

## Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej i Analiz w I półroczu 2017 roku

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.4.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) organizacja pracy referatu;</p> <p>2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>10 luty 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>15 luty 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Styczeń – luty 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Komunalnych do rzetelnego i sumiennego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie kontroli notatników służbowych i bloczków mandatów karnych pod kątem prawidłowego rozpisywania przez Zastępcę Kierownika Referatu Śródmieście. Spostrzeżenia z wyników kontroli przedłożyć Komendantowi Straży Miejskiej do każdego ostatniego dnia miesiąca br.</li> <li>2) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Komunalnych oraz Zastępcę Kierownika Referatu Śródmieście do przeprowadzenia rozmów o charakterze ostrzegawczo-dyscyplinującym ze strażnikami, u których wykazano nieprawidłowości, w terminie do 10 marca 2017 roku, z wykonanych czynności sporządzić dokumentację i przekazać do wglądu Komendantowi Straży Miejskiej.</li> <li>3) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania i stosowania się do „Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”;</li> <li>4) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli dotyczących korzystania z przerw socjalnych przez strażników.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.5.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH + PATROLE INTERWENCYJNE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz kierownika referatu przekazanych na odprawie służbowej;</p> <p>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);</p> <p>7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>17 luty 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>21 luty 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Luty 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencji i Obsługi Mieszkańców oraz Kierownika Referatu Dyżurnych i Obsługi Monitoringu Wizyjnego do przeprowadzenia kontroli w zakresie dokumentacji służbowej na wybranej próbie losowej stanowiącej 10% stanu osobowego referatu w każdym miesiącu. Spostrzeżenia z wyników kontroli przedłożyć Komendantowi SM do każdego ostatniego dnia miesiąca br.;</li> <li>2. Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencji i Obsługi Mieszkańców oraz Kierownika Referatu Dyżurnych i Obsługi Monitoringu Wizyjnego do przeprowadzenia rozmów o charakterze ostrzegawczo-dyscyplinującym ze strażnikami, u których wykazano nieprawidłowości, w terminie do 05 marca 2017 roku;</li> <li>3. Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania i stosowania się do „Wytocznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”;</li> <li>4. Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli korzystania z przerw socjalnych.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.6.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) organizacja pracy zespołu;</p> <p>2) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy),</p> <p>3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;</p> <p>4) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</p> <p>5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>7) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (zadymiarka, fotopułapka).</p> <p>8) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>22 luty 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>3 marca 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Luty 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zobowiązać bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia comiesięcznych kontroli instruktażowych dotyczących strażników Zespołu Komunalnego i przekazaniu ich do Zespołu Kontroli Wewnętrznej do 5 dnia każdego miesiąca.</li> <li>2) Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do przeprowadzenia kontroli notatników służbowych oraz druków mandatów. Spostrzeżenia z wyników kontroli przedłożyć pisemnie Komendantowi SM do każdego ostatniego dnia miesiąca.</li> <li>3) Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowego wypełniania protokołów kontroli nieruchomości w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czas trwania kontroli,</li> <li>- braki skreśleń/wykreśleń oraz odpowiedniego wypełnienia odpowiednich rubryk,</li> <li>- nieczytelnie wypełnione protokoły kontroli,</li> <li>- brak informacji dotyczącej udziału w kontroli rzeczoznawcy,</li> <li>- zakończenie prowadzonych spraw (sankcjonowanie ujawnionych wykroczeń).</li> </ul> </li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.10.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT POŁUDNIE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) organizacja pracy referatu;</p> <p>2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>4 kwietnia 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>12 kwietnia 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Kwiecień 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania ”Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)” oraz przepisów wynikających z Kodeksu wykroczeń;</p> <p>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny.</p>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.9.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT WSCHÓD</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) organizacja pracy referatu;</p> <p>2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>

<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>27 marca 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>6 kwietnia 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Marzec 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania „Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”;</li> <li>2. Zobowiązać bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych oraz na bieżąco dokonywać kontroli posiadanej dokumentacji służbowej celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.</li> </ol>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.12.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>organizacja pracy referatu;</i></li> <li>2) <i>sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</i></li> <li>3) <i>ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowych zadań komunalnych;</i></li> <li>4) <i>poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</i></li> <li>5) <i>stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</i></li> <li>6) <i>czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</i></li> <li>7) <i>dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);</i></li> <li>8) <i>wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu;</i></li> <li>9) <i>stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</i></li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>21 kwietnia 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>9 maja 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Kwiecień 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania i stosowania się do „Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”;</li> <li>2) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli dotyczących korzystania z przerw</li> </ol>

	socjalnych przez strażników.
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.15.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizacja pracy zespołu;</li> <li>2) obieg dokumentacji wewnętrznej;</li> <li>3) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;</li> <li>4) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;</li> <li>5) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</li> <li>6) udział w realizacji zadań SM w czasie ferii zimowych, przerw świątecznych itp.</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>25 maja 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>1 czerwca 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>maj 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	Brak zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.14.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT ZACHÓD</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizacja pracy referatu;</li> <li>2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</li> <li>3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</li> <li>4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</li> <li>5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</li> <li>6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</li> <li>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</li> </ol>

	8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny.
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>18 maja 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>24 maja 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Maj 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania i stosowania się do „Wytocznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”.</li> <li>2. Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.</li> </ol>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.16.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO + ZESPÓŁ OPERATORÓW KATOWICKIEGO INTELIGENTNEGO SYSTEMU MONITORINGU I ANALIZ</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizacja pracy zespołu;</li> <li>2) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</li> <li>3) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;</li> <li>4) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;</li> <li>5) kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem</li> <li>6) efektywne wykorzystanie kamer Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analiz;</li> <li>7) czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>6 czerwca 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>26 czerwca 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Maj - czerwiec 2017</b>

<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zobowiązać kierownika Referatu do wnikliwszych kontroli wprowadzonych przez dyżurnych interwencji w programie eMandat (tj. kart ewidencyjnych) pod kątem ich zakończenia bądź przekazania do realizacji właściwemu referatowi.</li><li>2. Zobowiązać kierowników referatów do przekazania podległym strażnikom formy prawidłowego rozpisywanie kart drogowych pojazdów służbowych, zgodnie z zaleceniami Najwyższej Izby Kontroli.</li><li>3. Omówić z dyżurnymi formę przeprowadzania rozmów oraz sposób zachowania się w czasie wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z Regulaminem Pracy i Kodeksem Etyki Pracowników SM w Katowicach.</li><li>4. Omówić z dyżurnymi przydzielanie strażnikom działań do realizacji.</li></ol>
--	--