UCHWAŁA NR XLV/985/2017
RADY MIASTA KIELCE

z dnia 27 lipca 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Kielcach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz.1579, poz. 1948, z 2017r. poz. 730) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 706) uchwala się, co następuje:

§ 1 Nadaje się Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach nadany uchwałą Nr XIV/268/2105 z dnia 8 października 2015 r.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Kielce
Kozak D.
Dariusz Kozak

Załącznik do uchwały Nr XLV/985/2017
Rady Miasta Kielce
z dnia 27 lipca 2017 r.

R E G U L A M I N
O R G A N I Z A C Y J N Y

Straży Miejskiej
w KIELCACH

S P I S T R E Ś C I

I. Ogólne zasady funkcjonowania Straży.

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.

§ 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 Straż Miejską w Kielcach,
2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach,
3) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Straży Miejskiej w Kielcach,
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach,
5) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach,
6) Zastępcy Komendanta – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach,
7) Kierowniku – należy przez to rozumieć przełożonych kierujących Sekcjami, Referatami,
8) Strażnikach – należy przez to rozumieć pracowników Straży wykonujących zadania związane z ochroną porządku publicznego,
9) 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.

R O Z D Z I A Ł 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 Komendanta i Kierowników,
   2) Rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
   3) Prowadzi politykę kadrową Straży,
   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.

9) Określa zasady i tryb opiniowania służbowego Pracowników w formie stosownych Zarządzeń.

2. Komendant jest pracodawcą wszystkich pracowników Straży.

§ 10

1. Strażą kieruje Komendant poprzez wydawanie Zarządzeń, Rozkazów i Poleceń służbowych.
2. Komendant dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między Zastępcą Komendanta i Kierownikami.

§ 11

1. Komendanta w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta, a zakres jego obowiązków i uprawnień rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Komendanta.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Komendanta i Zastępcy Komendanta, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Komendanta strażnik w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 12

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) utrzymywanie bieżących kontaktów z Komendą Miejską Policji w Kielcach,
11) wykonywanie innych poleceń Komendanta.

§ 13

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

§ 14

Kierownicy 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,
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,

16) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
17) Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

R O Z D Z I A Ł III

Struktura organizacyjna Straży.

§ 15

W strukturze organizacyjnej Straży funkcjonują niżej wymienione sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

1) W pionie Komendanta:
   a/ Sekcja Finansowo –Administracyjna - symbol „SFA”,
   b/ Radca prawny – symbol „RP”,
   c/ Inspektor ds. kadr – symbol „K”,
   d/ Inspektor ds. BHP- symbol „BHP”,
2) W pionie Zastępcy Komendanta:
   a/ Sekcja Ekologii i Statystyki – symbol „SEiS”,
   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 określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 16

Komendant Straży określa Zarządzeniem skład osobowy jednostek, o których mowa w § 15 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.

R O Z D Z I A Ł IV
Zakres działania komórek organizacyjnych Straży.

§ 17

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.

§ 18

1. Sekcją Działań Prewencyjnych kieruje Kierownik.
2. W Sekcji Działań Prewencyjnych ustanawia się stanowisko Zastępcy Kierownika sekcji.
3. Sekcja Działań Prewencyjnych może dzielić się na oddziały, grupy i samodzielne stanowiska.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Działań Prewencyjnych należy przede wszystkim:

1) Ściganie sprawców wykroczeń, w zakresie ustalonym przepisami dla Straży 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) 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.
6) Kontrolowanie terenów miasta w tym: osiedli, parków, skwerów, terenów zielonych, w zakresie istniejącego ładu i porządku publicznego,
7) Utrzymywanie łączności radiowej z dyżurnym Straży,
8) Uczestniczenie we wspólnych patrolach z funkcjonariuszami Policji,
9) Współpraca z organami kontrolnymi działającymi na terenie miasta,
10) Czynny udział w rozwiązywaniu problemów młodzieży przy współpracy z samorządowymi jednostkami oświatowymi i opiekuńczymi,
11) Kontrola prawidłowości zajmowania gruntów Gminy Kielce,
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) Egzekwowanie przepisów budowlanych przez kontrolę placów budów przy współpracy z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
14) Przeciwdziałanie alkoholizmowi przy współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta Kielc,
15) 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 publiczny,
   d/ inspirowanie społeczeństwa do niesienia pomocy na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego w mieście.
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) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
19) Zabezpieczenie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
20) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
21) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
22) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do ośrodków wyznaczonych przez Gminę Kielce lub miejsc 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,
23) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,
24) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
25) Prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
26) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję,
27) Prowadzenie archiwum Straży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
28) Prowadzenie czynności związanych z gospodarowaniem notatnikami służbowymi,
29) Sporządzanie dokumentacji, ewidencja i kontrola sporządzanych przez strażników kart punktów karnych (Mrd5),
30) Sporządzanie Harmonogramów, koordynowanie współpracy z Policją, Strażą Pożarną i innymi służbami odpowiedzialnymi za utrzymywanie spokoju i porządku publicznego w mieście.

§ 19

Dyżurny Stanowiska Kierowania Straży 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 literą prawa, przepisami wewnętrznymi i dyspozycjami Komendanta lub jego Zastępcy,
    b/ Udzielanie zgody na zmianę miejsca pełnienia służby w zależności od własnej oceny sytuacji i własnego rozeznania pozostających w jego dyspozycji sił i środków.

§ 20

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.

§ 21

1. Posterunkiem kieruje Kierownik.
2. 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 obszarze działania Posterunku,
   2) Zabezpieczenie i ochrona porządku publicznego podczas posiedzeń i sesji Rady Miejskiej Kielc,
   3) Ściganie sprawców wykroczeń, w zakresie ustalonym przepisami dla Straży oraz wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych i przepisów wydanych na jej podstawie,
   4) Realizacja stałych i planowanych działań prewencyjno-porządkowych w granicach centrum Kielc,
   5) Podejmowanie działań administracyjno-porządkowych,
   6) Utrzymywanie łączności radiowej z Dyżurnym Straży,
   7) Uczestniczenie we wspólnych patrolach z funkcjonariuszami Policji,
   8) Współpraca z organami kontrolnymi działającymi na terenie miasta Kielce,
   9) Współpraca z instytucjami, które w swym zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo-sanitarnego lub ekologicznego,
   10) 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,
   11) Informowanie właściwych organów w przypadkach zagrożenia ekologicznego, degradacji środowiska, niszczenia dóbr kultury, prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań,
   12) Ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
   13) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
   14) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

15) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
16) Ustalanie własności gruntów z wypisów rejestrów gruntów gminy Kielce,
17) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję.

§ 22

1. Sekcją Monitoringu Wizyjnego kieruje Kierownik.

2. W Sekcji Monitoringu Wizyjnego ustanawia się stanowisko Zastępcy Kierownika sekcji.

3. 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 **r**ealizowane poprzez udostępnianie zarejestrowanego obrazu jako materiału dowodowego uprawnionym podmiotom. Zapisy miejskiego monitoringu wizyjnego przekazywane są w postaci uniemożliwiającej jakąkolwiek manipulację oraz zabezpieczone w 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 nagranego obrazu zdarzeń.

§ 23

1. Sekcją ds. Wykroczeń kieruje Kierownik.

2. 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 korespondencje napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję.
10) Gromadzenie i archiwizowanie sporządzanej dokumentacji,
11) Prowadzenie archiwum Straży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
12) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPIK (lub zastępujących ją) dla potrzeb prowadzonych czynności,
13) Uczestniczenie w działaniach prewencyjno- porządkowych oraz zabezpieczeniach imprez.

§ 24

1. Sekcją Finansowo-Administracyjną kieruje Główny Księgowy.
2. 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 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).

3. Do obowiązków Głównego Księgowego między innymi należy:
   1) Wykonywanie i organizowanie działalności Straży 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 księgowań,
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,
9) Zapewnienie bieżącego księgowania operacji gospodarczych i finansowych,
10) Koordynowanie działań zakupów rzeczowych, likwidacji i spisów.

§ 25

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 Straży 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.

§ 26

Do podstawowych zadań Inspektora ds. Kadr należy:
1) Prowadzenie spraw osobowych,
2) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeszeregowaniami pracowników,
3) Prowadzenie ewidencji kar i wyróżnień pracowników,
4) Sporządzanie bilansu oraz rozliczanie czasu pracy,
5) Przedstawianie wniosków do nagród jubileuszowych,
6) Prowadzenie kontroli osób przebywających na zwolnieniach lekarskich,
7) Ewidencja i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych,
8) Sporządzanie planów urlopów,
9) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
10) Przygotowywanie dokumentów i procesu okresowego opiniowania pracowników Straży.

§ 27

Do podstawowych zadań Inspektora ds. BHP należy:
1) Załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) Prowadzenie szkoleń wstępnych i uzupełniających z zakresu BHP dla wszystkich pracowników Straży.

§ 28

1. Sekcją Ekologii i Statystyki kieruje Kierownik.

2. Do podstawowych zadań Sekcji Ekologii i Statystyki należy:
   1) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję,
   2) Gromadzenie i archiwizowanie sporządzanej dokumentacji,
   3) Sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych, półrocznych i rocznych z działań strażników pionu prewencji Straży dla potrzeb władz miasta Kielce,
   4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z działań Straży 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) Prowadzenie dokumentacji pojazdów usuniętych z dróg na podstawie Ustawy prawo o ruchu drogowym,
   9) Utrzymywanie stałej łączności radiowej z Dyżurnym Straży,
   10) Współdziałanie z pionem prewencji w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania rozporządzeń Wojewody Świętokrzyskiego,
   11) Wydawanie, przyjmowanie, rozliczanie bloczków mandatowych i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem mandatowym,
   12) Prowadzenie ewidencji przekazania osób nietrzeźwych lub znajdujących się pod wpływem środków odurzających pod opiekę osobom lub instytucjom,
   13) Prowadzenie ewidencji sprawców przestępstw, wykroczeń i osób poszkodowanych,
   14) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPiK (lub zastępujących ją) dla potrzeb pracy Straży,
   15) Prowadzenie strony internetowej Straży,
   16) Ewidencja kart Mrd-5 oraz terminowe przekazywanie ich właściwym organom Policji,
   17) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
   18) Zabezpieczenie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
   19) Prowadzenie działań zmierzających do likwidacji „dzikich” wysypisk śmieci,
   20) Współpraca z instytucjami, które w swoim zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo-sanitarnego, ekologicznego i gospodarki odpadami,

21) Kontrola realizacji przepisów o utrzymaniu czystości i porządku przy współpracy z wydziałami Urzędu Miasta Kielce zajmującymi się ochroną środowiska, gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości,
22) Kontrola prawidłowości zajmowania gruntów Gminy Kielce,
23) Egzekwowanie przepisów budowlanych przez kontrolę placów budów przy współpracy z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
24) 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,
25) Kontrola gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadowej,
26) Kontrola przestrzegania spraw związanych z ochroną przyrody (roślin, zwierząt, lasów, kopalin, wód),
27) Kontrola legalności prowadzonej działalności gospodarczej (handlowej),
28) Kontrola posesji pod kątem wywiązywania się z ustawowych obowiązków jakie spoczywają na właścicielach i administratorach nieruchomości,
29) Kontrola obszarów ujęć wody pitnej w celu nie dopuszczenia do skażenia stref ochronnych,
30) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
31) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,
32) Prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
33) Ustalanie właścicieli nieruchomości w dostępnych bazach danych ewidencji gruntów.

R O Z D Z I A Ł V

Zadania bezpośrednich przełożonych pracowników Straży.

§ 29

Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zaszeregowanych etatowo w sposób stały do sekcji, którą kieruje lub skierowanych do jego dyspozycji na mocy Polecenia Komendanta lub jego Zastępcy.

§ 30

Kierownicy 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,
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,
16) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
17) Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

§ 31

Kierownik 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 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,
11) Analiza zapisu zarejestrowanych obrazów z kamer monitoringu wizyjnego.

§ 32

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, Kierownik dokumentuje niezwłocznie ów stan, powiadamia o tym fakcie Komendanta lub jego Zastępcę, uniemożliwiając jednocześnie dopuszczenie pracownika do pracy lub dalsze jej wykonywanie. Kierownik zabezpiecza ponadto będące na wyposażeniu tego pracownika środki łączności i środki przymusu bezpośredniego.
2. Zaniechanie przez Kierownika działania określonego w punkcie 1 jest ciężkim naruszeniem przez niego dyscypliny służbowej.

R O Z D Z I A Ł VI

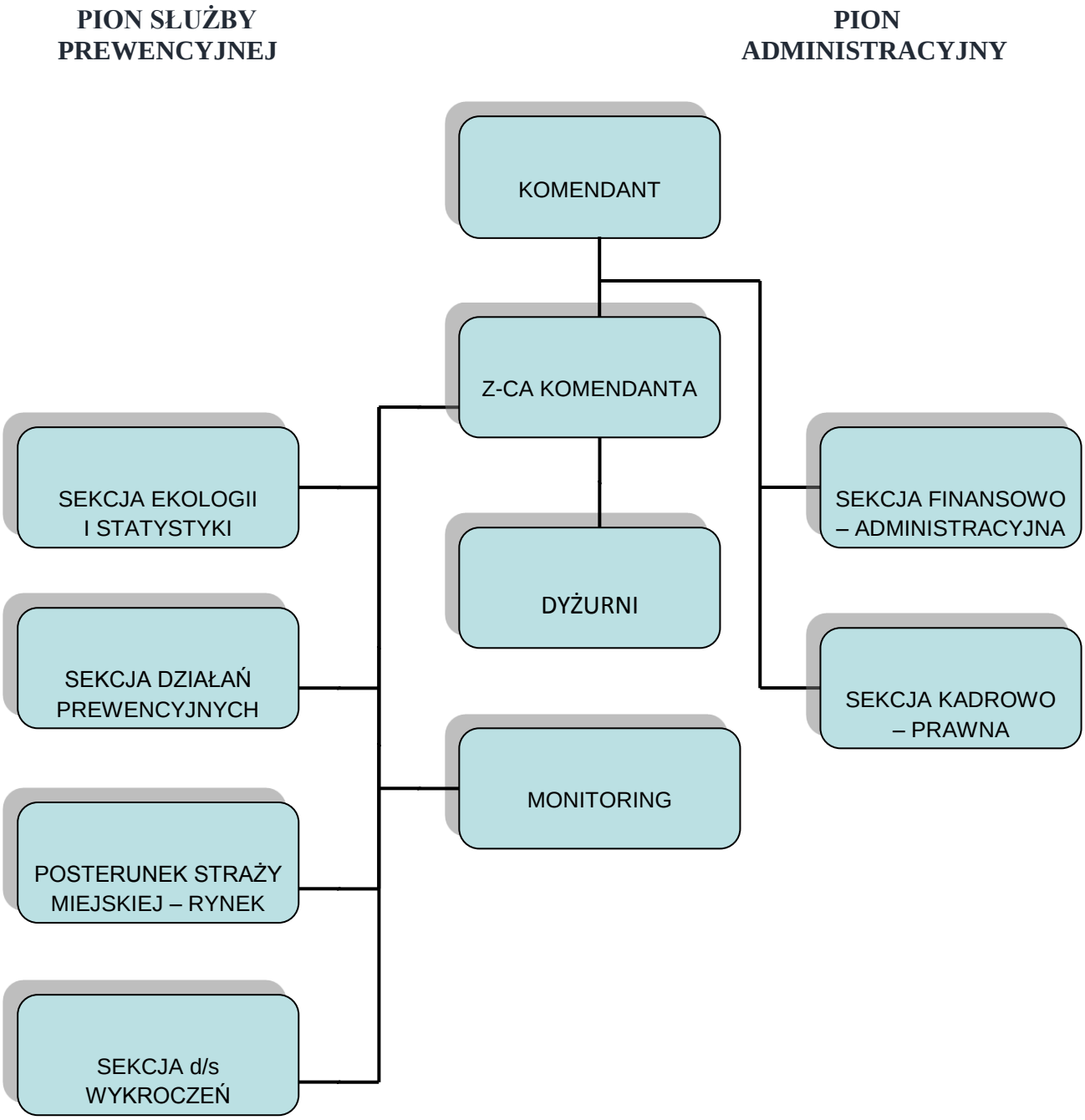
Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 33

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.

§ 34

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH