

Przebieg i efekty kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej i Analiz w I półroczu 2014 roku

| | |
|--|---|
| Znak sprawy: | WZKA.0801.03.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | REFERAT POŁUDNIE |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>organizacja pracy referatu;</i> 2) <i>realizacja zadań służbowych przez strażnika /dzielnicowego;</i> 3) <i>efektywne wykorzystanie czasu pracy;</i> 4) <i>poprawność prowadzenia dokumentacji 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 oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</i> 7) <i>dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i> |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 27.01.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 04.02.2014r. |
| Badany okres: | Styczeń 2014r. |
| 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 (...)” oraz przepisów wynikających z Kodeksu wykroczeń; 2) Zobowiązać kierownika referatu do przeprowadzania wnikliwszych kontroli notatników służbowych funkcjonariuszy Referatu Południe; 3) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny; 4) Polecieć kierownikowi referatu, aby przeprowadził rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawcze z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli; 5) Wniosek o przeprowadzenie rozmowy ostrzegawczo-dyscyplinującej z kierownikiem referatu na okoliczność dokonywania wpisów |

| | |
|--|---|
| | w zeszycie wyjść służbowych w ramach przeprowadzanych przez niego kontroli w rejonie służbowym. |
| Znak sprawy: | WZKA.0801.09.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz koordynatora zespołu przekazanych na odprawie służbowej;</p> <p>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</p> <p>4) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</p> <p>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p> |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 07.02.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 25.03.2014r. |
| Badany okres: | Luty – marzec 2014r. |
| Wnioski i zalecenia pokontrolne | <p>1) Zobowiązać kierującego Zespołem do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych;</p> <p>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania ”Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)”;</p> <p>3) Rozważyć możliwość wynajęcia pozoranta na czas ćwiczeń doskonalących sprawność użytkową psów służbowych z poza pracowników Straży Miejskiej w Katowicach;</p> <p>4) Zwiększyć efektywność pracy personelu sprzątającego budynek gospodarczy;</p> <p>5) Zobowiązać funkcjonariuszy Zespołu Przewodników Psów Służbowych do dbania o powierzone mienie służbowe, w tym również sprzęty kuchenne.</p> |

| | |
|--|---|
| Znak sprawy: | WZKA.0801.12.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | ZESPÓŁ KOMUNALNY |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <p>1) <i>prorowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</i></p> <p>2) <i>efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia</i></p> <p>- <i>zadymiarka,</i></p> <p>- <i>foto pułapka;</i></p> <p>3) <i>czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</i></p> <p>4) <i>dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i></p> |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 11.04.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 15.04.2014r. |
| Badany okres: | Marzec 2014r. |
| Wnioski i zalecenia pokontrolne | <p>1) Zobowiązać kierującego Zespołem do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych;</p> <p>2) Zobowiązać kierującego Zespołem do starannego prowadzenia rejestrów oraz nadawania prawidłowej numeracji;</p> <p>3) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny;</p> <p>4) Zobowiązać funkcjonariuszy do prawidłowego wypełniania druków protokołów z przeprowadzanych kontroli;</p> <p>5) Zobowiązać funkcjonariuszy do dbania o czystość w środku pojazdu służbowego.</p> |

| | |
|--|--|
| Znak sprawy: | WZKA.0801.10.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | REFERAT WSCHÓD |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <p>1) organizacja pracy referatu;</p> <p>2) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;</p> <p>3) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</p> <p>4) właściwe umundurowanie strażników /dzielnicowych oraz wyposażenie w ŚPB;</p> <p>5) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</p> <p>6) terminowość załatwiania spraw oraz prowadzenie rejestrów;</p> <p>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p> |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 31.03.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 07.04.2014r. |
| Badany okres: | Marzec 2014r. |
| Wnioski i zalecenia pokontrolne | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania "Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)" 2. Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych w sposób staranny i czytelny; 3. Zobowiązać kierownika referatu do bezwzględnego przestrzegania wytycznych do Zarządzenia nr 10/2012 Komendanta Straży Miejskiej w Katowicach z dnia 29 luty 2012 roku dot. zasad przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do SM w Katowicach; 4. Zobowiązać kierownika referatu do zwiększenia kontroli nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą użycia urządzeń blokujących przez strażników; 5. Zobowiązać kierownika referatu do założenia i prowadzenia zeszytu nadzoru i kontroli nad realizacją zadań funkcjonariuszy w rejonie. |

| | |
|--|---|
| Znak sprawy: | WZKA.0801.15.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <p>1) wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi przekazanymi na odprawie;</p> <p>2) właściwe umundurowanie strażników /dzielnicowych oraz wyposażenie w ŚPB;</p> <p>3) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;</p> <p>4) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych, zastępcę kierownika i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p> |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 16.05.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 26.05.2014r. |
| Badany okres: | Kwiecień 2014r. |
| Wnioski i zalecenia pokontrolne | <p>1) Zobowiązać kierownika referatu oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania "Wytycznych Komendanta Straży Miejskiej z dnia 01.12.2008r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (...)";</p> <p>2) Wniosek o przeprowadzenie rozmowy ostrzegawczo - dyscyplinującej z zastępcą kierownika referatu w zakresie starannego i skrupulatnego prowadzenia ewidencji notatników służbowych;</p> <p>3) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych w sposób staranny i czytelny;</p> <p>4) Polecieć kierownikowi referatu, aby przeprowadził rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawcze z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli;</p> <p>5) Zobowiązać funkcjonariuszy do dbania o powierzone mienie służbowe, a szczególnie o czystość radiowozów;</p> <p>6) Wniosek o przeprowadzenie rozmowy ostrzegawczo - dyscyplinującej z kierownikiem referatu oraz jego zastępcą w zakresie zachowania ustawowych terminów udzielanych odpowiedzi na pisma urzędowe oraz zobowiązać ich do bezwzględnego przestrzegania wytycznych do Zarządzenia nr 10/2012 Komendanta Straży Miejskiej w Katowicach z dnia 29 lutego 2012 roku dot. zasad przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do SM w Katowicach.</p> |

| | |
|--|--|
| Znak sprawy: | WZKA.0801.14.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <p>1) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;</p> <p>2) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;</p> <p>3) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;</p> <p>4) udział w realizacji zadań SM w czasie ferii zimowych, przerw świątecznych itp.</p> |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 12.05.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 14.05.2014r. |
| Badany okres: | Kwiecień 2014r. |
| Wnioski i zalecenia pokontrolne | 1. Nie wniesiono zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM. |

| | |
|--|--|
| Znak sprawy: | WZKA.0801.16.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | REFERAT ZACHÓD |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <p>1) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy;</p> <p>2) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;</p> <p>3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</p> <p>4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</p> <p>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p> |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 28.05.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 04.06.2014r. |
| Badany okres: | Maj 2014r. |
| Wnioski i zalecenia pokontrolne | <p>1) Wniosek o przeprowadzenie rozmowy ostrzegawczo - dyscyplinującej z p.o. kierownika referatu w zakresie wprowadzenia prawidłowej procedury wydawania notatników służbowych;</p> <p>2) Zobowiązać funkcjonariuszy do starannego i skrupulatnego prowadzenia ewidencji raportu użycia urządzeń blokujących;</p> <p>3) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych w sposób staranny i czytelny;</p> <p>4) Zobowiązać p.o. kierownika referatu do przeprowadzenia rozmów dyscyplinująco-ostrzegawczych z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli.</p> |

| | |
|--|---|
| Znak sprawy: | WZKA.0801.18.2014 |
| Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej: | ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO |
| Tematyka przeprowadzonej kontroli: | <ol style="list-style-type: none"> 1) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów; 2) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu; 3) kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem; 4) czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego; 5) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej. |
| Data rozpoczęcia kontroli: | 20.05.2014r. |
| Data zakończenia kontroli: | 25.06.2014r. |
| Badany okres: | Maj – czerwiec 2014r. |
| Wnioski i zalecenia pokontrolne | <ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać funkcjonariuszy Zespołu do przeprowadzania rozmów oraz zachowania się w czasie wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z Regulaminem Pracy i Kodeksem Etyki Pracowników SM w Katowicach; 2) Zobowiązać koordynatora Zespołu do dozoru w programie e – Mandat wprowadzonych interwencji przez dyżurnych (tj. kart ewidencyjnych) pod kątem ich zakończenia, bądź przekazania do realizacji właściwemu referatowi; 3) Zobowiązać koordynatora Zespołu do wyjaśnienia i zakończenia 14 kart ewidencyjnych, które widnieją w programie e - Mandat jako „interwencje niezakończone”. |