

**Uchwała Nr XLII/832/2005
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 12 maja 2005 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Kielcach.

Na podstawie art. 40 ust. 2, pkt. 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. Zmianami) w związku z art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779) Rada Miejska w Kielcach uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

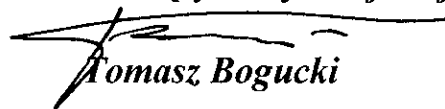
§ 3

Traci moc regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach nadany uchwałą Nr 517/00 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 29 czerwca 2000 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej


Tomasz Bogucki

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr XLII/832/2005

Rady Miejskiej w Kielcach

z dnia 12 maja 2005 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Straż 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 Kielce.
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 Kielce.
2. Siedzibą Straży jest miasto Kielce.

§4

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

§5

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Straży - należy przez to rozumieć Komendę Straży Miejskiej 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 Regulaminem każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym w obecności bezpośredniego przełożonego bądź pracownika kadr.
2. Regulamin jest dostępny i wiążący dla każdego pracownika Straży.

Z postanowieniami Regulaminu musi być zapoznany każdy nowo przyjęty pracownik przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, a zapoznanie się z Regulaminem nowo przyjęty pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Strażą.

§7

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

§8

Zastępcę Komendanta zatrudnia Komendant po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Kielce.

§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 praworządnego 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, w tym bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stanowiska dyżurnych,
 - 4) nadzór nad zasadami zawartymi w ustawach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o zamówieniach publicznych,

- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu przepisów prawa, metod pracy, samoobrony,
- 6) wykrywanie uchybień i nieprawidłowości w realizacji zadań służbowych przez poszczególne ogniwa organizacyjne Straży,
- 7) sporządzanie planów kontroli i prowadzenie doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Straży,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie kontroli pełnionych służb prewencyjnych,
- 10) 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,
- planowanie, grupowanie, szacowanie i rozliczanie środków związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 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 poza budżetowymi 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 poza budżetowych 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,

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 i opinii pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi do Komendanta Straży Miejskiej,
- 16) zasady i tryb opiniowania służbowego wszystkich strażników określa, Komendant Straży Miejskiej w regulaminie Straży Miejskiej w Kielcach i w formie stosownego Zarządzenia,
- 17) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,

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”,

2. W pionie Zastępcy Komendanta:

- sekcja zagadnień drogowych i statystyk - symbol „SZDiS”,
- dyżurni - symbol „D”,
- posterunek w Urzędzie Miasta - symbol „P”,
- sekcja działań prewencyjnych - symbol „SDP”.

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 prewencyjnych kieruje kierownik sekcji.
2. W sekcji działań prewencyjnych ustanawia się stanowisko zastępcy kierownika sekcji.
3. Sekcja działań prewencyjnych może dzielić się na oddziały, grupy i samodzielne stanowiska.

§21

1. Sekcją zagadnień drogowych i statystyki kieruje kierownik sekcji.
2. W sekcji zagadnień drogowych i statystyki wyznacza się samodzielne stanowisko inspektora statystyk oraz wyznacza się stanowisko strażnika do bezpośredniego kierowania grupą strażników zajmujących się zdarzeniami drogowymi zarejestrowanymi przy pomocy obrazu.

§22

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

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Straży.

§23

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 Kielce, 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.

§24

Do podstawowych zadań Sekcji Działań Prewencyjnych 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:
 - ochrony porządku i spokoju publicznego,
 - stanu technicznego nawierzchni ulic i chodników,
 - stanu technicznego oraz rozmieszczenia znaków i urządzeń drogowych,
 - stanu technicznego i estetyki budynków mieszkalnych, zakładów pracy, ogrodzeń,
 - 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,
13. kontrola realizacji przepisów o utrzymaniu czystości i porządku przy współpracy z Wydziałem Urzędu Miasta Kielc zajmującym się ochroną 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 Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
16. przeciwdziałanie alkoholizmowi przy współpracy z Wydziałami 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 w tym prowadzenie dokumentacji odholowań pojazdów, blokowania kół pojazdów,
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

zagrożających 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 posesji pod kątem wywiązywania się z ustawowych obowiązków jakie spoczywają na właścicielach i administratorach nieruchomości,

31.kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,

32.kontrola obszarów ujęć wody pitnej w celu nie dopuszczenia do skażenia stref ochronnych,

33.udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,

34.prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,

35.prowadzenie archiwum Straży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

36.wydawanie, przyjmowanie, rozliczanie bloczków mandatowych i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem mandatowym,

37. sporządzanie dokumentacji, ewidencja i kontrola opracowywanych przez strażników wniosków o ukaranie przez Sąd Rejonowy w Kielcach oraz przekazywanie wniosków do Sądu Grodzkiego,

38. sporządzanie dokumentacji, ewidencja i kontrola sporządzanych przez strażników kart punktów karnych (Prd 5) oraz terminowe przekazywanie ich właściwym organom Policji.

39. sporządzanie harmonogramów, koordynowanie współpracy z Policją, Strażą Pożarną, Obroną Cywilną i innymi służbami odpowiedzialnymi za utrzymywanie spokoju i porządku w mieście,

§25

Dyżurny Stanowiska Kierowania Straży Miejskiej w trakcie pełnienia służby jest przełożonym wszystkich strażników pełniących w tym czasie służbę. Dyżurny kieruje i jest odpowiedzialny za zapewnienie ciągłości działań realizowanych rutynowo i w sposób nadzwyczajny przez pełniących służbę strażników pod nieobecność Komendanta i jego Zastępcy w szczególności zaś odpowiedzialny jest za:

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 i dokumentów służby w tym prowadzenie dokumentacji odholowań pojazdów,
4. wprowadzanie informacji do zintegrowanego systemu komputerowego,

5. ustalania danych osobowych w bazach danych WEL i WEP, lub innych bazach zastępujących te systemy,
6. utrzymywanie łączności telefonicznej z dyżurnymi Policji,
7. utrzymywanie łączności radiowej z patrolami Straży,
8. obsługa połączeń telefonicznych w budynku Straży,
9. przyjmowanie obywateli w sprawach interwencji oraz kierowanie ich do właściwych pracowników,
10. wydawanie dyspozycji patrolom zmotoryzowanym i pieszym będącym aktualnie w służbie,
11. nadzór nad dyscypliną pracy i zgłaszanie Komendantowi lub Zastępcy Komendanta o wszystkich zaistniałych nieprawidłowościach,
12. składanie codziennych meldunków z przebiegu służby wraz z wnioskami,
13. zabezpieczenie obiektu Straży przed włamaniem i pożarem oraz jego całodobowy dozór,
14. zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji o bieżących wydarzeniach, wykroczeniach i przestępstwach,
15. sprawne kierowanie i koordynowanie siłami Straży pełniącymi aktualnie służbę, a także dysponowanie posiadanymi środkami,
16. zapewnienie skutecznego współdziałania Straży z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną i innymi podmiotami w celu przeciwdziałania zagrożeniom i niesienia pomocy,
17. kontrolowanie stanu dyscypliny i porządku w siedzibie Straży,

18.nadzór merytoryczny nad poprawnością działań i realizowanych interwencji poprzez:

- 1) 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,
- 2) udzielanie zgody na zmianę miejsca pełnienia służby w zależności od własnej oceny sytuacji i własnego rozeznania pozostających w jego dyspozycji sił i środków.

§26

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.

§27

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:

1. zapewnienie i ochrona spokoju i porządku publicznego na terenie Urzędu Miasta Kielce i w jego otoczeniu oraz na obszarze Strefy Płatnego Postoju,

2. zorganizowanie zabezpieczenia działalności Urzędu Stanu Cywilnego oraz innych Wydziałów,
3. prowadzenie konwojów i udzielanie asyst pracownikom urzędu na terenie Urzędu Miasta,
4. zabezpieczenie i ochrona porządku publicznego podczas posiedzeń i sesji Rady Miejskiej Kielc,
5. zorganizowanie, współpraca i zabezpieczenie funkcjonowania Posterunku Stałego Policji i Straży Miejskiej na Placu Rynek,
6. 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,
7. realizacja stałych i planowanych działań prewencyjno – porządkowych w granicach obszaru Strefy Płatnego Parkowania,
8. podejmowanie działań administracyjno – porządkowych w granicach obszaru Strefy Płatnego Parkowania,
9. utrzymywanie łączności radiowej z dyżurnym Straży,
10. uczestniczenie we wspólnych patrolach z funkcjonariuszami Policji,
11. współpraca z organami kontrolnymi działającymi na terenie miasta,
12. współpraca z instytucjami, które w swym zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo - sanitarnego lub ekologicznego,
13. koordynowanie oraz czynny udział w rozwiązywaniu problemów młodzieży przy współpracy z samorządowymi jednostkami oświatowymi i

- opiekuńczymi, udział w programach oświatowych, udział w spotkaniach z dziećmi i młodzieżą szkolną,
14. kontrola realizacji przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz egzekwowanie innych przepisów w tym prawa budowlanego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 15. informowanie właściwych organów w przypadkach zagrożenia ekologicznego, degradacji środowiska, niszczenia dóbr kultury, prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań,
 16. ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
 17. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 18. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 19. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 20. ustalanie własności gruntów z wypisów rejestrów gruntów Gminy Kielce,

§28

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 Budżetu i Analiz 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 poza budżetowych 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. bieżąca obsługa i konserwacja komputerów oraz sieci komputerowej,
14. eksploatacja i remont środków transportu,
15. prowadzenie spraw związanych z uzbrojeniem i umundurowaniem,
16. prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,

17. dokonywanie zakupów inwestycyjnych i nadzór nad robotami remontowo - inwestycyjnymi,
18. utrzymywanie porządku na terenie siedziby Straży,
19. kontrola stanu technicznego pojazdów,
20. rozliczanie kart drogowych i kontrola norm zużycia paliwa,
21. prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Straż zamówień publicznych,
22. prowadzenie gospodarki magazynowej,
23. obsługa małej poligrafii,
24. prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń,
25. przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej,
26. prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
27. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
28. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
29. prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie korespondencji,
(przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej)

§29

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 Sądem Grodzkim,
5. udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Straży,
6. sporządzanie opinii prawnych,
7. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
8. informowanie organów Komendy o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Straży,
 - 2) 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.

§30

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. załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. sporządzanie bilansu oraz rozliczanie czasu pracy,
6. przedstawianie wniosków do nagród jubileuszowych,
7. prowadzenie kontroli osób przebywających na zwolnieniach lekarskich,
8. ewidencja i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych,
9. sporządzanie planów urlopów,
10. prowadzenie spraw emerytalno – rentowych.
11. przygotowanie dokumentów i procesu okresowego opiniowania pracowników Straży.

§31

Do podstawowych zadań Sekcji Zagadnień Drogowych i Statystyk należy:

1. rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w gestii realizacji przez pion prewencji,
2. gromadzenie i archiwizowanie sporządzanej dokumentacji,

3. sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych, półrocznych i rocznych z działań strażników pionu prewencji Straży Miejskiej Kielc dla potrzeb władz miasta,
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych z działań Straży Miejskiej Kielc dla potrzeb organów Policji – w tym w oparciu o wytyczne ustawy o strażach gminnych (miejskich)
5. opracowywanie analiz i informacji z działań strażników miejskich pionu prewencji na polecenie Komendanta lub jego Zastępcy,
6. współpraca z jednostkami samorządowymi i organami państwowymi,
7. koordynowanie i planowanie działań Straży Miejskiej z Wydziałami Urzędu Miasta Kielce w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej w Kielcach,
8. kontrola, ujawnianie i ewidencjonowanie zarejestrowanych obrazem wykroczeń przekraczania dozwolonej prędkości jazdy,
9. rejestracja i obsługa kancelaryjna korespondencji dotyczącej ujawnionych wykroczeń przekraczania dozwolonej prędkości jazdy,
10. utrzymywanie stałej kontroli radiowej z dyżurnymi,
11. udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania rozporządzeń Wojewody Świętokrzyskiego,
12. prowadzenie ewidencji osób przekazywanych do izby wytrzeźwień,
13. prowadzenie ewidencji sprawców przestępstw, wykroczeń i osób poszkodowanych,
14. ustalanie właścicieli pojazdów w bazie danych WEP (lub zastępującą ją) dla potrzeb pracy sekcji,

15. utrzymywanie kontaktów z mediami publicznymi.

§32

Komendant Straży określa Zarządzeniem skład osobowy jednostek, o których mowa w §17 niniejszego Regulaminu, ich wewnętrzną strukturę, oraz zakres czynności, zadania i obowiązki poszczególnych pracowników. Komendant dokonując tych ustaleń musi uwzględnić możliwości określone uchwałą budżetową Rady Miejskiej w Kielcach i ewentualnymi zaleceniami Prezydenta Miasta Kielce.

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 środki łączności i środki przymusu bezpośredniego.

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 nie uregulowanych 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.

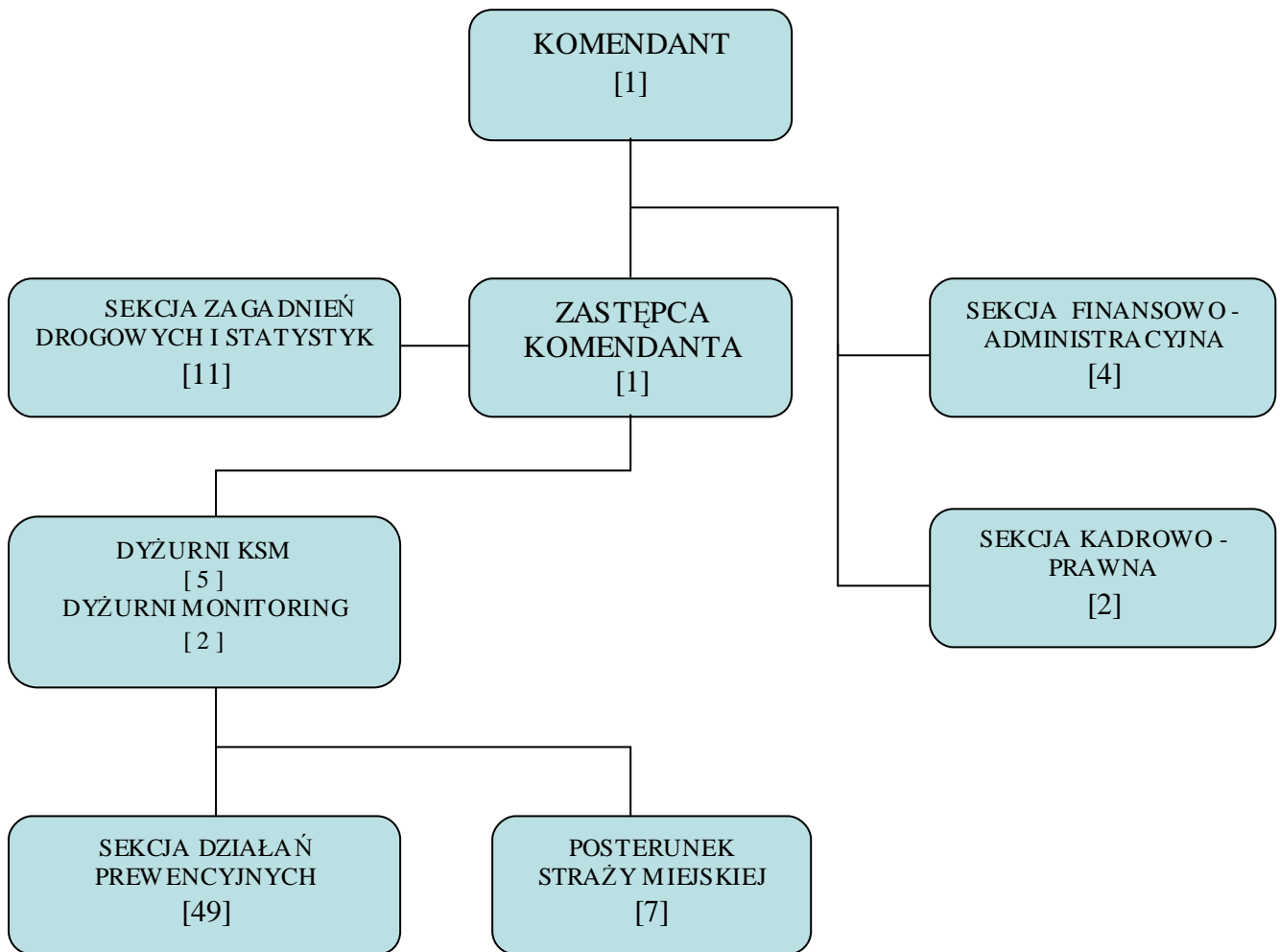
§40

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

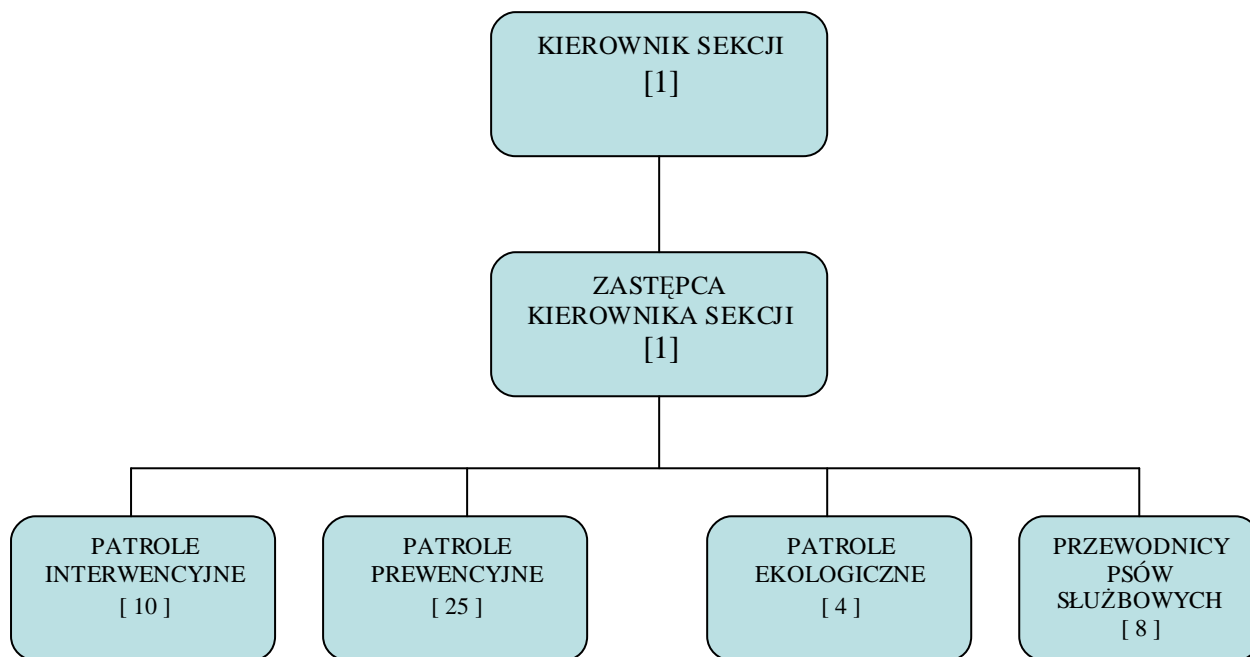
SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH

PION SŁUŻBY
PREWENCYJNEJ

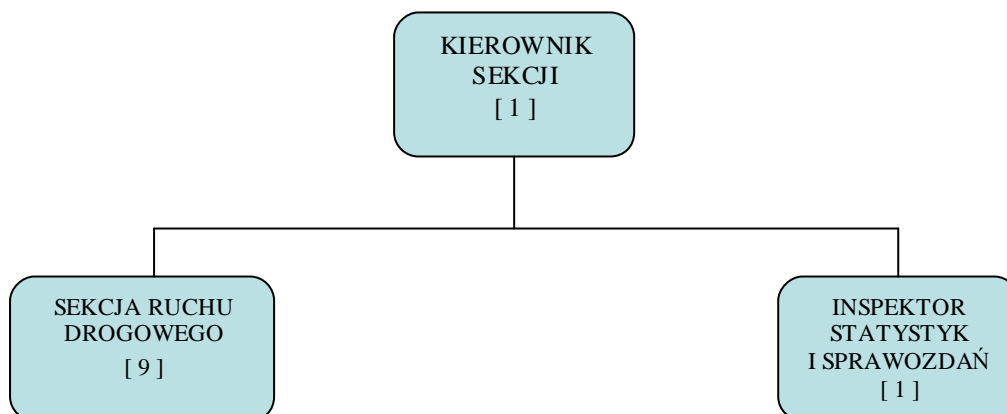
PION SŁUŻBY
POMOCNICZEJ



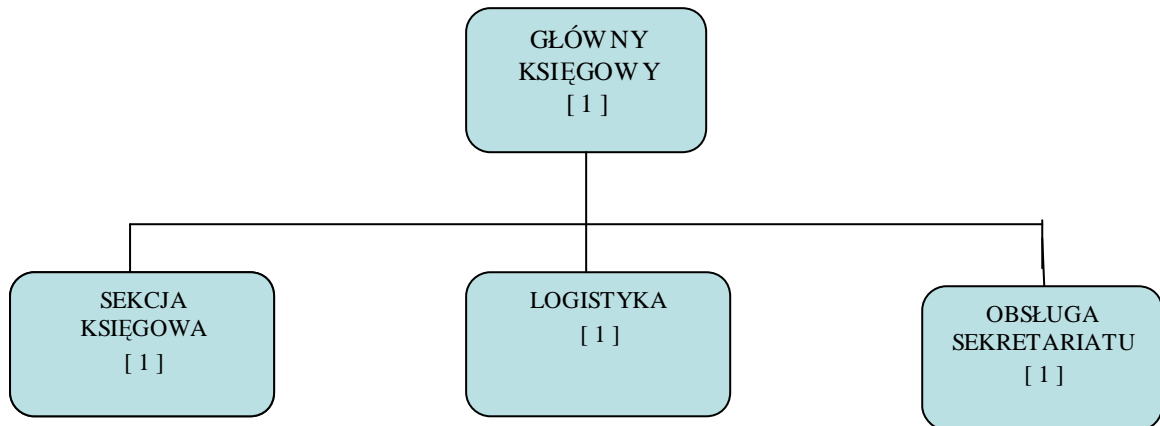
SEKCJA DZIAŁAŃ PREWENCYJNYCH (49 strażników)



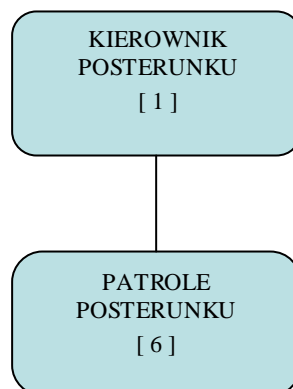
SEKCJA ZAGADNIENŃ DROGOWYCH I STATYSTYK (11 strażników)



SEKCJA FINANSOWO – ADMINISTRACYJNA
(4 osoby)



POSTERUNEK STRAŻY MIEJSKIEJ
(7 strażników)



SEKCJA KADROWO - PRAWNA
(2 osoby)

