

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

Znak sprawy:	WZKA.0801.20.2014
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT POŁUDNIE
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p><i>1) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy;</i></p> <p><i>2) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;</i></p> <p><i>3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</i></p> <p><i>4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</i></p> <p><i>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i></p>
Data rozpoczęcia kontroli:	04.07.2014r.
Data zakończenia kontroli:	10.07.2014r.
Badany okres:	Lipiec 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 funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania blankietów druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny; 3) Polecieć kierownikowi referatu, aby przeprowadził rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawcze z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli.

Znak sprawy:	WZKA.0801.30.2014
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT WSCHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p>1) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</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:	20.08.2014r.
Data zakończenia kontroli:	25.08.2014r.
Badany okres:	Sierpień 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 oraz funkcjonariuszy do bezwzględnego przestrzegania wytycznych Komendanta Straży Miejskiej zawartych w Zarządzeniu nr 6/2014 Komendanta Straży Miejskiej z dnia 30 maja 2014 roku w sprawie prowadzenia gospodarki mandatów karnych w SM w Katowicach; 4. Polecić kierownikowi referatu, aby przeprowadził rozmowy dyscyplinująco-ostrzegawcze z funkcjonariuszami, u których stwierdzono nieprawidłowości podczas przeprowadzonej kontroli.

Znak sprawy:	WZKA.0801.34.2014
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ KOMUNALNY
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p>1) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej;</p> <p>2) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;</p> <p>3) podejmowanie interwencji własnych;</p> <p>4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</p> <p>5) realizacja interwencji zleconych przez dyżurnych;</p> <p>6) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadymiarka, - foto pułapka; <p>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>
Data rozpoczęcia kontroli:	16.09.2014r.
Data zakończenia kontroli:	19.09.2014r.
Badany okres:	Wrzesień 2014r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych i druków mandatów karnych; 2) Zobowiązać funkcjonariuszy do prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny; 3) Zobowiązać funkcjonariuszy do prawidłowego wypełniania druków protokołów z przeprowadzanych kontroli; 4) Przeprowadzić rozmowę ostrzegawczo-dyscyplinującą dotyczącą staranności prowadzenia notatnika służbowego z funkcjonariuszem winnego zaniedbań; 5) Przydzielić nowy RMG strażnikowi.

Znak sprawy:	WZKA.0801.35.2014
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p><i>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych;</i></p> <p><i>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz koordynatora zespołu przekazanych na odprawie służbowej;</i></p> <p><i>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</i></p> <p><i>4) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</i></p> <p><i>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowoz).</i></p>
Data rozpoczęcia kontroli:	24.09.2014r.
Data zakończenia kontroli:	25.09.2014r.
Badany okres:	Wrzesień 2014r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zobowiązać kierującego Zespołem do przeprowadzenia wnikliwszych kontroli notatników służbowych podległych funkcjonariuszy; 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 (...)”; 3) Zobowiązać kierującego Zespołem do wnikliwszego nadzoru czystości w budynku gospodarczym; 4) Zobowiązać funkcjonariuszy Zespołu Przewodników Psów Służbowych do dbania o powierzone mienie służbowe, w tym również sprzęty kuchenne; 5) Zobowiązać osobę odpowiedzialną za mienie do regulacji bądź naprawy drzwi do toalety i ubikacji.

Znak sprawy:	WZKA.0801.38.2014
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>1) wykonywanie zadań służbowych. zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych; 2) ilość zaplanowanych oraz zrealizowanych prelekcji szkolnych; 3) realizacja patroli terenów katowickich placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych; 4) udział w realizacji zadań SM w czasie wakacji letnich .</i>
Data rozpoczęcia kontroli:	12.11.2014r.
Data zakończenia kontroli:	13.11.2014r.
Badany okres:	Listopad 2014r.
Wnioski i zalecenia pokontrolne	1. Nie wnoszono zastrzeżeń co do wykonywania zadań służbowych, prowadzenia dokumentacji oraz przeprowadzania akcji prewencyjnych przez Zespół Prewencji Szkolnej SM.

Znak sprawy:	WZKA.0801.43.2014
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	REFERAT ZACHÓD
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p><i>1) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</i></p> <p><i>2) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;</i></p> <p><i>3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;</i></p> <p><i>4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;</i></p> <p><i>5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</i></p>
Data rozpoczęcia kontroli:	09.12.2014r.
Data zakończenia kontroli:	15.12.2014r.
Badany okres:	Grudzień 2014r.
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 prowadzenia notatników służbowych oraz wypełniania druków mandatów karnych w sposób staranny i czytelny.</p>

Znak sprawy:	WZKA.0801.45.2014
Nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej:	ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<p><i>1) inicjowanie działań bezpośrednio po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu;</i></p> <p><i>2) zachowanie i forma prowadzenia rozmowy z osobą zgłaszającą na podstawie zapisów rejestratorów rozmów;</i></p> <p><i>3) sposób dokumentowania wykonanych czynności;</i></p> <p><i>4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej.</i></p>
Data rozpoczęcia kontroli:	18.12.2014r.
Data zakończenia kontroli:	19.12.2014r.
Badany okres:	Listopad-grudzień 2014r.
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) Zwrócić uwagę dyżurnym na konieczność starannego, czytelnego i rzetelnego dokumentowania wykonywanych czynności służbowych.</p>