

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

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.8.2016</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>15 luty 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>24 luty 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Styczeń 2016 r.</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.0801.13.2016</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) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>02 marca 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>09 marca 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Styczeń – luty 2016 r.</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 31 marca 2016 roku;</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 korzystania z przerw socjalnych.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.19.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<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>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>24 marca 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>19 kwietnia 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Marzec 2016 r.</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<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>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.22.2016</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>20 kwietnia 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>26 kwietnia 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Marzec – kwiecień 2016 r.</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.0801.24.2016</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) 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>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>10 maja 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>17 maja 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Kwiecień – maj 2016 r.</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.;</li> <li>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;</li> <li>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 (...)”;</li> <li>4) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli korzystania z przerw socjalnych.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.46.2016</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) obieg dokumentacji wewnętrznej;</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 ład i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</p> <p>6) udział w realizacji zadań SM w czasie ferii zimowych, przerw świątecznych itp.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>05 września 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>07 września 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>II kwartał 2016 r.</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1. Brak zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.</p>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.29.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT ZACHÓD</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> <p>8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>24 maja 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>03 czerwca 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Maj 2016 r.</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<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>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.32.2016</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<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>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>30 czerwca 2016 r.</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>01 lipca 2016 r.</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Maj – czerwiec 2016 r.</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<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>