

Znak sprawy:	WZKA.0801.28.2015
Nazwa kontrolowanej organizacyjnej:	REFERAT
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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) obieg dokumentacji wewnętrznej</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 urzędzeń blokujących na koło pojazdu;</p> <p>8) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>
kontroli:	17.09.2015
kontroli:	07.10.2015
Badany okres:	S -
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:	WZKA0801.33.2015
Nazwa kontrolowanej organizacyjnej:	
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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>
kontroli:	26.11.2015
kontroli:	27.11.2015
Badany okres:	P -listopad 2015
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.

Znak sprawy:	WZKA.0801.36.2015
Nazwa kontrolowanej organizacyjnej:	
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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>
Data kontroli:	03.12.2015
kontroli:	07.12.2015
Badany okres:	Listopad 2015
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.0801.30.2015
Nazwa kontrolowanej organizacyjnej:	+ 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) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p>
kontroli:	06.11.2015
kontroli:	10.11.2015
Badany okres:	P 2015
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<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>

Znak sprawy:	WZKA.0801.32.2015
Nazwa kontrolowanej organizacyjnej: Tematyka przeprowadzonej kontroli:	

Znak sprawy:	WZKA.0801.39.2015
Nazwa kontrolowanej organizacyjnej:	REFERAT ZA
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<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>
kontroli:	11.12.2015
kontroli:	15.12.2015
Badany okres:	Listopad 2015
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>

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