



Warszawa, dnia 2 grudnia 2013 r.

Szef
Urzędu do Spraw Cudzoziemców
Rafał Rogala

BSZ - WKiN – 091 - 1222/2013/RP

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli czasu pracy pracowników Urzędu do Spraw Cudzoziemców posiadających zgodę na ruchomy czas pracy w wybranym okresie 2013 r.

Kontrolę przeprowadzono od dnia 2 września do dnia 16 października 2013 r. zgodnie z Planem Kontroli na rok 2013 zatwierdzonym przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, Pana Rafała Rogalę.

Przedmiotem kontroli było zbadanie i dokonanie oceny sposobu wywiązywania się z ośmiogodzinnego czasu pracy przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu do Spraw Cudzoziemców, posiadających zgodę Dyrektora Generalnego na ruchomy czas pracy w wybranym okresie 2013 r. oraz przestrzegania regulaminu pracy Urzędu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców.

Kontrolę przeprowadził Zespół kontrolny w składzie:

1. ██████████ Specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu UdSC – kierownik zespołu kontrolnego (upoważnienie do kontroli nr 17 z dnia 27 sierpnia 2013 r.),
2. ██████████ Główny Specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu UdSC – członek zespołu kontrolnego (upoważnienie do kontroli nr 18 z dnia 27 sierpnia 2013 r.),

3. ██████████ Starszy Specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa Urzędu UdSC – członek zespołu kontrolnego (upoważnienie do kontroli nr 19 z dnia 27 sierpnia 2013 r.).

Kontrolą objęto pracowników Urzędu, którzy otrzymali od Dyrektora Generalnego zgodę na ruchome godziny pracy, polegającą na przejściu z ustalonego w godzinach od 8.15 do 16.15 czasu pracy na ruchomy, ośmiogodzinny czas pracy w godzinach od 7.00 do 17.00.

Kontroli poddano okres od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r. oraz od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r.

Kryteria podlegające kontroli to:

1. Przestrzeganie godzin wejść i wyjść.
2. Przestrzeganie obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy.
3. Przestrzeganie obowiązku korzystania z kart magnetycznych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych.
5. Przestrzeganie obowiązku prowadzenia ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz odnotowywania w niej wyjść i powrotów w godzinach pracy w sprawach służbowych lub prywatnych, a także prowadzenie wykazu godzin nadliczbowych.
6. Przestrzeganie obowiązku podpisywania się na liście obecności oraz odnotowywania na liście nieobecności.
7. Prowadzenie przez pracowników ochrony obiektów UdSC rejestrów wejść i wyjść kontrolowanych pracowników, którzy nie posiadali w danym dniu przepustki.

Zgodnie z analizą przedkontrolną, kontrolą planowano objąć 90 pracowników Urzędu, posiadających zgodę Dyrektora Generalnego na ruchomy czas pracy w 2013 r., którzy zostali zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na pełen etat.

W toku prowadzonych czynności kontrolnych Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji poinformował Zespół kontrolny, iż:

- 1 pracownika Departamentu Legalizacji Pobytu wskazano wskutek pomyłki;
- 1 pracownik Departamentu Postępowań Uchodźczych nie spełnia kryteriów kontroli, gdyż w toku prowadzonej kontroli ustalono, iż został zatrudniony w Urzędzie z dniem 1 lipca 2013 r.;
- 1 pracownik Departamentu Postępowań Uchodźczych został zatrudniony z dniem 6 maja 2013 r., a zgodę na ruchomy czas pracy posiadał od dnia 17 maja 2013 r.;

- 1 pracownik Departamentu Postępowań Uchodźczych został zatrudniony z dniem 6 maja 2013 r., a zgodę na ruchomy czas pracy posiadał od dnia 21 maja 2013 r.;
- 1 pracownik Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej został zatrudniony z dniem 20 maja 2013 r., a zgodę na ruchomy czas pracy posiadał w drugim poddanym kontroli terminie;
- 1 pracownik Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej otrzymał zgodę Dyrektora Generalnego na ruchomy czas pracy od dnia 16 lipca 2013 r.

W związku z powyższym, kontrolą objęto 87 pracowników Urzędu.

Ponadto ustalono, że wśród pracowników poddanych kontroli 3 osoby zatrudnione w Departamencie Postępowań Uchodźczych oraz 1 osoba zatrudniona w Departamencie Pomocy Socjalnej otrzymały zgodę Dyrektora Generalnego Urzędu na połączenie dwóch przerw na karmienie dziecka i świadczenie pracy w wymiarze 7 godzin dziennie oraz że 1 osoba z Departamentu Postępowań Uchodźczych posiada zgodę Dyrektora Generalnego na wykonywanie pracy w wymiarze 7 godzin z tytułu rehabilitacji.

Mając na uwadze powyższe, ogółem kontrolą zostali objęci pracownicy niżej wymienionych komórek organizacyjnych Urzędu do Spraw Cudzoziemców:

- Departament Legalizacji Pobytu – 16 pracowników (16 pracowników w maju i 15 pracowników w czerwcu);
- Departament Pomocy Socjalnej – 22 pracowników (z tej liczby 19 pracowników było obecnych w pracy w maju, natomiast 18 pracowników było obecnych w czerwcu, zatem zarówno w maju, jak i w czerwcu nie byli obecni w pracy wszyscy poddani kontroli pracownicy);
- Departament Postępowań Uchodźczych – 26 pracowników (26 pracowników w maju i 25 pracowników w czerwcu);
- Biuro Finansów – 4 pracowników (w obu terminach poddanych kontroli);
- Biuro Informatyki – 9 pracowników (7 pracowników w maju i 9 pracowników w czerwcu);
- Biuro Logistyki i Pomocy Zagranicznej – 6 pracowników (5 pracowników w maju i 6 pracowników w czerwcu);
- Biuro Prawne – 2 pracowników (w obu terminach poddanych kontroli);

- Wydział Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców – 1 pracownik (w obu terminach poddanych kontroli);
- Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji – 1 pracownik (w obu terminach poddanych kontroli).

Sposób wywiązywania się przez poddanych kontroli pracowników Urzędu, pracujących w budynkach mieszczących się przy ul. Koszykowej 16 i ul. Taborowej 33 w Warszawie, z obowiązku przestrzegania godzin wejść i wyjść, sprawdzono analizując wydruki z elektronicznego systemu kontroli wejść i wyjść otrzymane od Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pod kątem zarejestrowanych godzin wejść i wyjść (z wyjątkiem dnia 14 maja 2013 r. kiedy w budynku Urzędu przy ul. Taborowej 33 miała miejsce awaria czytników elektronicznych kart magnetycznych) oraz listy obecności, wykazy ewidencji wyjść w godzinach służbowych i wykazy godzin nadliczbowych.

W przypadku pracowników nieposiadających w danym dniu karty magnetycznej, kontrolę przestrzegania godzin wejść i wyjść przeprowadzono na podstawie prowadzonej przez ochronę obiektów Urzędu Książki Rejestracji Czasu Pracy oraz list obecności.

Z uwagi na brak czytników kart magnetycznych, w obiektach Urzędu mieszczących się przy ul. Taborowej 16, w Ośrodku dla Cudzoziemców w Podkowie Leśnej – Dębaku oraz w Wydziale Zamiejscowym DPU w Białej Podlaskiej, kontrolę przeprowadzono na podstawie wpisów na listach obecności.

Ponadto Zespół kontrolny dokonując oceny dyscypliny czasu pracy wziął pod uwagę fakt, iż w dniach od 19 do 21 czerwca 2013 r. Dyrektor Generalny z powodu wysokiej temperatury powietrza zwolnił pracowników Urzędu z wykonywania obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Przestrzeganie godzin wejść i wyjść – tj. wejść w godzinach 7.00 – 9.00 i wyjść w godzinach 14.00 – 17.00.

Zgodnie z § 14 ust. 4 zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, pracowników Urzędu obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, od poniedziałku do piątku. Pracownicy Urzędu rozpoczynają pracę o godzinie 8.15, a kończą o godzinie 16.15 z wyjątkami wskazanymi w przedmiotowym Regulaminie.

Ponadto zgodnie z § 14 ust. 6 ww. zarządzenia, Dyrektor Generalny może ustalić inny rozkład i wymiar czasu pracy pracowników, obejmujący nieprzerwanie osiem godzin na dobę między godzinami 7.00 – 17.00, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zapewnienia sprawnej pracy Urzędu i zróżnicowanym charakterem wykonywanych zadań.

Przestrzeganie godzin wejść i wyjść w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w terminie **od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r.** przedstawia się następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 12 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 11 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 14 przypadkach 6 pracowników nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 14 przypadkach 5 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 35 przypadkach 13 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 24 przypadkach 9 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia oraz w 2 przypadkach 2 pracowników wykonujących pracę w siedmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 3 przypadkach 2 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia – tj. 14.00 – 17.00;
- w Biurze Finansów dotrzymano zarówno godzin wejścia, jak i wyjścia;
- w Biurze Informatyki w 4 przypadkach 3 pracowników nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 4 przypadkach 2 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej dotrzymano godzin wejścia, natomiast w 16 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia;
- w Biurze Prawnym dotrzymano godzin wyjścia, natomiast w 1 przypadku 1 pracownik nie dotrzymał godzin wyjścia;
- w Wydziale Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców dotrzymano godzin wejścia i wyjścia;
- w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji dotrzymano godzin wejścia i wyjścia.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 6 z nich – tj. DLP, DPS, DPU, BI, BLiPZ oraz BP nie przestrzegali godzin wejść i/lub wyjść.

Przestrzeganie godzin wejść i wyjść w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w terminie od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r. przedstawia się następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 16 przypadkach 6 pracowników nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 1 przypadku 1 pracownik nie dotrzymał godzin wyjścia;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 14 przypadkach 6 pracowników nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 8 przypadkach 6 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia;
- w Departamencie Postępowania Uchodźczych w 20 przypadkach 5 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 13 przypadkach 9 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia, natomiast w 1 przypadku 1 pracownik wykonujący pracę w siedmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymał godzin wejścia oraz w 1 przypadku 1 pracownik nie dotrzymał godzin wyjścia – tj. 14.00 – 17.00;
- w Biurze Finansów w 1 przypadku 1 pracownik nie dotrzymał godzin wejścia, natomiast w 4 przypadkach 1 pracownik nie dotrzymał godzin wyjścia;
- w Biurze Informatyki w 2 przypadkach 1 pracownik nie dotrzymał godzin wejścia, natomiast w 2 przypadkach 1 pracownik nie dotrzymał godzin wyjścia;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 2 przypadkach 2 pracowników nie dotrzymało godzin wejścia, natomiast w 19 przypadkach 5 pracowników nie dotrzymało godzin wyjścia;
- w Biurze Prawnym dotrzymano godzin wejścia i wyjścia;
- w Wydziale Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców dotrzymano godzin wejścia i wyjścia;
- w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji dotrzymano godzin wejścia i wyjścia.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 6 z nich – tj. DLP, DPS, DPU, BF, BI oraz BLiPZ nie przestrzegali godzin wejść i/lub wyjść.

2. Przestrzeganie obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy.

Zgodnie z § 14 ust. 2 zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, czas pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo, w przyjętym 8 tygodniowym okresie rozliczeniowym, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Ponadto zgodnie z § 14 ust. 3 ww. zarządzenia, czas pracy pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy i jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pozostałych pracowników, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Oceniając ten obszar, Zespół kontrolny **brał** pod uwagę stwierdzone przypadki przebywania na terenie Urzędu przez krótszy lub dłuższy niż osiem godzin czas pracy bez zgody lub polecenia przełożonego.

Przestrzeganie obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w terminie **od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r.** przedstawia się następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 26 przypadkach 10 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 32 przypadkach 8 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 59 przypadkach 15 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało ww. obowiązku, natomiast w 3 przypadkach 2 pracowników wykonujących pracę w siedmiogodzinnym czasie pracy nie dotrzymało ww. obowiązku;
- w Biurze Finansów w 9 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Biurze Informatyki w 15 przypadkach 5 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;

- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 12 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Biurze Prawnym w 1 przypadku 1 pracownik nie dotrzymał obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Wydziale Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców w 2 przypadkach 1 pracownik nie dotrzymał obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji w 1 przypadku 1 pracownik nie dotrzymał obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy.

Kategorię oceniono negatywnie – pracownicy żadnej z poddanej kontroli komórki organizacyjnej Urzędu nie dotrzymywali ośmiogodzinnego czasu pracy.

Przestrzeganie obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w terminie **od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r.** przedstawia się następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 35 przypadkach 6 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 13 przypadkach 8 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 38 przypadkach 15 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało ww. obowiązku, natomiast w 2 przypadkach 2 pracowników wykonujących pracę w siedmiogodzinnym czasie pracy nie dotrzymało ww. obowiązku;
- w Biurze Finansów w 16 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Biurze Informatyki w 30 przypadkach 8 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 15 przypadkach 6 pracowników nie dotrzymało obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;
- w Biurze Prawnym w 2 przypadkach 1 pracownik nie dotrzymał obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy;

Przestrzeganie obowiązku korzystania z kart magnetycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w terminie **od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r.** przedstawia się następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 36 przypadkach 8 pracowników nie przestrzegało obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 22 przypadkach 7 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało ww. obowiązku, natomiast w 2 przypadkach 1 pracownik wykonujący pracę w siedmiogodzinnym czasie pracy nie dotrzymał ww. obowiązku;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 28 przypadkach 8 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało ww. obowiązku, natomiast w 2 przypadkach 2 pracowników wykonujących pracę w siedmiogodzinnym czasie pracy nie dotrzymało ww. obowiązku;
- w Biurze Finansów w 6 przypadkach 2 pracowników nie przestrzegało obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Biurze Informatyki w 7 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 4 przypadkach 4 pracowników nie przestrzegało obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Biurze Prawnym w 5 przypadkach 1 pracownik nie przestrzegał obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Wydziale Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców przestrzegano obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji przestrzegano obowiązku korzystania z kart magnetycznych.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 7 z nich – tj. DLP, DPS, DPU, BF, BI, BLiPZ oraz BP nie przestrzegali obowiązku korzystania z kart magnetycznych.

Przestrzeganie obowiązku korzystania z kart magnetycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w terminie **od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r.** przedstawia się następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 14 przypadkach 6 pracowników nie przestrzegało obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 3 przypadkach 2 pracowników nie przestrzegało obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 21 przypadkach 7 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało obowiązku korzystania z kart magnetycznych, natomiast w 1 przypadku 1 pracownik wykonujący pracę w siedmiogodzinnym czasie pracy nie dotrzymał tego obowiązku;
- w Biurze Finansów przestrzegano obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Biurze Informatyki w 4 przypadkach 1 pracownik nie przestrzegał obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej przestrzegano obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Biurze Prawnym w 3 przypadkach 1 pracownik nie przestrzegał obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Wydziale Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców przestrzegano obowiązku korzystania z kart magnetycznych;
- w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji przestrzegano obowiązku korzystania z kart magnetycznych.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 5 z nich – tj. DLP, DPS, DPU, BI oraz BP, nie przestrzegali obowiązku korzystania z kart magnetycznych.

4. Czas pracy w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z § 19 ust. 1 zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw

Cudzoziemców, pracownicy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz niedziele i święta, wyłącznie za zgodą i/lub na polecenie przełożonego i tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych potrzebami Urzędu.

Zgodnie z § 19 ust. 2 ww. zarządzenia, polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych może wydać Dyrektor Generalny Urzędu, kierownik komórki organizacyjnej, a także Naczelnik Wydziału lub jego zastępca, po uprzednio uzyskanej zgodzie kierującego komórką organizacyjną.

Na podstawie § 19 ust. 3 cytowanego zarządzenia, wydanie pracownikowi polecenia pracy w godzinach nadliczbowych kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca potwierdza każdorazowo podpisem w wykazie godzin nadliczbowych prowadzonym przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

Ponadto zgodnie z § 19 ust. 4 ww. zarządzenia, zobowiązuje się sekretariaty komórek organizacyjnych Urzędu do prowadzenia wykazów godzin nadliczbowych pracowników danej komórki organizacyjnej oraz rejestru wniosków o odbiór godzin nadliczbowych.

Oceniając ten obszar, Zespół kontrolny **nie brał** pod uwagę stwierdzonych przypadków przebywania na terenie Urzędu przed godziną 7.00 – tj. od godz. 6.45, gdyż wcześniejsza obecność pracownika w pracy mogła być wymuszona dostosowaniem się do rozkładu jazdy komunikacji miejskiej.

W terminie **od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r.**, czas pracy w godzinach nadliczbowych, co do których nie wydano polecenia przełożonego lub jego zgody, w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu kształtował się następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 1 przypadku 1 pracownik wykonywał pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 1 przypadku 1 pracownik wykonywał pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 2 przypadkach 2 pracowników wykonywało pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych;
- w Biurze Informatyki w 2 przypadkach 1 pracownik wykonywał pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych;

- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 2 przypadkach 2 pracowników wykonywało pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych.

W pozostałych komórkach pracownicy nie wykonywali pracy w godzinach nadliczbowych lub wykonywali ją za zgodą lub na polecenie przełożonego odnotowując ten fakt w wykazie godzin nadliczbowych.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 5 z nich – tj. DLP, DPS, DPU, BI oraz BLiPZ wykonywało pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych.

W terminie od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r., czas pracy w godzinach nadliczbowych kształtował się następująco:

- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 1 przypadku 1 pracownik wykonywał pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 4 przypadkach 2 pracowników wykonywało pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych;
- w Biurze Informatyki w 1 przypadku 1 pracownik wykonywał pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 2 przypadkach 2 pracowników wykonywało pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych.

W pozostałych komórkach pracownicy nie wykonywali pracy w godzinach nadliczbowych lub wykonywali ją za zgodą lub na polecenie przełożonego odnotowując ten fakt w wykazie godzin nadliczbowych.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 4 z nich – tj. DPS, DPU, BI oraz BLiPZ wykonywało pracę bez polecenia lub zgody przełożonego bez odnotowania tego faktu w wykazie godzin nadliczbowych.

5. Przestrzeganie obowiązku prowadzenia ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz odnotowywania w niej wyjść i powrotów w godzinach pracy w sprawach służbowych lub prywatnych, a także prowadzenie wykazu godzin nadliczbowych.

Zgodnie z § 22 ust. 3 zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, pracownik jest obowiązany do wpisania w „wykazie ewidencji wyjść w godzinach służbowych” wyjścia poza Urząd i powrotów w godzinach pracy w sprawach służbowych lub prywatnych. Każde wyjście, zarówno służbowe jak i prywatne, powinno odbywać się za zgodą bezpośredniego przełożonego.

W terminie od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r. przestrzeganie obowiązku prowadzenia ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz odnotowywania w niej wyjść i powrotów w godzinach pracy w sprawach służbowych lub prywatnych, a także prowadzenie wykazu godzin nadliczbowych, wyglądało następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 9 przypadkach 7 pracowników nie przestrzegało ww. obowiązku;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej w 2 przypadkach 2 pracowników nie przestrzegało ww. obowiązku;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 30 przypadkach 11 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało ww. obowiązku, natomiast w 1 przypadku 1 pracownik wykonujący pracę w siedmiogodzinnym czasie pracy nie dotrzymał ww. obowiązku;
- w Biurze Finansów w 1 przypadku 1 pracownik nie przestrzegał ww. obowiązku;
- w Biurze Informatyki w 9 przypadkach 4 pracowników nie dotrzymało ww. obowiązku;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej 1 pracownik w 4 przypadkach nie przestrzegał ww. obowiązku;
- w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji 1 pracownik w 1 przypadku nie przestrzegał ww. obowiązku.

Powyższe ustalenia zostały dokonane na podstawie sprawdzeń rejestrów elektronicznych wejść i wyjść oraz ich porównaniem z wykazem wyjść.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 7 z nich – tj. DLP, DPS, DPU, BF, BI, BLiPZ oraz WKSIO nie przestrzegali obowiązku prowadzenia wykazu ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wykazu godzin nadliczbowych oraz odnotowywania w nim wyjść i powrotów w godzinach pracy, w sprawach służbowych lub prywatnych.

W terminie **od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r.** przestrzeganie obowiązku prowadzenia ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz odnotowywania w niej wyjść i powrotów w godzinach pracy w sprawach służbowych lub prywatnych, a także prowadzenie wykazu godzin nadliczbowych, wyglądało następująco:

- w Departamencie Legalizacji Pobytu w 4 przypadkach 3 pracowników nie przestrzegało ww. obowiązku;
- w Departamencie Pomocy Socjalnej 4 pracowników w 6 przypadkach nie przestrzegało ww. obowiązku;
- w Departamencie Postępowań Uchodźczych w 25 przypadkach 10 pracowników wykonujących pracę w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy nie dotrzymało ww. obowiązku, natomiast w 1 przypadku 1 pracownik wykonujący pracę w siedmiogodzinnym czasie pracy nie dotrzymał ww. obowiązku;
- w Biurze Finansów w 7 przypadkach 2 pracowników nie przestrzegało ww. obowiązku;
- w Biurze Informatyki w 28 przypadkach 7 pracowników nie dotrzymało ww. obowiązku;
- w Biurze Logistyki i Pomocy Zagranicznej 4 pracowników w 8 przypadkach nie przestrzegało ww. obowiązku.

Powyższe ustalenia zostały dokonane na podstawie sprawdzeń rejestrów elektronicznych wejść i wyjść oraz ich porównaniem z wykazem wyjść.

Kategorię oceniono negatywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 6 z nich – tj. DLP, DPS, DPU, BF, BI oraz BLiPZ nie przestrzegali obowiązku prowadzenia wykazu ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wykazu godzin nadliczbowych oraz odnotowywania w nim wyjść i powrotów w godzinach pracy, w sprawach służbowych lub prywatnych.

6. Przestrzeganie obowiązku podpisywania się na liście obecności oraz odnotowywania na liście, nieobecności.

Zgodnie z § 18 ust. 2 zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, pracownicy potwierdzają swą obecność w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariatach komórek organizacyjnych przed godziną rozpoczęcia pracy oraz poprzez dokonanie zapisu kartą magnetyczną na czytniku rejestrującym godziny przyścia i wyjścia z Urzędu.

Poddając kontroli obowiązek podpisywania się na liście obecności oraz odnotowywania na tejże liście nieobecności, kierowano się liczbą ewentualnych uchybień lub nieprawidłowości związanych z brakiem lub nieprawidłowym wpisem na liście w stosunku do wszystkich wpisów.

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, iż w terminie **od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r.** 1 pracownik Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 1 przypadku na liście obecności nie odnotował godziny wyjścia z pracy.

Kategorię oceniono pozytywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownik 1 z nich – tj. BLiPZ do nie odnotował godziny wyjścia z pracy.

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały, iż w terminie **od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r.** 1 pracownik Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 1 przypadku wpisał się na listę obecności pomimo nieobecności w pracy oraz 1 pracownik Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej w 1 przypadku nie wpisał godziny wyjścia z pracy.

Kategorię oceniono pozytywnie – na 9 komórek organizacyjnych Urzędu poddanych kontroli, pracownicy 1 z nich – tj. BLiPZ dokonali 2 naruszeń.

7. Prowadzenie przez pracowników ochrony obiektów UdSC rejestrów wejść i wyjść kontrolowanych pracowników, którzy nie posiadali w danym dniu przepustki.

Z otrzymanych od Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kserokopii prowadzonych przez ochronę obiektów Książek Rejestracji Czasu Pracy wynika, iż w obu kontrolowanych okresach prowadzone były rejestry wejść i wyjść kontrolowanych pracowników, którzy nie posiadali w danym dniu przepustki.

Kategorię oceniono pozytywnie.

Okres kontroli od dnia 13 do dnia 24 maja 2013 r.

| Nazwa komórki | Przestrzeganie godzin wejścia – tj. 7.00 – 9.00 | Przestrzeganie godzin wyjścia – tj. 15.00 – 17.00 lub 14.00 – 17.00 * | Przestrzeganie obowiązków siedmiogodzinnego * lub ośmiogodzinnego czasu pracy | Przestrzeganie obowiązków korzystania z kart magnetycznych | Praca w godzinach nadliczbowych | Obowiązek prowadzenia ewidencji wyjść i wykazu godzin nadliczbowych | Obowiązek podpisywania się na liście obecności | Łącznie liczba naruszeń w komórkach wszystkich kategoriach |
|---|---|---|---|--|---|---|--|--|
| Departament Legalizacji Pobytu (16 pracowników) | 12 naruszeń dokonanych przez 4 pracowników | 11 naruszeń dokonanych przez 4 pracowników | 26 naruszeń dokonanych przez 10 pracowników | 36 naruszeń dokonanych przez 8 pracowników | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 9 naruszeń dokonanych przez 7 pracowników | brak naruszeń | 95 naruszeń |
| Departament Pomocy Socjalnej (19 pracowników) | 14 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | 14 naruszeń dokonanych przez 5 pracowników | 32 naruszenia dokonane przez 8 pracowników | 24 naruszenia dokonane przez 8 pracowników | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 2 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | brak naruszeń | 87 naruszeń |
| Departament Postępowań Uchodźczych (26 pracowników) | 37 naruszeń dokonanych przez 15 pracowników | 27 naruszeń dokonanych przez 11 pracowników | 62 naruszenia dokonane przez 17 pracowników | 30 naruszeń dokonanych przez 10 pracowników | 2 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 31 naruszeń dokonanych przez 12 pracowników | brak naruszeń | 189 naruszeń |
| Biurow Finansów (4 pracowników) | brak naruszeń | brak naruszeń | 9 naruszeń dokonanych przez 4 pracowników | 6 naruszeń dokonanych przez 2 pracowników | brak naruszeń | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | brak naruszeń | 16 naruszeń |
| Biurow Informatyki (7 pracowników) | 4 naruszenia dokonane przez 3 pracowników | 4 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 15 naruszeń dokonanych przez 5 pracowników | 7 naruszeń dokonane przez 4 pracowników | 2 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | 9 naruszeń dokonane przez 4 pracowników | brak naruszeń | 41 naruszeń |
| Biurow Logistyki i Pomocy Zagranicznej (5 pracowników) | brak naruszeń | 16 naruszeń dokonanych przez 4 pracowników | 12 naruszeń dokonanych przez 4 pracowników | 4 naruszenia dokonane przez 4 pracowników | 2 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 4 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 39 naruszeń |
| Biurow Prawne (2 pracowników) | brak naruszeń | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 5 naruszeń dokonanych przez 1 pracownika | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | 7 naruszeń |
| Wydział Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców (1 pracownik) | brak naruszeń | brak naruszeń | 2 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | 2 naruszenia |
| Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji (1 pracownik) | brak naruszeń | brak naruszeń | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | brak naruszeń | brak naruszeń | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | brak naruszeń | 2 naruszenia |
| Łącznie 81 pracowników | Łączna liczba naruszeń | | | | | | | 478 naruszeń |

* dotyczy pracowników świadczących pracę w wymiarze 7 godzin dziennie

Okres kontroli od dnia 10 do dnia 21 czerwca 2013 r.

| Nazwa komórki | Przestrzeganie godzin wejścia – tj. 7.00 – 9.00 | Przestrzeganie godzin wyjścia – tj. 15.00 – 17.00 lub 14.00 – 17.00 * | Przestrzeganie obowiązku siedmiogodzinnego * lub ośmiogodzinnego czasu pracy | Przestrzeganie obowiązku korzystania z kart magnetycznych | Praca w godzinach nadliczbowych | Obowiązek prowadzenia ewidencji wyjść i wykazu godzin nadliczbowych | Obowiązek podpisywania się na liście obecności | Łącznie liczba naruszeń w komórkach wszystkich kategoriach |
|--|---|---|--|---|---|---|--|--|
| Departament Legalizacji Pobytu (15 pracowników) | 16 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 35 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | 14 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | brak naruszeń | 4 naruszenia dokonane przez 3 pracowników | brak naruszeń | 70 naruszeń |
| Departament Pomocy Socjalnej (18 pracowników) | 14 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | 8 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | 13 naruszeń dokonanych przez 8 pracowników | 3 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 6 naruszeń dokonanych w 4 przypadkach | brak naruszeń | 45 naruszeń |
| Departament Postępowań Uchodźczych (25 pracowników) | 21 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | 14 naruszeń dokonanych przez 10 pracowników | 40 naruszeń dokonanych przez 17 pracowników | 22 naruszenia dokonane przez 8 pracowników | 4 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 26 naruszeń dokonanych przez 11 pracowników | brak naruszeń | 127 naruszenia |
| Biuro Finansów (4 pracowników) | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 4 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | 16 naruszeń dokonanych przez 4 pracowników | brak naruszeń | brak naruszeń | 7 naruszeń dokonanych przez 2 pracowników | brak naruszeń | 28 naruszeń |
| Biuro Informatyki (9 pracowników) | 2 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | 2 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | 30 naruszeń dokonanych przez 8 pracowników | 4 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | 1 naruszenie dokonane przez 1 pracownika | 28 naruszeń dokonanych przez 7 pracowników | brak naruszeń | 67 naruszeń |
| Biuro Logistyki i Pomocy Zagranicznej (6 pracowników) | 2 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 19 naruszeń dokonanych przez 5 pracowników | 15 naruszeń dokonanych przez 6 pracowników | brak naruszeń | 2 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 8 naruszeń dokonanych przez 4 pracowników | 2 naruszenia dokonane przez 2 pracowników | 48 naruszeń |
| Biuro Prawne (2 pracowników) | brak naruszeń | brak naruszeń | 2 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | 3 naruszenia dokonane przez 1 pracownika | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | 5 naruszeń |
| Wydział Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców (1 pracownik) | brak naruszeń | brak naruszeń | 5 naruszeń dokonanych przez 1 pracownika | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | 5 naruszeń |
| Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji (1 pracownik) | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | brak naruszeń | 0 naruszeń |
| Łącznie 81 pracowników | Łączna liczba naruszeń | | | | | | | |

*dotyczy pracowników świadczących pracę w wymiarze 7 godzin dziennie

PODSUMOWANIE

Kontrola została przeprowadzona na podstawie i w ramach niżej wymienionych aktów prawnych:

1. Zarządzenie nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505, ze zm.).
5. Decyzja 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.).

Kontrola miała na celu przede wszystkim zweryfikowanie, czy wszyscy pracownicy Urzędu, którzy otrzymali zgodę Dyrektora Generalnego na ruchomy czas pracy, przestrzegają ośmiogodzinnego czasu pracy. Kontroli poddano 7 obszarów, według określonego dla każdego z nich miernika.

Dla celów kontroli przyjęto 4-stopniową skalę ocen poszczególnych kryteriów:

- **ocena pozytywna** – stwierdzone uchybienia nie przekraczały wartości 3%
- **ocena pozytywna z uchybieniami** – stwierdzone uchybienia mieściły się w przedziale 4% – 10%
- **ocena pozytywna z nieprawidłowościami** – stwierdzone nieprawidłowości mieściły się w przedziale 11% – 20%
- **ocena negatywna** – stwierdzone nieprawidłowości przekraczały wartość 20%

Poniżej przedstawiono zestawienie ocen, jakie otrzymały kontrolowane obszary w wyniku przeprowadzonej kontroli oraz zawartość procentową stopnia udziału w ocenie końcowej.

| Obszar poddany kontroli | Ocena | | Procent oceny końcowej |
|---|------------------|------------------|------------------------|
| | Maj | Czerwiec | |
| 1. Przestrzeganie godzin wejść i wyjść. | <i>negatywna</i> | <i>negatywna</i> | 10 % |
| 2. Przestrzeganie obowiązku ośmiogodzinnego czasu pracy. | <i>negatywna</i> | <i>negatywna</i> | 30 % |
| 3. Przestrzeganie obowiązku korzystania z kart magnetycznych. | <i>negatywna</i> | <i>negatywna</i> | 20 % |
| 4. Czas pracy w godzinach nadliczbowych. | <i>negatywna</i> | <i>negatywna</i> | 10 % |
| 5. Przestrzeganie obowiązku prowadzenia wykazów ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz odnotowywania w nim wyjść i powrotów w godzinach pracy. | <i>negatywna</i> | <i>negatywna</i> | 15 % |
| 6. Przestrzeganie obowiązku podpisywania się na liście obecności oraz odnotowywania na liście nieobecności. | <i>pozytywna</i> | <i>pozytywna</i> | 10 % |
| 7. Przestrzeganie przez pracowników ochrony obiektów UdSC rejestrów wejść i wyjść pracowników, którzy w danym dniu nie posiadali przepustki. | <i>pozytywna</i> | <i>pozytywna</i> | 5 % |

Jak wynika z przedstawionego powyżej zestawienia, pięć z siedmiu poddanych kontroli obszarów oceniono negatywnie – tj. punkty 1 – 5, które łącznie stanowią 85 % oceny końcowej.

Zgodnie z przyjętymi założeniami, ocena końcowa dokonywana będzie według niżej przedstawionej skali:

- ocena bardzo dobra – brak nieprawidłowości i uchybień;
- ocena zadawalająca – dopuszcza uchybienia na poziomie do 30%;
- ocena negatywna – stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia przekraczają 30%.

Poziom nieprawidłowości w obu poddanych kontroli terminach wyniósł 85 %, w związku z czym ocena końcowa przestrzegania regulaminu pracy Urzędu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 21 Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców jest negatywna.

Jednocześnie podsumowując dokonane ustalenia należy podkreślić, że na ocenę przedstawionych w niniejszym Wystąpieniu Pokontrolnym kategorii – na co zwracały również uwagę osoby składające zastrzeżenia do Projektu Wystąpienia Pokontrolnego, miały wpływ następujące zdarzenia, które nie mają uregulowania w przepisach Regulaminu pracy Urzędu – tj.:

- kilkuminutowe wyjścia pracowników Urzędu np. do zaparkowanego samochodu;
- wyjścia prywatne, a w szczególności związane wyjściem do sklepu lub z paleniem tytoniu;
- wyjścia pracowników obsługujących Urząd logistycznie do samochodów dostawczych po odbiór materiałów lub sprzętu itp.

Na podstawie przedstawionych powyżej ocen i uwag zalecam:

1. Zwiększenie nadzoru nad podległymi pracownikami w zakresie przestrzegania zasad zawartych w obecnie obowiązującym Regulaminie pracy Urzędu wprowadzonym zarządzeniem Nr 77 Dyrektora Generalnego Urzędu Do Spraw Cudzoziemców z dnia 29 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców.
2. Dostosowanie zapisów regulaminu pracy Urzędu poprzez uwzględnienie w jego treści realnych sytuacji występujących w pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.
3. Zwiększenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy przez pracowników Urzędu, poprzez stałe zadanie realizowane przez Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji.

Jednocześnie na podstawie § 36 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 i Administracji 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, zobowiązuję kierowników poddanych kontroli komórek organizacyjnych Urzędu w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego do pisemnego poinformowania o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dziesięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których dziewięć przekazano kierownikom poddanych kontroli komórek organizacyjnych Urzędu, dziesiąty pozostaje w Wydziale Kontroli i Nadzoru Biura Szefa UdSC.

SZEF
URZĘDU do SPRAW CUDZOZIEMCÓW
Rafał ROGALA