Listach obecności i czasu służby w I i II kwartale 2016 r.[49] nie stwierdził przypadków błędnego ewidencjonowania czasu podróży służbowej.

Zespół kontrolny pozytywnie ocenił powyższy obszar kontroli.

5. Przestrzeganie wymiaru czasu pracy, określonego w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy*.

Zgodnie z treścią art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy [...]. Czas pracy pracowników zatrudnionych w CSSG został dodatkowo uregulowany decyzją nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami[50] oraz decyzją nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami[51]. W zakresie regulującym czas pracy pracowników postanowienia zawarte w w/w decyzjach Komendanta CSSG są tożsame z zapisami zawartymi w *Kodeksie Pracy*.

W odniesieniu do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* w zakresie wymiaru czasu pracy zespół kontrolny stwierdził pojedyncze przypadki przekroczenia normy czasu pracy określonej w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy*. Z wyjaśnień złożonych przez pracowników wynika, że przedłużenie czasu pracy związane było z realizacją obowiązków pracowniczych (np. organizacja obchodów 25 rocznicy powstania Straży Granicznej, organizacja festynu dla rodzin funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, przygotowanie pokoi na przyjęcie słuchaczy). Każdorazowo przekroczenie 8 godzinnego wymiaru czasu pracy było uzgadniane z przełożonym[52].

Zespół kontrolny pozytywnie ocenił powyższy obszar kontroli.

6. Przestrzeganie rozkładu czasu pracy obowiązującego w CSSG, określonego decyzją nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz decyzją nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami.

---

[48] Dz. U. z 2009 r. Nr 95, poz. 794 z późn. zm., zwane dalej rozporządzeniem *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej*.
[49] Dowód, akta kontroli – karty nr 100-125, 292-317.
[50] Decyzja nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. z późn. zm. – karty nr 197- 218.
[51] Decyzja nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. z późn. zm. – karty nr 219-230.
[52] Dowód, akta kontroli – karty nr 112-113, 114-115, 116-117, 118-119, 120-121, 122-123, 124-125.

W okresie objętym kontrolą w CSSG obowiązywały dwa Regulaminy Pracy. Pierwszy, wynikający z Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami[53], obowiązywał do dnia 16 marca 2016 r.[54] Drugi Regulamin Pracy, ustalony Decyzją nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami, obowiązuje od dnia 17 marca 2016 r.[55]

Rozkład czasu pracy pracowników CSSG w okresie objętym kontrolą określono na 8 godzin na dobę przy czym dzień pracy dla pracowników świadczących pracę w systemie jednozmianowym trwa od godziny 7:30 do godziny 15:30 (§ 9 ust. 2 i 5 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz § 8 ust. 3 i 9 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami). Oba w/w akty prawne przewidują ruchomy czas pracy dla pracowników Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia, Zakładu Technicznego Zabezpieczenia Granicy oraz konserwatora Pododdziałów Szkolnych (§ 9 ust. 9 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami) i pracowników Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia i konserwatora Pododdziałów Szkolnych (§ 8 ust. 13 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami). Zgodnie z treścią § 9 ust. 10 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami pracownicy objęci ruchomym czasem pracy rozpoczynają pracę pomiędzy godzinami 6:30 – 10:00 i kończą pomiędzy godzinami 14:30 – 18:00, zgodnie z harmonogramem pracy. Zgodnie natomiast z treścią § 8 ust. 14 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami pracownicy objęci ruchomym czasem pracy rozpoczynają pracę pomiędzy godzinami 6:00 – 13:00 i kończą pomiędzy godzinami 14:00 – 21:00, zgodnie z harmonogramem pracy. Oba w/w Regulaminy pracy stanowią, że miesięczny harmonogram czasu pracy pracowników sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych w których są zatrudnieni pracownicy objęci ruchomym czasem pracy i przekazują pracownikowi do wiadomości co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie na który został sporządzony (§ 9 ust. 11 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz § 8 ust. 15 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami).

Na potrzeby kontroli w dniu 12 września 2016 r. [redacted] przekazał uwierzytelnione odpisy (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) miesięcznych harmonogramów czasu pracy pracowników objętych ruchomym czasem pracy za okres

[53] Decyzja nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. z późn. zm. – karty nr 197- 218.
[54] Dowód, akta kontroli – karta nr 126.
[55] Decyzja nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. z późn. zm. – karty nr 219-230.

od 01.01.2016 r. do 30.06.2016 r.[56] W wyniku dokonanej analizy zapisów przedmiotowych harmonogramów czasu pracy zespół kontrolny stwierdził, że harmonogramy sporządzone w okresie objętym kontrolą przekazywane były do wiadomości pracowników za potwierdzeniem zapoznania w terminie wskazanym w aktualnie obowiązującym Regulaminie Pracy. Zespół kontrolny stwierdził pojedyncze przypadki zapoznania pracownika z harmonogramem z uchybieniem tygodniowego terminu przed rozpoczęciem pracy, co wynikało z faktu usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w okresie tygodnia przed rozpoczęciem nowego miesiąca. Ponadto zespół kontrolny ujawnił fakt zapoznania pracownika [redacted] – starszego referenta Sekcji Obsługi Kształcenia WZS z harmonogramem pracy na miesiąc luty i marzec 2016 r. w dniu 03 marca 2016 r.,[57] tj. w dniu, w którym przebywała ona na zwolnieniu lekarskim. Z wyjaśnień złożonych przez [redacted] w dniu 23 września 2016 r. wynika, iż zapisy dotyczące zapoznania jej z harmonogramami pracy były omyłkowe[58].

Zespół kontrolny ujawnił ponadto praktykę polegającą na ponownym zapoznawaniu pracowników z harmonogramami czasu pracy po upływie miesiąca na który były sporządzone. Jak wynika z informacji złożonej przez [redacted] z dnia 12 września 2016 r. „po zakończeniu danego miesiąca, odbywa się to pierwszego lub drugiego dnia nowego miesiąca, pracownik jest zapoznawany z harmonogramem ponownie – po naniesieniu przez osobę prowadzącą harmonogramy faktycznego czasu pracy, zgodnego z listą obecności"[59]. Mając na uwadze fakt, że w CSSG jedynym dokumentem służącym do rozliczania czasu pracy pracowników jest lista obecności i czasu pracy przepisywanie jej treści zawierającej informacje o faktycznym czasie pracy do harmonogramów czasu pracy jawi się jako bezcelowe, zwłaszcza że zespół kontrolny ujawnił przypadki rozbieżności pomiędzy zapisami zawartymi w listach obecności a dokonywanymi na podstawie „List obecności i czasu pracy" zapisami w harmonogramach czasu pracy. W ocenie zespołu kontrolnego wskazana powyżej praktyka nie znajduje żadnego uzasadnienia w treści obowiązujących przepisów.

Kolejne zastrzeżenia zespołu kontrolnego wzbudził ujawniony fakt zarejestrowania wszystkich harmonogramów czasu pracy sporządzonych w okresie objętym kontrolą jednego dnia, tj. 15 lipca 2016 r.[60] W ocenie zespołu kontrolnego harmonogramy czasu pracy powinny być rejestrowane w Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji CSSG niezwłocznie po wytworzeniu dokumentu i zapoznaniu z jego treścią przez pracowników objętych ruchomym czasem pracy.

W dalszej kolejności należy wskazać, że zgodnie z treścią § 9 ust. 11 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz § 8 ust. 15 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami harmonogram czasu pracy pracowników sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni pracownicy objęci ruchomym czasem pracy. Analiza zapisów harmonogramów czasu pracy

[56] Dowód, akta kontroli – karty nr 127-146.
[57] Dowód, akta kontroli – karty nr 53, 135-137.
[58] Dowód, akta kontroli – karty nr 147-148.
[59] Dowód, akta kontroli – karty nr 127-128.
[60] Dowód, akta kontroli – karty nr 129-146.

pracowników WZS wskazuje, że harmonogramy sporządzone w okresie objętym kontrolą były jedynie zatwierdzane przez Naczelnika WZS[61], co stanowi uchybienie, które nie wywołało negatywnych skutków w działalności WZS. Zdaniem zespołu kontrolnego, w celu zapewnienia zgodności trybu opracowywania harmonogramów czasu pracy z obowiązującym przepisami, harmonogramy te powinny być sporządzane przez Naczelnika WZS, a nie tylko przez niego zatwierdzane.

Dokonana przez zespół kontrolny analiza zapisów miesięcznych harmonogramów czasu pracy oraz „List obecności i czasu pracy" w okresie objętym kontrolą wykazała rażące rozbieżności w przestrzeganiu czasu pracy wskazanego w harmonogramach czasu pracy. W zdecydowanej części poddanych analizie przypadków pracownicy objęci ruchomym czasem pracy świadczyli pracę w godzinach innych niż wskazane w harmonogramie, przy czym ujawniono przypadki świadczenia pracy zgodnie z harmonogramem jedynie przez 2 dni w okresie 3 miesięcy (np. [redacted] w II kwartale 2016 r.)[62] i przez 9 dni w okresie 3 miesięcy (np. [redacted] w II kwartale 2016 r.)[63]. W pozostałych analizowanych przypadkach ujawniono fakt świadczenia pracy zgodnie z harmonogramem zaledwie przez kilka dni w miesiącu (np. [redacted] – 1 dzień w lutym 2016 r.[64], 4 dni w styczniu 2016 r.[65]; [redacted] – 1 dzień w maju 2016 r.[66]; [redacted] – 6 dni w styczniu 2016 r.[67]; [redacted] – 0 dni w czerwcu 2016 r.[68]; [redacted] – 5 dni w lutym 2016 r.[69], 4 dni w marcu 2016 r.[70]).

Uwagę zespołu kontrolnego zwróciło również planowanie pracy wszystkich Pań sprzątaczek w czwartki w godzinach 9:00 – 17:00 i piątki w godzinach 10:00 – 18:00 w sytuacji, gdy z analizy zapisów „List obecności i czasu pracy" za okres objęty kontrolą wynika że w:

- styczniu 2016 r. – zespół kontrolny stwierdził 2 przypadki świadczenia zgodnie z harmonogramem ([redacted] – czwartek 07 stycznia 2016 r. i piątek 08 stycznia 2016 r.)[71];

- luty 2016 r. - zespół kontrolny nie stwierdził ani jednego przypadku świadczenia pracy zgodnie z harmonogramem w dni pracy przypadające na czwartki i piątki[72];

- marzec 2016 r. – zespół kontrolny stwierdził 6 przypadków świadczenia zgodnie z harmonogramem ([redacted] – piątek 11 marca 2016 r.[73], piątek 18 marca

[61] Dowód, akta kontroli – karty nr 129-146.
[62] Dowód, akta kontroli – karty nr 138-146.
[63] Dowód, akta kontroli – karty nr 138-146.
[64] Dowód, akta kontroli – karty nr 132-134.
[65] Dowód, akta kontroli – karty nr 129-131.
[66] Dowód, akta kontroli – karty nr 141-143.
[67] Dowód, akta kontroli – karty nr 129-131.
[68] Dowód, akta kontroli – karty nr 144-146.
[69] Dowód, akta kontroli – karty nr 132-134.
[70] Dowód, akta kontroli – karty nr 135-137.
[71] Dowód, akta kontroli – karty nr 129-131, 39.
[72] Dowód, akta kontroli – karty nr 132-134.
[73] Dowód, akta kontroli – karty nr 135-137, 50.

2016 r.[74]; [redacted] – czwartek 10 marca 2016 r.[75]; [redacted] – czwartek 10 marca 2016 r.[76]; [redacted] – piątek 11 marca 2016 r.[77] i piątek 18 marca 2016 r.[78]);

- kwiecień 2016 r. - zespół kontrolny stwierdził 4 przypadki świadczenia zgodnie z harmonogramem ([redacted] – piątek 15 kwietnia 2016 r.[79]; [redacted] – piątek 15 kwietnia 2016 r.[80]; [redacted] – piątek 15 kwietnia 2016 r.[81]; [redacted] – piątek 15 kwietnia 2016 r.[82]);

- maj 2016 r. - zespół kontrolny nie stwierdził żadnego przypadku świadczenia pracy zgodnie z harmonogramem w dni pracy przypadające na czwartki i piątki[83];

- czerwiec 2016 r. - zespół kontrolny nie stwierdził żadnego przypadku świadczenia pracy zgodnie z harmonogramem w dni pracy przypadające na czwartki i piątki[84].

Z powyższego zestawienia jednoznacznie wynika, że przyjęty harmonogram czasu pracy przewidujący czas pracy w czwartki w godzinach 9:00 – 17:00 i piątki w godzinach 10:00 – 18:00 był przestrzegany zaledwie w 12 przypadkach na przestrzeni 6 miesięcy, tj. w okresie od stycznia do czerwca 2016 r. Jak natomiast wynika z wyjaśnień złożonych w dniu 03 października 2016 r. przez [redacted] „w przypadku pań sprzątaczek ujmuje się czas np. od 9:00 do 17:00 i 10:00 do 18:00 w dwóch ostatnich dniach tygodnia ze względu na fakt tzw. wyjazdówek i konieczności wykonywania czynności po wyjeździe słuchaczy czyli przeważnie po godzinie 14:00. Taki czas pracy mają wszystkie panie sprzątaczki, ponieważ bardzo często ilość pokoi jakie mają posprzątać panie przypisane do obiektów internatowych przerasta ich możliwości i wówczas delegowane są do pomocy pozostałe panie, żeby już od niedzieli kwaterować nowych słuchaczy odbywających szkolenia w CSSG.[85]". Treść złożonych wyjaśnień pozostaje w sprzeczności z ustaleniami dokonanymi przez zespół kontrolny, z których niezbicie wynika, że na przestrzeni 6 miesięcy sytuacja, w której Panie sprzątaczki wykonywały pracę w godzinach wskazanych w harmonogramie czasu pracy wystąpiła w 12 wskazanych powyżej przypadkach. Powyższe prowadzi do wniosku, że planowanie czasu pracy pracowników odpowiedzialnych za sprzątanie pokoi internatowych w czwartki i piątki oparte jest na błędnych założeniach, nie mających żadnego odzwierciedlenia w rzeczywistości. Z zapisów w „Listach obecności i czasu pracy w i i II kwartale"[86], tj. za okres objętym kontrolą wynika, że większość Pań sprzątaczek kończy pracę w czwartki i piątki w godzinach 14:30 – 15:30, a zatem w godzinach, których zdaniem [redacted], słuchacze przebywający w CGGS dopiero opuszczają zajmowane pokoje internatowe.

[74] Dowód, akta kontroli – karty nr 135-137, 50.
[75] Dowód, akta kontroli – karty nr 135-137, 36.
[76] Dowód, akta kontroli – karty nr 135-137, 43.
[77] Dowód, akta kontroli – karty nr 135-137, 55.
[78] Dowód, akta kontroli – karty nr 135-137, 55.
[79] Dowód, akta kontroli – karty nr 138-140, 58.
[80] Dowód, akta kontroli – karty nr 138-140, 64.
[81] Dowód, akta kontroli – karty nr 138-140, 60.
[82] Dowód, akta kontroli – karty nr 138-140, 65.
[83] Dowód, akta kontroli – karty nr 141-143.
[84] Dowód, akta kontroli – karty nr 144-146.
[85] Dowód, akta kontroli – karty nr 103-105.
[86] Dowód, akta kontroli – karty nr 35-76.

Powyższe ustalenia powalają na stwierdzenie, że zatwierdzane przez [redacted] harmonogramy czasu pracy nie znajdowały oparcia w rzeczywistej potrzebie świadczenia pracy przez Panie sprzątaczki w godzinach wskazanych w harmonogramie. Ponadto prowadzi to do wniosku, że harmonogramy czasu pracy były tworzone szablonowo, a osoba odpowiedzialna za ich przygotowanie opracowywała je bez jakiejkolwiek analizy faktycznych potrzeb w zakresie czasu pracy w określonych przedziałach czasowych.

Z wyjaśnień złożonych w dniu 23 września 2016 r. przez [redacted] – Samodzielnego Referenta Sekcji Obsługi Kształcenia WZS odpowiedzialną za prowadzenie harmonogramów czasu pracy (pkt 10 Szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień z dnia 21.09.2015 r.[87] i z dnia 13.06.2016 r.[88]) wynika, że „w przedmiotowych harmonogramach wpisuje się planowany – przewidywany czas pracy według stanu wiedzy na dzień sporządzania i podpisania. W związku z powyższym wszystkie zmiany godzin czasu pracy, wcześniejsze wyjścia np. w ramach wypracowanych nadgodzin lub niedogodzin, lub konieczność wypracowania nadgodzin nie da się przewidzieć w trakcie jego sporządzania.[89]". Wyjaśnienia te są o tyle uzasadnione, o ile odnoszą się do wcześniejszych wyjść pracowników z przyczyn zaistniałych po opracowaniu harmonogramu czasu pracy na dany miesiąc oraz w sytuacji, gdy harmonogram czasu pracy na dany miesiąc jest tworzony przed zatwierdzeniem *„Planu zajęć CSSG na dany miesiąc"* i *„Planu zasadniczych przedsięwzięć CSSG na dany miesiąc"*. Złożone wyjaśnienia nie mogą być natomiast uznane za uzasadnione w zakresie dotyczącym planowania czasu pracy poszczególnych pracowników (w szczególności Pań sprzątaczek) na kolejne miesiące, w sytuacji gdy część przedsięwzięć jest zaplanowana w *Rocznym harmonogramie doskonalenia centralnego, realizowanego przez CSSG w danym roku* lub w *Kalendarzowym harmonogramie przedsięwzięć realizowanych przez CSSG w danym roku* oraz gdy potrzeba świadczenia pracy przez określonych pracowników w konkretnie wskazanych dniach tygodnia w godzinach odbiegających od godzin pracy pozostałych pracowników nie znalazła uzasadnienia w poprzednich miesiącach. Zespół kontrolny opierając się na wskazanym powyżej przykładzie Pań sprzątaczek, wskazuje, że skoro przez okres objęty kontrolą co do zasady nie świadczyły one pracy w czwartki i piątki w godzinach wskazanych w harmonogramach czasu pracy, za bezpodstawne uznać należy dalsze planowanie pracy tych pracowników w czwartki w godzinach 9:00 – 17:00 i piątki w godzinach 10:00 – 18:00, co następuje w całkowitym oderwaniu od rzeczywistych potrzeb pracodawcy w zakresie wykonywania zadań realizowanych przez w/w osoby.

Podobne nieprawidłowości zespół kontrolny stwierdził w odniesieniu do pracowników Biblioteki WZS i pracowników administracyjnych, jednakże ilość ujawnionych rozbieżności pomiędzy harmonogramem czasu pracy, a faktycznym czasem pracy jest zdecydowanie mniejsza niż w odniesieniu do Pań sprzątaczek. Analizując harmonogramy czasu pracy pracowników Biblioteki WZS i pracowników administracyjnych zespół kontrolny zauważa, że czas pracy Biblioteki i pionu administracyjnego WZS, a zatem i zatrudnionych w tam pracowników, nie jest uzależniony od przyjazdów i wyjazdów słuchaczy CSSG, co oznacza możliwość prawidłowego zaplanowania harmonogramów czasu pracy w/w pracowników z uwzględnieniem faktycznych potrzeb pracodawcy.

[87] Dowód, akta kontroli – karta nr 194.
[88] Dowód, akta kontroli – karta nr 195.
[89] Dowód, akta kontroli – karty nr 116-117.

Na okoliczność świadczenia pracy niezgodnie z harmonogramem czasu pracy na dany miesiąc, zatwierdzonym przez Naczelnika WZS pracownicy złożyli wyjaśnienia wskazując różne przyczyny zaistniałego stanu rzeczy, m. in. dużą rotację słuchaczy w budynkach internatowych, opady śniegu, korzystanie ze zwolnienia od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, przebywanie na zwolnieniu lekarskim, realizacja przedsięwzięć w ramach projektów unijnych, realizacja czynności sprawozdawczych[90]. Zespół kontrolny, mając na uwadze skalę ujawnionych rozbieżności pomiędzy harmonogramem czasu pracy, a faktycznym czasem pracy większości pracowników zatrudnionych w WZS, negatywnie ocenia fakt nieprzestrzegania przez w/w pracowników czasu pracy określonego w harmonogramach czasu pracy. Powyższe stanowi nieprawidłowość, za którą odpowiedzialność ponoszą poszczególni pracownicy, którzy w myśl § 9 ust. 10 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz § 8 ust. 14 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami rozpoczynają i kończą pracę pomiędzy godzinami 06:00 a 13:00 i kończą pomiędzy godzinami 14:00 a 21:00, zgodnie z harmonogramem pracy.

Kodeks Pracy, w art. 140^1 stanowi że rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy (art. 140^1 § 1 Kodeksu Pracy). Zgodnie z treścią § 2 w/w przepisu rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia czasu pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy. Uregulowania zawarte w Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami wskazują jednoznacznie, że w odniesieniu do pracowników WZS objętych ruchomym czasem pracy zastosowanie znajduje wyłącznie norma zawarta w art. 140^1 § 1 *Kodeksu Pracy*, co oznacza, że pracownicy ci nie mają możliwości samodzielnego kształtowania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w godzinach innych, niż wskazane w przyjętych harmonogramach czasu pracy. Podkreślić warto, że pracownicy WZS objęci ruchomym czasem pracy mają obowiązek świadczenia pracy w godzinach określonych w przyjętych harmonogramach czasu pracy podobnie jak pozostali pracownicy mają obowiązek świadczenia pracy w godzinach wskazanych w § 9 ust. 5 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz § 8 ust. 9 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określone w harmonogramach czasu pracy i w Regulaminie Pracy są dla pracowników wiążące i nie podlegają dowolnym zmianom dokonywanym przez pracowników.

Poczynione ustalenia prowadzą do wniosku, że zatwierdzone przez [redacted] harmonogramy czasu pracy podległych pracowników nie są w znacznej mierze

[90] Dowód, akta kontroli – karty nr 112-125, 147-168, 171-174.

przestrzegane przez ich adresatów. Powyższe wskazuje na fikcyjność tworzonych w WZS harmonogramów czasu pracy zarówno na etapie ich opracowywania (szablonowo, w oderwaniu od rzeczywistych potrzeb pracodawcy), jak i w okresie ich realizacji (brak związania pracowników czasem pracy ustalonym w harmonogramie, brak reakcji na stwierdzone rozbieżności). Powyższe stanowi nieprawidłowość, za którą odpowiedzialność ponosi [redacted], jako odpowiedzialny za sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy w myśl § 9 ust. 8 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami oraz § 8 ust. 15 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami. Opisana powyżej nieprawidłowość skutkuje naruszeniem prawa pracowników do świadczenia pracy w godzinach określonych w harmonogramach czasu pracy, czego zapewnienie jest jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy. Powyżej opisana nieprawidłowość, nawet pomimo ogromnej skali ujawnionych rozbieżności, nie stanowiła rażącego naruszenia uprawnień pracowników, którzy samodzielnie decydowali o czasie faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy w oderwaniu od treści przyjętych harmonogramów czasu pracy.

W toku czynności kontrolnych zespół kontrolny stwierdził, że [redacted] – Naczelnik WZS pełnomocnictwem nr 78 z dnia 25 września 2015 r.[91] został umocowany przez Komendanta CSSG do dokonywania w imieniu Komendanta CSSG czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w WZS. Przedmiotowe pełnomocnictwo wskazywało katalog konkretnych czynności, do których został umocowany [redacted]. Udzielone pełnomocnictwo nie obejmowało uprawnienia do zwalniania pracowników WZS na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zgodnie z § 17 ust. 1 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami powyższe uprawnienie przypisane jest pracodawcy, którym jest Komendant CSSG. Z dokonanej przez zespół kontrolny analizy zapisów „List obecności i czasu pracy" w okresie objętym kontrolną w którym obowiązywała w/w decyzja (01 stycznia 2016 r. – 16 marca 2016 r.) wynika, że pracownicy korzystali ze zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy (tzw. zwolnienia od pracy za odpracowaniem). Na okoliczność powyższego pracownicy złożyli wyjaśnienia, z których wynika, że zwolnienia od wykonywania pracy udzielał im przełożony, tj. odpowiednio [redacted] – Naczelnik WZS, [redacted] – Zastępca Naczelnika - Kierownik Sekcji Obsługi Kształcenia WZS, [redacted] – Kierownik Sekcji ds. Funduszy Pomocowych oraz [redacted] – Kierownik Biblioteki WZS[92].

Z wyjaśnień złożonych w dniu 03 października 2016 r. przez [redacted] wynika, że „kwestie zwolnień pracowników przez pracodawcę od wykonywania pracy za odpracowaniem tak naprawdę nie miały usystematyzowanego rozwiązania (wnioski, prośby, jakie druki, kto zatwierdza), w praktyce zwolnienia takowe odbywały się na podstawie § 11 ust. 2 załącznika do decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca

[91] Dowód, akta kontroli – karta nr 169.
[92] Dowód, akta kontroli – karty nr 171-188.

2010 roku. Uregulowania te nie było precyzyjne w odniesieniu do zapisu § 17 ww. załącznika. Takowy stan rzeczy rodził problematyczność i zgłaszane były postulaty uregulowania, co zostało zmienione poprzez wejście w życie decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w CSSG. Dodatkowo można oprzeć się na pełnomocnictwie nr 78 z dnia 25 września 2015 roku udzielonym przez Komendanta CSSG Naczelnikowi WZS"[93].

Zgodnie z treścią § 11 ust. 2 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgody przełożonego pracownika oraz wpisu w liście obecności. W ocenie zespołu kontrolnego w/w przepis dotyczy wyłącznie sytuacji fizycznego opuszczenia przez pracownika miejsca świadczonej pracy, które może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonego. Cytowany przepis nie stanowi natomiast podstawy do zwolnienia pracownika od wykonywania pracy, co zostało zastrzeżone do wyłącznej kompetencji pracodawcy (w tym wypadku Komendanta CSSG) lub osób przez niego upoważnionych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, którego w w/w zakresie zespół kontrolny nie ujawnił. Podkreślić także należy, że pracownicy, których zwolniono od wykonywania pracy w w/w okresie następnie odpracowywali udzielony im czas wolny w trybie § 17 ust. 2 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami, co wynika z zapisów w listach obecności. Powyższe wskazuje, że czas wolny był udzielny pracownikom na podstawie § 17 ust. 1 Decyzji nr 15 Komendanta CSSG z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami, do czego uprawnienie przysługiwało wyłącznie pracodawcy.

W złożonych w dniu 03 października 2016 r. wyjaśnieniach [redacted] wskazuje na brak uregulowań prawnych w powyższej opisywanym zakresie i istniejące wątpliwości[94], co nie może uzasadniać domniemywania kompetencji do udzielania zwolnień pracownikom WZS na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy oraz działania wykraczającego poza udzielone pełnomocnictwo.

Na podstawie złożonych przez pracowników wyjaśnień ustalono, że zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagały załatwienia w godzinach pracy udzielane były podległym pracownikom przez [redacted] – Naczelnika WZS, [redacted] – Zastępcę Naczelnika - Kierownika Sekcji Obsługi Kształcenia WZS, [redacted] – Kierownika Sekcji ds. Funduszy Pomocowych oraz [redacted] – Kierownika Biblioteki WZS[95], co odbywało się bez jakiegokolwiek umocowania prawnego udzielonego w/w osobom przez pracodawcę.

Powyższe stanowi nieprawidłowość za którą odpowiedzialność ponoszą [redacted] – Naczelnik WZS, [redacted] – Zastępca Naczelnika - Kierownik Sekcji Obsługi Kształcenia WZS, [redacted] – Kierownik Sekcji ds. Funduszy Pomocowych oraz [redacted] – Kierownik Biblioteki WZS. Opisana nieprawidłowość skutkuje nieważnością czynności dokonanej bez umocowania prawnego,

[93] Dowód, akta kontroli – karty nr 103-105.
[94] Dowód, akta kontroli – karty nr 103-105.
[95] Dowód, akta kontroli – karty nr 171-188.

tj. w omawianych przypadkach udzielenia pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagały załatwienia w godzinach pracy.

Zespół kontrolny powyższy obszar kontroli ocenił negatywnie.

Ponadto, w ramach realizowanych czynności kontrolnych, zweryfikowano szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień Kierownika Biblioteki WZS oraz pracowników Biblioteki WZS. O ile w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień Starszego Bibliotekarza Biblioteki WZS [redacted][96] i Bibliotekarza Biblioteki WZS [redacted][97] ujęto zapis, iż podlegają one bezpośrednio Kierownikowi Biblioteki WZS, o tyle w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika Biblioteki WZS [redacted] brak jest zapisu o tym, że jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki WZS[98], co uprawniałoby ją np. do zatwierdzania wniosków o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Zważywszy na treść § 14 ust. 1 Decyzji nr 11 Komendanta CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami, zgodnie z którym przełożony może zwolnic pracownika, na jego pisemny wniosek, od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, uprawnienie do udzielania zwolnienia od pracy w w/w trybie przysługuje wyłącznie przełożonemu pracownika ubiegającego się o udzielenie mu zwolnienia od pracy. W sytuacji braku wyraźnego wskazania w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień Kierownika Biblioteki WZS [redacted] że jest ona bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki WZS możliwość udzielania zwolnień od pracy przez Kierownika Biblioteki WZS budzi uzasadnione wątpliwości. W przypadku uznania, że Kierownik Biblioteki WZS nie jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki WZS udzielone im zwolnienia od pracy będą nieważne. Powyższe zagadnienie wymaga pilnego doprecyzowania przez [redacted] w zakresie statusu Kierownika Biblioteki WZS w odniesieniu do Pracowników Biblioteki WZS przez stosowne zapisy w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień Pracowników i Kierownika Biblioteki WZS.

7. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy*

W okresie objętym kontrolą zespół kontrolny nie stwierdził przypadków udzielenia pracownikowi zwolnienia od pracy w trybie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.*

[96] Dowód, akta kontroli – karta nr 191.
[97] Dowód, akta kontroli – karta nr 190.
[98] Dowód, akta kontroli – karta nr 189.

8. Prawidłowość dokonywania adnotacji w listach obecności.

Celem zweryfikowania prawidłowości dokonywania adnotacji w listach obecności przez funkcjonariuszy pełniących służbę w WZS i pracowników zatrudnionych w WZS dokonano analizy zapisów zawartych w „Listach obecności i czasu służby w I i II kwartale 2016 r.". Zespół kontrolny zweryfikował wpisy zawarte w „Listach obecności i czasu służby w I i II kwartale 2016 r."[99] oraz w „Listach obecności i czasu pracy w I i II kwartale 2016 r."[100] z zapisami w Rozkazach dziennych Komendanta CSSG, wnioskami o udzielenie urlopów, wnioskami o udzielenie zwolnień od zajęć służbowych, wnioskami o udzielenie czasu wolnego w zamian za przedłużony czas służby/pracy oraz wnioskami o udzielenie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagały załatwienia w godzinach pracy udostępnionymi przez Wydział Kadr CSSG.

W wyniku kontroli ujawniono brak daty i podpisu pracownika [redacted] na „Liście obecności i czasu pracy w II kwartale 2016 r."[101], która mimo to została zatwierdzona przez Naczelnika WZS. Z wyjaśnień złożonych przez [redacted] w dniu 23 września 2016 r. wynika, że przyczyną niepodpisania listy obecności było przebywanie na zwolnieniu lekarskim[102].

Powyższe stanowi uchybienie, za które odpowiedzialność ponoszą [redacted], który winien był podpisać listę obecności niezwłocznie po powrocie ze zwolnienia lekarskiego oraz [redacted] – Naczelnik WZS, który zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia ma obowiązek sprawować nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu pracy podległych pracowników oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu pracy podległych pracowników (pkt 22 i 23)[103].

Poza tym wszystkie skontrolowane listy obecności zawierały daty i podpisy funkcjonariuszy pełniących służbę w WZS i pracowników zatrudnionych w WZS i Naczelnika WZS. Natomiast „Listy obecności i czasu służby w I i II kwartale 2016 r." [redacted] były zaopatrzone w daty i podpisy Naczelnika WZS i Komendanta CSSG[104].

Dokonane przez zespół kontrolny ustalenia ujawniły dwa przypadki nie odnotowania w „Listach obecności i czasu służby" przyczyny nieobecności w służbie, które dotyczyły [redacted] i [redacted], co zostało opisane na 7 i 8 str. *wystąpienia pokontrolnego*. Przedmiotowe uznane zostało za uchybienie, które nie wywołało negatywnych skutków w działalności kontrolowanego podmiotu.

W toku kontroli zespół kontrolny stwierdził uchybienie, polegające na błędnym odnotowywaniu przez pracowników w „Listach obecności i czasu pracy w I i II kwartale 2016 r." czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, które odnotowane zostało jako wyjście w ramach udzielonego czasu wolnego od pracy w zamian za wypracowane nadgodziny. Przedmiotowe dotyczyło:

[99] Dowód, akta kontroli – karty nr 77-86.
[100] Dowód, akta kontroli – karty nr 35-76.
[101] Dowód, akta kontroli – karta nr 67.
[102] Dowód, akta kontroli – karty nr 371-385.
[103] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.
[104] Dowód, akta kontroli – karty nr 77 i 82.

- udzielonego [redacted] w dniu 23.03.2016 r. w godz. 12:00 - 14:30 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[105];
- udzielonego [redacted] w dniu 18.03.2016 r. w godz. 10:00 – 11:00 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[106];
- udzielonego [redacted] w dniu 31.03.2016 r. w godz. 12:30 – 14:00 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[107];
- udzielonego [redacted] w dniu 25.02.2016 r. w godz. 11:00 – 13:30 i w dniu 21.03.2016 r. w godz. 14:00 – 15:00 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[108];
- udzielonego [redacted] w dniu 04.03.2016 r. w godz. 11:30 – 12:30 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[109];
- udzielonego [redacted] w dniu 13.01.2016 r. w godz. 14:00 – 15:30, w dniu 22.01.2016 r. w godz. 13:00 – 15:30 i w dniu 03.03.2016 r. w godz. 14:30 – 15:00 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[110];
- udzielonego [redacted] w dniu 11.01.2016 r. w godz. 07:30 – 08:30, w dniu 09.03.2016 r. w godz. 11:00 – 13:30 i w dniu 15.03.2016 r. w godz. 12:30 – 13:30 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[111];
- udzielonego [redacted] w dniu 09.03.2016 r. w godz. 10:00 – 15:30 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[112];
- udzielonego [redacted] w dniu 01.02.2016 r. w godz. 07:30 – 09:30 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[113];
- udzielonego [redacted] w dniu 13.01.2016 r. w godz. 13:30 – 15:00 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[114];
- udzielonego [redacted] w dniu 17.02.2016 r. w godz. 08:00 – 09:00 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[115];
- udzielonego [redacted] w dniu 19.01.2016 r. w godz. 17:00 – 18:00 i w dniu 22.02.2016 r. w godz. 14:00 – 15:00 czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych[116].

W złożonych wyjaśnieniach odnosząc się do powyższego pracownicy wskazali, iż powyższe spowodowane było głównie brakiem rubryki w liście obecności na dokonanie odpowiedniej adnotacji lub stanowiło dokonanie omyłkowego wpisu[117]. Powyższe stanowi uchybienie, które nie wywołało negatywnych następstw w kontrolowanej działalności, za które odpowiedzialność ponoszą ww. pracownicy i funkcjonariusze oraz [redacted], który zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału

[105] Dowód, akta kontroli – karta nr 43.
[106] Dowód, akta kontroli – karta nr 44.
[107] Dowód, akta kontroli – karta nr 45.
[108] Dowód, akta kontroli – karta nr 46.
[109] Dowód, akta kontroli – karta nr 39.
[110] Dowód, akta kontroli – karta nr 40.
[111] Dowód, akta kontroli – karta nr 41.
[112] Dowód, akta kontroli – karta nr 42.
[113] Dowód, akta kontroli – karta nr 38.
[114] Dowód, akta kontroli – karta nr 37.
[115] Dowód, akta kontroli – karta nr 36.
[116] Dowód, akta kontroli – karta nr 35.
[117] Dowód, akta kontroli – karty nr 114-115, 116-117, 151-152, 153-154, 165-166, 167-168, 171-172.

Zabezpieczenia Szkolenia ma obowiązek sprawować nadzór nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służy i pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników (pkt 22)[118].

Zespół kontrolny powyższy obszar kontroli ocenił pozytywnie z uchybieniami.

9. Sprawowanie nadzoru służbowego nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby i czasu pracy oraz nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby i czasu pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników.

Zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia obowiązek sprawowania nadzoru nad prowadzonymi dokumentami w zakresie ewidencji czasu służby i pracy podległych funkcjonariuszy oraz pracowników, a także nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rozkładu czasu służby i pracy podległych funkcjonariuszy oraz pracowników (pkt 22 i 23) spoczywa na [redacted][119].

Ujawnione w toku kontroli uchybienia i nieprawidłowości szczegółowo opisane we wcześniejszej części *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, takie jak: brak odnotowania w liście obecności przyczyn nieobecności funkcjonariuszy, niezapewnienie określonej przepisami rozporządzenia *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej* przerwy na wypoczynek pomiędzy okresami pełnienia służby wynoszącej minimum 11 godzin, udzielanie zwolnień od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagały załatwienia w godzinach pracy bez umocowania świadczą o niewystarczającym nadzorze Naczelnika WZS – [redacted] w w/w zakresie.

Natomiast w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników objętych ruchomym czasem pracy, czasu pracy określonego w harmonogramach, zespół kontrolny stwierdził całkowity brak nadzoru służbowego ze strony Naczelnika WZS – [redacted] w w/w zakresie. Rodzaj i skala ujawnionych rozbieżności pomiędzy faktycznym czasem pracy pracowników WZS zaewidencjonowanym w „Listach obecności i czasu pracy w I i II kwartale 2016 r.", a zatwierdzonymi przez [redacted] harmonogramami czasu pracy na dany miesiąc w okresie objętym kontrolą, prowadzi do wniosku, że osobami ostatecznie decydującymi o czasie rozpoczęcia i zakończenia pracy byli pracownicy WZS. Zespół kontrolny nie stwierdził żadnych okoliczności wskazujących na istnienie jakiegokolwiek nadzoru służbowego w tym zakresie ze strony [redacted] - Naczelnika WZS. Stan faktyczny polegający na znacznych rozbieżnościach pomiędzy czasem pracy pracowników, a czasem rozpoczęcia i zakończenia pracy określonym w harmonogramach czasu pracy był znany Naczelnikowi WZS, który zatwierdzał każdy z harmonogramów zawierających zestawienie rozbieżności w w/w zakresie po upływie miesiąca, na który został sporządzony. Naczelnik WZS, pomimo posiadanej wiedzy o istniejących rozbieżnościach i nie przestrzeganiu przez podległych pracowników czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy określonego w harmonogramach czasu pracy, w ramach

[118] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.
[119] Dowód, akta kontroli – karta nr 87v.

posiadanych uprawnień i obowiązku sprawowania nadzoru, nie podjął żadnych czynności zmierzających do usunięcia w/w nieprawidłowości.

Wobec powyższego przedmiotowy obszar kontroli zespół kontrolny ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami.

Do ustaleń i ocen zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego z kontroli zgodnej z rocznym planem kontroli, zrealizowanej w trybie zwykłym na temat „Przestrzeganie przepisów dotyczących rozkładu czasu służby funkcjonariuszy i czasu pracy pracowników" (pismo nr 1962/16 z dnia 14.11.2016 r.) naczelnik WZS [redacted] wniósł zastrzeżenia (pismo nr 1991/16 z dnia 17.11.2016 r.). Na podstawie § 29 ust. 1-3 Wytycznych w związku z § 1 Decyzji nr 139 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 sierpnia 2012 r. *w sprawie wprowadzenia do stosowania w Straży Granicznej wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych* sporządzone zostało przez zespół kontrolny stanowisko dotyczące wniesionych przez naczelnika WZS [redacted] zastrzeżeń do ustaleń i ocen, zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego (pismo nr 2003/16 z dnia 22.11.2016 r.).

Po zapoznaniu się ze stanowiskiem zespołu kontrolnego w przedmiocie wniesionych przez naczelnika WZS zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, zastrzeżenia te należało uznać za bezzasadne i je oddalić.

VIII. Zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego:

W związku z przeprowadzoną kontrolą i ustaleniami zawartymi w przedmiotowym wystąpieniu pokontrolnym, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz w celu usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego, polecam:

1. Omówić z podległą kadrą ujawnione w trakcie kontroli uchybienia i nieprawidłowości związane z przestrzeganiem przepisów dotyczących rozkładu czasu służby i pracy, w szczególności w zakresie ewidencjonowania przyczyn nieobecności w „Listach obecności i czasu służby" i w „Listach obecności i czasu pracy".
2. Objąć szczegółowym nadzorem punktualność rozpoczęcia i zakończenia służby i pracy przez podległych funkcjonariuszy i pracowników z uwzględnieniem przestrzegania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy określonych w harmonogramach czasu pracy.
3. Spowodować przestrzeganie przez podległych pracowników godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy określonych w harmonogramach czasu pracy.
4. Harmonogramy czasu pracy pracowników na dany miesiąc opracowywać z uwzględnieniem rzeczywistych potrzeb pracodawcy wynikających z zaplanowanych przedsięwzięć.
5. Sporządzać, a nie jedynie zatwierdzać, harmonogramy czasu pracy pracowników objętych ruchomym czasem pracy w myśl § 8 ust. 15 Decyzji nr 11 Komendanta

CSSG z dnia 26 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Szkolenia Straży Granicznej* z późniejszymi zmianami.

6. Każdorazową zmianę godzin służby funkcjonariuszy pełniących służbę w WZS zgłaszać jako punkt do Rozkazu Dziennego Komendanta CSSG stosownie do treści § 2 Decyzji nr 58 Komendanta CSSG.
7. Przestrzegać § 8 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 czerwca 2009 r. *w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej* (Dz. U. z 2009 r. Nr 95, poz. 794 ze zm.), zgodnie z którym „w jednozmianowym rozkładzie czasu służby funkcjonariuszowi udziela się po zakończeniu służby w danym dniu czasu na nieprzerwany wypoczynek, nie krótszego niż 11 godzin" oraz objąć szczegółowym nadzorem wykorzystanie w/w przerwy w służbie przez podległych funkcjonariuszy.
8. Doprecyzować zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień pracowników Biblioteki WZS i Kierownika Biblioteki WZS w zakresie określenia ich podległości i nadrzędności pracowniczej.
9. Zapewnić, w ramach doskonalenia lokalnego, przeszkolenie podległych funkcjonariuszy i pracowników z zakresu prawidłowego odnotowywania czasu pełnienia służby i pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ewidencjonowania podróży służbowych oraz nieobecności w służbie lub pracy.
10. Objąć szczegółowym nadzorem prawidłowość ewidencjonowania czasu służby i nieobecności oraz dokonywania adnotacji w „Listach obecności i czasu służby" przez podległych funkcjonariuszy.
11. Objąć szczegółowym nadzorem prawidłowość ewidencjonowania czasu pracy i nieobecności oraz dokonywania adnotacji w „Listach obecności i czasu pracy" przez podległych pracowników, w szczególności w zakresie odnotowywania zwolnienia od pracy za odpracowaniem w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
12. Ustalenia kontroli zawarte w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym wykorzystać w działalności służbowej w ramach sprawowania nadzoru nad podległą kadrą w celu uniknięcia w przyszłości podobnych uchybień i nieprawidłowości.

Zgodnie z § 34 *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 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. poz. 43 z późn. zm.) *"Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze".*

IX. Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia:

Zawarte w pkt. VIII. zalecenia zrealizować w następujących terminach:

Ad. 1, 3, 8 i 9 – niezwłocznie;
Ad. 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 – na bieżąco.

X. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

XI. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w „Książce kontroli Centrum Szkolenia Straży Granicznej" zarejestrowanej w Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji CSSG, pod numerem wg opisu Rtd Nr 104/12, l.p. 9 z 2016 r., prowadzonej przez Referat Kontroli w Kierownictwie Centrum Szkolenia Straży Granicznej.

płk SG Michał STACHYRA

... ...

stopień, imię i nazwisko oraz podpis zarządzającego kontrolę

Wykonano w 2 egzemplarzach
Egz. nr 1 – Naczelnik Wydziału Zabezpieczenia Szkolenia
Egz. nr 2 – a/a
Wykonał: zespół kontrolny
Nr tel.: 6643283
Dnia: 21.11.2016 r.