

# PLAN KONTROLI NA ROK 2016

---

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

ZATWIERDZAM:

L.p.	OGÓLNY ZAKRES KONTROLI	SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KONTROLI	RODZAJ KONTROLI	NAZWA KONTROLOWANEJ KOMÓRKI	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) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej 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 przerwy socjalnej;  7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>	planowa	REFERAT POŁUDNIE	styczeń/4	

2.	<p><b>Organizacja służby oraz realizacja zadań przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych</b></p>	<p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz kierownika referatu przekazanych na odprawie służbowej;</p> <p>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);</p> <p>7) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH + PATROLE INTERWENCYJNE</b></p>	luty/5	
----	---	---	---------	---	--------	--

3.	<p><b>Wykonywanie zadań przez strażników wchodzących w skład Zespołu Komunalnego</b></p>	<p>1) organizacja pracy zespołu;  2) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy),  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;  4) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;  5) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  6) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  7) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (zadymiarka, fotopułapka).  8) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw</p>	planowa	ZESPÓŁ KOMUNALNY	marzec/4	
----	--	---	---------	------------------	----------	--

4.	<p><b>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej 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 przerwy socjalnej;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	REFERAT WSCHÓD	marzec/4	
----	--	--	---------	----------------	----------	--

5.	<p><b>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej 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 przerwy socjalnej;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);  8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu;  9) stan inwentarzowy i techniczny urządzeń blokujących na koło pojazdu.</p>	planowa	<p style="text-align: center;"><b>REFERAT ŚRÓDMIEŚCIE</b></p>	kwiecień/6	
----	--	---	---------	---	------------	--

6.	<p><b>Wykonywanie zadań przez strażników wchodzących w skład Zespołu Prewencji Szkolnej</b></p>	<p>1) organizacja pracy zespołu;  2) obieg dokumentacji wewnętrznej;  3) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;  4) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;  5) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;  6) udział w realizacji zadań SM w czasie ferii zimowych, przerw świątecznych itp.</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b></p>	kwiecień/2	
----	---	---	---------	---	------------	--

7.	<p><b>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) organizacja pracy referatu;  2) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  3) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  4) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej 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 przerwy socjalnej;  7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).  8) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny</p>	planowa	REFERAT ZACHÓD	maj/4	
----	--	--	---------	----------------	-------	--



8.	<p><b>Organizacja służby dyżurnej, prawidłowość reakcji dyżurnych na zaistniałe wydarzenia</b></p>	<p>1) organizacja pracy zespołu;  2) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;  3) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;  4) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;  5) kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem;  6) czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</b></p>	czerwiec/4	
----	--	---	---------	--	------------	--

9.	<p><b>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;  2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;  3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;  4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  6) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;  7) wykorzystanie urządzeń blokujących na koło pojazdu, w tym stan ilościowy i techniczny;  8) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	REFERAT POŁUDNIE	lipiec/4	
----	--	--	---------	------------------	----------	--

10.	<p><b>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>6) podejmowanie czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami;</p> <p>7) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p>	planowa	REFERAT WSCHÓD	sierpień/5	
-----	--	---	---------	----------------	------------	--

11.	<p><b>Wykonywanie zadań przez funkcjonariuszy Zespołu Komunalnego</b></p>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby;  2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika zadań komunalnych;  3) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;  4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;  5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;  6) efektywność wykorzystania przydzielonych środków i wyposażenia (zadymiarka, fotopułapka);  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.	<p><b>Organizacja służby oraz realizacja zadań przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych</b></p>	<p>1) realizacja zadań służbowych przez przewodników psów służbowych oraz strażników wchodzących w skład patroli interwencyjnych;</p> <p>2) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej oraz realizacja zadań zleconych przez dyżurnych oraz kierownika referatu przekazanych na odprawie służbowej;</p> <p>3) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czystość kojców, klatek do przewozu psów oraz opieka nad powierzonym psem służbowym, szkolenie, tor przeszkód;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (czystość psa i stan jego sierści, aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy);</p> <p>7) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ PRZEWODNIKÓW PSÓW SŁUŻBOWYCH + PATROLE INTERWENCYJNE</b></p>	wrzesień/5	
-----	---	--	---------	---	------------	--

13.	<p><b>Wykonywanie zadań przez funkcjonariuszy Zespołu Prewencji Szkolnej</b></p>	<p>1) organizacja pracy zespołu;  2) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;  3) realizacja zadań w zakresie prewencji szkolnej – realizacja programów profilaktycznych;  4) zakres współpracy i współdziałania ze szkołami;  5) realizacja zadań z zakresu ochrony ładu i porządku publicznego na terenie placówek oświatowych i w ich pobliżu;  6) udział w realizacji zadań SM w czasie wakacji, przerw świątecznych itp.</p>	planowa	<p style="text-align: center;"><b>ZESPÓŁ PREWENCJI SZKOLNEJ</b></p>	październik/2	
-----	--	---	---------	---	---------------	--

14.	<p><b>Wykonywanie zadań przez dzielnicowego oraz kierownika referatu</b></p>	<p>1) sposób wyznaczania zadań do służby przez kierownika;</p> <p>2) ocena realizacji przydzielonych do służby dla strażnika /dzielnicowego zadań komunalnych;</p> <p>3) poprawność prowadzenia dokumentacji służbowej przez dzielnicowych i kierownika oraz terminowe załatwianie spraw;</p> <p>4) stosowanie w toku podejmowanych czynności służbowych obowiązujących przepisów prawa i procedur postępowania;</p> <p>5) czas pełnienia służby patrolowej oraz realizacja przerwy socjalnej;</p> <p>6) dbanie o powierzone mienie na czas służby (aparaty fotograficzne, latarki, czapki, kamizelki, radiowozy).</p> <p>7) zastosowanie/użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego z zachowaniem prawidłowych procedur postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p>	planowa	<p><b>REFERAT ZACHÓD</b></p>	listopad/4	
-----	--	--	---------	----------------------------------	------------	--

15.	<p><b>Organizacja służby dyżurnej, prawidłowość reakcji dyżurnych na zaistniałe wydarzenia</b></p>	<p><i>1) prowadzenie dokumentacji służbowej oraz realizacja i terminowość prowadzonych spraw;</i></p> <p><i>2) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie posiadanych kompetencji oraz wynikających z odrębnych przepisów;</i></p> <p><i>3) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;</i></p> <p><i>4) kierowanie siłami SM do czasu przekazania sprawy odpowiedzialnej instytucji za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem;</i></p> <p><i>5) czas pełnienia służby dyżurnej oraz realizacja odpoczynku socjalnego.</i></p>	planowa	<p><b>ZESPÓŁ DYŻURNYCH I OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO</b></p>	grudzień/3	
-----	--	---	---------	--	------------	--