

PROJEKT

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY
z dnia

XXXIV / 1

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Świdnicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 706 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr LII / 527 / 06 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Świdnicy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świdnicy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
Beata Moskal-Słaniewska

RADCA PRAWNY
[Signature]
Jarosław Wasyliszyn
01-346

UZASADNIENIE

DO UCHWAŁY NR
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY
z dnia

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Świdnicy

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Świdnicy opiera się o zapisy ustawy o strażach gminnych oraz ustawy o pracownikach samorządowych i z treści tychże ustaw czerepie wyznaczniki organizacyjne funkcjonowania formacji straży gminnych (miejskich).

W związku z licznymi zmianami przepisów przedmiotowych aktów prawnych na przestrzeni ostatnich lat, m.in. w zakresie podstawy stosunku prawnego zatrudnienia Komendanta Straży Miejskiej, zmiany rozstrzygnięć nadzorczych nad działalnością Straży, rozszerzenia nazewnictwa stopni służbowych oraz modyfikacji przepisów dotyczących warunków wynagradzania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, istnieje potrzeba zaktualizowania zapisów recypowanych w treść przedmiotowego Regulaminu.

Zmiana oraz rozszerzenie katalogu i skali zadań realizowanych przez straże gminne (miejskie) wpłynęły jednocześnie na potrzebę wyodrębnienia w strukturze organizacyjnej Straży komórek wyspecjalizowanych w obsłudze zadań z tym związanych. Przykładem takich kardynalnych zmian jest zwiększenie uprawnień Straży w zakresie dostępu do elektronicznych baz danych, typu CEPIK, PESEL oraz uprawnienia do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.

Wraz ze zmianami wynikającymi z ustawy o strażach gminnych (miejskich), na przestrzeni ostatnich lat uruchomione zostały i nałożone na kierowników jednostek organizacyjnych gmin dodatkowe obowiązki z zakresu kontroli zarządczej determinujące skalę nadzoru i kontroli wykonywanych przez strażników zadań. Przyjęte w Regulaminie rozwiązania organizacyjne pozwalają zwiększyć nadzór i kontrolę w przedmiotowym zakresie.

Należy zaznaczyć, iż zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej oraz reorganizacja stanowisk pracy nie pociągają za sobą skutków finansowych związanych ze zwiększeniem budżetu dla Straży Miejskiej w Świdnicy. Zmiany są realizowane w ramach posiadanych etatów oraz środków finansowych.

Mając powyższe na uwadze konieczne jest podjęcie uchwały.

PREZYDENT MIASTA
Beata Moskal-Staniewska
Beata Moskal-Staniewska

RADCA PRAWNY

Jarostaw Wasuliszyn
WI-346

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY

§ 1. Regulamin Straży Miejskiej w Świdnicy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej w Świdnicy, zwanej dalej „Strażą”.

§ 2. 1. Straż Miejska w Świdnicy jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Świdnica.

2. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny miasta Świdnicy.

§ 3. Straż jest samorządową umundurowaną formacją wykonującą zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

§ 4. Straż jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Miasta Świdnicy.

§ 5. 1. Strażą kieruje komendant Straży Miejskiej w Świdnicy, zwany dalej Komendantem, który sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie oraz odpowiednie warunki do realizacji zadań.

2. Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami Straży mającymi na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie ochrony porządku publicznego oraz planowanie i organizowanie działalności Straży;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością pełnienia służby i wykonywania zadań służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników Straży;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich funkcjonariuszy i pracowników Straży;
- 4) reprezentowanie Straży na zewnątrz;
- 5) składanie oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań w imieniu Straży, w granicach i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Świdnicy;
- 6) zarządzanie kadrami i mieniem;
- 7) kierowanie gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej w Świdnicy;
- 8) określenie rozkładu czasu pracy w Straży;
- 9) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych w przepisach prawa do właściwości kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej.

3. Komendant zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę przez Prezydenta Miasta Świdnicy po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.

4. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Świdnicy.

§ 6. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Prezydent Miasta Świdnicy, a w zakresie wykonywania ustawowych uprawnień strażniczych, użycia broni palnej i środków przymusu bezpośredniego oraz prowadzenia stosownej ewidencji – wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu działającego w jego imieniu.

§ 7. Dla właściwego funkcjonowania Straży Komendant wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje oraz polecenia służbowe.

§ 8. Podczas nieobecności Komendanta pracą Straży kieruje Zastępca Komendanta, którego zakres uprawnień i obowiązków rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Komendanta.

§ 9. 1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy komendanta, głównego księgowego oraz komórek organizacyjnych.

2. Zastępca komendanta organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych, zgodnie z określonym dla nich zakresem, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.

3. Główny księgowy wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawami o rachunkowości i o finansach publicznych oraz kieruje pracą referatu finansowo-administracyjnego.

4. Pracą referatu kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Kierownicy kierują przyporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, realizowanym przez te komórki oraz określonym dla nich zakresem obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.

6. Komendant ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z bezpośrednią podległością.

7. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pozostałych pracowników ustalają odpowiednio zastępca komendanta, główny księgowy oraz kierownicy referatów, a zatwierdza Komendant.

§ 10. 1. W Straży wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska, bezpośrednio nadzorowane:

1) przez Komendanta:

a) zastępca komendanta,

b) główny księgowy Referatu Finansowo-Administracyjnego,

2) przez zastępcę komendanta:

a) kierownik Referatu Służby Patrolowej

b) kierownik Referatu Centrum Kierowania;

3) przez kierownika Referatu Służby Patrolowej:

a) strażnicy Sekcji Służby Patrolowej,

b) strażnicy Sekcji Rejonowych,

4) przez kierownika Referatu Centrum Kierowania:

a) strażnicy Sekcji Dyżurnej,

b) pracownicy i strażnicy Sekcji Obsługi Systemów Monitoringu,

5) przez głównego księgowego:

a) pracownicy Referatu Finansowo-Administracyjnego.

2. Dla realizacji doraźnych lub wysokospecjalizowanych zadań mogą być powołane w poszczególnych pionach w zależności od potrzeb dodatkowe sekcje lub stanowiska pracownicze.

3. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Straży Miejskiej w Świdnicy określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Zadania i szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Komendant w drodze zarządzenia.

§ 11. Do zakresu działania Referatu Służby Patrolowej należy, w szczególności:

1. patrolowanie rejonów służbowych i podejmowanie interwencji;
2. kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, obowiązujących w miejscach publicznych;
3. informowanie dyżurnego Straży o stwierdzonych awariach lub osobach wymagających pomocy;
4. prowadzenie działań zabezpieczających i pomocniczych podczas usuwania przez właściwe służby ratownicze, awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń miejscowych dla życia, zdrowia lub mienia obywateli;
5. prowadzenie działań zabezpieczających podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
6. utrzymywanie współpracy z radami osiedli i instytucjami w zależności od potrzeb wynikających z zagrożeń;
7. wykonywanie zadań w zakresie ochrony obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej;
8. podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi służbami, instytucjami i organizacjami;
9. kontrola ruchu drogowego;
10. pełnienie służby ochronnej wyznaczonych obiektów komunalnych;
11. współudział w przygotowywaniu i uzgadnianiu planów zabezpieczeń imprez i zgromadzeń publicznych;
12. koordynowanie współpracy z Policją oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony porządku publicznego;
13. opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie efektywności programów prewencyjnych realizowanych przez Straż;
14. prowadzenie i koordynacja działań edukacyjnych o stanie i rodzajach zagrożeń oraz współpraca w tym zakresie z placówkami szkolnymi;
15. planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń dla strażników i pracowników Straży – doskonalenie zawodowe. Sporządzanie planów, programów i harmonogramów szkoleń oraz procedur weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności; sporządzanie stosownej dokumentacji szkoleniowej;
16. realizacja założeń polityki informacyjno-prasowej oraz promowanie właściwego wizerunku Straży w mediach; obsługa redakcyjna strony internetowej;
17. przygotowanie sprawozdań i opracowań z realizacji zadań Straży oraz informacji z ewidencji prowadzonej zgodnie z ustawą.

§ 12. Do zakresu działania Referatu Centrum Kierowania należy, w szczególności:

1. kierowanie, koordynowanie działaniami służby patrolowej oraz sporządzanie informacji dotyczących prowadzonych działań;
2. całodobowe przyjmowanie i zlecenie do realizacji zgłoszeń i interwencji;
3. utrzymywanie łączności z patrolami Straży i innymi służbami odpowiedzialnymi za porządek publiczny;
4. sprawowanie nadzoru nad działaniami Straży w czasie nieobecności przełożonych, poza ich godzinami pracy;
5. bieżąca współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Świdnicy oraz innymi miejskimi instytucjami w zakresie:
 - 1) ratowania życia i zdrowia obywateli oraz mienia,
 - 2) usuwania awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i likwidacji innych zagrożeń;

6. monitorowanie rejonów objętych pracą kamer, prowadzenie wideonadzoru miejsc szczególnie zagrożonych – obsługa systemu monitoringu wizyjnego;

7. koordynowanie i bieżący nadzór realizowanych czynności prowadzonych w ramach postępowań w sprawach o wykroczenia;

8. analizowanie gromadzonych danych (zdarzeń, przypadków zagrożeń) oraz przekazywanie informacji, w tym ostrzeganie i alarmowanie;

9. administrowanie systemem komputerowym i oraz informatycznymi systemami dostępu do baz danych, wykonywanie obsługi technicznej w tym zakresie;

10. nadzór i kontrola nad informatycznym systemem obsługi urządzeń wraz z obsługą techniczną w tym zakresie;

11. koordynowanie i bieżący nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych i oprogramowania użytkowego;

12. zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz utratą danych – tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych;

13. zapewnienie ochrony i poufności bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w teleinformatycznych bazach danych;

14. zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności telefonicznej i elektronicznej;

15. prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawami urządzeń komputerowych;

16. nadzór techniczny nad stroną internetową, administrowanie kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 13. Do zakresu działania referatu Finansowo-Administracyjnego należy, w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Straży;

2. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom;

3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i do Głównego Urzędu Statystycznego;

4. sporządzanie deklaracji, dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych i innych;

5. sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz projektów jego zmian;

6. obsługa kasowa.

7. prowadzenie kancelarii zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej oraz obsługa sekretarska;

8. organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz czuwanie nad prawidłowym stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;

9. prowadzenie gospodarki mandatowej – pobieranie i rozliczanie bloczków mandatowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

10. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług pocztowych – wysyłka i dostarczanie korespondencji;

11. obsługa techniczno-organizacyjna narad i spotkań okolicznościowych z udziałem kierownictwa;

12. zapewnienie prawidłowego stosowania pieczęci oraz przestrzegania zasad podpisywania pism i dokumentów.

13. zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;

14. organizowanie i nadzorowanie działań związanych z administrowaniem obiektami, ich wyposażeniem oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym;

15. zapewnienie obsługi porządkowo-konserwatorskiej w obiektach Straży;

16. organizacja i prowadzenie kompleksowej gospodarki umundurowaniem oraz środkami przymusu bezpośredniego, odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej;

17. dokonywanie zakupu specjalistycznego wyposażenia, niezbędnego do logistycznego zabezpieczenia działań służby;
18. prowadzenie i bieżące nadzorowanie gospodarki paliwowo-transportowej;
19. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją, naprawami i likwidacją zbędnego majątku;
21. prowadzenie magazynu oraz składnicy akt;
22. koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowywaniem i aktualizowaniem aktów wewnętrznego zarządzania;
23. prowadzenie i udostępnianie dokumentacji organizacyjno-prawnej, udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej i etatowej, zakresach działania komórek oraz kompetencjach pracowników;
24. rejestracja i aktualizacja stanu prawnego regulacji wewnętrznych, umów i porozumień, upoważnień i pełnomocnictw oraz opinii i stanowisk prawnych;
25. monitorowanie zmian w stanie prawnym, dotyczących działalności Straży – przekazywanie informacji o publikacji aktów zainteresowanym komórkom;
26. przeprowadzanie procedury rekrutacyjnej;
27. prowadzenie obsługi kadrowej;
28. prowadzenie ewidencji etatyzacji i wymaganych rejestrów w zakresie spraw osobowych;
29. bieżący nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy;
30. prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
31. obsługa redakcyjna strony internetowej.

§ 14. Szczegółowe zasady organizacji oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jak również symbole literowe dla celów kancelaryjnych określa Komendant w drodze zarządzenia.

§ 15. 1. Umundurowanie, legitymacje służbowe i znaki identyfikacyjne strażników miejskich określają odrębne przepisy.

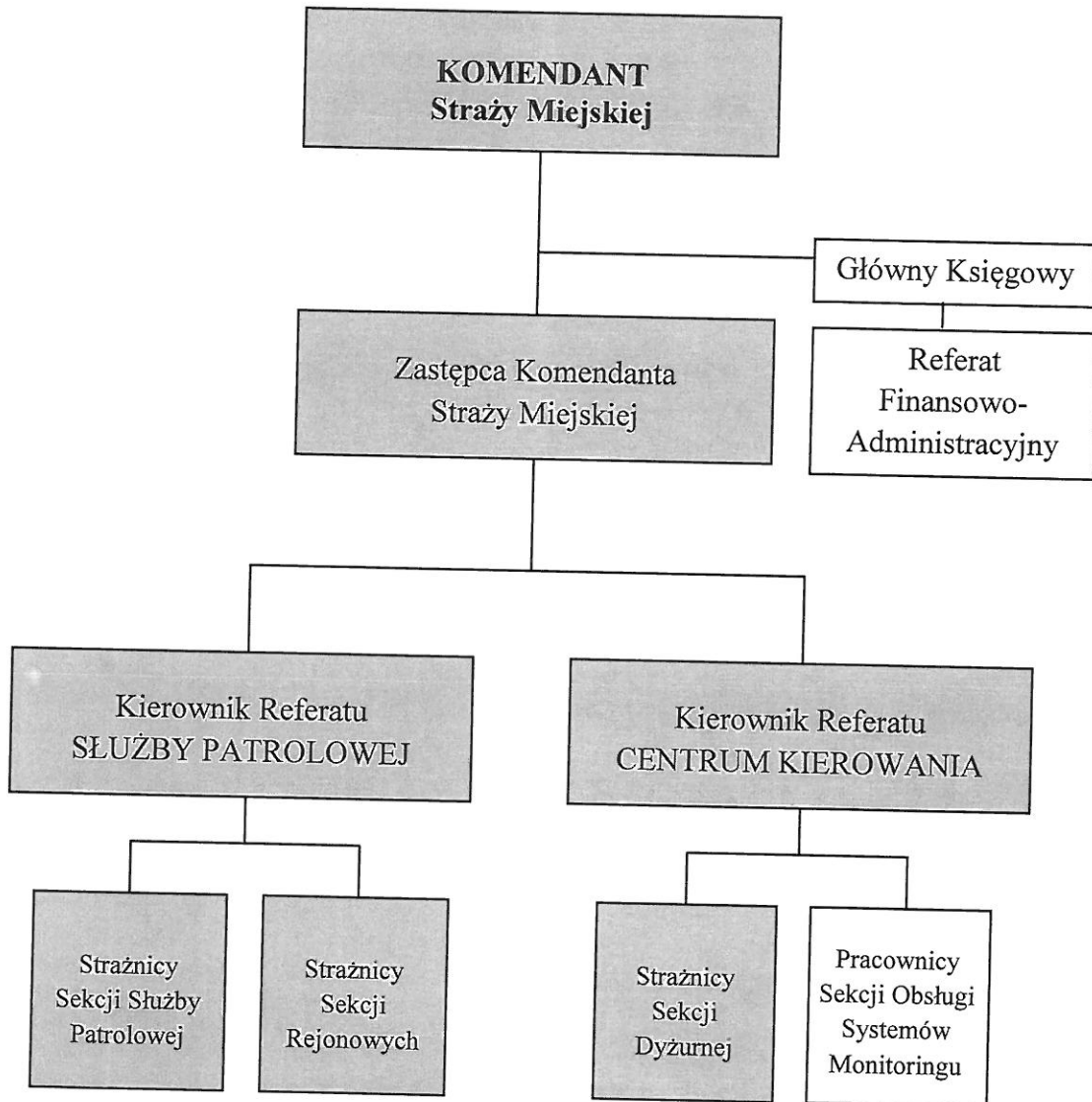
2. Regulamin gospodarki przedmiotami umundurowania określa Komendant w drodze zarządzenia.



§ 16. Status prawny pracowników Straży określa ustawa o strażach gminnych oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 17. Dokonywanie zmian w regulaminie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.

Załącznik nr
Do regulaminu Organizacyjnego
Straży Miejskiej w Świdnicy

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STRAŻY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY



 *etaty mundurowe*
 *etaty cywilne*