

Kraków, dnia 24 października 2013 r.

ZALECENIA POKONTROLNE

Podmioty kontrolowane: Wydział Organizacyjny, Referat ds. Ekologicznych, Oddziały Straży Miejskiej Miasta Krakowa.

1. Zakres kontroli:

Czynności kontrolne polegały na sprawdzeniu poprawności prowadzenia rejestrów i ewidencji oraz ich zgodności z wymogami Zarządzenia Nr 4/08 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa.

Przedmiotowa kontrola objęła następujące zagadnienia:

- prowadzenie Ewidencji Rejestrów przez Wydział Organizacyjny,
- staranność i kompletność wpisów w tym sposób dokonywania korekt,
- prowadzenie wymaganego rejestru przez Oddziały/Referaty w tym Referat ds. Ekologicznych,
- dokonanie przez prowadzącego rejestr (w Oddziale lub Referacie), jego rejestracji w „Ewidencji Rejestrów” Straży Miejskiej (niezwłoczność czynności),
- staranność i kompletność wpisów w tym sposób dokonywania korekt,
- kompleksowość oznakowania poszczególnych rejestrów - zgodność z § 6 Zarządzenia (data rozpoczęcia rejestru, pieczęta, podpis Zastępcy Komendanta, data zakończenia rejestru, liczba dokonanych wpisów lub liczba zapisanych kart).

2. Termin kontroli:

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od 1 sierpnia do 30 sierpnia 2013 r.

3. Wnioski z kontroli wraz ze stwierdzonymi nieprawidłowościami:

Przeprowadzona kontrola w Wydziale Organizacyjnym, Referacie ds. Ekologicznych, oraz w Oddziałach Straży Miejskiej Miasta Krakowa wykazała:

- nie posiadanie przez Naczelników wszystkich wymaganych rejestrów,
- nie dokonanie przez prowadzącego rejestr we wszystkich przypadkach jego rejestracji w Ewidencji Rejestrów,
- brak wymaganej dokładności i staranności w prowadzonej dokumentacji,
- nie przekazanie przez Naczelników poszczególnych rejestrów właściwemu Zastępcy Komendanta celem ich zatwierdzenia,
- niejednorodność w zakresie wpisywania poszczególnych rejestrów i ewidencji do elektronicznego rejestru spraw i nadawanie im numeracji zgodnie z wykazem identyfikacyjnym wykazu akt.

Z uwagi na stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości w powyższym zakresie, zobowiązuję:

▪ Naczelnika Oddziału I Śródmieście do:

- wpisania do ewidencji rejestrów „Książki Służby Dyżurnych”, prowadzonej w okresie od 14.05.2013 r. do 19.07.2013 r., w Referacie Dyżurnych i Monitoringu Wizyjnego,
- egzekwowania prawidłowych wpisów w rejestrach, szczególnie w rejestrze „Badania stany trzeźwości”, odnoszących się do powodów uzasadniających badanie stanu trzeźwości danej osoby.

▪ Naczelnika Oddziału II Krowodrza do:

- prowadzenia rejestru „Przekazywania danych osobowych”,
- wpisania do ewidencji rejestrów: „Nieobecności w pracy w godzinach służbowych” oraz prowadzonego elektronicznie rejestru „Zdanych kart PRD-5”,
- przekazania do zatwierdzenia przez Zastępcę Komendanta wyżej wymienionych rejestrów.

▪ Naczelnika Oddziału III Nowa Huta do:

- wpisania do ewidencji rejestrów, prowadzonego elektronicznie rejestru „Zdanych kart PRD-5”,
- egzekwowania prawidłowego prowadzenia „Raportu Dyspozytora”, zwłaszcza w zakresie numeracji,
- przekazania do zatwierdzenia przez Zastępcę Komendanta rejestrów: „Badania stany trzeźwości” oraz „Zdania kart PRD-5”.

▪ Naczelnika Oddziału IV Podgórze do:

- wpisania do ewidencji: „Rejestru przekazywania danych osobowych” (prowadzonego obecnie elektronicznie), oraz „Rejestru kontroli służby”,
- egzekwowania prawidłowych wpisów w rejestrze „Badania stany trzeźwości”, odnoszących się do powodów uzasadniających badanie stanu trzeźwości danej osoby.
- egzekwowania do dyżurnych wypełniania wszystkich rubryk w rejestrze „Przyjmowania i zdawania radiotelefonów”, szczególnie odnoszących się do danych osoby przyjmującej radiotelefon oraz daty zdania,
- przekazania do zatwierdzenia przez Zastępcę Komendanta rejestrów: „Kontroli służby” oraz „Przekazywania danych osobowych”.

▪ Naczelnika Oddziału V Wola Duchacka do:

- prowadzenia rejestru „Przekazywania danych osobowych”,
- egzekwowania dokładnego prowadzenia dokumentacji w rejestrze potwierdzającym „Za zgodność z oryginałem”, zwłaszcza dotyczących wpisu, komu przekazano zgodne z oryginałem dokumenty,
- egzekwowania do dyżurnych wypełniania wszystkich rubryk w rejestrze „Przyjmowania i zdawania radiotelefonów”, szczególnie odnoszących się do danych osoby przyjmującej radiotelefon oraz daty zdania.
- przekazania do zatwierdzenia przez Zastępcę Komendanta rejestru „Kar porządkowych”.

- Naczelnika Oddziału VI Wzgórza Krzesławickie do:
 - wpisania do ewidencji: „Rejestru przekazywania danych osobowych” (prowadzonego obecnie elektronicznie), „Zdanych kart PRD-5” oraz „Kontroli służby”,
 - egzekwowania od dyżurnych prowadzenia dokładnej dokumentacji w rejestrach: „Wydawania i zdawania paralizatorów elektrycznych”, „Wydawania i zdawania radiotelefonów”, oraz „Raportie Dyspozytora”, w szczególności zakresie wpisywania danych osoby przyjmującej dany sprzęt oraz zmian w kolejności numeracji „Lp”.
 - przekazania do zatwierdzenia przez Zastępcę Komendanta rejestrów: „Kontroli służby”, „Zdania kart PRD-5” oraz „Przekazywania danych osobowych”,
- Kierownika Referatu ds. ekologicznych do:
 - prowadzenia rejestru „Kontroli służby”.

Ponadto z uwagi na wymogi wynikające z Instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizowania dokumentacji służbowej, w tym również ewidencji i rejestrów, zobowiązuję Naczelników poszczególnych Oddziałów oraz Kierowników Referatów do wpisania poszczególnych rejestrów i ewidencji do elektronicznego rejestru spraw oraz nadanie im numeracji zgodnie z wykazem klasyfikacyjnym wykazu akt.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych:

Naczelnicy Oddziałów od I do VI oraz Kierownik Referatu ds. Ekologicznych.

5. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

do dnia 4 listopada 2013 r.

6. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:

do dnia 8 listopada 2013 r.

KOMENDANT
Straży Miejskiej Miasta Krakowa
Adam Młot
Adam Młot