

**Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej i Analiz w II półroczu 2015 roku**

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.28.2015</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT POŁUDNIE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</li> <li>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</li> <li>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</li> <li>4) obieg dokumentacji wewnętrznej</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) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;</li> <li>7) wykorzystanie urzędzeń blokujących na koło pojazdu;</li> <li>8) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>17.09.2015</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>07.10.2015</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Sierpień-wrzesień 2015</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 (...)" oraz przepisów wynikających z Kodeksu wykroczeń;</li> <li>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA0801.33.2015</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT WSCHÓD</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) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;</p> <p>7) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu;</p> <p>8) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>26.11.2015</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>27.11.2015</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Październik-listopad 2015</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.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.36.2015</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez koordynatora;</p> <p>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;</p> <p>3) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych 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) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (zadymiarka, fotopułapka);</p> <p>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>03.12.2015</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>07.12.2015</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Listopad 2015</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.0801.30.2015</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>06.11.2015</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>10.11.2015</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Październik 2015</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych oraz druków mandatu karnego podległych funkcjonariuszy;</p> <p>2) 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 (...)”;</p> <p>3) Zobowiązać strażników nieprawidłowo określających kwalifikację czynu w zakresie usiłowania spożycia alkoholu ze zmianami zgodnymi ze stanowiskiem Wojewody Śląskiego.</p>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.32.2015</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<p>1) <i>organizacja pracy zespołu;</i>  2) <i>prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</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 wakacji, przerw świątecznych itp.</i></p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>17.11.2015</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>18.11.2015</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Październik-listopad 2015</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<b>1.</b> Nie wniesiono zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.39.2015</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> <p>8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>11.12.2015</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>15.12.2015</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Listopad 2015</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>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.42.2015</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>28.12.2015</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>07.01.2016</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Listopad-grudzień 2015</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 e-Mandat (tj. kart ewidencyjnych) pod kątem ich zakończenia bądź przekazania do realizacji właściwemu referatowi.</p>