

ZALECENIA POKONTROLNE

Podmiot kontrolowany: Oddziały I – IV Straży Miejskiej Miasta Krakowa, Referat Koordynacji Służby, Referat Kontroli Odpadów, Referat Profilaktyki.

1. Przedmiot kontroli:

„POBIERANIE, EWIDENCJONOWANIE I PRZECHOWYWANIE NOTATNIKÓW SŁUŻBOWYCH – OBIEG DOKUMENTACJI Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD OKREŚLONYCH W REGULACJACH WEWNĘTRZNYCH”

Celem weryfikacji poprawności pobierania, ewidencjonowania, oraz przechowywania notatników służbowych czynnościami kontrolnymi objęto wytworzoną w jednostce dokumentację w 2014 roku w tym: Rejestry „Notatników służbowych”, notatniki służbowe, Kartotekę druków służbowych.

2. Termin kontroli: 1 luty - 31 marzec 2014 r.

2015 r. 

3. Dokonane ustalenia:

Czynności kontrolne polegały na weryfikacji wypełniania obowiązków związanych z wydawaniem, ewidencjonowaniem, prowadzeniem oraz przechowywaniem notatników służbowych, a także Rejestrów notatników służbowych i wykonaniem czynności kontrolno - nadzorczych przez Naczelników Oddziałów oraz Kierowników Referatów. Sprawdzono pierwsze strony tytułowe, wszystkich 2654 notatników służbowych wykorzystywanych przez strażników w roku 2014 oraz 27 Rejestry notatników służbowych prowadzone na poszczególnych Oddziałach/Komórkach Organizacyjnych.

W ocenie uwzględniono:

1. Obieg nowych druków
 - A. pobieranie notatników z Referatu Gospodarczo-Technicznego,
 - B. dokumentowanie przydziału w poszczególnych komórkach,
 - C. przechowywanie notatników przygotowanych do wydania i ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Prowadzenie Rejestru „Notatników Służbowych”
 - A. ewidencję Rejestru,
 - B. kompletność wszystkich rubryk,
 - C. kolejność wpisów (chronologia dat wydania notatników),
 - D. wydanie nowego notatnika, pomimo niezwrócenia wydanego poprzednio,
 - E. zgodność wydanych notatników z rejestrem,
 - F. realizację zaleceń pokontrolnych z dnia 24 października 2013 r., w zakresie wpisania rejestru do elektronicznego rejestru spraw oraz nadanie numeracji zgodnie z wykazem klasyfikacyjnym wykazu akt,
3. Kompletność zapisów na stronie tytułowej prowadzonego notatnika
 - A. pieczęć nagłówkowa Oddziału/Komórki Organizacyjnej Straży Miejskiej,
 - B. numer pod którym notatnik zarejestrowano w „Rejestrze Notatników Służbowych”,

- C. stopień, imię i nazwisko oraz numer legitymacji służbowej strażnika, któremu notatnik przydzielono,
 - D. data rozpoczęcia i zakończenia dokonywania wpisów,
 - E. potwierdzenie faktu wydania notatnika przez wbicie pieczętki imiennej i złożenie podpisu/parafy.
4. Przechowywanie zdanych notatników i ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych.
 5. Przechowywanie przez strażników bieżących notatników i ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych.
 6. Inne uwagi.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że notatniki służbowe na potrzeby całej jednostki zamawiane są przez Referat Gospodarczo-Techniczny po ustaleniu ilości pobranych notatników w poprzednich latach. Dostarczone do jednostki notatniki nie posiadają numerów kolejnych, okładka notatnika i strona tytułowa zawiera te same pozycje do wypełnienia. Numerowane kartki notatnika służbowego połączone są za pomocą dwóch zszywek. Dostarczone do jednostki notatniki, przechowywane są w zamykanym pomieszczeniu, a ich ilość wprowadzana jest w kartotekę.

Pracownik Referatu Gospodarczo-Technicznego wydający notatniki służbowe, fakt wydania określonej ilości notatników służbowych, zapisuje w zeszycie wydawania druków, a następnie wydaną ilość odnotowuje się w kartotece, wpisując: datę, komórkę organizacyjną oraz ilości wydania notatników. Wpisy w kartotece określają wydawane ilości notatników i są niezbędne do określenia liczby notatników zgromadzonych w magazynie oraz udokumentowanie rozchodu ze stanu magazynu.

Pobieranie notatników z magazynu nie jest określone poprzez żadne regulacje wewnętrzne. Notatniki pobierane są z Referatu Gospodarczo-Technicznego przez strażników, osoby funkcyjne, ale również przez pracowników cywilnych (w tym pracownika Referatu Zaopatrzenia, który dostarczał notatniki na Oddział III Nowa Huta). Pracownik Referatu Gospodarczo-Technicznego wydający notatniki służbowe, fakt wydania określonej ilości notatników służbowych (pobierający określa żadaną ilość) odnotowuje w zeszycie wydawania druków (wpisuje datę, ilość i nazwisko pobierającego), a osoba pobierająca notatniki, potwierdza otrzymaną ilość poprzez złożenie podpisu.

Notatniki po dostarczeniu do właściwego Oddziału/Komórki Organizacyjnej, w większości komórek nie są liczone przed umieszczeniem ich w zamykanych szafach (tylko Kierownik Referatu Kontroli Odpadów oświadczył, że weryfikuje ilość przyniesionych notatników).

Ustalono, że nie dokonuje się rozliczeń pobranych notatników, są one traktowane jako druki (nie posiadają żadnej numeracji), nikt nie weryfikuje ilości pobranych notatników z Referatu Gospodarczo-Technicznego z faktyczną liczbą notatników zarejestrowanych, wykorzystywanych w służbie oraz docelowo przekazanych do archiwum zakładowego.

Notatniki po dostarczeniu do w poszczególnych Oddziałów/Komórek Organizacyjnych, mogą znaleźć się w posiadaniu strażników bez ich rejestracji, ponieważ nie wszyscy wydający notatniki służbowe mają dostęp do Rejestrów Notatników Służbowych. Rejestry notatników służbowych prowadzone są przez bezpośrednich przełożonych, którzy nie przebywają cały czas w służbie, więc może dochodzić do sytuacji, w których notatniki mogą zostać wydane bez zarejestrowania przez innego Kierownika Referatu, jego zastępcę, dyżurnego Oddziału lub pobrane osobiście przez strażnika w Referacie w UMK (kilka notatników w trakcie kontroli znajdowało się w szafie do której dostęp mają strażnicy). Należy zaznaczyć, iż nie funkcjonuje również żaden sposób przekazywania informacji o wydaniu notatnika bez rejestracji, a obowiązujące regulacje wewnętrzne w tym zakresie nie uwzględniają opisywanej sytuacji.

Działanie takie, choćby częściowo uzasadnione z uwagi na brak możliwości odprawienia strażnika do służby bez notatnika, budzi zastrzeżenia.

Należy zaznaczyć, że w trakcie prowadzenia kontroli i przeglądania zawartości szafek na notatniki służbowe w Oddziale IV Podgórze ujawniono jeden czysty, niezarejestrowany notatnik służbowy (nie ustalono okoliczności posiadania notatnika przez strażnika).

Obowiązujące w jednostce regulacje, nakładają na bezpośrednich przełożonych wydających notatniki służbowe strażnikom, obowiązek prowadzenia Rejestrów Notatników Służbowych. Jak ustalono w trakcie przedmiotowej kontroli w użytku w roku 2014 w jednostce znajdowało się 27 takich rejestrów, w których na stronach tytułowych ujawniono w sumie 84 uwagi. Stwierdzono również 1 przypadek, (w Referacie Koordynacji Służby), nie zarejestrowania Rejestru Notatników Służbowych w Wydziale Organizacyjnym w Rejestrze Ewidencji Rejestrów.

Prowadzący Rejestry Notatników Służbowych (O-I Śródmieście/4, O-II Krowodrza/3, O-III Nowa Huta/3, O-IV Podgórze/6) umieszczając na stronie tytułowej nazwę „Referatu/Sekcji” nie stosowali się do nazewnictwa komórek określonych w Zarządzeniu Nr 98/PK/13 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie określenia szczegółowej struktury organizacyjnej Straży Miejskiej Miasta Krakowa; zakresu działania poszczególnych komórek oraz zakresu zadań realizowanych przez osoby zajmujące samodzielne stanowiska; symboli literowych stosowanych do celów kancelaryjnych w zakresie nazw wyodrębnionych komórek organizacyjnych. Na Rejestrach nie umieszczono wymaganej pieczęci firmowej komórki prowadzącej Rejestr (O-I Śródmieście/5, O-II Krowodrza/4, O-III Nowa Huta/6, O-IV Podgórze/7, Referat Koordynacji Służby/1, Referat Kontroli Odpadów/1, Referat Profilaktyki/1).

W trakcie kontroli stwierdzono, iż 6 Rejestrów nie zostało zatwierdzonych przez właściwego Z-cę Komendanta (O-I Śródmieście/1, O-IV Podgórze/4, Referat Koordynacji Służby/1).

Stwierdzono również 18 przypadków (O-II Krowodrza/4, O-III Nowa Huta/7, O-IV Podgórze/6, Referat Profilaktyki/1) nie wyrejestrowanie przedmiotowych Rejestrów z Rejestru Ewidencji Rejestrów prowadzonej przez Wydział Organizacyjny. Ujawniono również przypadki braku liczby dokonanych wpisów oraz brak pieczęci wpływu.

W trakcie przedmiotowej kontroli, ujawniono szereg błędów w sposobie prowadzenia/wypełniania przedmiotowych rejestrów (382 uwagi: O-I Śródmieście/73, O-II Krowodrza/68, O-III Nowa Huta/71, O-IV Podgórze/152, Referat Kontroli Odpadów/18).

155 uwag dotyczyło rozbieżności we wpisanych datach wydawania notatników, która była późniejsza niż data rozpoczęcia notatników (O-I Śródmieście/12, O-II Krowodrza/47, O-III Nowa Huta /31, O-IV Podgórze/57, Referat Koordynacji Służby/8). Stwierdzono również 59 uwag dotyczących wpisywania daty zdania notatnika, 30 nieprawidłowości dotyczyło braku dat (O-III Nowa Huta/1, O-IV Podgórze/27, Referat Kontroli Odpadów/2), a 29 przypadkach stwierdzono wpisanie błędnej daty (O-I Śródmieście/11, O-II Krowodrza/2, O-III Nowa Huta/11, O-IV Podgórze/3, Referat Kontroli Odpadów/2). Ujawniono również 32 przypadki (O-III Nowa Huta/3, O-IV Podgórze/27, Referat Kontroli Odpadów/2) braku potwierdzenia w Rejestrze faktu przyjęcia zwracanego notatnika.

Liczne zastrzeżenia wzbudziło również stosowanie poprawek niezgodnie z obowiązującymi wytycznymi. Stosowano „nadpisywanie” na błędnych wpisach, bez stosowania skreśleń, parafki oraz prawidłowego wpisu obok, używano również korektora (121 uwag: O-I Śródmieście/45, O-II Krowodrza/14, O-III Nowa Huta/18, O-IV Podgórze/33, Referat Koordynacji Służby/5, Referat Kontroli Odpadów/6).

Nieprawidłowości dotyczyły również dokonywania kolejności wpisów w Rejestrach (chronologia dat wydania notatników). Ujawniono 243 przypadki (O-I Śródmieście/80, O-II Krowodrza/23, O-III Nowa Huta/110, O-IV/26, Referat Koordynacji Służby/1, Referat

Kontroli Odpadów/3) wpisania wydania w rejestrze kolejnego notatnika z datą wcześniejszą, niż uprzednio wpisany wydany notatnik.

Rażącym przykładem nie przestrzegania obowiązujących regulacji w tym zakresie jest ujawnione 8 przypadków (O-III Nowa Huta/6, O-IV Podgórze/2) wpisania i zarejestrowania notatnika w Rejestrze, dopiero po jego zakończeniu i zdaniu przez strażnika oraz stwierdzony 1 przypadek ujawniony w Oddziale III Nowa Huta, gdzie rozpoczęty notatnik w dniu 15 maja 2013 został zarejestrowany po upływie 16 miesięcy w rejestrze z 2014 roku. Ustalono również, iż w Oddziale IV Podgórze, 17 notatników zostało zarejestrowanych podwójnie w dwóch różnych Rejestrach.

Stwierdzono 308 przypadków (O-I Śródmieście/69, O-II Krowodrza/89, O-III Nowa Huta/96, O-IV Podgórze/45, Referat Koordynacji Służby/5, Referat Kontroli Odpadów/4) wydania nowego notatnika, pomimo nie zwrócenia wydanego uprzednio. Ujawniono również przypadki niezgodności nadanych numerów z Rejestru z naniesionymi numerami w notatnikach służbowych oraz dwukrotnego wpisywania notatników w ten sam rejestr z innymi numerami lub nadania numeracji niezgodnie z Rejestrem.

Dokonując przedmiotowej kontroli zwrócono uwagę na realizację zaleceń pokontrolnych z dnia 24 października 2013 r. w sprawie wpisania Rejestrów do elektronicznego rejestru spraw oraz nadanie numeracji zgodnie z wykazem klasyfikacyjnym wykazu akt.

W trakcie prowadzonej kontroli stwierdzono, że Naczelnicy Oddziałów i Kierownicy Referatów w większości przypadków nie stosowali się do wydanych zaleceń pokontrolnych. Na 27 skontrolowanych Rejestrów notatników służbowych, stwierdzono 16 przypadków (O-I Śródmieście/5, O-III Nowa Huta/7, O-IV Podgórze/2, Referat Koordynacji Służby/1, Referat Profilaktyki/1) dotyczących nie wpisania przedmiotowych Rejestrów do elektronicznego Rejestru Spraw (książki korespondencji) i nie naniesieniu numeracji zgodnie z wykazem klasyfikacyjnym akt.

Dokonując przedmiotowej kontroli, sprawdzono zapisy stron tytułowych, wszystkich 2654 notatników służbowych wykorzystywanych przez strażników w 2014 roku w poszczególnych Komórkach Organizacyjnych, stwierdzając w sumie 1186 przypadków nie przestrzegania przez wydających i prowadzących notatnik, Instrukcji w sprawie zasad ewidencjonowania, prowadzenia oraz przechowywania notatników służbowych przez strażników Straży Miejskiej Miasta Krakowa stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 55/ZO/11 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa z dnia 24 sierpnia 2011 r.

Stwierdzono 106 uwag przypadków braku w notatniku wymaganej pieczęci nagłówkowej Komórki Organizacyjnej (O-I Śródmieście/2, O-II Krowodrza/1, O-III Nowa Huta/11, O-IV Podgórze/59, Referat Koordynacji Służby/32, Referat Kontroli Odpadów/1). Ponadto w Referacie Koordynacji Służby stwierdzono 13 przypadków użycia pieczęci nagłówkowej jednostki, a nie jak stanowi obowiązująca regulacja wewnętrzna, pieczęci Komórki Organizacyjnej. W tym miejscu podkreślić należy, iż uwagi w zakresie braku w notatniku wymaganej pieczęci nagłówkowej Komórki Organizacyjnej dotyczyły wszystkich notatników wydanych w Referacie Koordynacji Służby.

Ujawniono również 24 przypadki (O-I Śródmieście/17, O-II Krowodrza/4, O-IV Podgórze/3) stosowania poprawek niezgodnie z wytycznymi, „nadpisywano” numery na błędnych wpisach, bez stosowania skreśleń, parafki oraz prawidłowego wpisu obok.

Liczne uwagi dotyczyły wpisywania stopnia, imienia i nazwiska strażnika, któremu wydano notatnik służbowy (511 uwag: O-I Śródmieście/91, O-II Krowodrza/34, O-III Nowa Huta/85, O-IV Podgórze/171, Referat Koordynacji Służby/32, Referat Kontroli Odpadów/95). Zdecydowana większość zastrzeżeń dotyczyła wpisywania nazwiska pismem zwykłym, a nie technicznym (drukowanym). Inne ujawnione uwagi, to przypadki braku stopnia, imienia i nazwiska, nr legitymacji służbowej.

W ramach kontroli, sprawdzono również kompletność oraz poprawność sposobu dokonywania przez strażników wpisywania dat rozpoczęcia i zakończenia notatników służbowych, umieszczanych na stronach tytułowych notatników służbowych.

Stwierdzono w sumie 260 uwag dotyczących błędnego wpisania daty lub jej braku (O-I Śródmieście/92 O-II Krowodrza/61, O-III Nowa Huta/41, O-IV Podgórze/43, Referat Koordynacji Służby/19, Referat Kontroli Odpadów/3, Referat Profilaktyki/1).

Kolejnym elementem prowadzonej kontroli notatników służbowych, było sprawdzenie, czy bezpośredni przełożeni wydając notatniki służbowe, dokonują potwierdzenia faktu wydania tych notatników przez wbicie pieczętki imiennej i złożenie podpisu/parafy.

Ujawniono 290 uwag (O-I Śródmieście/206, O-II Krowodrza/18, O-III Nowa Huta/18, O-IV Podgórze/42, Referat Koordynacji Służby/13, Referat Kontroli Odpadów/3) dotyczących: braku wymaganej pieczętki, braku podpisu, użycia pieczętki imiennej Kierownika Referatu przez osobę nieuprawnioną.

Znaczna ilość ujawnionych nieprawidłowości w tym zakresie, czyli 230 z ogólnej liczby 290 stanowiło użycie pieczętki imiennej Kierowników Referatów przez inne osoby (O-I Śródmieście/175, O-II Krowodrza/14, O-III Nowa Huta/8, O-IV Podgórze/32, Referat Kontroli Odpadów/1) i dotyczyło okresu I półrocza 2014 r. w późniejszym okresie, w drugim półroczu 2014 r. takie przypadki miały charakter incydentalny.

W trakcie prowadzenia przedmiotowej kontroli nie stwierdzono zastrzeżeń w zakresie przechowywania i zabezpieczenia zdanych notatników służbowych. We wszystkich kontrolowanych Oddziałach/Komórkach Organizacyjnych zdane notatniki były przechowywane w zamykanych szafach, do których dostęp miały tylko osoby uprawnione.

Należy zaznaczyć, że notatniki służbowe prowadzone są zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w określonym roku kalendarzowym, nowe notatniki wydawane są do służby w dniu 1 stycznia lub pierwszym dniu służby tego miesiąca, a kończone niezależnie od ilości zapisanych kart po służbie 31 grudnia. Zdane notatniki z całego roku wraz z Rejestrami notatników służbowych, przechowywane są przez bezpośrednich przełożonych przez cały kolejny rok i zdawane są do archiwum zakładowego po jego zakończeniu, czyli po upływie dwóch lat. W tym czasie są wydawane i wykorzystywane przez strażników: do przesłuchań w sprawie ujawnionych wykroczeń, do sporządzenia notatek służbowych, celem dokonania kserokopii interwencji dla Policji, Sądu, itp., niestety w regulacji wewnętrznej w sprawie zasad ewidencjonowania, prowadzenia oraz przechowywania notatników służbowych, brak zasad dotyczących wydawania w takich przypadkach strażnikom zapisanych notatników służbowych, brak również jest wskazanego sposobu dokumentowania tego wydawania, w rejestrach także brak odpowiednich tabel umożliwiających odnotowanie numeru udostępnionego notatnika, daty, imienia i nazwiska pobierającego notatnik oraz daty zwrotu i potwierdzenia jego przyjęcia.

Sprawdzony został również, sposób przestrzegania przez strażników regulacji wewnętrznych w zakresie przechowywania po służbie notatników służbowych w miejscu wyznaczonym przez przełożonych. W ramach tych działań na Oddziale III Nowa Huta stwierdzono, że w szafce na dokumenty jednego ze strażników, pod jego nieobecność w służbie znajdowały się dwa notatniki, bieżący i zakończony, który nie został zdany i rozliczony w Rejestrze z roku 2015.

Ujawniono również przypadki wpisania przebiegu całej służby z roku 2015 w notatniku z roku 2014, a także wpisywanie notatników z roku 2015 do niezakończonego Rejestru notatników służbowych z roku 2014.

4. Zalecenia:

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, poczynione w trakcie przedmiotowej kontroli, zobowiązuję:

Naczelników Oddziałów I-IV, Naczelnika Wydziału Dowodzenia, oraz Kierowników Referatu Kontroli Odpadów i Referatu Profilaktyki do:

- realizowania wydawanych zaleceń pokontrolnych,
- przestrzegania Zarządzenia Nr 4/08 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie zasad prowadzenia ewidencji rejestrów w Straży Miejskiej Miasta Krakowa, ze zwróceniem szczególnej uwagi na dopełnienie obowiązku ich prawidłowej rejestracji, prowadzenia oraz kompletności i poprawności wymaganych wpisów po ich zakończeniu,
- przestrzegania aktualnie obowiązującego Zarządzenia Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa w sprawie zasad ewidencjonowania, prowadzenia oraz przechowywania notatników służbowych przez strażników Straży Miejskiej Miasta Krakowa i prowadzenie właściwego nadzoru w tym zakresie nad Kierownikami Referatów,

ponadto, z uwagi na ujawnione nieprawidłowości i planowane zmiany w wydawaniu i rozliczaniu się z wykorzystanych notatników służbowych polecam:

- przeprowadzenie szczegółowej analizy w zakresie ilości posiadanych notatników służbowych we wszystkich Oddziałach/Komórkach Organizacyjnych i pisemne przekazanie oświadczeń dotyczących ich ilości (stan na dzień 30 czerwca br.), ze wskazaniem: ilości czystych (do zarejestrowania i wydania), zarejestrowanych – zapisanych i zdanych bezpośrednim przełożonym (wraz z kserokopią Rejestrów notatników służbowych) oraz ilości notatników wykorzystywanych aktualnie w służbie przez strażników, termin realizacji 10 lipca br.,
- skontaktowanie się niezwłocznie z Kierownikiem Referatu Gospodarczo – Technicznego, celem ustalenia terminu (w okresie od 1 do 31 lipca) i sposobu zwrotu czystych, pobranych wcześniej notatników służbowych oraz ustalenie możliwości i zasad ich ponownego pobrania, zgodnie z planowanym wprowadzeniem zmiany w sposobie pobierania i rozliczania notatników służbowych,
- przeprowadzenie szczegółowej weryfikacji wszystkich notatników służbowych i Rejestrów notatników służbowych wykorzystywanych w roku 2015 w poszczególnych Oddziałach/Referatach pod kątem uwag ujawnionych w trakcie przedmiotowej kontroli oraz poinformowanie właściwych Zastępców Komendanta w terminie o jej wynikach.

Kierowników Komórek Organizacyjnych prowadzących rejestry do:

- przestrzegania zapisów Zarządzenia Nr 4/08 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie zasad prowadzenia ewidencji rejestrów w Straży Miejskiej Miasta Krakowa, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kompletności wymaganych wpisów przy rejestracji poszczególnych Rejestrów oraz wyrejestrowaniu po ich zakończeniu.

Kierownika Referatu Gospodarczo-Technicznego do:

- wprowadzenia planowanych zmian w sposobie wydawania notatników służbowych (ich znakowania), wyznaczenie terminów zwrotu pobranych wcześniej notatników przez poszczególne Oddziały/Komórki Organizacyjne (termin realizacji do 31 lipca br.), wprowadzenie stosownych zmian w prowadzonej dokumentacji,
- ustalenie zasad zakupu zszywanych notatników służbowych, po wykorzystaniu notatników posiadanych obecnie na stanie.

Zastępców Komendanta ds. operacyjnych i ds. prewencji do:

- rozważenia ewentualnego dokonania zmian w obowiązującym Zarządzeniu Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa, w sprawie zasad ewidencjonowania, prowadzenia oraz przechowywania notatników służbowych przez strażników Straży Miejskiej Miasta Krakowa w zakresie:
 - doprecyzowania/modyfikacji obiegu notatników służbowych, w tym rozważenia zmian odnośnie wyglądu notatnika (okładki i 1 strony tytułowej), oraz sposobu wprowadzenia do obiegu i rozliczania się z pobranych notatników,
 - umożliwienia prowadzenia jednego Rejestru notatników służbowych dla dwóch Referatów w obrębie tego samego Oddziału (kontrola wykazała taki przypadek w roku 2015 na Oddziale I Śródmieście),
 - dostosowania zapisów dotyczących wydawania i zwrotu wykorzystanych notatników pod nieobecność bezpośrednich przełożonych (w trakcie kontroli wykazano, że notatniki wydają Kierownicy innych Referatów, dyżurni Oddziałów nie posiadający dostępu do Rejestrów, a notatniki wydawane są bez rejestracji),
 - wprowadzenie wymogu dokumentowania faktu wypożyczania strażnikom przez bezpośrednich przełożonych, notatników zakończonych i zdanych wcześniej oraz wprowadzenie zmian/modyfikację Rejestrów notatników służbowych, umożliwiających odnotowanie takiej czynności

5. Odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych:

Kierownik Referatu Gospodarczo - Technicznego
Kierownik Referatu Kontroli Odpadów
Kierownik Referatu Profilaktyki
Naczelnicy Oddziałów I – IV
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
Naczelnik Wydziału Dowodzenia
Naczelnik Wydziału Prawnego i Kontroli Wewnętrznej
Zastępca Komendanta ds. operacyjnych
Zastępca Komendanta ds. prewencji

6. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: 31 lipiec 2015 r.

7. Termin przedłożenia pisemnych informacji z realizacji niniejszych zaleceń:

3 sierpień 2015 r.



Wysłano dnia 2015-06-26
Marian /stawił/ wile 10

W zastępstwie komendanta

Zastępca Komendanta

ds. Logistyki

Marta Cieśla

