



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 11 lipca 2017 r.

Poz. 3208

### **UCHWAŁA NR XXXIV/357/17 RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY**

z dnia 28 czerwca 2017

#### **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.

Przewodniczący Rady:  
*J. Dzięcielski*

Załącznik do uchwały nr XXXIV/357/17

Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 28 czerwca 2017 r.

## 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. Straż 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 zastępcy 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. Współdziałanie 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 zlecanie 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 urzędzeń 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 urzędzeń 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 przygotowaniem 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.

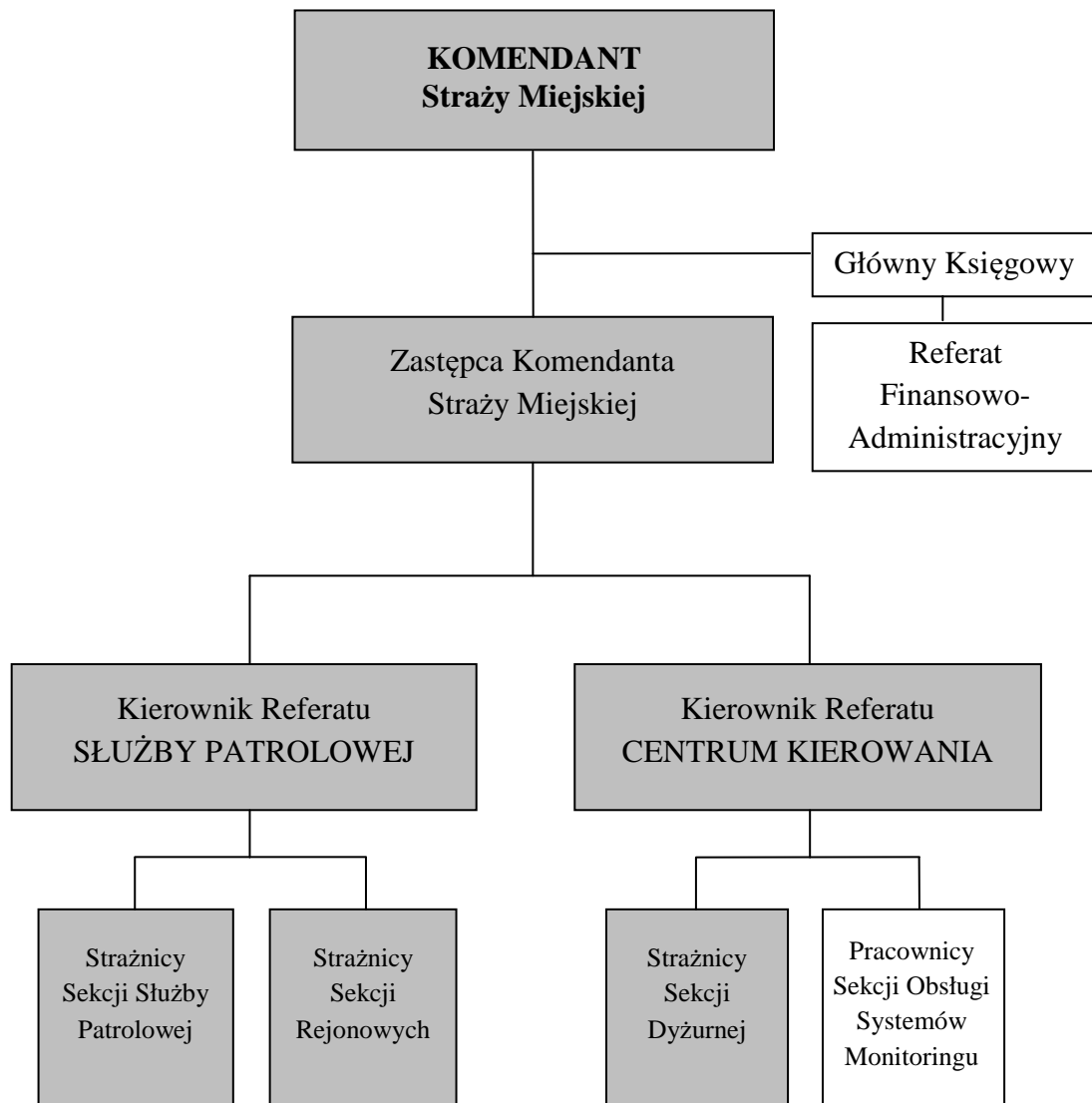
2. Regulamin gospodarki przedmiotami umundurowania określa Komendant w drodze zarządzenia.


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

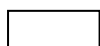
**§ 17.** Dokonywanie zmian w regulaminie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.

**Załącznik**  
**Do regulaminu Organizacyjnego**  
**Straży Miejskiej w Świdnicy**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA STRAŻY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY**



 *etaty mundurowe*

 *etaty cywilne*