

**UCHWAŁA NR XVI/343/2011**

**RADY MIASTA KIELCE**

z dnia 8 września 2011 r.

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

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U.Nr 123 poz. 779, z 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2003r. Nr 130, poz. 1190, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009, Nr 97, poz. 803 oraz z 2010r., Nr 182, poz. 1228) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 2984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 181 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675), RADA MIASTA uchwala, co następuje :

**§ 1.** Nadaje się Straży Miejskiej w Kielcach 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 XLII/832/2005 z dnia 12 maja 2005r.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady  
Miasta**



**Tomasz Bogucki**

Załącznik  
do Uchwały Nr XVI/343/2011  
Rady Miejskiej w Kielcach  
z dnia 8 września 2011 roku.

# **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 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

Ilekcroć 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 zadania,
- 8) Dowódcy – należy przez to rozumieć Dowódcę Posterunku Straży Miejskiej w Kielcach w Urzędzie Miasta Kielce,
- 9) Naczelnika, Kierownika – należy przez to rozumieć przełożonych kierujących Sekcjami, Referatami,
- 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.
3. 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.
4. Nadzór nad działalnością straży w zakresie wykonywania uprawnień, użycia broni, środków przymusu bezpośredniego, ewidencji – sprawuje wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach.
5. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem i działaniem Monitoringu Wizyjnego Miasta Kielce sprawuje Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Kielce.

#### **§ 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
  - 2) realizacji zadań przez Zastępcę i Kierowników komórek organizacyjnych,
  - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
  - 4) prowadzi politykę kadrową Straży Miejskiej,
  - 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników Straży,
  - 6) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do Straży,

- 7) kieruje bieżącymi sprawami Straży,
- 8) zapewnia warunki do sprawnej organizacji Straży oraz jej praworządnego i racjonalnego działania,
- 9) 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 naczelnikami, kierownikami, dowódcą 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 i 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 dowódcy, naczelników, 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/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d/ zapewnienie 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:

a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,

c/ 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

Dowódca, naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych Straży w swojej podstawowej działalności zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania 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 załatwienie 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,
- 18) wykonywanie innych poleceń Komendanta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Straży.**

#### **§ 17**

W skład Komendy wchodzi:

1) W pionie Komendanta:

- a/ Sekcja Finansowo -Administracyjna-symbol „SFA”,
- b/ Radca prawny i oskarżyciel publiczny – symbol „RPiO”,
- c/ Inspektor ds. kadr – symbol „K”,

2) W pionie Zastępcy Komendanta:

- a/ Sekcja zagadnień drogowych i statystyk – symbol „SZDiS”,
- b/ Dyżurni – symbol „D”,
- c/ Posterunek w Urzędzie Miasta – symbol „P”,
- d/ Sekcja działań prewencyjnych – symbol „SDP”,
- e/ Monitoring Wizyjny – symbol „MW”.

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 naczelnik, 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 naczelnik, 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 Miejskiej 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/ ochrony porządku i spokoju publicznego,
  - b/ stanu technicznego nawierzchni ulic i chodników,
  - c/ stanu technicznego oraz rozmieszczenia znaków i urządzeń drogowych,
  - d/ stanu technicznego i estetyki budynków mieszkalnych, zakładów pracy, ogrodzeń,
  - e/ 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 swoim 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 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 przez kontrolę placów budów przy współpracy z Powiatowym Inspektoratem 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 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 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 blozków 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 (Prd5),
- 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:
  - a/ Wydawanie poleceń i dyspozycji zapewniających skuteczną realizację zadań służbowych przez podległe sobie służby zgodnie z litera 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.

## § 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 punkcie 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 Miejskiej 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 monitoringu wizyjnego miasta Kielce należy:

- 1) Ochrona bezpieczeństwa osób i mienia realizowana poprzez ukierunkowanie pracy stałego zespołu operatorów monitoringu na obserwację i reagowanie w sytuacjach stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia osób oraz mienia znajdującego się w obszarze objętym dozorem kamer.
- 2) Sygnalizowanie przez operatorów odpowiednim podmiotom zaobserwowanych przypadków naruszeń, o których mowa w pkt. 1:
  - a/ fizycznej przemocy i innych agresywnych zachowań,
  - b/ obecności małoletnich bez opieki,
  - c/ ujawnionych osób leżących lub których wygląd albo zachowanie wskazuje, że wymagają one pomocy,
  - d/ kradzieży lub niszczenia mienia,
  - e/ zagrożeń dla uczestników ruchu drogowego.
- 3) Ochrona porządku publicznego realizowana poprzez informowanie odpowiednich podmiotów o zdarzeniach i zachowaniach naruszających ład i porządek w dozorowanym obszarze.
- 4) Sygnalizowanie przez operatorów odpowiednim podmiotom zaobserwowanych przypadków, o których mowa w pkt. 3:
  - a/ naruszenia zakazów lub nakazów określonego zachowania się w miejscach publicznych (np. zakazu spożywania napojów alkoholowych, przestrzegania środków ostrożności przy trzymaniu zwierząt),

b/ zaśmiecania lub zanieczyszczania miejsc ogólnie dostępnych,

c/ niewystarczającej dbałości o stan porządku i czystości ze strony służb komunalnych oraz innych podmiotów,

d/ awarii infrastruktury, oznakowania dróg, zdarzeń w ruchu drogowym.

5) Pozyskiwanie materiału dowodowego realizowane poprzez udostępnianie zarejestrowanego obrazu jako materiału dowodowego uprawnionym podmiotom. Zapisy miejskiego monitoringu wizyjnego przekazywane są w postaci uniemożliwiającej jakąkolwiek manipulację oraz mechanizmy poświadczające ich autentyczność. Pozyskiwany materiał dowodowy wpływa na przyspieszenie postępowań w sprawach o przestępstwa lub wykroczenia. Nagrane zdarzenia lub brak zarejestrowanego zdarzenia z określonego obszaru objętego dozorem kamer monitoringu wizyjnego stanowią istotny element weryfikacji wiarygodności świadków lub pozwalają na odtworzenie przebiegu zdarzenia.

6) Utrzymywanie stałej łączności radiowej z dyżurnym Straży, dyżurnym Komendy Miejskiej Policji w Kielcach i informowanie o przypadkach zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia, porządku publicznego,

7) Współpraca z instytucjami, które współuczestniczą w realizacji funkcjonowania monitoringu wizyjnego miasta,

8) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń

9) Sporządzanie dokumentacji, zabezpieczenie i archiwizowanie nagranych obrazów zdarzeń,

## § 29

Do podstawowych zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej należy:

- 1) Planowanie i wykonywanie budżetu,
- 2) Prowadzenie księgowości 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 wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Straży,
- 10) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych 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).

### **§ 30**

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:
  - 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.

### **§ 31**

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) Przygotowywanie dokumentów i procesu okresowego opiniowania pracowników Straży.

### **§ 32**

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 sporządzonej 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 kontroli ruchu drogowego,

- 8) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 9) Kontrola, ujawnianie i ewidencjonowanie zarejestrowanych obrazem wykroczeń przekraczania dozwolonej prędkości jazdy,
- 10) Udział w policyjnych akcjach kontroli ruchu drogowego i zabezpieczeniach ładu komunikacyjnego w trakcie imprez sportowych,
- 11) Rejestracja i obsługa kancelaryjna korespondencji dotyczącej ujawnionych wykroczeń przekraczania dozwolonej prędkości jazdy,
- 12) Utrzymywanie stałej łączności radiowej z Dyżurnym SM,
- 13) Współdziałanie z pionem prewencji w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania rozporządzeń Wojewody Świętokrzyskiego,
- 14) Prowadzenie ewidencji przekazania osób nietrzeźwych lub znajdujących się pod wpływem środków odurzających pod opiekę osobom lub instytucjom,
- 15) Prowadzenie ewidencji sprawców przestępstw, wykroczeń i osób poszkodowanych,
- 16) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPiK (lub zastępujących ją) dla potrzeb pracy sekcji,
- 17) Prowadzenie strony internetowej straży,
- 18) Ewidencja kart Prd oraz terminowe przekazywanie ich właściwym organom Policji,
- 19) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 20) 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.

### **§ 33**

Komendant Straży określa Zarządzeniem skład osobowy jednostek, o których mowa w § 17 niniejszego Regulaminu, ich wewnętrzną strukturę, 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.

#### § 34

Dowódca, naczelnik, 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.

#### § 35

Dowódca lub naczelnik, 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 służbowych 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.

### **§ 36**

1. W razie stwierdzenia uchybień w przygotowywaniu 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 naczelnik, kierownik jednostki Straży podejmuje niezwłocznie decyzję dokumentując ów stan, powiadamia o fakcie Komendanta lub 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.
2. Zaniechanie przez dowódcę lub naczelnika, kierownika jednostki Straży Miejskiej działania określonego w punkcie 1 jest ciężkim naruszeniem przez niego dyscypliny służbowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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



### **§ 39**

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.

### **§ 40**

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

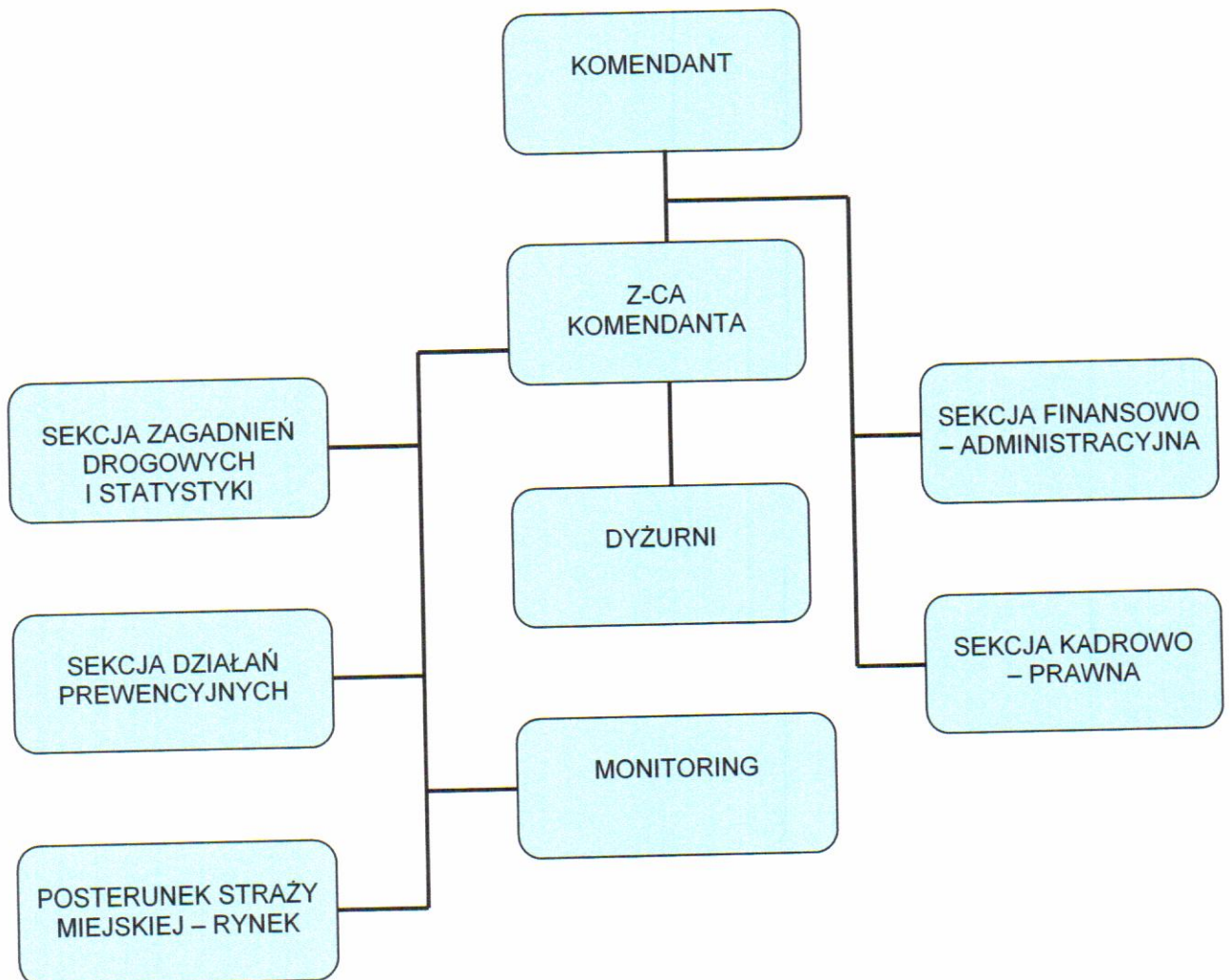
### **§ 41**

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

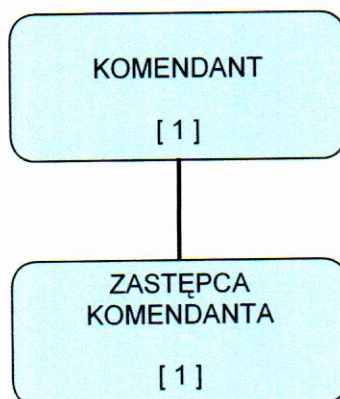
## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH

PION SŁUŻBY  
PREWENCYJNEJ

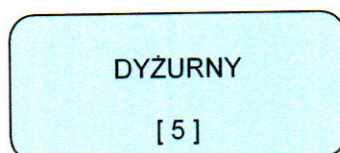
PION  
ADMINISTRACYJNY



**KOMENDANT I ZASTĘPCA KOMENDANTA  
STRAŻY MIEJSKIEJ KIELCE**  
( 2 etaty )

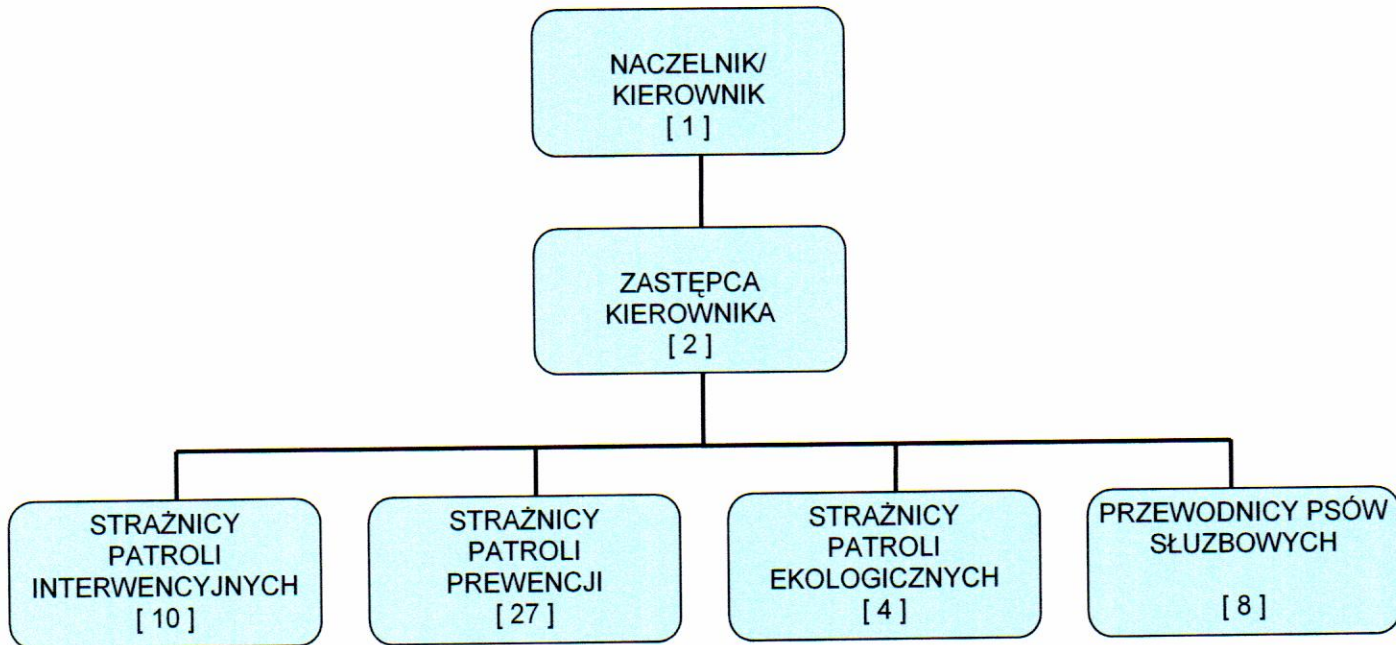


**DYŻURNY  
STRAŻY MIEJSKIEJ KIELCE**  
( 5 etatów )



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

## SEKCJA DZIAŁAŃ PREWENCYJNYCH ( 52 etaty )

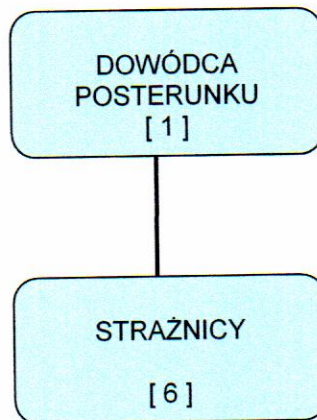


## SEKCJA ZAGADNIENÍ DROGOWYCH I STATYSTYKI ( 10 etatów )



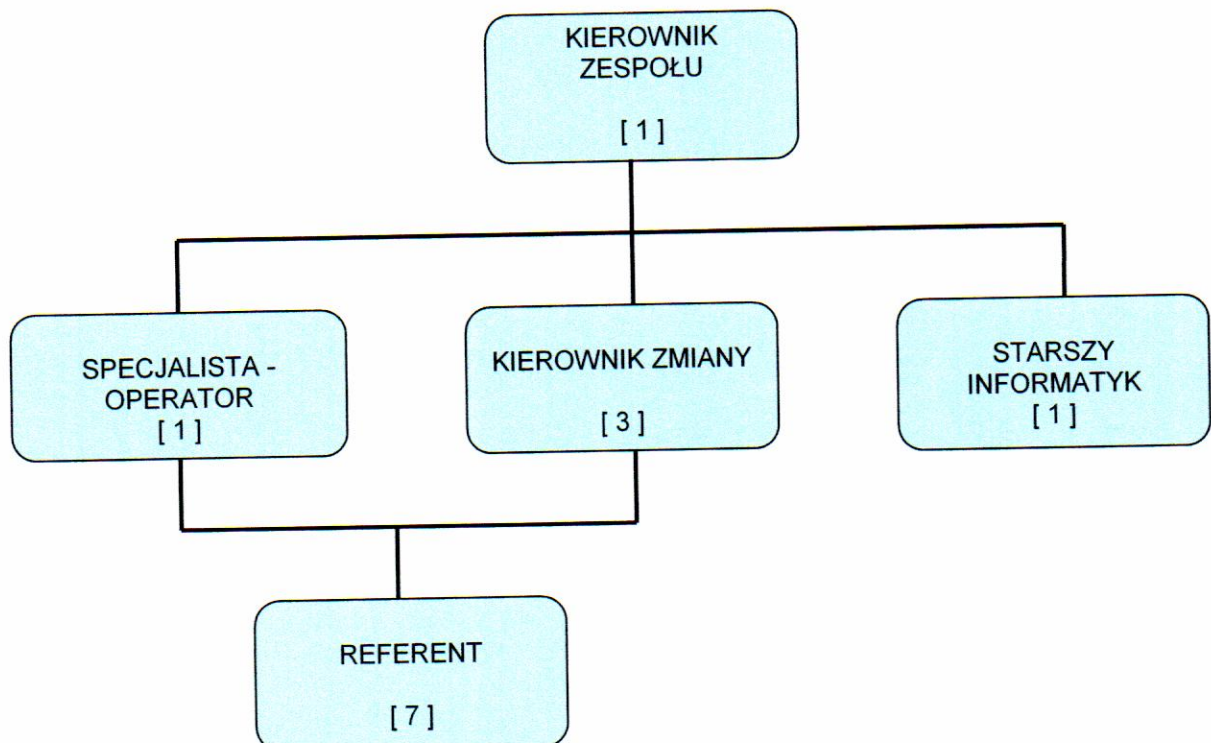
# POSTERUNEK STRAŻY MIEJSKIEJ

( 7 etatów )

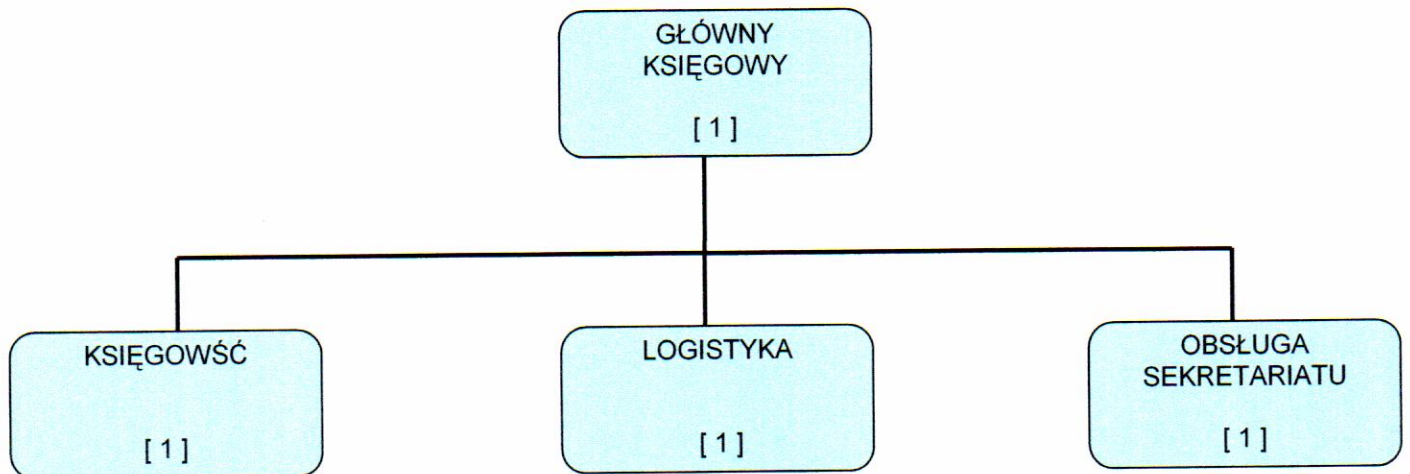


# MONITORING WIZYJNY

( 13 etatów )



## SEKCJA FINANSOWO ADMINISTRACYJNA ( 4 etaty )



## SEKCJA KADROWO PRAWNA ( 2 etaty )

