

Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej i Analiz w 2013 roku

Znak sprawy:	WZKA.0801.04.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT POŁUDNIE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>1). organizacja pracy referatu; 2). realizacja zadań służbowych przez strażnika /dzielnicowego; 3). efektywne wykorzystanie czasu pracy; 4). terminowe załatwianie spraw; 5). stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania.</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	23.01.2013r.
Data zakończenia kontroli:	31.01.2013r.
Badany okres:	Styczeń 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania "Wytocznych 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 kierownika referatu do przeprowadzania wnikliwszych kontroli notatników służbowych funkcjonariuszy Referatu Południe; 3) Polecieć kierownikowi referatu, aby przeprowadził rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawcze z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli.

Znak sprawy:	WZKA.0801.29.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ INTERWENCYJNY
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>1) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;</i> <i>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz kierownika referatu przekazanych na odprawie służbowej;</i> <i>3) dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	14.03.2013r.
Data zakończenia kontroli:	22.03.2013r.
Badany okres:	Styczeń - luty 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencyjno-Prewencyjnych, aby dokonał sprawdzenia na losowo wybranej grupie sześciu funkcjonariuszy wytycznych w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (Zarządzenie nr 27/2008 Komendanta Straży Miejskiej w Katowicach z dnia 01 grudnia 2008 roku) – wnioski przedstawić Komendantowi SM; 2) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencyjno-Prewencyjnych, aby dokonał kontroli stopnia znajomości przez losowo wybranych ośmiu funkcjonariuszy Zarządzenia nr 34/2012 Komendanta Straży Miejskiej w Katowicach z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie prowadzenia gospodarki mandatów karnych w Straży Miejskiej w Katowicach; 3) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencyjno-Prewencyjnych do przedstawienia przy udziale Referatu Administracyjno-Logistycznego raportu o stanie radiowozów w terminie do 15 kwietnia 2013 roku wraz z wnioskami; 4) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencyjno-Prewencyjnych, aby dokonał kontroli stopnia znajomości przypadków uprawniających strażników miejskich do doprowadzania osób do izby wytrzeźwień przez losowo wybranych ośmiu funkcjonariuszy SM; 5) Zobowiązać kierownika referatu RDI do codziennej kontroli przynajmniej dwóch notatników służbowych podległych mu funkcjonariuszy w zakresie realizacji zadań zleczanych oraz efektywności czasu pracy; 6) Przeprowadzić funkcjonariuszom referatu RDI testy ze znajomości przepisów prawa dotyczących użycia środków przymusu bezpośredniego oraz doprowadzania osób nietrzeźwych do IW na wybranej losowo grupie 12 funkcjonariuszy; 7) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzania kontroli czystości radiowozów będących w dyspozycji referatu RDI; 8) Zobowiązać funkcjonariuszy do należytego dbania o powierzone radiowozy; 9) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencyjno-Prewencyjnych do zapewnienia nadzoru nad realizacją postanowień wynikających z Regulaminu pracy strażników/kierowców Straży Miejskiej w Katowicach (załącznik do zarządzenia nr 41/2009 z dnia 28.12.2009 r. Komendanta Straży Miejskiej).

Znak sprawy:	WZKA.0801.30.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ KOMUNALNY
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	1). <i>prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</i> 2). <i>efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia – zadymiarka, foto pułapka.</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	26.03.2013r.
Data zakończenia kontroli:	29.03.2013r.
Badany okres:	Luty - marzec 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1) Zobowiązać kierującego Zespołem do wnikliwszych kontroli prowadzonych przez funkcjonariuszy Zespołu notatników służbowych, a w szczególności czas realizacji przerwy socjalnej.

Znak sprawy:	WZKA.0801.47.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT WSCHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>1). organizacja pracy referatu;</i> <i>2). wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;</i> <i>3). poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</i> <i>4). właściwe umundurowanie strażników/dzielnicowych oraz wyposażenie w ŚPB</i> <i>5). nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</i> <i>6). terminowość załatwiania spraw oraz prowadzenie rejestrów;</i> <i>7). dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	10.04.2013r.
Data zakończenia kontroli:	17.04.2013r.
Badany okres:	Marzec - kwiecień 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzania wnikliwszych kontroli wypełnionych druków mandatów karnych oraz notatników służbowych u podległych strażników; 2) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia rozmów dyscyplinująco-ostrzegawczych z funkcjonariuszami w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami prowadzenia zapisów w notatnikach służbowych w trakcie prowadzonej kontroli.

Znak sprawy:	WZKA.0801.59.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>1). wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi przekazanymi na odprawie;</i> <i>2). właściwe umundurowanie strażników/dzielnicowych oraz wyposażenie w ŚPB;</i> <i>3). zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;</i> <i>4). poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</i> <i>5). dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	02.05.2013r.
Data zakończenia kontroli:	22.05.2013r.
Badany okres:	Kwiecień 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1) Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania ”Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”; 2) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzania wnikliwszych kontroli prowadzonych przez funkcjonariuszy spraw w rejonie służbowym, jak również załączania przedmiotowych dokumentów do akt prowadzonej sprawy; 3) Zobowiązać kierownika referatu do zwiększenia kontroli nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą użycia urządzeń blokujących przez strażników; 4) Zobowiązać kierownika referatu do starannego i estetycznego prowadzenia rejestrów; 5) Proponuje przeprowadzenie rozmowy ostrzegawczo-dyscyplinującej z kierownikiem referatu na okoliczność dokonywania wpisów w zeszycie wyjść służbowych w ramach przeprowadzanych przez niego kontroli w rejonie służbowym; 6) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny.

Znak sprawy:	WZKA.0801.53.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>1) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;</i> <i>2) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;</i> <i>3) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	24.04.2013r.
Data zakończenia kontroli:	14.05.2013r.
Badany okres:	Marzec - kwiecień 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1. Nie wniesiono zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.

Znak sprawy:	WZKA.0801.66.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT ZACHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</i> 2. <i>poprawność prowadzenia dokumentacji przez funkcjonariuszy;</i> 3. <i>dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	10.06.2013r.
Data zakończenia kontroli:	18.06.2013r.
Badany okres:	Maj 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania ”Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”; 2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny; 3) Zobowiązać funkcjonariuszy do przetwarzania i przechowywania danych osobowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu nr 8/2011 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 28.03.2011 r. w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Straży Miejskiej w Katowicach.

Znak sprawy:	WZKA.0801.60.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ KONTROLI RUCHU DROGOWEGO
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy; 2. czas pełnienia służby patrolowej oraz realizację odpoczynku socjalnego; 3. podejmowanie interwencji własnych; 4. realizację interwencji zleconych przez dyżurnych 5. dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).
Data rozpoczęcia kontroli:	09.05.2013r.
Data zakończenia kontroli:	20.05.2013r.
Badany okres:	Kwiecień - maj 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania ”Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...); 2) Zobowiązać koordynatora Zespołu do przeprowadzania wnikliwszych kontroli notatników służbowych funkcjonariuszy; 3) Zobowiązać koordynatora Zespołu do zwiększenia kontroli nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą użycia urządzeń blokujących przez strażników.

Znak sprawy:	WZKA.0801.71.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;</i> 2. <i>Zapewnianie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;</i> 3. <i>Kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem.</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	31.05.2013r.
Data zakończenia kontroli:	08.06.2013r.
Badany okres:	Maj – czerwiec 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1) 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.

Znak sprawy:	WZKA.0801.79.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT POŁUDNIE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy; 2. zachowanie i forma przeprowadzania interwencji; 3. nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu; 4. dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).
Data rozpoczęcia kontroli:	26.08.2013r.
Data zakończenia kontroli:	29.08.2013r.
Badany okres:	Czerwiec - lipiec 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 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 kierownika referatu do przeprowadzania wnikliwszych kontroli notatników służbowych funkcjonariuszy Referatu Południe; 3) Przeprowadzić z funkcjonariuszami referatu szkolenie dotyczące przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz przypomnieć im podstawy użycia urządzeń blokujących; 4) Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do przeprowadzenia rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawczej z funkcjonariuszami u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli; 5) Zobowiązać kierownika referatu do zwiększenia kontroli nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą użycia urządzeń blokujących przez strażników.

Znak sprawy:	WZKA.0801.78.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT WSCHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych; 2. poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych oraz kierownika; 3. nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu; 4. dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).
Data rozpoczęcia kontroli:	20.08.2013r.
Data zakończenia kontroli:	23.08.2013r.
Badany okres:	Lipiec - sierpień 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania "Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)"; 2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych w sposób staranny i czytelny; 3) Zobowiązać kierownika referatu do zgodnego ze wskazaniem na druku wykazu akt, nanoszenia danych w prowadzonych rejestrach spraw służbowych.

Znak sprawy:	WZKA.0801.89.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ KOMUNALNY
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej; 2. zachowanie i formę przeprowadzania interwencji; 3. podejmowania interwencji własnych; 4. realizacja interwencji zleconych przez dyżurnych.
Data rozpoczęcia kontroli:	25.09.2013r.
Data zakończenia kontroli:	30.09.2013r.
Badany okres:	Sierpień - wrzesień 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać kierującą Zespołem do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych; 2) Zobowiązać kierującą Zespołem do starannego prowadzenia rejestrów.

Znak sprawy:	WZKA.0801.95.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach gminnych; 2) ilość zaplanowanych oraz zrealizowanych prelekcji szkolnych; 3) realizacja patroli terenów katowickich placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych.
Data rozpoczęcia kontroli:	30.10.2013r.
Data zakończenia kontroli:	31.10.2013r.
Badany okres:	Wrzesień - październik 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1.Nie wniesiono zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.

Znak sprawy:	WZKA.0801.99.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPOŁU DYŻURNYCH I PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>1) Inicjowanie działań bezpośrednio po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu;</i> <i>2) Zachowanie i forma przeprowadzenia rozmowy z osobą zgłaszającą na podstawie zapisów rejestratorów rozmów;</i> <i>3) Sposób dokumentowania wykonanych czynności.</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	26.11.2013r.
Data zakończenia kontroli:	03.12.2013r.
Badany okres:	Październik - listopad 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1) Zobowiązać kierującego Zespołem do przeprowadzanie wnikliwszych kontroli notatników służbowych; 2) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania "Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)" ; 3) Uzupełnić „Książkę wyjść prywatnych pracowników SM w Katowicach” o rubrykę podpis pracownika.

Znak sprawy:	WZKA.0801.104.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. sposób organizacji służby dzielnicowego w przydzielonym rejonie służbowym; 2. czas pełnienia służby obchodowej; 3. terminowość załatwiania spraw oraz prowadzenia rejestrów; 4. dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).
Data rozpoczęcia kontroli:	11.12.2013r.
Data zakończenia kontroli:	20.12.2013r.
Badany okres:	Listopad 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania "Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)"; 2) Zobowiązać kierownika referatu oraz jego zastępcę do zwiększenia kontroli nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą użycia urządzeń blokujących przez strażników; 3) Zobowiązać kierownika referatu oraz jego zastępcę do starannego i skrupulatnego prowadzenia ewidencji notatników służbowych; 4) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny; 5) Zobowiązać kierownika referatu oraz jego zastępcę do prowadzenia jednej książki odpraw do służby Referatu Śródmieście (obecnie prowadzone są trzy).

Znak sprawy:	WZKA.0801.105.2013
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT ZACHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika; 2. wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych; 3. nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu; 4. dbanie o powierzone mienie na czas służby (radiowozy).
Data rozpoczęcia kontroli:	20.12.2013r.
Data zakończenia kontroli:	30.12.2013r.
Badany okres:	Listopad 2013r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania "Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)" 2. Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych w sposób staranny i czytelny; 3. Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzania wnikliwszych kontroli notatników służbowych funkcjonariuszy Referatu Zachód; 4. Zobowiązać Zastępcę Komendanta do przeprowadzenia rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawczej z funkcjonariuszami u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli.