

**UCHWAŁA NR XXVII/505/2020  
RADY MIASTA KIELCE**

z dnia 23 kwietnia 2020 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 t.j.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1795 t.j) uchwała 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 XLV/985/2017 z dnia 27 lipca 2017 r.

**§ 4.**

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

Przewodniczący Rady Miasta  
Kielce

**Kamil Suchański**



Załącznik do uchwały Nr XXVII/505/2020

Rady Miasta Kielce

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**Straży Miejskiej  
w KIELCACH**

## SPIS TREŚCI

- 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 prostokątnej z herbem miasta Kielce i napisem w otoku „Straż Miejska w Kielcach”.

#### **§ 5**

1. 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) Kierującym sekcją – należy przez to rozumieć przełożonych kierujących sekcjami,
  - 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.
2. W Straży ustanawia się stanowiska strażnicze:
- 1) aplikanta,
  - 2) młodszego strażnika,
  - 3) strażnika,
  - 4) starszego strażnika,
  - 5) młodszego specjalisty,
  - 6) specjalisty,
  - 7) starszego specjalisty,
  - 8) młodszego inspektora,
  - 9) inspektora,
  - 10) starszego inspektora,
  - 11) zastępcy kierownika,
  - 12) kierownika,
  - 13) zastępcy naczelnika,
  - 14) naczelnika,
  - 15) zastępcy komendanta,
  - 16) komendanta.

## § 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 zatrudniony 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. Sekcjami mogą kierować odpowiednio Naczelnicy lub Kierownicy w tym ich zastępcy, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności realizowanym przez te komórki organizacyjne.
6. Główny Księgowy jest równocześnie kierującym Sekcją Finansowo – Administracyjną i Kadr.

#### **§ 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 kierujących Sekcją,
  - 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 kierującego Sekcją.

- 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 Kierującymi sekcjami.
3. Naczelnicy, Kierownicy i ich zastępcy kierują podporządkowanymi im sekcjami, zgodnie z zakresem zadań realizowanym przez te komórki oraz określonym dla nich zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zapewniający realizację zadań.

#### **§ 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 czasie nieobecności Komendanta oraz Zastępcy Komendanta obowiązki Komendanta przejmuje wyznaczony Naczelnik lub Kierownik.

#### **§ 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 Kierujących podległymi mu sekcjami, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

### **§ 14**

Kierujący Sekcją 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) Pieczęć 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**

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

- a) Sekcja Finansowo – Administracyjna i Kadr - symbol „SFAiK”,
- b) Radca prawny – symbol „RP”,
- c) Inspektor ds. BHP- symbol „BHP”,
- d) Sekcja Ekologii i Statystyki – symbol „SEiS”,
- e) Dyżurni – symbol „D”,
- f) Posterunek w Urzędzie Miasta – symbol „P”,
- g) Sekcja Działań Prewencyjnych – symbol „SDP”,
- h) Sekcja ds. Wykroczeń – symbol „SW”,
- i) Monitoring Wizyjny – symbol „MW”.

2. 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**

Archiwum Straży Miejskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, prowadzi osoba wyznaczona przez Komendanta Straży.

## **§ 19**

1. Sekcja Działań Prewencyjnych może dzielić się na oddziały, grupy i samodzielne stanowiska.
2. 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) Kontrola prawidłowości zajmowania gruntów Gminy Kielce,
  - 11) 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,
  - 12) Przeciwdziałanie alkoholizmowi przy współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta Kielce,
  - 13) 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.
  - 14) Ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
  - 15) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - 16) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - 17) 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,
  - 18) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - 19) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 20) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do ośrodków wyznaczonych przez Gminę Kielce lub miejsc ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
  - 21) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,

- 22) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 23) Prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
- 24) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję,
- 25) Prowadzenie czynności związanych z gospodarowaniem notatnikami służbowymi,
- 26) Koordynowanie współpracy z Policją, Strażą Pożarną i innymi służbami odpowiedzialnymi za utrzymywanie spokoju i porządku publicznego w mieście,
- 27) Przyjmowanie blankietów mandatów karnych od strażników i przekazywanie ich wraz z wykazem do Sekcji SEiS.

## **§ 20**

Dyżurny Stanowiska Kierowania Straży w trakcie pełnienia służby jest przełożonym wszystkich strażników pełniących w tym czasie służbę w zakresie kompetencji wskazanych w § 20 pkt. 1)-19) oraz pracowników cywilnych pod nieobecność bezpośredniego przełożonego. 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) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPiK (lub zastępujących ją dla potrzeb pracy Straży,
- 17) Zapewnienie skutecznego współdziałania Straży z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną i innymi podmiotami w celu przeciwdziałania zagrożeniom i niesienia pomocy,
- 18) Kontrolowanie stanu dyscypliny i porządku w siedzibie Straży,
- 19) 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.

## **§ 21**

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.

## **§ 22**

1. 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) Przyjmowanie blankietów mandatów karnych od strażników i przekazywanie ich wraz z wykazem do sekcji SEiS,
- 18) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję.

## **§ 23**

1. 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 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/telefonicznej 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, archiwizowanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom nagranych obrazów zdarzeń,
- 10) Sporządzanie dokumentacji i realizowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania mandatowego.

## § 24

1. 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) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPIK (lub zastępujących ją dla potrzeb pracy Straży,
- 14) Przyjmowanie blankietów mandatów karnych od strażników i przekazywanie ich wraz z wykazem do sekcji SEiS
- 15) Uczestniczenie w działaniach prewencyjno- porządkowych oraz zabezpieczeniach imprez.

## **§ 25**

### 1. Do podstawowych zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr 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 majątku 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 z wykonania budżetu,
  - 11) Prowadzenie kasy Straży,
  - 12) Nadzór nad bieżącą obsługą i konserwacja komputerów oraz sieci komputerowej,
  - 13) Nadzór nad eksploatacją i remontami środków transportu,
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z uzbrojeniem i umundurowaniem,
  - 15) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,
  - 16) Dokonywanie zakupów inwestycyjnych i nadzór nad robotami remontowo-inwestycyjnymi,
  - 17) Nadzór nad utrzymywaniem porządku na terenie siedziby Straży,
  - 18) Kontrola stanu technicznego pojazdów,
  - 19) Rozliczanie kart drogowych i kontrola norm zużycia paliwa,
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Straż zamówień publicznych,
  - 21) Prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - 22) Nadzór nad bieżącą konserwacją urządzeń,
  - 23) Przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej,
  - 24) Prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie korespondencji, (przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej),
  - 25) Prowadzenie spraw osobowych,
  - 26) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeszeregowaniami pracowników,
  - 27) Prowadzenie ewidencji kar i wyróżnień pracowników,
  - 28) Sporządzanie bilansu oraz rozliczanie czasu pracy,
  - 29) Przedstawianie wniosków do nagród jubileuszowych,
  - 30) Prowadzenie kontroli osób przebywających na zwolnieniach lekarskich,
  - 31) Ewidencja i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych,
  - 32) Sporządzanie planów urlopów,
  - 33) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
  - 34) Przygotowywanie dokumentów i procesu okresowego opiniowania pracowników Straży,
  - 35) Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami chorobowymi,
  - 36) Sporządzanie list płac,
  - 37) Sporządzanie deklaracji ZUS,
  - 38) Sporządzanie deklaracji niezbędnych dla rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. 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 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,
- 9) Zapewnienie bieżącego księgowania operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) Koordynowanie działań zakupów rzeczowych, likwidacji i spisów.

## § 26

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.

## **§ 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. 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, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,

- 9) Utrzymywanie przez patrole stałej łączności radiowej z Dyżurnym Straży podczas służby,
- 10) Współdziałanie z pionem prewencji w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania uchwał Rady Miasta Kielce, 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) Ewidencja kart Mrd-5 oraz terminowe przekazywanie ich właściwym organom Policji,
- 16) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 17) 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,
- 18) Prowadzenie działań zmierzających do likwidacji „dzikich” wysypisk śmieci,
- 19) Współpraca z instytucjami, które w swoim zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo-sanitarnego, ekologicznego i gospodarki odpadami, ochronie przyrody, ochronie zwierząt,
- 20) Kontrola realizacji przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska samodzielnie lub przy współpracy z wydziałami Urzędu Miasta Kielce zajmującymi się ochroną środowiska, gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości,
- 21) Kontrola legalności zajmowania gruntów Gminy Kielce,
- 22) Egzekwowanie przepisów utrzymania czystości wyjazdów z budów oraz czystości pasa drogowego w rejonie placów budowlanych poprzez kontrolę placów budów przy współpracy z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
- 23) 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,
- 24) Kontrola gospodarki wodno – ściekowej, gospodarki odpadami, niskiej emisji,
- 25) Kontrola terenów leśnych pod kątem ujawniania sprawców porzucania odpadów, palenia ognia w lesie, niszczenia drzewostanu, wjazdu pojazdami do lasu, ochrona zwierząt,
- 26) Kontrola przestrzegania spraw związanych z ochroną przyrody (roślin, zwierząt, lasów, kopaliny, wód),

- 27) Kontrola legalności prowadzonej działalności gospodarczej oraz stanowisk handlu wymagającego zezwolenia właściciela,
- 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, kontrola akwenów wodnych, rzek i cieków wodnych,
- 30) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń prawa ochrony środowiska ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 31) Podejmowanie czynności w sprawie nieużytkowanych pojazdów, będących w złym stanie technicznym w drodze art. 50a prawa o ruchu drogowym.
- 32) Prowadzenie, gromadzenie dokumentacji odholowanych pojazdów w drodze art. 50a i 130a prawa o ruchu drogowym,
- 33) Przekazywanie kompletu dokumentów odholowanych pojazdów w drodze art. 50a prawa o ruchu drogowym do Wydziału Miasta celem wdrożenia dalszych procedur.
- 34) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,
- 35) Współdziałanie z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
- 36) Współdziałanie z inspektorami Towarzystw Opieki nad Zwierzętami w kontrolach warunków utrzymywania zwierząt,
- 37) Gromadzenie dokumentów wykorzystania urządzeń technicznych przez strażników Sekcji w trakcie wykonywanych zadań kontrolnych, pomiarowych,
- 38) Współdziałanie z pracownikiem obsługującym stronę internetową w przekazywaniu informacji o statystykach oraz podjętych działaniach służbowych i efektach,
- 39) Ustalanie właścicieli nieruchomości w dostępnych bazach danych ewidencji gruntów.

## **R O Z D Z I A Ł V**

### **Zadania bezpośrednich przełożonych pracowników Straży.**

#### **§ 29**

Kierujący Sekcją są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zaszergowanych etatowo w sposób stały do sekcji, którą kieruje lub skierowanych do jego dyspozycji na mocy Polecenia Komendanta lub jego Zastępcy.

#### **§ 30**

Kierujący Sekcją 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**

Kierujący sekcją 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) Prawdopodobność 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, Kierujący sekcją dokumentuje niezwłocznie ów stan, powiadamia o tym fakcie Komendanta lub jego Zastępcę, uniemożliwiając jednocześnie dopuszczenie pracownika do pracy lub dalsze jej wykonywanie. Kierujący sekcją zabezpiecza ponadto będące na wyposażeniu tego pracownika środki łączności i środki przymusu bezpośredniego.
2. Zaniechanie przez Kierującego sekcją 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.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH

**PION SŁUŻBY  
PREWENCYJNEJ**

**PION  
ADMINISTRACYJNY**



