

ZATWIERDZAM
 KOMENDANT
 Morskiego Oddziału Straży Granicznej
 im. płk. Karola Bacza
 kontradm. SG Andrzej Prokopski
 2024-02-08

Gdańsk dnia... 8... lutego 2024 r.

MO-WK.0913.1.2024

SPRAWOZDANIE

z działalności kontrolnej Morskiego Oddziału Straży Granicznej za 2023 rok

1. Liczba kontroli przeprowadzonych¹ w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień (wg tabeli).

Liczba		Kontrole	Kontrole				Ogółem
			Tryb zwykły	Tryb uproszczony	Planowe	Poza planem	
		przeprowadzonych kontroli	5	5	5	5	10
		skontrolowanych podmiotów	5	5	5	5	9
Skierowanych w wyniku kontroli:		wniosek do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	1	0	1	0	1
		wniosek o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0	0	0
		zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0	0	0
		innych zawiadomień	0	0	0	0	0
		kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym (są to kontrole, w których na dzień 31.12.2023 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego dokumentu pokontrolnego przez kontrolera)	1	1	1	1	2
		niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2023 r.	0	0	0	0	0

2. Wyniki kontroli zakończonych w 2023 r. Proszę uzupełnić tabelę o liczbę kontroli.

Wyniki kontroli	Liczba zakończonych kontroli ²
Pozytywna	1
Pozytywna z uchybieniami	4
Pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości	5
Negatywna	0

¹ Należy uwzględnić wszystkie kontrole zakończone w 2023 r. nawet gdy zostały wszczęte przed 2023 r.

² Liczba zakończonych kontroli powinna być zgodna z liczbą wyników kontroli. Jeżeli w kontroli nie sformułowano ogólnej oceny lub sformułowano ocenę opisową, prosimy o jej oszacowanie na podstawie ocen cząstkowych.

3. Jakich obszarów działalności dotyczyły kontrole zakończone w 2023 r.? Proszę uzupełnić tabelę o liczbę kontroli.

<u>Obszar kontroli</u>	<u>Liczba zakończonych kontroli</u>
Finanse publiczne w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - wydatkowanie środków publicznych (w tym Unii Europejskiej); - pozyskiwanie dochodów; - udzielanie i rozliczanie dotacji; - udzielanie zamówień publicznych; - zawieranie umów cywilnoprawnych; - inne w obszarze finanse publiczne (jakie). 	2
Gospodarowanie majątkiem publicznym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - zbywanie, najem, dzierżawa składników majątku trwałego, inwentaryzacja; - korzystanie z zasobów jednostki (np. karty płatnicze, samochody służbowe, telefony); - prywatyzacja; - inne w obszarze gospodarowanie majątkiem publicznym (jakie). 	
Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - realizacja programów rządowych/miejscowych i strategii/itp. (jakich); - priorytety wskazane w planie działalności Ministra/Wojewody (jakie); - zadania własne jednostki kontrolowanej (jakie); - postępowanie administracyjne; - projekty realizowane w ramach programów operacyjnych - inne w obszarze wykonywania zadań merytorycznych (jakie). 	7
Zarządzanie kadrami w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenia majątkowe; - szkolenia; - oceny pracowników; - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy; - obsada wyższych stanowisk; - inne w obszarze zarządzania kadrami (jakie). 	1
Procesy legislacyjne w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - przebieg procesu legislacyjnego; - działalność lobbingowa; - dostosowanie regulacji wewnętrznych do przepisów prawa; - wprowadzenie regulacji wewnętrznych; - OSR; - inne w obszarze procesy legislacyjne. 	
Księgowość i sprawozdawczość w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji księgowej; - sporządzanie sprawozdań; - inne w obszarze księgowości i sprawozdawczości. 	
Upublicznianie informacji w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - udostępnianie informacji na wniosek lub w BIP; - informowanie (np. o działalności na stronach internetowych); - inne w obszarze upublicznianie informacji. 	
Przestrzeganie zasad etycznych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - zachowanie bezstronności i niezależności; - przeciwdziałanie nepotyzmowi i kumoterstwu; - działania antykorupcyjne; - inne w obszarze przestrzegania zasad etycznych. 	
Działalność kontrolna oraz postępowanie ze skargami i wnioskami	
Informatyzacja działalności/Bezpieczeństwo IT	
Zarządzanie, realizacja i kontrola programów finansowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej	
Inny obszar/inne obszary Proszę wymienić obszar lub obszary działalności kontrolnej	

4. Obszary kontroli, w których stwierdzono najistotniejsze/kluczowe nieprawidłowości powodujące zagrożenie zdrowia lub życia oraz mające charakter systemowy wpływający na prawidłowy sposób realizacji zadań służbowych, a także skutkujące:
- oceną pozytywną z nieprawidłowościami lub negatywną,
 - sformułowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych/ wniosków³,
 - skierowaniem zawiadomień do właściwych organów.

<u>Obszar kontroli (wg podziału jak w pkt 3)</u>	<u>Opis nieprawidłowości</u>	<u>Przyczyny powstania nieprawidłowości</u>	<u>Treść zalecenia/wniosku</u>	<u>Najważniejsze efekty uzyskane z kontroli⁴</u>
Finanse publiczne w zakresie: – udzielanie zamówień publicznych;	Nieprawidłowości dotyczyły przypadków: - braków sporządzania notatek z przeprowadzenia analizy rynku, - braków podpisów Głównego Księgowego na karcie wstępnej kontroli lub podpisywanie ich przez Głównego Księgowego po terminie zlecenia realizacji zamówienia publicznego, - braku akceptacji notatki zawierającej informacje dotyczące odstąpienia od analizy rynku przez Zastępcę Komendanta Oddziału ds. Logistycznych.	- dokonywanie analizy rynku przez osoby niebędące pracownikami lub funkcjonariuszami wydziału, które przekazywały do komórki zamawiającej jedynie informacje o wybranym podmiocie przeprowadzonej analizie rynku - niedopatrzenia naczelnika wydziału, który akceptował dokumentację kończący proces kompletowania całości materiałów, nie weryfikując poprawności wypełnienia całości dokumentacji	- Przestrzegać zasady dokumentowania przeprowadzania analizy rynku. - Realizować zamówienia publiczne o wartości poniżej 130 000 zł po sporządzeniu pełnej dokumentacji i uzyskaniu (odpowiednio do każdego przypadku) wszystkich niezbędnych podpisów od osób wskazanych w przepisach. - Przeprowadzić szkolenie dotyczące realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dla podległych pracowników i funkcjonariuszy.	- podniesienie kompetencji osób zajmujących się przygotowaniem dokumentacji dot. zamówień publicznych - wprowadzono dodatkową weryfikację poprawności sporządzenia dokumentacji przed zarejestrowaniem zamówienia/umowy
Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie – zadania własne jednostki kontrolowanej: Przyjmowanie, dokumentowanie i rozliczanie depozytów osób zatrzymanych	Nieprawidłowości dotyczyły: - sporządzania kwitów depozytowych niezgodnie z obowiązującymi wzorami, w sposób niestaranny oraz bez oznaczenia cech indywidualnych deponowanych przedmiotów. - przypadków nierzetelnego i błędnego wypełnienia potwierżeń przejęcia/przekazania lub odbioru depozytu, brak zmian wyszczególnienia przedmiotów przyjętych do depozytu pomimo pobrania ich z depozytu. - braku ewidencjonowania kwitów depozytowych	- stosowanie nieaktualnych wzorów dokumentów - niestaranne i nierzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej - brak odpowiedniego nadzoru przełożonych	- Sporządzać aktualne wzory kwitów depozytowych. - Kwity depozytowe wypełniać zgodnie z przepisami starannie i rzetelnie, opisując przedmioty przekazane do depozytu z oznaczeniem cech indywidualnych. - Kwity depozytowe sporządzać na czas wykonywania doprowadzenia ewidencjonować w „Książce ewidencji kwitów depozytowych”. - Wdrożyć systematyczny nadzór nad prawidłowością realizacji zadań funkcjonariuszy.	- podniesienie kompetencji osób zajmujących się przyjmowaniem, dokumentowaniem i rozliczaniem depozytów osób zatrzymanych - stosowanie aktualnie obowiązujących wzorów dokumentów służbowych oraz odpowiedniego ich ewidencjonowania - usprawnienie nadzoru osób funkcyjnych nad wykonywaniem zadań przez funkcjonariuszy i pracowników

³ **Kluczowe (krytyczne) zalecenie/wniosek** – niewykonanie skutkuje utrzymaniem lub doprowadzi do powstania takiej nieprawidłowości, która poważnie zagraża lub uniemożliwia realizację zadań kontrolowanej jednostki lub takie zalecenie/wniosek/rekomendacja, którego celem nie jest usunięcie nieprawidłowości, ale wprowadzenia istotnych zmian systemowych.

⁴ Proszę o wskazanie przykładów uzyskanych efektów z kontroli: w zakresie poprawy efektywności funkcjonowania kontrolowanego podmiotu, finansowych rezultatów kontroli, czy i jakie wprowadzono usprawnienia procedur, usprawnienia nadzoru, zmiany organizacyjne oraz postulaty dotyczące zmiany przepisów prawnych.

	sporządzanych na czas wykonywania doprowadzenia osoby zatrzymanej.			
<p>Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie</p> <p>– zadania własne jednostki kontrolowanej: Prawidłowość sposobu wykorzystania psów służbowych oraz sposobu pełnienia służby w zakresie wykonywanej nad nimi opieki</p>	<p>Nieprawidłowości dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozostawienia psa pod opieką nieuprawnionej osoby spoza Straży Granicznej. - nieprawidłowe sporządzenie wykazu czasu sprawowania opieki nad psem służbowym przez przewodnika, skutkujące naliczeniem nienależnych środków. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieprawidłowe postępowanie funkcjonariusza w trakcie sprawowania opieki nad psem służbowym - błędne sporządzenie wykazu czasu sprawowania opieki nad psem służbowym przez przewodnika 	<ul style="list-style-type: none"> - Wdrożyć rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne pozwalające sprawować skuteczny nadzór nad realizacją zadań związanych z opieką nad psami służbowymi oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji służbowej przez przewodników. 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzono dla przewodników psów służbowych obowiązek wskazywania opiekuna pasa w przypadku urlopów bądź innych wyjazdów służbowych
<p>Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie</p> <p>– zadania własne jednostki kontrolowanej: Prawidłowość sposobu wykorzystania psów służbowych oraz sposobu pełnienia służby w zakresie wykonywanej nad nimi opieki</p>	<p>Nieprawidłowości dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwe sporządzanie wykazów czasu sprawowania opieki nad psem służbowym przez przewodnika, skutkujące naliczeniem nienależnych środków. 	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów 	<p>Bezwzględnie przestrzegać obowiązujących przepisów oraz wzmocnić nadzór nad rzetelnością sporządzania „Wykazu czasu sprawowania opieki nad psem służbowym”, stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzenia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - podniesienie kompetencji osób sporządzających wykazy czasu sprawowania opieki nad psem służbowym - polecono wzmocnić bezpośredni nadzór nad czynnościami realizowanymi w związku z powierzeniem przewodnikowi psa służbowego oraz sporządzanej w związku z tym dokumentacji służbowej
<p>Zarządzanie kadrami w zakresie:</p> <p>- inne w obszarze zarządzania kadrami: Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby</p>	<p>Nieprawidłowości dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypadków nieudzielania funkcjonariuszom czasu na nieprzerwany odpoczynek przysługujący po zakończeniu służby, - przypadków nieudzielania funkcjonariuszom przysługujących, co najmniej raz na trzy tygodnie wolnych od służby, niedziel i poprzedzającej ją soboty, - przypadków wyznaczania funkcjonariuszy do pełnienia dyżuru domowego więcej niż raz w miesiącu w dzień ustawowo wolny od pracy oraz po zakończeniu służby w porze nocnej. 	<ul style="list-style-type: none"> - absencja funkcjonariuszy, tj. zwolnienia lekarskie delegowania - potrzeba zachowania ciągłości planowania służby 	<ul style="list-style-type: none"> - Opracować i wdrożyć rozwiązania mające na celu właściwe planowanie służby zgodnie z obowiązującymi przepisami. - Zorganizować i przeprowadzić szkolenie lokalne dla wszystkich funkcjonariuszy odpowiedzialnych za realizację zadań w zakresie planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby. 	<ul style="list-style-type: none"> - opracowano i wdrożono rozwiązania mające na celu właściwe planowanie służb zgodnie z obowiązującymi przepisami - podniesienie kompetencji osób realizujących zadania w zakresie planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby

5. Zawiadomienia (o których mowa w pkt 4 lit. c) skierowanych w 2023 r., wg tabeli⁵.

Rodzaj zawiadomienia	Kontrolowany podmiot i temat kontroli	W sprawie (kwalifikacja czynu)	Podmiot, do którego skierowano zawiadomienie
Podejrzenie popełnienia przestępstwa	PSG w Szczecinie „Przyjmowanie, dokumentowanie i rozliczanie depozytów osób zatrzymanych”	podrobienie podpisu, tj. czyn z atr. 270 § 1 k.k.	Prokuratura Rejonowa Szczecin-Zachód

6. Proszę o opisanie, w formie syntetycznej wyników kilku wybranych kontroli⁶, które w Państwa opinii miały strategiczny wpływ na zmianę sposobu realizacji bieżących zadań lub usprawnienie funkcjonowania zarówno kontrolowanych jednostek organizacyjnych, jak i całej formacji/institucji, tj.:

- temat kontroli wraz z informacją w jakim podmiocie/jednostce została przeprowadzona kontrola;
„Prawidłowość sposobu wykorzystania psów służbowych oraz sposobu pełnienia służby w zakresie wykonywanej nad nimi opieki” w PSG w Gdańsku
- cel kontroli;
Celem kontroli była ocena działań wykonywanych w jednostce kontrolowanej w zakresie prawidłowości sposobu wykorzystania psów służbowych oraz sposobu pełnienia służby pod kątem wykonywanej nad nimi opieki, legalności oraz czy działania te były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, rzetelne oraz wykonywane w sposób celowy.
- ocena kontroli wraz ze wskazaniem nieprawidłowości/uchybień;
Skontrolowaną działalność oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Stwierdzone nieprawidłowości dotyczyły:

- pozostawienia psa pod opieką nieuprawnionej osoby spoza Straży Granicznej,
- nieprawidłowe sporządzenie wykazu czasu sprawowania opieki nad psem służbowym przez przewodnika, skutkujące naliczeniem nienależnych środków.

Stwierdzone uchybienia dotyczyły:

- rozbieżności w sporządzaniu dokumentacji szkoleniowej polegających na różnicach pomiędzy miesięcznymi planami szkolenia a faktycznie realizowanymi zagadnieniami podczas szkoleń oraz brak prowadzenia szkoleń w porze nocnej.

- sformułowane wnioski/zalecenia wraz z informacją o realizacji wniosków/zaleceń pokontrolnych

- a) Wdrożyć rozwiązania organizacyjno-funkcjonalne pozwalające sprawować skuteczny nadzór nad realizacją zadań związanych z opieką nad psami służbowymi oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji służbowej przez przewodników. -

⁵ Proszę uwzględnić zawiadomienia złożone w wyniku przeprowadzonych i zakończonych kontroli w 2023 r. nawet gdy zostały wszczęte przed 2023 r.

⁶ Maksymalnie 2 kontrole.

wprowadzono dla przewodników psów służbowych obowiązek wskazywania opiekuna pasa w przypadku urlopów bądź innych wyjazdów służbowych.

- b) W „Dzienniku szkolenia i wykorzystania psa służbowego Straży Granicznej” wpisy dot. szkolenia psa służbowego dokonywać zgodnie z tematami i zagadnieniami ujętymi w „miesięcznych planach szkolenia psa służbowego”. - przewodnicy psów służbowych otrzymali polecenie, aby wszystkie obszary szkoleniowe zawarte w miesięcznym planie szkolenia znalazły odzwierciedlenie w dzienniku szkolenia. Ponadto wskazano przewodnikom, że w celu uniknięcia rozbieżności mogą także korzystać z gotowego arkusza ocen, którego wzór został określony w „Zarządzeniu nr 54 Komendanta Głównego SG z dnia 21 grudnia 2021r. w sprawie psów służbowych i koni służbowych w SG” - w zał. nr 7.
- c) Planować realizację szkoleń psów służbowych również w porze nocnej. - przewodnicy psów służbowych zostali zobligowani do planowania szkoleń w godz. nocnych, pomiędzy godziną 22 i 6, co najmniej raz na dwa miesiące. Powyższy fakt będzie nadzorowany przez bezpośredniego przełożonego już na etapie sporządzania planów szkolenia przez przewodników na dany miesiąc.
- efekty kontroli/wpływ wyników kontroli na funkcjonowanie skontrolowanej jednostki oraz całej formacji/institucji.

Efektem kontroli jest zwiększenie nadzoru nad sposobem sprawowania opieki nad psami służbowymi w okresie, kiedy funkcjonariusze nie pełnią służby z powierzonymi im psami (urlopy, wyjazdy służbowe). Obowiązek wskazywania osoby zastępującej pozwoli nadzorować, czy pod nieobecność przewodnika pies znajduje się pod opieką uprawnionej osoby dającej rękojmię zachowania jego dobrostanu. Dodatkowo wykluczy to ewentualne nieprawidłowości w naliczaniu i wypłacaniu nienależnych środków za czas sprawowania opieki nad psem służbowym. W odniesieniu do powstałych uchybień dotyczących szkoleń psów służbowych wyniki kontroli pozwoliły ujednoczyć w obszarze kontrolowanej jednostki sposób planowania i dokumentowania miesięcznych szkoleń psa służbowego co pozwoli na prowadzenie skutecznego nadzoru nad ich realizacją bezpośrednim przełożonym jak i kynologowi oddziału.

NACZELNIK
WYDZIAŁU KONTROLI
MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

[Podpis]
kmdr por. SG Grzegorz Glista