

**UCHWAŁA NR XIV/268/2015
RADY MIASTA KIELCE**

z dnia 8 października 2015 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 (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 1383, Dz. U. z 2014r., poz. 486) 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 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594, 645, poz. 1318, poz. 379, poz. 1072) Rada Miasta Kielce uchwała, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Straży Miejskiej w Kielcach Regulamin Organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

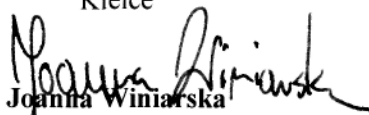
§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach nadany uchwałą Nr XVI/343/2011 z dnia 8 września 2011r.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miasta
Kielce


Joanna Winiarska

Załącznik
do Uchwały Nr XIV/268/2015
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 08.10.2015r.

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 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 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 ustawie o finansach publicznych,
- 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 – symbol „RP”,
- c/ Inspektor ds. kadr – symbol „K”,

2) W pionie Zastępcy Komendanta:

- a/ Sekcja Ekologii i Statystyki – symbol „SE i S”,
- b/ Dyżurni – symbol „D”,
- c/ Posterunek w Urzędzie Miasta – symbol „P”,
- d/ Sekcja Działań Prewencyjnych – symbol „SDP”,
- e/ Sekcja ds. Wykroczeń – symbol „SW”.
- f/ 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 Ekologiczną i Statystyki kieruje naczelnik, kierownik sekcji.
2. W Sekcji Ekologicznej i Statystyki wyznacza się samodzielne stanowisko inspektora statystyki i sprawozdań.

§ 22

Sekcją ds. Wykroczeń kieruje naczelnik, kierownik sekcji.

§ 23

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

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Straży.

§ 24

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.

§ 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 „ŹRÓDŁO” lub innych bazach zastępujących ten system,
- 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,
- 19) Zorganizowanie, współpraca i zabezpieczenie funkcjonowania Posterunku Stałego Straży Miejskiej na ul. Staszica.

§ 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 podstawowych zadań Sekcji Działań Prewencyjnych należy przede wszystkim:

- 1) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji,
- 2) Gromadzenie i archiwizowanie sporządzanej dokumentacji,
- 3) 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,
- 4) Realizacja planowanych działań prewencyjno-porządkowych,
- 5) Podejmowanie działań administracyjno-porządkowych,
- 6) Podejmowanie działań interwencyjnych, objętych zakresem działania Straży,
- 7) 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 nie dozwolonych.
- 8) Kontrolowanie terenów miasta w tym: osiedli, parków, skwerów, terenów zielonych, w zakresie istniejącego ładu i porządku publicznego,
 - 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) Czynny udział w rozwiązywaniu problemów młodzieży przy współpracy z samorządowymi jednostkami oświatowymi i opiekuńczymi,
 - 13) Kontrola prawidłowości zajmowania pasa drogowego i przestrzegania przepisów kodeksu drogowego przy współpracy z Miejskim Zarządem Dróg,
 - 14) Egzekwowanie przepisów budowlanych przez kontrolę placów budów przy współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
 - 15) Przeciwdziałanie alkoholizmowi przy współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta Kielc,
 - 16) 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.
 - 17) Prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań w tym prowadzenie dokumentacji odholowań pojazdów, blokowania kół pojazdów,
 - 18) Ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
 - 19) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 20) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 21) 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,
 - 22) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 23) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

- 24) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do Izby Wyrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 25) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,
- 26) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 27) Prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
- 28) Prowadzenie archiwum Straży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 29) Wydawanie, przyjmowanie, rozliczanie bloków mandatowych i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem mandatowym,
- 30) Sporządzanie dokumentacji, ewidencja i kontrola opracowywanych przez strażników wniosków o ukaranie przez Sąd Rejonowy w Kielcach oraz przekazywanie wniosków do Sądu Grodzkiego,
- 31) Sporządzanie Harmonogramów, koordynowanie współpracy z Policją, Strażą Pożarną, Obroną Cywilną i innymi służbami odpowiedzialnymi za utrzymywanie spokoju i porządku w mieście.

§ 28

Do podstawowych zadań Sekcji Ekologicznej i Statystyki należy:

- 1) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji,
- 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) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 8) Utrzymywanie stałej łączności radiowej z Dyżurnym SM,
- 9) Współdziałanie z pionem prewencji w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania rozporządzeń Wojewody Świętokrzyskiego,

- 10) Prowadzenie ewidencji przekazania osób nietrzeźwych lub znajdujących się pod wpływem środków odurzających pod opiekę osobom lub instytucjom,
- 11) Prowadzenie ewidencji sprawców przestępstw, wykroczeń i osób poszkodowanych,
- 12) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPIK (lub zastępujących ją) dla potrzeb prowadzonych czynności,
- 13) Prowadzenie strony internetowej straży,
- 14) Ewidencja kart Prd oraz terminowe przekazywanie ich właściwym organom Policji,
- 15) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 16) 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,
- 17) Prowadzenie działań zmierzających do likwidacji „dzikich” wysypisk śmieci,
- 18) Współpraca z instytucjami, które w swoim zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo-sanitarnego lub ekologicznego,
- 19) Kontrola realizacji przepisów o utrzymaniu czystości i porządku przy współpracy z Wydziałem Urzędu Miasta zajmującym się ochroną środowiska,
- 20) Kontrola prawidłowości zajmowania pasa drogowego i przestrzegania przepisów kodeksu drogowego przy współpracy z Miejskim Zarządem Dróg,
- 21) Egzekwowanie przepisów budowlanych przez kontrolę placów budów przy współpracy z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
- 22) 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,
- 23) Kontrola gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami,
- 24) Kontrola przestrzegania spraw związanych z ochroną przyrody (roślin, zwierząt, lasów, kopalni, wód),
- 25) Kontrola legalności prowadzonej działalności gospodarczej (handlowej),
- 26) Kontrola posesji pod kątem wywiązywania się z ustawowych obowiązków jakie spoczywają na właścicielach i administratorach nieruchomości,
- 27) Kontrola obszarów ujęć wody pitnej w celu nie dopuszczenia do skażenia stref ochronnych,
- 28) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 29) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,
- 30) Prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt.

§ 29

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) 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,
- 6) Realizacja stałych i planowanych działań prewencyjno-porządkowych w granicach obszaru Strefy Płatnego Parkowania,
- 7) Podejmowanie działań administracyjno-porządkowych w granicach obszaru Strefy Płatnego Parkowania,
- 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) 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,
- 13) 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,
- 14) Informowanie właściwych organów w przypadkach zagrożenia ekologicznego, degradacji środowiska, niszczenia dóbr kultury, prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań,
- 15) Ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
- 16) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 17) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

- 18) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 19) Ustalanie własności gruntów z wypisów rejestrów gruntów gminy Kielce.

§ 30

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Wykroczeń należy:

- 1) Reprezentowanie Straży i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w postępowaniu przed sądami,
- 2) Prowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) Rejestr, kontrola prawidłowości sporządzanych wniosków o ukaranie i przekazywanie ich do Sądów,
- 4) Współpraca z Sądem Rejonowym w Kielcach w zakresie realizacji ustawowych zadań,
- 5) Występowanie przed Sądem Okręgowym w Kielcach w sprawach związanych z odwołaniem od orzeczeń sądu I instancji,
- 6) Przeprowadzanie czynności zleconych przez Sądy,
- 7) Udzielanie pomocy strażnikom z zakresu zagadnień związanych z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi,
- 8) Realizowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania mandatowego.
- 9) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji,
- 10) Gromadzenie i archiwizowanie sporządzanej dokumentacji,
- 11) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPiK (lub zastępujących ją) dla potrzeb prowadzonych czynności,
- 12) Uczestniczenie w działaniach prewencyjno-porządkowych oraz zabezpieczeniach.

§ 31

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 obrazu zdarzeń.

§ 32

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).

§ 33

Do zadań Radcy Prawnego 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,
- 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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wraz z późniejszymi zmianami oraz przepisy wykonawcze.

§ 42

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

§ 43

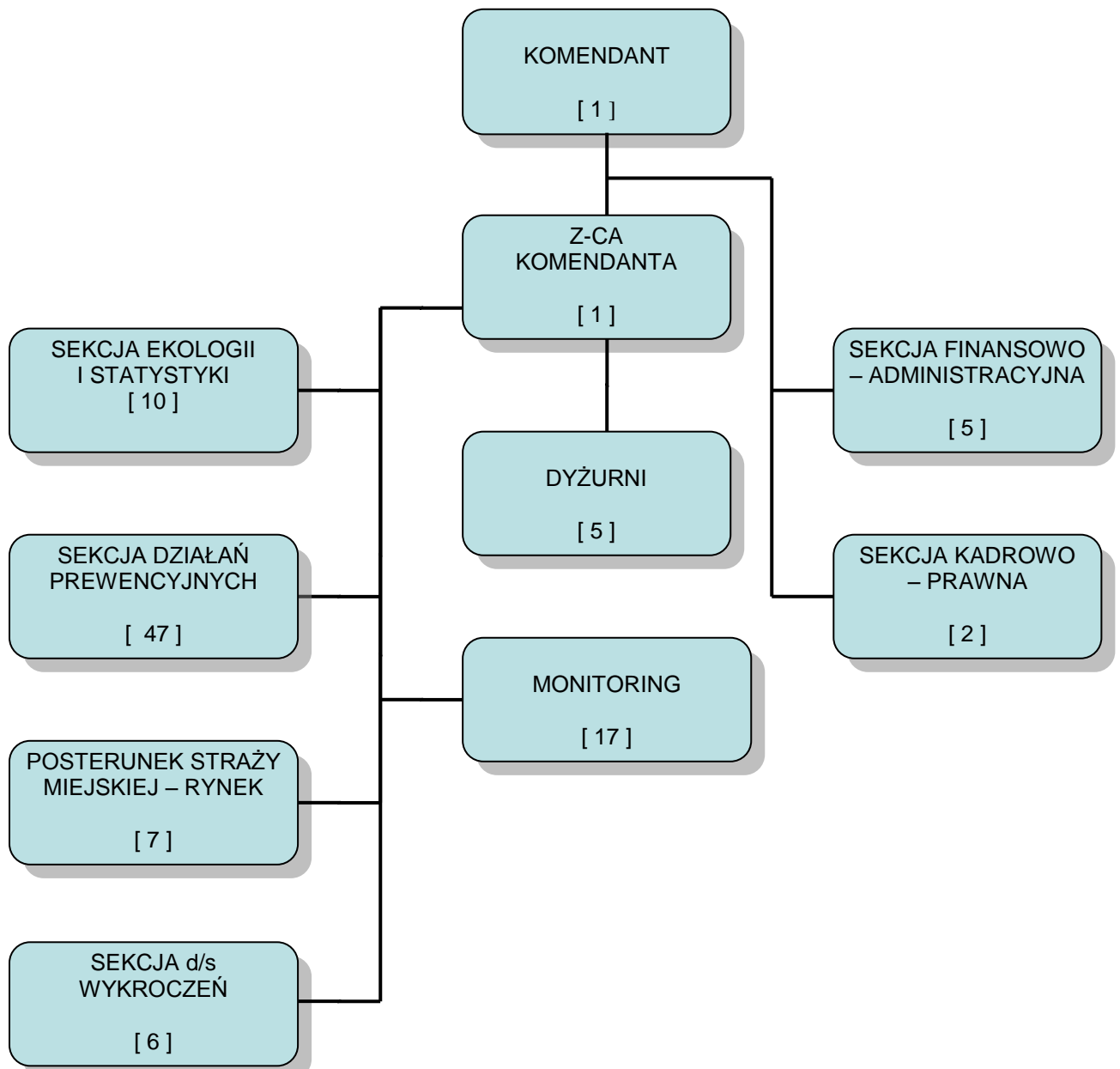
Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania Uchwały w tym zakresie przez Radę Miejską w Kielcach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH

[100]

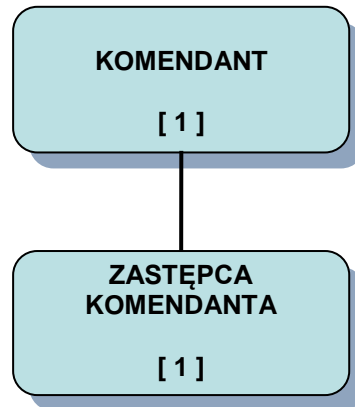
**PION SŁUŻBY
PREWENCYJNEJ
ADMINISTRACYJNY**

PION



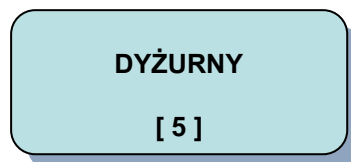
KOMENDANT I ZASTĘPCA KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ KIELCE

(2 etaty)



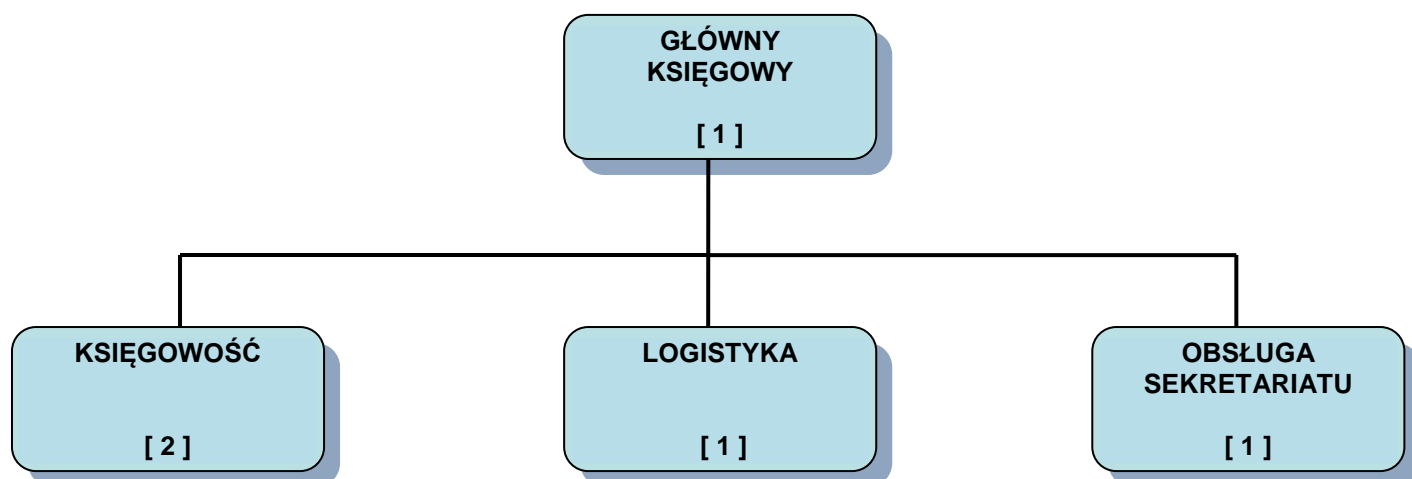
DYŻURNY STRAŻY MIEJSKIEJ KIELCE

(5 etatów)



SEKCJA FINANSOWO ADMINISTRACYJNA

(5 etatów)



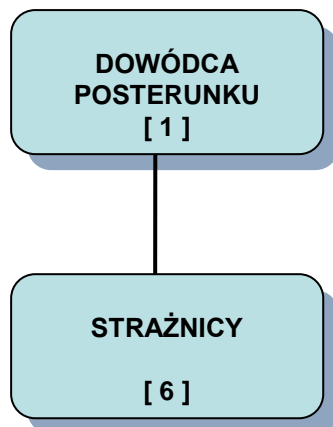
SEKCJA KADROWO PRAWNA

(2 etaty)



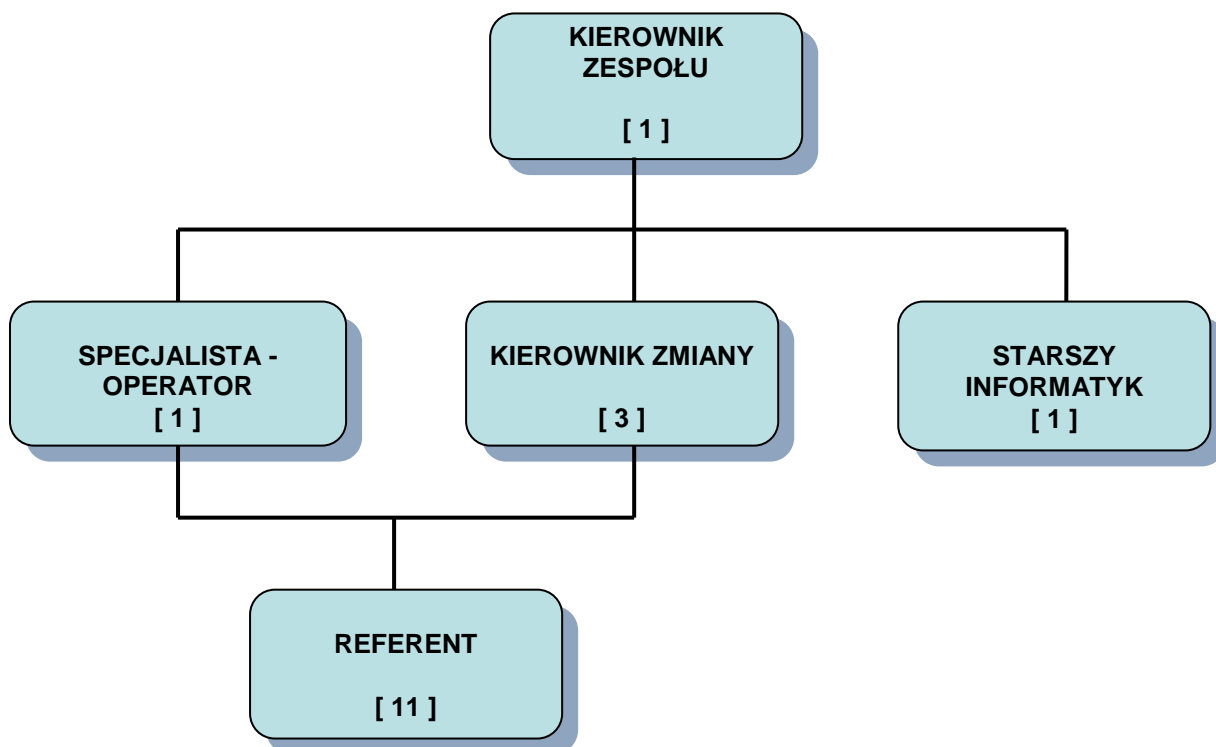
POSTERUNEK STRAŻY MIEJSKIEJ

(7 etatów)



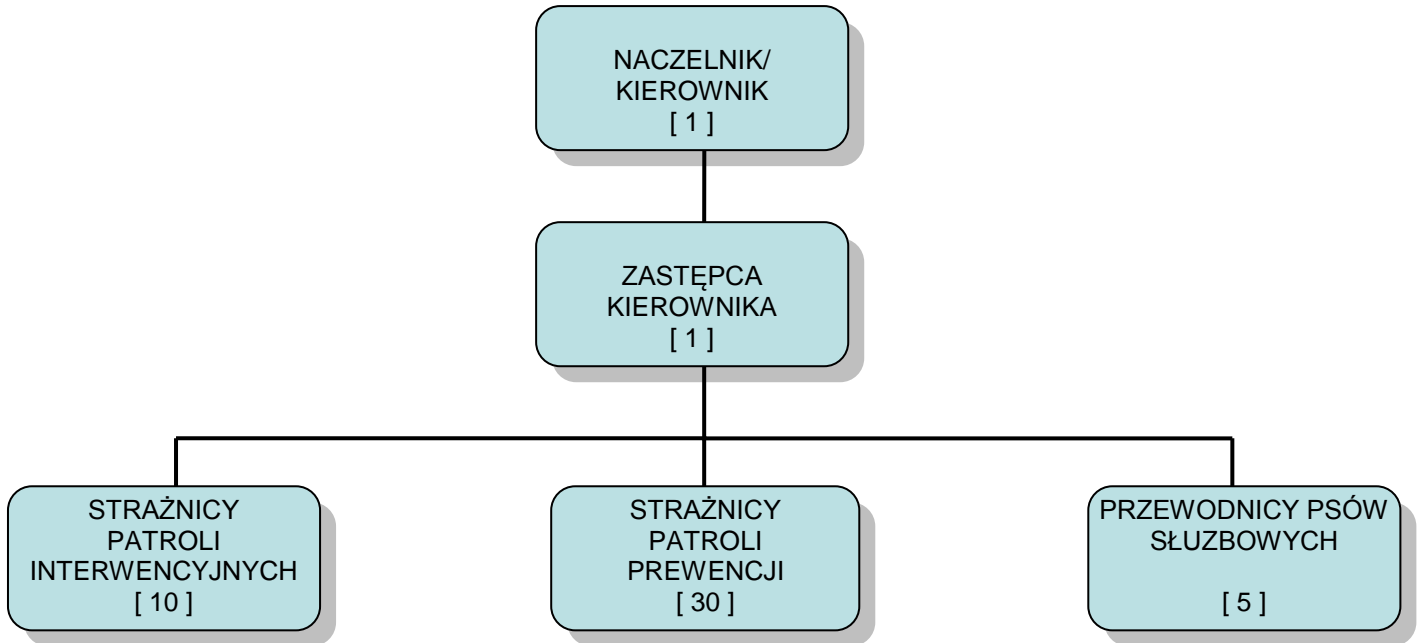
MONITORING WIZYJNY

(17 etatów)



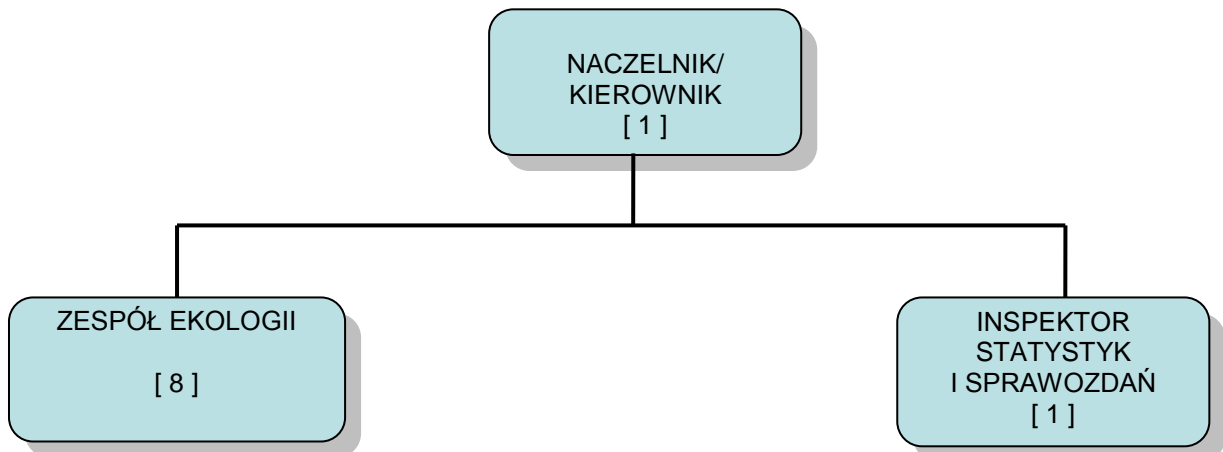
SEKCJA DZIAŁAŃ PREWENCYJNYCH

(47 etatów)



SEKCJA EKOLOGII I STATYSTYKI

(10 etatów)



SEKCJA d/s WYKROCZEŃ (6 etatów)

