

Katowice, dnia 31.12.2013r.

**STRAŻ MIEJSKA**  
Tel. 9S6  
ul. Żelazna 18, tel. 32 494 0205  
40-851 KATOWICE

# PLAN KONTROLI NA ROK 2014

**ZESPOŁU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ANALIZ  
STRAŻY MIEJSKIEJ W KATOWICACH**

ZATWIERDZAM:

L.p.	OGÓLNY ZAKRES KONTROLI	SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KONTROLI	RODZAJ KONTROLI	NAZWA KONTROLOWANEGO ORGANU	TERMIN KONTROLI/ ILOŚĆ DNI PRZEWIDZIANYCH NA KONTROLĘ	UWAGI
1.	<p><b>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) realizacja zadań służbowych przez strażnika /dzielnicowego;  3) efektywne wykorzystanie czasu pracy;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	REFERAT POŁUDNIE	styczeń/5	

2.	<p><b>Organizacja służby oraz realizacja zadań przez przewodników psów służbowych</b></p>	<p>1) realizacja zadań su., nowych przez przewodników psów służbowych;  2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz koordynatora zespołu przekazanych na odprawie służbowej;  3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  4) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;  5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH</b></p>	Luty/5	
3.	<p><b>Wykonywanie zadań przez strażników wchodzących w skład Zespołu ds. Komunalnego</b></p>	<p>1) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;  2) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia  - zadymiarzka,  - foto pułapka;  3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  4) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b></p>	Marzec/4	

4.	<p><b>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy jej atu;  2) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;  3) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;  4) właściwe umundurowanie strażników /dzielnicowych oraz wyposażenie w SPB;  5) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;  6) terminowość załatwiania spraw oraz prowadzenie rejestrów;  dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<p><b>REFERAT WSCHÓD</b></p>	marzec/5	
5.	<p><b>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi przekazanymi na odprawie;  2) właściwe umundurowanie strażników /dzielnicowych oraz wyposażenie w SPB;  3) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych, zastępcę kierownika i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<p><b>REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE</b></p>	kwiecień/5	

6.	<p><b>Wykonywanie zadań przez strażników wchodzących w skład Zespołu Prewencji Szkolnej</b></p>	<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>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b></p>	kwiecień/3	
7.	<p><b>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<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>	planowa	<p><b>REFERAT ZACHÓD</b></p>	maj/5	

8.	<p><b>Organizacja służby dyżurnej, prawidłowość reakcji dyżurnych na zaistniałe wydarzenia</b></p>	<p>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.</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</b></p>	czerwiec/4	
9.	<p><b>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez funkcjonariuszy;  2) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;  3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;  4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<p><b>REFERAT POŁDUNIE</b></p>	lipiec/5	

10.	<p><b>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;  2) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;  3) nadzór nad służbą dzielnicowych przez kierownika referatu;  4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<p><b>REFERAT WSCHÓD</b></p>	sierpień/5	
11.	<p><b>Wykonywanie zadań przez funkcjonariuszy Zespołu Komunalnego</b></p>	<p>1) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej;  2) zachowanie i forma przeprowadzania interwencji;  3) podejmowanie interwencji własnych;  4) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego;  5) realizacja interwencji zleconych przez dyżurnych;  6) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia  - zadymiarka,  - foto pułapka;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ KOMUNALNY</b></p>	wrzesień/4	

12.	<b>Organizacja służby oraz realizacja zadań przez przewodników psów służbowych</b>	<p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych; 2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz koordynatora zespołu przekazanych na odprawie służbowej; 3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja odpoczynku socjalnego; 4) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód; 5) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	<b>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH</b>	wrzesień/5	
13.	<b>Wykonywanie zadań przez funkcjonariuszy Zespołu Prewencji Szkolnej</b>	<p>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.</p>	planowa	<b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b>	październik/2	



14.	<b>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b>	<p>1) poprawność prowadzenia dokumentacji przez dzielnicowych oraz kierownika;</p> <p>2) wykonywanie zadań służbowych zgodnie z ustawą o Strażach Gminnych;</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>	planowa	<b>REFERAT ZACHÓD</b>	listopad/4	
15.	<b>Organizacja służby dyżurnej, prawidłowość reakcji dyżurnych na zaistniałe wydarzenia</b>	<p>1) inicjowanie działań bezpośrednio po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu;</p> <p>2) zachowanie i forma prowadzenia rozmowy z osobą zgłaszającą na podstawie zapisów rejestratorów rozmów;</p> <p>3) sposób dokumentowania wykonanych czynności;</p> <p>4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej.</p>	planowa	<b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</b>	grudzień/3	