

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

Znak sprawy:	WZKA.0801.8.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT POŁUDNIE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p>1) <i>organizacja pracy referatu;</i> 2) <i>sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</i> 3) <i>ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</i> 4) <i>poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</i> 5) <i>stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</i> 6) <i>czas pełnienia służby patrolowej</i> <i>oraz realizacja przerwy socjalnej;</i> 7) <i>stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</i></p>
Data rozpoczęcia kontroli:	15 luty 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	24 luty 2016 r.
Badany okres:	Styczeń 2016 r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<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>

Znak sprawy:	WZKA.0801.13.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH + PATROLE INTERWENCYJNE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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>
Data rozpoczęcia kontroli:	02 marca 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	09 marca 2016 r.
Badany okres:	Styczeń – luty 2016 r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 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.; 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 31 marca 2016 roku; 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 (...)”; 4) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli korzystania z przerw socjalnych.

Znak sprawy:	WZKA.0801.19.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ KOMUNALNY
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p>1) organizacja pracy zespołu;</p> <p>2) sposób wyznaczania zadań do służby przez koordynatora;</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) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>
Data rozpoczęcia kontroli:	24 marca 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	19 kwietnia 2016 r.
Badany okres:	Marzec 2016 r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<p>1) Zobowiązać bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych;</p> <p>2) 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 (...)”.</p>

Znak sprawy:	WZKA.0801.22.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT WSCHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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>
Data rozpoczęcia kontroli:	20 kwietnia 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	26 kwietnia 2016 r.
Badany okres:	Marzec – kwiecień 2016 r.
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 bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych oraz na bieżąco dokonywać kontroli posiadanej dokumentacji służbowej celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

Znak sprawy:	WZKA.0801.24.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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> <p>8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu;</p> <p>9) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>
Data rozpoczęcia kontroli:	10 maja 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	17 maja 2016 r.
Badany okres:	Kwiecień – maj 2016 r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Komunalnych oraz Kierownika Referatu Śródmieście 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.; 2) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Komunalnych oraz Kierownika Referatu Śródmieście do przeprowadzenia rozmów o charakterze ostrzegawczo-dyscyplinującym ze strażnikami, u których wykazano nieprawidłowości, w terminie do 31 maja 2016 roku; 3) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględного przestrzegania i stosowania się do „Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”; 4) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli korzystania z przerw socjalnych.

Znak sprawy:	WZKA.0801.46.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p>1) <i>organizacja pracy zespołu;</i> 2) <i>obieg dokumentacji wewnętrznej;</i> 3) <i>realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;</i> 4) <i>zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;</i> 5) <i>realizacja zadań z zakresu ochrony ład i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</i> 6) <i>udział w realizacji zadań SM w czasie ferii zimowych, przerw świątecznych itp.</i></p>
Data rozpoczęcia kontroli:	05 września 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	07 września 2016 r.
Badany okres:	II kwartał 2016 r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1. Brak zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.

Znak sprawy:	WZKA.0801.29.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT ZACHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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> <p>8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny.</p>
Data rozpoczęcia kontroli:	24 maja 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	03 czerwca 2016 r.
Badany okres:	Maj 2016 r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<p>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 (...)”.</p> <p>2) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.</p>

Znak sprawy:	WZKA.0801.32.2016
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p>1) <i>prorowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</i></p> <p>2) <i>podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;</i></p> <p>3) <i>zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;</i></p> <p>4) <i>kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem;</i></p> <p>5) <i>czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</i></p>
Data rozpoczęcia kontroli:	30 czerwca 2016 r.
Data zakończenia kontroli:	01 lipca 2016 r.
Badany okres:	Maj – czerwiec 2016 r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<p>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;</p> <p>2) 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.</p>