

Katowice, dnia 31.12.2013r.

STRAŻ MIEJSKA

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>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</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>Organizacja służby oraz realizacja zadań przez przewodników psów służbowych</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>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH</p>	Luty/5	
3.	<p>Wykonywanie zadań przez strażników wchodzących w skład Zespołu ds. Komunalnego</p>	<p>1) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw; 2) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia - zadymiarka, - 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>ZESPÓŁ KOMUNALNY</p>	Marzec/4	

4.	<p>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</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>REFERAT WSCHÓD</p>	marzec/5	
5.	<p>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</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>REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE</p>	kwiecień/5	

6.	<p>Wykonywanie zadań przez strażników wchodzących w skład Zespołu Prewencji Szkolnej</p>	<p>1) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej - realizacja programów profilaktycznych; 2) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami; 3) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu; 4) udział w realizacji zadań SM w czasie ferii zimowych, przerw świątecznych itp.</p>	planowa	<p>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</p>	kwiecień/3	
7.	<p>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</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>REFERAT ZACHÓD</p>	maj/5	

8.	<p>Organizacja służby dyżurnej, prawidłowość reakcji dyżurnych na zaistniałe wydarzenia</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>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</p>	czerwiec/4	
9.	<p>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</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>REFERAT POŁDUNIE</p>	lipiec/5	

10.	<p>Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</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>REFERAT WSCHÓD</p>	sierpień/5	
11.	<p>Wykonywanie zadań przez funkcjonariuszy Zespołu Komunalnego</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>ZESPÓŁ KOMUNALNY</p>	wrzesień/4	

12.	<p>Organizacja służby oraz realizacja zadań przez przewodników psów służbowych</p>	<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	<p>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH</p>	wrzesień/5	
13.	<p>Wykonywanie zadań przez funkcjonariuszy Zespołu Prewencji Szkolnej</p>	<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	<p>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</p>	październik/2	

14.	Wykonywania zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu	<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	REFERAT ZACHÓD	listopad/4	
15.	Organizacja służby dyżurnej, prawidłowość reakcji dyżurnych na zaistniałe wydarzenia	<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	ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO	grudzień/3	