



**KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ**
im. gen. bryg. Jana Tomasza GORZECZOWSKIEGO
ul. Adama Mickiewicza 34
37-700 Przemyśl

Przemyśl, dnia 12... grudnia 2018r.
Egzemplarz nr 2...

Bi-NK.0910.3.2018

Pan ppłk SG Robert CWYNAR

**Komendant
Placówki Straży Granicznej
w Huwnikach**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli na temat *Obieg dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy SG na zwolnieniu lekarskim* zrealizowanej w trybie zwykłym w Placówce Straży Granicznej kat. III w Huwnikach, Huwniki 155, 37 – 734 Fredropol., ujętej w *Rocznym Planie Kontroli* przewidzianym do realizacji przez Wydział Kontroli BiOSG w 2018 roku.

Kontrolę na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) przeprowadził w dniach od 7 do 16 listopada 2018r. zespół kontrolny w składzie:

kierownik zespołu:

- mjr SG Małgorzata Geraszek – st. specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, upoważnienie nr 12/27/1/2018 z dnia 6 listopada 2018r.,

członek zespołu:

- st. chor. sztab. SG Tomasz Potocki – starszy specjalista Wydziału Kontroli BiOSG, upoważnienie nr 12/27/2/2018 z dnia 6 listopada 2018r.

Czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej przeprowadzono w dniach 7 i 16 listopada 2018r.

Funkcję kierownika jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą pełnił:

- ppłk SG Robert CWYNAR.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w Księżce Kontroli Placówki Straży Granicznej w Huwnikach, RWD Nr 1/2017, poz. 11/17, strona 12, poz. 2.

I. Zakres kontroli.

1. Przedmiotem kontroli było:

- Legalność stosowania właściwych przepisów w zakresie obiegu dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy na zwolnieniu lekarskim;
- Legalność stosowania właściwych przepisów w zakresie przeprowadzania przez osoby upoważnione wstępnej kontroli formalnej dostarczonych zwolnień lekarskich;

- Rzetelność (staranność i czytelność) prowadzenia dokumentacji służbowej w zakresie objętym kontrolą.

2. Kontrolą objęto okres od 01.01.2018r. do 30.06.2018r.

II. Cel kontroli.

Celem kontroli była ocena prawidłowości realizacji zadań w zakresie obiegu i wstępnej kontroli formalnej dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy na zwolnieniu lekarskim. Dokonana została również ocena rzetelności prowadzenia dokumentacji w zakresie objętym kontrolą.

III. Ocena skontrolowanej działalności.

Do oceny przedmiotu objętego kontrolą przyjęto czterostopniową skalę ocen, tj.: ocena pozytywna, ocena pozytywna z uchybieniami, ocena pozytywna z nieprawidłowościami, ocena negatywna.

Realizację zadań objętych zakresem kontroli oceniono pozytywnie.

Na powyższą ocenę składają się oceny częściowe z poszczególnych obszarów objętych kontrolą. Czynności kontrolne zrealizowano w ramach kontroli wykonywania zadań, stosując kryteria legalności i rzetelności.

Podstawą do dokonania ustaleń była:

Kontrola została przeprowadzona metodą dedukcyjną, przy wykorzystaniu techniki analizy dokumentów. Ustalenia w zakresie stanu faktycznego w kontrolowanym obszarze, dokonane zostały na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji. Dowodami były potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wskazanych przez kontrolerów dokumentów oraz ustne wyjaśnienia lub oświadczenia wskazanych osób. Dodatkowo z czynności kontrolnych, mających istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, kontrolerzy sporządzili notatki służbowe. Czynności kontrolne realizowane były metodą dedukcyjną (regresywno-analityczną). W pierwszej kolejności dokonano analizy dokumentacji związanej z ogólną charakterystyką działalności w obszarze badanej problematyki. Następnie czynności kontrolne zmierzały do pozyskania bardziej szczegółowych informacji poprzez odbieranie wyjaśnień oraz analizę i porównywanie pierwotnych dokumentów.

Ocenę sformułowano na podstawie następujących ustaleń:

1. Pozytywnie ocenia się Obszar I - legalność stosowania właściwych przepisów w zakresie obiegu dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy na zwolnieniu lekarskim.

1) W Placówce SG w Huwnikach, zgodnie z zapisami § 7 ust. 2 Decyzji nr 25 Komendanta Głównego SG z dnia 9 lutego 2015r. w *sprawie obiegu i kontroli formalnej dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy SG na zwolnieniu lekarskim*, prowadzony jest Rejestr zaświadczeń i oświadczeń PSG w Huwnikach. Powyższy Rejestr zawiera wszystkie wymagane dane zgodnie z zapisami § 7 ust. 4 ww. Decyzji. Ponadto Rejestr zawiera inne kolumny pozwalających na wpisanie innych informacji niezbędnych do rozliczenia wykonywanych czynności.

2) W ww. Rejestrze rejestrowane są niezwłocznie przez osoby upoważnione dostarczane przez funkcjonariuszy do Placówki zwolnienia lekarskie. W powyższym okresie w PSG w Huwnikach przyjęto 22 zwolnienia lekarskie. W przypadkach przekazania osobom odpowiedzialnym w PSG

w Huwnikach przez komórkę kadrową zaświadczeń lekarskich udostępnionych na profilu informacyjnym, rejestrowane były one również niezwłocznie w Rejestrze, gdzie w kolumnie dotyczącej daty wpływu dokumentu zamieszczano literę „E”, co zgodne jest z zapisem § 7 ust. 4a Decyzji.

3) Stwierdzić należy, iż obieg dokumentacji pomiędzy Placówką a właściwymi komórkami wewnętrznymi dotyczący przebywania funkcjonariuszy na zwolnieniu lekarskim, był zgodny z przepisami. Zgodnie z informacją udzieloną przez Komendanta PSG w Huwnikach, oryginały zwolnień lekarskich w okresie objętym kontrolą dostarczano do Wydziału Kadr i Szkolenia, skąd były przekazywane do komórki finansowej BiOSG. W zakresie przekazywania dokumentów do właściwych komórek wewnętrznych stosowano zapisy ww. Decyzji Komendanta Głównego SG oraz zapisy Polecenia nr 20 Komendanta BiOSG z dnia 30 listopada 2017r. *dot. niezbędnych elementów, które powinny znaleźć się w treści wniosków o przyznanie nagrody uznaniowej.*

(Akta kontroli dowód nr 14, str. 46, dowód nr 17, str. 52 – 57).

2. Pozytywnie ocenia się Obszar II - legalność stosowania właściwych przepisów w zakresie przeprowadzania przez osoby upoważnione wstępnej kontroli formalnej dostarczonych zwolnień lekarskich.

W wyniku dokonania analizy dokumentacji w zakresie objętym kontrolą stwierdzono, że:

1) Na portalu wewnętrznym Bieszczadzkiego Oddziału SG, w zakładce: Struktura SG, w miejscu właściwym dla Placówki SG w Huwnikach, zamieszczono informacje o osobach upoważnionych przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych, zakresie przedmiotowym ich właściwości, godzinach pracy oraz o sposobie kontaktu z osobami upoważnionymi, zgodnie z zapisami § 2 ust. 6 Decyzji nr 25 Komendanta Głównego SG z dnia 9 lutego 2015r. *w sprawie obiegu i kontroli formalnej dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy SG na zwolnieniu lekarskim.*

2) Wstępna kontrola formalna zaświadczeń lekarskich dostarczonych do Placówki SG w Huwnikach dokonywana była przez osobę upoważnioną przez Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału SG, na podstawie imiennego upoważnienia. W okresie objętym kontrolą wstępnej kontroli formalnej dostarczonych zaświadczeń lekarskich dokonywał jeden z upoważnionych funkcjonariuszy.

3) Na odwrocie przyjętych zaświadczeń lekarskich osoba upoważniona zamieszczała informacje wymagane zapisami § 5 ust. 1 ww. Decyzji. Dodatkowo, zamieszczone były inne informacje niezbędne do rozliczenia wykonywanych czynności przez osoby upoważnione.

Ponadto, zwolnienia lekarskie udostępnione na profilu informacyjnym, komórka kadrowa przekazywała do Placówki drogą mailową do osób upoważnionych do przeprowadzenia wstępnej kontroli formalnej związanej z absencją chorobową funkcjonariuszy. Po otrzymaniu takiej informacji dokument drukowano i przekazywano za pośrednictwem Rejestru Zaświadczeń i Oświadczeń PSG w Huwnikach, do komórki kadrowej BiOSG.

(Akta kontroli dowód nr 3 str. 17 – 30, dowód nr 14, str. 46, dowód nr 18 str. 58 – 102).

3. Pozytywnie ocenia się Obszar III – rzetelność (staranność i czytelność) prowadzenia dokumentacji służbowej w zakresie objętym kontrolą:

W wyniku dokonania analizy dokumentacji w zakresie objętym kontrolą stwierdzono, że: Dokumentacja prowadzona jest starannie i czytelnie przez osoby odpowiedzialne, jak również opis dokonywany na odwrocie zaświadczeń lekarskich zamieszczany jest w sposób czytelny, bez skreśleń i poprawek. Wpisy w Rejestrze zamieszczane są przejrzysto i zgodnie z opisami rubryk zawartych w dokumentacji.

Skreślenia i poprawki nanoszone w prowadzonej dokumentacji przez osoby odpowiedzialne były dokonywane zgodnie z zapisami § 15 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej SG stanowiącej załącznik do decyzji nr 59 KGSG z dnia 25.02.2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.

(Akta kontroli dowód nr 19, str. 103).

IV. Wnioski/zalecenia.

Nie formułowano.

V. Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przedłożyć zarządzającemu kontrolę w terminie do, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli : nie dotyczy

**KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ**

plk SG Robert ROGOZ

Przedłożył do podpisu:

**NACZELNIK
WYDZIAŁU KONTROLI
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ**
ppłk SG Dariusz KOCHANOWICZ

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – kierownik jednostki kontrolowanej

Egz. nr 2 – ad acta.

Wykonał : zespół kontrolny

Sporządził: zespół kontrolny

Dnia 12.12.2018r.