

**Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej i Analiz w II półroczu 2017 roku**

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.21.2017</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) 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 urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny;</li> <li>8) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, radiowozy).</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>6 lipca 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>27 lipca 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>lipiec 2017</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>WZKA.0801.23.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT WSCHÓD</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) 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) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, radiowozy).</li> </ol>

<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>25 sierpnia 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>1 września 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Sierpień 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zobowiązać kierownika Referatu Wschód do przeprowadzenia szkolenia z funkcjonariuszami dotyczącego prawidłowego sporządzania zapisów w notatniku służbowym, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu nr 27/2008 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 1 grudnia 2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych w Straży Miejskiej w Katowicach, za kartą zapoznania w terminie do dnia 19 września 2017r.. Protokół z wykonanych czynności, wraz z kartami zapoznania przedłożyć Komendantowi SM.</li> <li>2. Zobowiązać Zastępcę komendanta Pionu Komunalnego do objęcia nadzoru nad realizacją punktu nr 1;</li> <li>3. Zobowiązać kierownika Referatu Wschód do przeprowadzenia rzetelnych kontroli notatników służbowych, druków mandatów karnych, na bieżąco dokonywać kontroli posiadanej dokumentacji służbowej, w tym protokołów kontroli nieruchomości / palenisk, celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.</li> </ol>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.25.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sposób wyznaczania zadań do służby;</li> <li>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;</li> <li>3) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</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) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (wytwornica dymu, foto-pułapka);</li> <li>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, radiowozy).</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>15 września 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>19 września 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Wrzesień 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	1. Rozważyć przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego na okoliczność naruszenia obowiązków pracowniczych w stosunku do strażników Zespołu Komunalnego winnych zaniedbań.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do przeprowadzenia comiesięcznych kontroli instruktażowych dotyczących strażników Zespołu Komunalnego i przekazaniu ich do Zespołu Kontroli Wewnętrznej do 5 dnia każdego miesiąca.</li> <li>3. Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do przeprowadzenia kontroli notatników służbowych oraz druków mandatów karnych. Spostrzeżenia z wyników kontroli w postaci protokołu przedłożyć Komendantowi SM do każdego ostatniego dnia miesiąca.</li> <li>4. Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do zmiany podstawy prawnej w protokołach kontroli nieruchomości, przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowego wypełniania protokołów kontroli nieruchomości w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywania skreśleń/wykreśleń oraz odpowiedniego wypełnienia odpowiednich rubryk,</li> <li>- uzupełnienia zapisu dotyczącego udziału w kontroli rzeczoznawcy.</li> </ul> </li> <li>5. Zobowiązać Zastępcę Komendanta Pionu Komunalnego do przeprowadzenia szkolenia z funkcjonariuszami Zespołu Komunalnego dotyczącego prawidłowego sporządzania zapisów w notatniku służbowym, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu nr 27/2008 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 1 grudnia 2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych w Straży Miejskiej w Katowicach, za kartą zapoznania w terminie do dnia 26 września 2017r.. Protokół z wykonanych czynności, wraz z kartami zapoznania przedłożyć Komendantowi SM.</li> </ol>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.26.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH + PATROLE INTERWENCYJNE</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych;</li> <li>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz kierownika referatu przekazanych na odprawie służbowej;</li> <li>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</li> <li>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</li> <li>5) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</li> <li>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, radiowozy);</li> <li>7) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>20 września 2017</b>
<b>Data zakończenia</b>	<b>25 września 2017</b>

<b>kontroli:</b>	
<b>Badany okres:</b>	<b>Wrzesień 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rozważyć przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego na okoliczność naruszenia obowiązków pracowniczych w stosunku do strażników Zespołu Interwencyjnego i Przewodników Psów Służbowych winnych zaniedbań.</li> <li>2) Zobowiązać Kierownika Referatu Dyżurnych i Obsługi Monitoringu do przeprowadzenia szkolenia z funkcjonariuszami Zespołu Interwencyjnego i Przewodników Psów Służbowych dotyczącego prawidłowego sporządzania zapisów w notatniku służbowym, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu nr 27/2008 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 1 grudnia 2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych w Straży Miejskiej w Katowicach, zna kartą zapoznania w terminie do dnia 6 października 2017r.. Protokół z wykonanych czynności, wraz z kartami zapoznania przedłożyć Komendantowi SM.</li> <li>3) Zobowiązać Zastępcę Komendanta ds. Interwencji i Obsługi Mieszkańców do objęcia nadzoru nad realizacją punktu nr 2.</li> </ol>
<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.30.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b>
<b>Tematyka przeprowadzonej kontroli:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>organizacja pracy zespołu;</i></li> <li>2) <i>prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</i></li> <li>3) <i>realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;</i></li> <li>4) <i>zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;</i></li> <li>5) <i>realizacja zadań z zakresu ochrony ład i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</i></li> <li>6) <i>udział w realizacji zadań SM w czasie wakacji, przerw świątecznych itp.</i></li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>27 października 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>31 października 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Lipiec-październik 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie wniesiono zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.32.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>REFERAT ZACHÓD</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) 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) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, radiowozy).</li> <li>7) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> </ol>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>14 listopada 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>23 listopada 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Listopad 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 oraz z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych/ miejskich niektórych czynności (Dz.U.2009.220.1722),</li> <li>2) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia rzetelnych kontroli notatników służbowych celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.</li> <li>3) Zobowiązać Kierownika Referatu Zachód do przeprowadzenia rozmów instruktazowo-szkoleniowych z funkcjonariuszami Referatu Zachód w zakresie prawidłowego sporządzania zapisów w notatniku służbowym, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu nr 27/2008 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 1 grudnia 2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych w Straży Miejskiej w Katowicach oraz z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych/ miejskich niektórych czynności (Dz.U.2009.220.1722) za kartą zapoznania w terminie do dnia 5 grudnia 2017r. Kartę zapoznania przedłożyć Komendantowi Straży Miejskiej w Katowicach.</li> </ol>

<b>Znak sprawy:</b>	<b>WZKA.0801.33.2017</b>
<b>Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:</b>	<b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO + ZESPÓŁ OPERATORÓW KATOWICKIEGO INTELIGENTNEGO SYSTEMU MONITORINGU I ANALIZ</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>efektywne wykorzystanie kamer Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analiz;</i></p> <p>6) <i>czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</i></p>
<b>Data rozpoczęcia kontroli:</b>	<b>8 grudnia 2017</b>
<b>Data zakończenia kontroli:</b>	<b>12 grudnia 2017</b>
<b>Badany okres:</b>	<b>Listopad-grudzień 2017</b>
<b>Wnioski i zalecenia pokontrolne</b>	<p>1) Zobowiązać kierownika referatu do rzetelnych kontroli wprowadzonych przez dyżurnych interwencji w programie eMandat (tj. kart ewidencyjnych) pod kątem ich zakończenia bądź przekazania do realizacji właściwemu referatowi.</p> <p>2) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzenia rozmów z dyżurnymi na temat sposobu zachowania się w czasie wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z Regulaminem Pracy i Kodeksem Etyki Pracowników SM w Katowicach.</p> <p>3) Zobowiązać kierownika Referatu do omówienia z dyżurnymi zasady prawidłowego wypełniania dokumentacji służbowej przechowywanej na stanowisku kierownika Straży Miejskiej.</p>