



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 2 stycznia 2017 r.

Poz. 6

UCHWAŁA NR XVI/253/16 RADY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH

z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Polkowicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 706) Rada Miejska w Polkowicach uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Polkowic.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXXIII/345/10 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Polkowicach.

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

Przewodniczący Rady:
E. Stańczyszyn

Załącznik do uchwały nr XVI/253/16 Rady
Miejskiej w Polkowicach z dnia 21 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH

§ 1. Regulamin Straży Miejskiej w Polkowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Straży Miejskiej w Polkowicach, zwanej dalej „Strażą”.

§ 2. 1. Strażą kieruje komendant Straży Miejskiej w Polkowicach, zwany dalej „Komendantem”, który jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Straży.

2. Komendant sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy Straży, zapewniając jej sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki do realizacji zadań.

3. Dla właściwego funkcjonowania Straży Komendant opracowuje i wprowadza do użytku regulaminy wewnętrzne i instrukcje.

4. Podczas nieobecności Komendanta jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca komendanta, którego zakres uprawnień i obowiązków rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Komendanta.

§ 3. 1. Strukturę organizacyjną Straży tworzą sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Schemat struktury organizacyjnej Straży stanowi załącznik do Regulaminu.

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

- 1) **(KM)** - Komendant Straży,
- 2) **(ZC)** - Zastępca komendanta nadzorujący bezpośrednio:
 - a) sekcją wykroczeń, sprawozdań i analiz **(SW)**;
 - b) sekcją prewencji **(SP)**;
 - c) sekcją monitoringu wizyjnego **(MW)**;
- 3) **(GK)** - Główny księgowy nadzorujący bezpośrednio:
 - a) sekcją administracyjno-organizacyjną **(AO)**;
- 4) **(AB)** - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 5. 1. Pracą sekcji wymienionych w § 4 kieruje:

- 1) Zastępca komendanta – w sekcji wykroczeń, sprawozdań i analiz; prewencji i monitoringu wizyjnego;
- 2) Główny księgowy – w sekcji administracyjno-organizacyjnej.

2. Komendant, na wniosek Zastępcy komendanta i Głównego księgowego, ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników w podległych sekcjach.

3. W czasie nieobecności Zastępcy komendanta i Głównego księgowego ich obowiązki przejmują osoby zaproponowane i zaakceptowane przez Komendanta.

§ 6. 1. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Straży Komendant może powołać w drodze zarządzenia komisje oraz zespoły zadaniowe.

2. Pracę komisji/zespołów zadaniowych organizują oraz odpowiadają za jej wyniki przewodniczący komisji/zespołów.

§ 7. Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Straży i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Straży;

- 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą;
- 4) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Straży;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników.

§ 8. W kompetencji Zastępcy komendanta pozostają w szczególności następujące zadania:

- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
- 2) prowadzenie odpraw służbowych i stawianie zadań pracownikom Straży;
- 3) rozliczenie strażników i dyżurnych z nałożonych zadań;
- 4) dokonywanie oceny podległych pracowników na użytek wewnętrzny Straży.

§ 9. Do szczególnych obowiązków i uprawnień Głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie;
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 3) kontrolowanie gospodarki finansowej Straży;
- 4) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Straży;
- 5) dokonywanie oceny podległych pracowników na użytek wewnętrzny Straży.

§ 10. Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych w Straży należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych w zakresie niezbędnym dla wykonywania obowiązków;
- 2) znajomość zakresu zadań swojej sekcji oraz wszystkich aktów normatywnych, na których ta działalność jest oparta;
- 3) znajomość procedur, sposobów i metod realizacji zadań oraz dokładne, rzetelne i terminowe spełnianie ról organizacyjnych przyporządkowanych stanowisku, na którym jest się zatrudnionym;
- 4) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy, a w szczególności dyscypliny pracy i porządku wewnętrznego Straży;
- 5) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
- 6) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego, bądź przełożonego wyższego szczebla niezależnie od wykonywania stałych obowiązków określonych w zakresie czynności;
- 7) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotykanym trudnościach;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż.;
- 9) ochrona mienia Straży przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki, udostępnionymi środkami finansowymi i rzeczowymi;
- 11) dbanie o właściwe i funkcjonalne urządzenie oraz organizowanie swojego stanowiska, a także estetykę miejsca pracy;
- 12) bycie uprzejmym i życzliwym w kontaktach ze współpracownikami oraz interesantami, przestrzeganie obowiązującego w Straży kodeksu etycznego.

§ 11. 1. Do zadań sekcji wykroczeń, sprawozdań i analiz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 2) reprezentowanie Straży przed sądami powszechnymi w sprawach o wykroczenia;
- 3) prowadzenie działań edukacyjno - profilaktycznych na terenie miasta i gminy;
- 4) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z działalności Straży;
- 5) dokonywanie analiz i przedstawianie wniosków Komendantowi.

2. W przypadku nieobecności lub konieczności powołania dodatkowej osoby do pełnienia funkcji oskarżyciela publicznego Komendant wyznaczy osobę, której zostaną powierzone obowiązki oskarżyciela.

§ 12. 1. Sekcją prewencji kieruje dyżurny, któremu podlegają bezpośrednio wszyscy strażnicy ze służby patrolowo-interwencyjnej.

2. Do zadań sekcji prewencji należą w szczególności:

- 1) działania dyspozycyjno - koordynacyjne wobec strażników pełniących służbę w terenie;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą strażników poza godzinami urzędowania kierownictwa straży;
- 3) utrzymywanie stałej łączności z patrolami przebywającymi w terenie celem udzielenia niezbędnej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia lub przywrócenia zachowań zgodnych z prawem;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i kierowanie patroli na miejsce zdarzeń w celu podjęcia interwencji;
- 5) powiadamianie Komendanta lub Z-cy Komendanta Straży oraz właściwych służb o wydarzeniach nadzwyczajnych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 7) ochrona porządku i spokoju publicznego;
- 8) egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, obowiązujących na terenie miasta i gminy;
- 9) przeprowadzanie kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie szczegółowych upoważnień;
- 10) podejmowanie współpracy z innymi podmiotami, instytucjami i społecznością lokalną.

3. Podczas pełnienia obowiązków służbowych strażnicy są zobowiązani do zachowania wzorowej postawy obywatelskiej, godnego reprezentowania Miasta i sumiennego wykonywania nałożonych na nich zadań.

4. Podczas wykonywania czynności służbowych strażnik obowiązany jest nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat Miasta Polkowice.

§ 13. Do zadań sekcji monitoringu wizyjnego należy w szczególności:

- 1) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach objętych systemem;
- 2) natychmiastowe informowanie dyżurnego o zarejestrowanych przestępstwach i wykroczeniach;
- 3) prowadzenie dokumentacji służbowej;
- 4) zgłaszanie awarii monitoringu wizyjnego przełożonemu oraz jednostce odpowiedzialnej za serwis.

§ 14. Do zadań sekcji administracyjno-organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy w Straży;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Straży;
- 3) prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie spraw bhp oraz p.poż.;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi i administrowanie budynkiem;
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów zarządzeń i poleceń służbowych oraz aktów prawnych zewnętrznych, upoważnień, pełnomocnictw i umów.

§ 15. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i zarządzaniu systemami informatycznymi, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony i poufności bezpieczeństwa przetwarzania danych, gromadzonych w zbiorach danych osobowych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym opracowywanie i aktualizowanie procedur wewnętrznych związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji;
- 3) nadzorowanie nad obiegiem dokumentacji niejawnych w straży;
- 4) okresowe dokonywanie kontroli przestrzegania przepisów związanych z przestrzeganiem procedur wewnętrznych dotyczących polityki bezpieczeństwa i przedkładanie informacji Komendantowi Straży.

§ 16. 1. Komendant podpisuje wszystkie pisma i dokumenty Straży.

2. W czasie nieobecności Komendanta pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca komendanta.

§ 17. Dokumenty przedkładane do podpisu Komendanta muszą być parafowane przez pracowników przygotowujących pismo, oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

Załącznik do Regulaminu
organizacyjnego Straży Miejskiej
w Polkowicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W POLKOWICACH

