

## Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej i Analiz w II półroczu 2016 roku

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.49.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT POŁUDNIE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<i>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</i> <i>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</i> <i>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</i> <i>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</i> <i>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</i> <i>6) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;</i> <i>7) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny;</i> <i>8) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>8 sierpnia 2016</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>31 sierpnia 2016</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Lipiec 2016</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	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; 2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny.
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.60.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT WSCHÓD</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<i>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</i> <i>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</i> <i>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</i> <i>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</i>

	<p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>6) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;</p> <p>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>25 października 2016</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>27 października 2016</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Sierpień - wrzesień 2016</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> <li>3. Wniosek o rozważenie prowadzenia notatników służbowych dwóch strażników w formie elektronicznej.</li> </ol>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.65.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sposób wyznaczania zadań do służby;</li> <li>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;</li> <li>3) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</li> <li>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</li> <li>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</li> <li>6) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (zadymiarka, fotopułapka);</li> <li>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>22 listopada 2016</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>1 grudnia 2016</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Wrzesień – październik 2016</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przeprowadzić szkolenie uzupełniające dla dwóch strażników z zakresu nakładania grzywien w drodze mandatu karnego – „zbieg wykroczeń i zbieg przepisów”.</li> </ol>

	<p>2) Zobowiązać bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia comiesięcznych kontroli instruktażowych dotyczących strażników Zespołu Komunalnego i przekazaniu ich do Zespołu Kontroli Wewnętrznej do 5 dnia każdego miesiąca.</p> <p>3) Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do przeprowadzenia kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych. Spostrzeżenia z wyników kontroli przedłożyć pisemnie Komendantowi SM do każdego ostatniego dnia miesiąca.</p>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.61.2016</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) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>27 października 2016</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>10 listopada 2016</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Wrzesień – październik 2016</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1) Przeprowadzić postępowania wyjaśniające wobec dwóch strażników winnych zaniedbań § 10 ust. 22 Regulaminu pracy pracowników Straży Miejskiej w Katowicach, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 1/2015 Komendanta Straży Miejskiej w Katowicach z dnia 10 lutego 2015 roku, którzy dopuścili się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych poprzez nieprowadzenie lub prowadzenie niezgodne z wytycznymi notatnika służbowego i innych dokumentów wymaganych na stanowisku pracy.</p> <p>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania i stosowania się do „Wytycznych Komendanta Straży</p>

	<p>Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...);</p> <p>3) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli korzystania z przerw socjalnych.</p>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.71.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) organizacja pracy zespołu;</p> <p>2) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</p> <p>3) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;</p> <p>4) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;</p> <p>5) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</p> <p>6) udział w realizacji zadań SM w czasie wakacji, przerw świątecznych itp.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>2 stycznia 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>16 stycznia 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Październik – grudzień 2016</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.0801.67.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT ZACHÓD</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p> <p>7) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p>

<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>22 listopada 2016</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>6 grudnia 2016</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Listopad 2016</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.0801.69.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</i></li> <li>2) <i>podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;</i></li> <li>3) <i>zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;</i></li> <li>4) <i>kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem;</i></li> <li>5) <i>czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</i></li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>20 grudnia 2016</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>28 grudnia 2016</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Listopad – grudzień 2016</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 rozpisywania 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> </ol>