

Gdańsk dnia 10 lutego 2025 r.

ZATWIERDZAM
KOMENDANT

Morskiego Oddziału Straży Granicznej
im. płk. Karola Bacza

konradm. SG Andrzej Prokanski

2025 -02- 10

MO-WK.0913.1.2025

Sprawozdanie z działalności kontrolnej Morskiego Oddziału Straży Granicznej za 2024 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	8	2	7	3	10
	skontrolowanych podmiotów	8	2	7	3	10
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0	0	0
	wniosków 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 31.12.2024 r. czynności kontrolne były w trakcie realizacji, lub brak było podpisanego dokumentu pokontrolnego przez kontrolera)	1	0	1	0	1
	niezrealizowanych kontroli zaplanowanych na 2024 r.	0	0	0	0	0

¹ Należy uwzględnić wszystkie kontrole zakończone w 2024 roku nawet gdy zostały wszczęte przed 2024 rokiem.

2. Wyniki kontroli zakończonych w 2024 roku. Proszę uzupełnić tabelę o liczbę kontroli.

Wyniki kontroli	Liczba zakończonych kontroli ²
Pozytywna	4
Pozytywna z uchybieniami	1
Pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości	4
Negatywna	0
Zakończona przez zarządzającego kontrolę przed sporządzeniem dokumentacji pokontrolnej	1

3. Jakich obszarów działalności dotyczyły kontrole zakończone w 2024 roku? Proszę uzupełnić tabelę o liczbę kontroli.

Obszar kontroli	Liczba zakończonych kontroli
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). 	1
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). 	3

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.

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). 	4
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:
- a) oceną pozytywną z nieprawidłowościami lub negatywną,
 - b) sformułowaniem kluczowych (krytycznych) zaleceń pokontrolnych/wniosków³,
 - c) skierowaniem zawiadomień do właściwych organów.

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 jest usunięcie nieprawidłowości, ale wprowadzenia istotnych zmian systemowych.

Obszar kontroli (wg podziału jak w pkt 8)	Opis nieprawidłowości	Przyczyny powstania nieprawidłowości	Treść zalecenia/wniosku	Najważniejsze efekty uzyskane z kontroli ⁴
<p>Wykonywanie zadań merytorycznych, tj. zadań dla których jednostka została powołana/utworzona w zakresie</p> <p>– zadania własne jednostki kontrolowanej:</p> <p>Realizacja przepisów regulujących nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego</p>	<p>Nieprawidłowości dotyczyły przypadków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nierzetelne prowadzenie „Książki obrotów formularzami mandatowym” będącymi na stanie Placówki SG, - trzykrotne pobranie przez osoby nieupoważnione, od służby dyżurnej, druków i gotówki z nałożonych mandatów karnych gotówkowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - niestaranie i nierzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej; - odbiór druków i gotówki nastąpił w związku z potrzebą niezwłocznego dostarczenia ich do inkasenta w celu terminowego rozliczenia nałożonego mandatu, a osoby uczestniczyły w odprawach służbowych w PSG Kołobrzeg, co pozwoliło nie generować dodatkowych przejazdów z grupy zamiejscowej; 	<ul style="list-style-type: none"> - usprawnić nadzór służbowy gwarantujący właściwą realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki mandatowej; - zorganizować i przeprowadzić szkolenie lokalne dla wszystkich funkcjonariuszy odpowiedzialnych za realizację zadań w zakresie prowadzenia gospodarki mandatowej; - na bieżąco prowadzić i dokonywać wpisów w „Książkach obrotów formularzami mandatowym”; - druki ścisłego zarachowania oraz gotówkę za nałożone mandaty karne wydawać wyłącznie osobom upoważnionym; 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększono nadzór nad prowadzeniem gospodarki mandatowej ze strony kadry kierowniczej Placówki; - zorganizowano szkolenia z zakresu prowadzenia gospodarki mandatowej oraz sposobu wypełniania bloczków mandatowych; - zaktualizowano upoważnienia i oświadczenia o odpowiedzialności materialnej;
<p>Zarządzanie kadrami w zakresie:</p> <p>- inne w obszarze zarządzania kadrami:</p> <p>Planowanie i rozliczanie czasu służby w ZIS GBL</p>	<p>Nieprawidłowości dotyczyły przypadków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowanie funkcjonariuszom służb na zmiany trwające 14 godzin; - przedłużanie czasu służby funkcjonariuszom ponad przeciętną normę tygodniowego wymiaru czasu służby; - nieudzielanie funkcjonariuszom czasu na nieprzerwany odpoczynek przysługujący po zakończeniu służby; - nieudzielanie funkcjonariuszom przysługujących co najmniej raz na 3 tygodnie wolnych od służby niedzieli i poprzedzającej ją soboty; 	<ul style="list-style-type: none"> - braki kadrowe, absencja funkcjonariuszy, tj. zwolnienia lekarskie, delegowania, długi proces szkolenia w zakresie minerstwa i pirotechniki; - potrzeba zachowania ciągłości planowania służby; - niewłaściwa interpretacja obowiązujących przepisów; 	<ul style="list-style-type: none"> - podczas planowania służb oraz dyżurów domowych przestrzegać przepisów dotyczących planowania i rozliczania czasu służby; - nadzór służbowy sprawować w taki sposób, aby skutecznie egzekwować prawidłowość realizacji zadań przez podległych funkcjonariuszy w zakresie planowania i rozliczania czasu służby; - wyniki kontroli wykorzystać w działalności służbowej, w szczególności w ramach prowadzonych szkoleń i doskonalenia lokalnego kadry kierowniczej oraz sprawowanego nadzoru; 	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie służb odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami; - podniesienie kompetencji osób realizujących zadania w zakresie planowania do służby i nadzoru nad tym zadaniem;

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.

<p>Zarządzanie kadrami w zakresie:</p> <p>- inne w obszarze zarządzania kadrami;</p> <p>Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby</p>	<p>Nieprawidłowości dotyczyły przypadków:</p> <p>- przypadki nieudzielania funkcjonariuszom czasu na nieprzerwany odpoczynek przysługujący po zakończeniu służby;</p> <p>- przypadki nieudzielania funkcjonariuszom przysługujących co najmniej raz na 3 tygodnie wolnych od służby niedzieli i poprzedzającej ją soboty;</p>	<p>- braki kadrowe, absencją funkcjonariuszy;</p> <p>- potrzeba zachowania ciągłości pełnienia służby przy ochronie Terminala LNG;</p>	<p>- podjąć działania mające na celu wyeliminowanie w toku służby sytuacji nieudzielania funkcjonariuszom czasu na nieprzerwany odpoczynek przysługujący po zakończeniu służby;</p> <p>- udzielać funkcjonariuszom przysługujących co najmniej raz na 3 tygodnie wolnych od służby niedzieli i poprzedzającej ją soboty;</p> <p>- nadzór służbowy sprawować w taki sposób, aby skutecznie egzekwować prawidłowość realizacji zadań przez podległych funkcjonariuszy w zakresie planowania służb;</p>	<p>- podniesienie kompetencji osób realizujących zadania w zakresie planowania do służby;</p> <p>- zwiększenie nadzór nad planowaniem funkcjonariuszy do służby zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p>
--	---	--	--	--

5. Zawiadomienia (o których mowa w pkt 4 lit. c) skierowanych w 2024 roku, wg tabeli⁵.

Rodzaj zawiadomienia	Kontrolowany podmiot i temat kontroli	W sprawie (kwalifikacja czynu)	Podmiot, do którego skierowano zawiadomienie
-	-	-	-

6. Proszę o opisanie, w formie syntetycznej wyników kilku wybranych kontroli, 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;
„Planowanie i rozliczanie czasu służby w Zespole Interwencji Specjalnych Grupy Bezpieczeństwa Lotów z siedzibą w Goleniowie Placówki Straży Granicznej w Szczecinie”
- **cel kontroli;**
Celem kontroli była ocena działań wykonywanych w jednostce kontrolowanej w zakresie planowania oraz rozliczania czasu służby, w szczególności 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.

⁵ Proszę uwzględnić zawiadomienia złożone w wyniku przeprowadzonych i zakończonych kontroli w 2024 r. nawet gdy zostały wszczęte przed 2024 r.

Za nieprawidłowości uznano:

- Planowanie funkcjonariuszom służb na zmiany trwające 14 godzin.
- Przedłużanie czasu służby funkcjonariuszom ponad przeciętną normę tygodniowego wymiaru czasu służby.
- Nieudzielanie funkcjonariuszom czasu na nieprzerwany odpoczynek przysługujący po zakończeniu służby.
- Nieudzielanie funkcjonariuszom przysługujących co najmniej raz na 3 tygodnie wolnych od służby niedzieli i poprzedzającej ją soboty.

Za uchybienia uznano :

- Wyznaczenie funkcjonariusza do pełnienia dyżuru domowego więcej niż raz w miesiącu w dzień ustawowo wolny od pracy.
- Brak pisemnych wniosków, które powinny być złożone przez funkcjonariuszy ubiegających się o udzielenie im innych dni wolnych, w zamian za przysługującą wolną od służby niedzielę i poprzedzającą ją sobotę.
- Brak odpowiedniego zapisu dotyczącego planowania oraz nanoszenia zmian w systemie CBD SG SWK, związanych z rzeczywistym czasem pełnienia służby przez funkcjonariuszy ZIS GBL, w szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy, którzy zostali do tego wyznaczeni.

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

- Podczas planowania służb przestrzegać zapisów rozporządzenia MSWiA z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej dotyczących czasu trwania zmiany funkcjonariusza pełniącego służbę.
- Podczas planowania służb przestrzegać wymiaru określonego w art. 37 ust. 2 ustawy o Straży Granicznej, a także przestrzegać norm wymiaru czasu na nieprzerwany wypoczynek po zakończeniu służby, określonych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.
- Udzielać funkcjonariuszom przysługujących co najmniej raz na 3 tygodnie wolnych od służby niedzieli i poprzedzającej ją soboty, a w przypadku udzielenia im w zamian innych dni wolnych, realizować powyższe na podstawie pisemnych wniosków funkcjonariuszy.
- Podczas planowania dyżurów domowych uwzględniać zapisy rozporządzeniu MSWiA z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Straży Granicznej.
- W szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień kierownika Zespołu Nadzoru nad Bezpieczeństwem Lotów Grupy Bezpieczeństwa Lotów oraz Kierowników Ekipy Kontrolerskiej dokonać zmiany mającej na celu określenie wprost ich obowiązków dotyczących planowania służby funkcjonariuszom Zespołu Interwencji Specjalnych Grupy Bezpieczeństwa Lotów oraz nanoszenia zmian w systemie CBD SG SWK w tym zakresie.
- Nadzór służbowy sprawować w taki sposób, aby skutecznie egzekwować prawidłowość realizacji zadań przez podległych funkcjonariuszy w zakresie planowania i rozliczania czasu służby.
- Wyniki kontroli wykorzystać w działalności służbowej, w szczególności w ramach prowadzonych szkoleń i doskonalenia lokalnego kadry kierowniczej oraz sprawowanego nadzoru.

- **efekty kontroli/wpływ wyników kontroli na funkcjonowanie skontrolowanej jednostki oraz całej formacji/institucji.**

Efektem kontroli jest zwiększenie nadzoru nad sposobem planowania i rozliczania czasu służby w Zespole Interwencji Specjalnych Grupy Bezpieczeństwa Lotów z siedzibą w Goleniowie Placówki Straży Granicznej w Szczecinie (ZIS). Skutkowało to dokonaniem analizy godzin otwarcia portu lotniczego oraz bieżącego rozkładu lotów, której wynikiem była zmiana długości czasu pełnionych służb przez funkcjonariuszy ZIS. Stwierdzono, że nie ma zasadności planowania zmian 24 godzinnych i wprowadzone zostały służby 12 lub 8 godzinne. Dodatkowo zgodnie z aktualnymi przepisami zmieniono sposób planowania do służby funkcjonariuszy przeszkolonych z zakresu działań minersko- pirotechnicznych. Podjęte rozwiązania pozwoliły realizować zadania postawione SG przy jednoczesnym planowaniu służb zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi m.in. wypracowywania nadgodzin, udzielania czasu na odpoczynek czy pełnienia dyżurów domowych. Zostały również uzupełnione szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy wykonujący zadania związane z planowaniem służby w ZIS.

NACZELNIK
WYDZIAŁU KONTROLI
MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

kmdr por. SG Grzegorz Glista

