

**UCHWAŁA NR 517/00**  
**RADY MIEJSKIEJ w KIELCACH**  
**z dnia 29 czerwca 2000 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Kielcach.**

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz.779) Rada Miejska w Kielcach uchwała, co następuje:

**§ 1**

Straży Miejskiej w Kielcach nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kielce.

**§ 3**

Tracą moc:

- 1) statut Straży Miejskiej w Kielcach nadany uchwałą Nr 684/97 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 25 września 1997 roku,
- 2) regulamin służby funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach zatwierdzony w dniu 3 kwietnia 1995 roku przez Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący*  
*Rady Miejskiej w Kielcach*

  
*Stanisław Rupniewski*

**Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 517  
Rady Miejskiej w Kielcach  
z dnia 20 czerwca 2000 r.**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Straży Miejskiej  
w Kielcach**

## **SPIS TREŚCI**

- I. Ogólne zasady funkcjonowania Straży Miejskiej.**
- II. Zasady kierowania Strażą.**
- III. Struktura organizacyjna Straży.**
- IV. Zasady działania komórek organizacyjnych Straży.**
- V. Zadania bezpośrednich przełożonych pracowników Straży.**
- VI. Przepisy przejściowe i końcowe.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Straży Miejskiej.**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach określa strukturę wewnętrzną Straży, zasady jej funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, zasady kierowania i zarządzania Strażą a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Straży, wynikające z obowiązującego prawa.

#### **§2**

1. Straż Miejska w Kielcach jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu ochrony porządku publicznego na terenie miasta Kielc.
2. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej wykonując swoje zadania z poszanowaniem prawa i godności obywateli.
3. Straż może na podstawie porozumień między gminami objąć zasięgiem działania obszar terytorialny gminy sąsiadującej z gminą Kielce.

#### **§3**

1. Terenem działania Straży jest obszar zawarty w granicach administracyjnych miasta Kielc.
2. Siedzibą Straży jest miasto Kielce.

#### **§4**

Straż używa pieczęci okrągłej z herbem miasta Kielc i napisem w otoku „Straż Miejska w Kielcach”.

## §5

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Straży - należy przez to rozumieć Straż Miejską w Kielcach.
2. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach.
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Straży Miejskiej w Kielcach.
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach.
5. Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach.
6. Zastępcy Komendanta - należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach.
7. Komendzie Straży - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Straży, przy pomocy której Komendant wykonuje swoje zadania.
8. Dowódcy - należy przez to rozumieć Dowódcę Posterunku Straży Miejskiej w Kielcach w Urzędzie Miasta Kielce.
9. Kierownika - należy przez to rozumieć przełożonych kierujących sekcjami.
10. Strażnikach - należy przez to rozumieć pracowników Straży wykonujących zadania związane z ochroną porządku publicznego.
11. Pracownikach cywilnych - należy przez to rozumieć pracowników Straży Miejskiej w Kielcach nie będących strażnikami.

## §6

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się oraz przestrzeganie norm zawartych w Regulaminie. Fakt zapoznania się z Regulami-

nem każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym w obecności bezpośredniego przełożonego bądź pracownika kadr.

2. Regulamin jest dostępny i wiążący dla każdego pracownika Straży.
3. Z postanowieniami Regulaminu musi być zapoznany każdy nowoprzyjęty pracownik przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, a zapoznanie się z Regulaminem nowoprzyjęty pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Strażą.**

#### **§7**

1. Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta Kielce.
2. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Kielc.
3. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Zarząd Miasta Kielc - natomiast w zakresie fachowym Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach.

#### **§8**

Zastępcę Komendanta zatrudnia Komendant po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Kielc.

#### **§9**

1. Komendant - kierując działalnością Straży:
  - 1) podejmuje decyzje i wydaje polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez zastępcę i kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
  - 3) prowadzi politykę kadrową Straży Miejskiej,
  - 4) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników Straży,
  - 5) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do Straży,
  - 6) kieruje bieżącymi sprawami Straży,

- 7) zapewnia warunki do sprawnej organizacji Straży oraz jej praworządności i racjonalnego działania,
  - 8) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości kierownika zakładu.
2. Komendant jest pracodawcą wszystkich pracowników Straży.

### **§10**

Komendant kieruje Strażą poprzez wydawanie zarządzeń, rozkazów i poleceń służbowych.

### **§11**

Komendanta w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta, a zakres jego obowiązków i uprawnień rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Komendanta.

### **§12**

1. Komendant kieruje Strażą przy pomocy Komendy Straży Miejskiej.
2. Komendant dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między zastępcą i kierownikami komórek organizacyjnych.

### **§13**

1. Zastępca Komendanta kieruje z upoważnienia Komendanta określoną częścią działalności Straży oraz organizuje pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Komendanta należy:
  - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Komendanta niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowaną częścią działalności Straży,
  - 2) organizowanie zabezpieczenia realizacji zadań Straży,



- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie im sprawnego i prawidłowego funkcjonowania,
- 4) nadzór nad zasadami zawartymi w ustawach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o zamówieniach publicznych,
- 5) wykonywanie innych poleceń Komendanta.

#### **§14**

Zastępca Komendanta wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników podległych mu komórek organizacyjnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

#### **§15**

Do obowiązków Głównego Księgowego między innymi należy:

- 1) wykonywanie i organizowanie działalności Straży Miejskiej w zakresie określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku (Dz. U. Nr 40, poz. 174 z dnia 13 maja 1991 roku),
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz, deklaracji okresowych i rocznych,
- 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 8) opracowywanie projektów planów budżetu Straży Miejskiej,
- 9) zapewnienie bieżącego księgowania operacji gospodarczych i finansowych,

### **§16**

Kierownicy komórek organizacyjnych Straży w swej podstawowej działalności zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność załatwienia spraw,
- 2) dyscyplinę pracy,
- 3) właściwe opracowanie sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów,
- 4) właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Komendanta i Zastępcy Komendanta,
- 5) pieczę nad powierzonym im do użytkowania mieniem,
- 6) nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych,
- 7) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 8) właściwą współpracę pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Straży Miejskiej,
- 9) należyte załatwianie spraw obywateli,
- 10) stosowanie form i sposobu postępowania, zapewniające prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 11) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,

- 12) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonym im zakresie działania,
- 13) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 14) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
- 15) dokonywanie ocen pracowników i występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi,
- 16) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 17) wykonywanie innych poleceń Komendanta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Straży.**

#### **§17**

W skład Komendy wchodzi:

1. W pionie Komendanta:

- sekcja finansowo - administracyjna - symbol „SFA”,
- radca prawny i oskarżyciel publiczny - symbol „RpiO”,
- inspektor ds. kadr - symbol „K”,
- inspektor ds. kontroli wewnętrznej i szkoleń - symbol „KWiS”.

2. W pionie Zastępcy Komendanta:

- sekcja koordynacji, analiz i sprawozdań - symbol „SKAiS”,
- dyżurni - symbol „D”,
- posterunek w Urzędzie Miasta - symbol „P”,
- sekcja działań bezpośrednich - symbol „SDB”.

3. Schemat organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§18**

Posterunkiem kieruje dowódca.

#### **§19**

Sekcją finansowo - administracyjną kieruje Główny Księgowy.

#### **§20**

1. Sekcją działań bezpośrednich kieruje kierownik sekcji.
2. W sekcji działań bezpośrednich ustanawia się stanowisko zastępcy kierownika sekcji.

3. Sekcja działań bezpośrednich może dzielić się na oddziały, grupy i samodzielne stanowiska.

### **§21**

Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres ich działania określa Komendant.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Straży.**

#### **§22**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Straży należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie swojej właściwości,
- 2) przygotowywanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez zwierzchników służbowych,
- 3) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 5) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 6) terminowa i właściwa realizacja zadań,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji wg właściwości,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami oraz organizacjami działającymi na terenie miasta Kielc, a mającymi w swych statutowych obowiązkach ochronę spokoju i porządku,
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 10) przestrzeganie zasad zawartych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 11) zgłaszanie prowadzonych zbiorów danych osobowych do rejestracji, a także informowanie osób, których dotyczy zbieranie danych osobowych o adresie siedziby i pełnej nazwie, celu zbierania danych, a w szczególności o znanych lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych, źródeł danych, prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawianie, dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje o jego podstawie prawnej,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Komendanta.

## §23

Do podstawowych zadań Sekcji Działania Bezpośredniego należy przede wszystkim:

- 1) ściganie sprawców wykroczeń, w zakresie ustalonym przepisami dla Straży Miejskich oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych i przepisów wydanych na jej podstawie,
- 2) realizacja planowanych działań prewencyjno - porządkowych,
- 3) podejmowanie działań administracyjno - porządkowych,
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych, objętych zakresem działania Straży,
- 5) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji „dzikich” wysypisk śmieci,
- 6) kontrolowanie terenu miasta w zakresie:
  - a) stanu technicznego nawierzchni ulic i chodników,
  - b) stanu technicznego oraz rozmieszczenia znaków i urządzeń drogowych,
  - c) stanu technicznego i estetyki budynków mieszkalnych, zakładów pracy, ogrodzeń,
  - d) parkowania pojazdów w miejscach niedozwolonych,
- 7) kontrolowanie terenów miasta w tym: osiedli, parków, skwerów, terenów zielonych, w zakresie istniejącego ładu i porządku publicznego,
- 8) utrzymywanie łączności radiowej z dyżurnym Straży,
- 9) uczestniczenie we wspólnych patrolach z funkcjonariuszami Policji,
- 10) współpraca z organami kontrolnymi działającymi na terenie miasta,
- 11) współpraca z instytucjami, które w swym zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo - sanitarnego lub ekologicznego,



- 12) czynny udział w rozwiązywaniu problemów młodzieży przy współpracy z samorządowymi jednostkami oświatowymi i opiekuńczymi oraz współudział w programie „Szkoła - Rodzina - Środowisko”,
- 13) kontrola realizacji przepisów o utrzymaniu czystości i porządku przy współpracy z Miejskim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 14) kontrola prawidłowości zajmowania pasa drogowego i przestrzegania przepisów kodeksu drogowego przy współpracy z Miejskim Zarządem Dróg,
- 15) egzekwowanie przepisów budowlanych poprzez kontrolę placów budów przy współpracy z Miejskim Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 16) przeciwdziałanie alkoholizmowi przy współpracy z Wydziałem Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Miasta Kielc,
- 17) uczestniczenie w spotkaniach ze społeczeństwem, w celu:
  - a) wysłuchania społecznej oceny i postulatów w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - b) przedstawiania aktualnych problemów przeciwdziałania i ścigania wykroczeń,
  - c) oddziaływania na wzrost poczucia społecznej odpowiedzialności na spokój i porządek,
  - d) inspirowanie społeczeństwa do niesienia pomocy na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego w mieście,
- 18) informowanie właściwych organów w przypadkach zagrożenia ekologicznego, degradacji środowiska, niszczenia dóbr kultury, a w szczególności pomników architektury i przyrody oraz utrzymywanie stałej współpracy z tymi organami,
- 19) prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań,
- 20) ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,

- 21) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 22) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 23) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 24) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 25) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 26) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 27) kontrola gospodarki wodno - ściekowej i gospodarki odpadowej,
- 28) kontrola przestrzegania spraw związanych z ochroną przyrody (roślin, zwierząt, lasów, kopalni, wód),
- 29) kontrola legalności prowadzonej działalności gospodarczej (handlowej),
- 30) kontrola przestrzegania przepisów obowiązujących w strefie ograniczonego parkowania,
- 31) kontrola posesji pod kątem wywiązywania się z ustawowych obowiązków jakie spoczywają na właścicielach i administratorach nieruchomości,
- 32) kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,

- 33) kontrola obszarów ujęć wody pitnej w celu niedopuszczenia do skażenia stref ochronnych,
- 34) udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 35) prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wylapywaniu bezdomnych zwierząt.

#### **§24**

Do zadań dyżurnych Straży należy:

- 1) zapewnienie zachowania całodobowej ciągłości pracy jednostki i gotowości do skutecznej ochrony porządku publicznego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i interwencji oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 3) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 4) utrzymywanie łączności telefonicznej z dyżurnymi Policji,
- 5) utrzymywanie łączności radiowej z patrolami Straży,
- 6) obsługa połączeń telefonicznych w budynku Straży,
- 7) przyjmowanie obywateli w sprawach interwencji oraz kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 8) wydawanie dyspozycji patrolom zmotoryzowanym,
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy i zgłaszanie Komendantowi lub Zastępcy Komendanta o wszystkich zaistniałych nieprawidłowościach,
- 10) składanie codziennych meldunków z przebiegu służby wraz z wnioskami,
- 11) zabezpieczenie obiektu Straży przed włamaniem i pożarem oraz jego całodobowy dozór,
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji o bieżących wydarzeniach, wykroczeniach i przestępstwach,

- 13) sprawne kierowanie i koordynowanie siłami Straży pełniącymi aktualnie służbę, a także dysponowanie posiadanymi środkami,
- 14) zapewnienie skutecznego współdziałania Straży z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną i innymi podmiotami w celu przeciwdziałania zagrożeniom i niesienia pomocy,
- 15) kontrolowanie stanu dyscypliny i porządku w siedzibie Straży,
- 16) nadzór merytoryczny nad poprawnością działań i realizowanych interwencji poprzez:
  - a) wydawanie poleceń i dyspozycji zapewniających skuteczną realizację zadań służbowych przez podległe sobie służby zgodnie z literą prawa, przepisami wewnętrznymi i dyspozycjami Komendanta lub jego Zastępcy,
  - b) udzielanie zgody na zmianę miejsca pełnienia służby w zależności od własnej oceny sytuacji i własnego rozeznania pozostających w jego dyspozycji sił i środków.

## §25

1. W przypadku stwierdzenia stanu uniemożliwiającego pełnienie służby przez strażnika, dyżurny zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia decyzji wykluczającej jej pełnienie, udokumentowanie stwierdzonego stanu rzeczy i niezwłocznego powiadomienia przełożonego.
2. Zaniechanie przez dyżurnego działania jak w pkt.1 jest rażącym naruszeniem przez niego dyscypliny służbowej.

## §26

Do zadań Posterunku należy sprawne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków i uprawnień Straży określonych w ustawach, zarządzeniach, regulaminie, przepisach gminnych i innych przepisach prawa. Do podstawowych kompetencji Posterunku należy zapewnie-

nie spokoju i porządku publicznego na terenie Urzędu Miasta i w jego pobliżu. Dowódca Posterunku odpowiedzialny jest również za zorganizowanie zabezpieczenia Urzędu Stanu Cywilnego oraz udzielanie asyst kasjerkom U.M. oraz pozostałym wydziałom. Strażnicy pełniący służbę w Posterunku prowadzą również konwoje wartości pieniężnych dla potrzeb Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kielce.

## §27

Do podstawowych zadań Sekcji Finansowo - Administracyjnej należy:

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu,
- 2) prowadzenie księgowości i finansów,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 4) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Kielce,
- 5) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami finansowymi,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów materialnych będących na stanie Straży,
- 7) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Straż,
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Straży,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami chorobowymi,
- 12) prowadzenie kasy Straży,

- 13) wydawanie, przyjmowanie, rozliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z bloczkami mandatów karnych gotówkowych i kredytowych,
- 14) bieżąca obsługa i konserwacja komputerów oraz sieci komputerowej,
- 15) eksploatacja i remont środków transportu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z uzbrojeniem i umundurowaniem,
- 17) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,
- 18) prowadzenie archiwum Straży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) dokonywanie zakupów inwestycyjnych i nadzór nad robotami remontowo - inwestycyjnymi,
- 20) prowadzenie sekretariatu,
- 21) utrzymywanie porządku na terenie siedziby Straży,
- 22) kontrola stanu technicznego pojazdów,
- 23) rozliczanie kart drogowych i kontrola norm zużycia paliwa,
- 24) ewidencjonowanie korespondencji,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Straż zamówień publicznych,
- 26) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 27) obsługa małej poligrafii,
- 28) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń,
- 29) przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 30) prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
- 31) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 32) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 33) załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §28

Do zadań Radcy Prawnego i Oskarżyciela Publicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna jednostki,
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych zawieranych przez Straż,
- 3) przygotowywanie - w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi - projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń Komendanta,
- 4) reprezentowanie Straży przed Sądami i oskarżanie przed Kolegium d/s Wykroczeń,
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Straży,
- 6) sporządzanie opinii prawnych,
- 7) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 8) informowanie organów Komendy o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Straży,
  - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 9) nadzór prawny nad egzekucją należności Straży,
- 10) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Straży Miejskiej.

## §29

Do podstawowych zadań Inspektora ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeszeregowaniami pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji kar i wyróżnień pracowników,

- 4) sporządzanie bilansu oraz rozliczanie czasu pracy,
- 5) przedstawianie wniosków do nagród jubileuszowych,
- 6) prowadzenie kontroli osób przebywających na zwolnieniach lekarskich,
- 7) ewidencja i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych,
- 8) sporządzanie planów urlopów,
- 9) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych.

### **§30**

Do głównych obowiązków Inspektora ds. Kontroli Wewnętrznej i Szkolenia należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu przepisów prawa, metod pracy, samoobrony,
- 2) wykrywanie uchybień i nieprawidłowości w realizacji zadań służbowych przez poszczególne ogniwa organizacyjne Straży,
- 3) sporządzanie planów kontroli i przeprowadzanie doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Straży,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych i dopilnowywanie ich wykonania w określonym terminie,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie kontroli pełnionych służb prewencyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentów i procesu okresowego opiniowania pracowników Straży,
- 8) prowadzenie kontroli osób przebywających na zwolnieniach lekarskich.

### **§31**

Do podstawowych zadań Sekcji Koordynacji, Analiz i Sprawozdań należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji, ewidencji i kontroli sporządzanych przez strażników wniosków o ukaranie do Kolegium d/s Wykroczeń przy Sądzie Rejonowym w Kielcach,



- 2) opracowywanie meldunków służbowych,
- 3) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów dla potrzeb zwierzchników służbowych,
- 4) utrzymywanie stałych i bieżących kontaktów z mediami publicznymi,
- 5) współpraca z organami i instytucjami państwowymi i samorządowymi,
- 6) koordynowanie i planowanie akcji w celu zapewnienia współpracy z Policją, Strażą Pożarną, Obroną Cywilną i innymi służbami odpowiedzialnymi za spójność i porządek w mieście,
- 7) udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji,
- 8) opracowywanie założeń i sposobów realizacji działań długookresowych i poszczególnych akcji, uwzględniając współpracę z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadań własnych, w tym w szczególności:
  - a) realizację przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (określonych ustawą i odpowiednią uchwałą Rady Miejskiej w Kielcach) przy współpracy z Miejskim Inspektorem Ochrony Środowiska i Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Technicznej Urzędu Miasta Kielc,
  - b) przelotowość dróg, zajmowania pasa drogowego, przestrzegania przepisów kodeksu drogowego przy współpracy z Miejskim Zarządem Dróg oraz Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Technicznej Urzędu Miasta Kielc,
  - c) egzekwowanie przepisów budowlanych poprzez kontrolę placów budów przy współpracy z Miejskim Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
  - d) egzekwowanie porządku i bezpieczeństwa na terenach komunalnych w tym szczególnie charakteryzujących się dużym nasileniem ruchu, osób i pojazdów przy współpracy z przedsiębiorstwami komunalnymi zarządzającymi tymi terenami,

- e) przeciwdziałanie alkoholizmowi przy współpracy z Wydziałem Zdrowia, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Miasta Kielc.

### §32

Komendant Straży określa Zarządzeniem skład osobowy jednostek, (o których mowa w §17 niniejszego Regulaminu), ich wewnętrzną strukturę, a zakresem czynności zadania i obowiązki poszczególnych pracowników. Komendant dokonując tych ustaleń musi uwzględnić możliwości określone uchwałą budżetową Rady Miejskiej w Kielcach i ewentualnymi Zaleceniami Zarządu Miasta Kielc.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania bezpośrednich przełożonych pracowników Straży.

#### §33

Dowódca lub kierownik każdej jednostki Straży Miejskiej jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zaszeregowanych etatowo w sposób stały do tej jednostki lub skierowanych do jego dyspozycji na mocy polecenia Komendanta lub jego Zastępcy.

#### §34

Dowódca lub kierownik jednostki Straży odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) racjonalną organizację służb podległych sobie pracowników,
- 2) przeprowadzenie każdorazowo przed przystąpieniem podległych sobie strażników do pracy odprawy służbowej składającej się z:
  - a) przeglądu stanu osobowego pod względem liczebności, kompletności umundurowania i wyposażenia, gotowości do wykonywania zadań służbowych i wyglądu zewnętrznego,
  - b) wyznaczania rejonów i tras pełnienia służby,
  - c) przypomnienia i sprawdzenia znajomości obowiązujących zadań o charakterze rutynowym,
  - d) postawienie zadań doraźnych wynikających z potrzeb służbowych i dyspozycji przełożonych,
  - e) sprawdzenia stopnia zrozumienia postawionych zadań,
  - f) sprawdzenia stopnia znajomości przepisów i zasad użycia środków przymusu bezpośredniego,
- 3) bieżącą kontrolę podległych sobie strażników w czasie i w miejscu pełnienia przez nich zadań służbowych,

- 4) prawidłowość realizowanych przez nich czynności w aspekcie przepisów prawa i regulaminu służby,
- 5) sporządzanie przez nich dokumentacji z podejmowanych czynności i prowadzonych interwencji,
- 6) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stopnia doskonalenia zawodowego podwładnych,
- 7) stan mienia, sprzętu i materiałów powierzonych podległym sobie strażnikom, głównie broni, środków przymusu bezpośredniego i środków łączności,
- 8) wdrożenie w kierowanej przez siebie jednostce Straży Miejskiej systemu obiektywnych ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) bieżące analizowanie meldunków i spostrzeżeń przekazywanych przez podległych sobie strażników w celu zapewnienia systematycznej racjonalizacji i aktualizacji zadań służbowych i informowanie o nich przełożonych,
- 10) prowadzenie dokumentacji właściwej dla swojego odcinka pracy.

### §35

1. W razie stwierdzenia uchybień w przygotowaniu podległego sobie strażnika do służby, lub w trakcie jej pełnienia, w szczególności zaś stwierdzenia stanu uniemożliwiającego przystąpienie do niej lub dalsze jej pełnienie, dowódca lub kierownik jednostki Straży podejmuje niezwłocznie decyzję dokumentując ów stan, powiadamia o fakcie Komendanta bądź jego zastępcę uniemożliwiając jednocześnie dopuszczenie pracownika do pracy lub dalsze jej wykonywanie. Zabezpiecza ponadto będące na wyposażeniu tego pracownika broń i środki przymusu bezpośredniego.

2. Zaniechanie przez dowódcę lub kierownika jednostki Straży Miejskiej działania określonego w punkcie 1 jest ciężkim naruszeniem przez niego dyscypliny służbowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przepisy przejściowe i końcowe.**

#### **§36**

1. W razie nieobecności Komendanta Straży zastępuje go Zastępca, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Komendanta dowódca lub Kierownik.
2. W przypadku nieobecności pracownika Komendant może rozdzielić jego obowiązki określone zakresem czynności pomiędzy innych pracowników.

#### **§37**

Do czasu wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego obowiązują wydane dotychczas Zarządzenia.

#### **§38**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych wraz z późniejszymi zmianami oraz przepisy wykonawcze.

#### **§39**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Komendant, jego Zastępca oraz wszyscy pracownicy, którym zlecono kierowanie zespołami pracowników.

#### **§40**

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez Radę Miejską w Kielcach.

ZATWIERDZAM

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH

