

UCHWAŁA NR 622/2010
RADY MIASTA SIEMIANOWIC ŚLĄSKICH

z dnia 25 marca 2010 r.

w sprawie: nadania Straży Miejskiej w Siemianowicach Śląskich regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14, art. 18 ust. 1 art. 40 ust 2 pkt 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001 z późn.zm.) w związku z art. 8 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. nr 123, poz.779 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. nr 62 , poz. 718 z późn. zm.)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich uchwala:

§ 1. Nadać Straży Miejskiej Siemianowice Śląskie regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 3. Tracą moc: Uchwała nr 670/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie: nadania Straży Miejskiej w Siemianowicach Śląskich regulaminu organizacyjnego oraz Uchwała nr 721/2006 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 22 czerwca 2006r. w sprawie: zmiany Uchwały nr 670/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie: nadania Straży Miejskiej w Siemianowicach Śląskich regulaminu organizacyjnego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miasta

Siemianowic Śląskich



Andrzej Gościniak

RADCA PRAWNY


mgr Andrzej Wiersz

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Straż Miejska w Siemianowicach Śląskich, zwana dalej Strażą, jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu ochrony porządku publicznego na terenie Miasta Siemianowice Śląskie.

2. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swoje zadania z poszanowaniem praw i godności obywateli.

§ 2. Ilekroć w regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Siemianowicach Śląskich.
- 2) Straży - należy przez to rozumieć Straż Miejską w Siemianowicach Śląskich.

§ 3. Straż działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.);
- 2) uchwały Nr 125/91 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 25 lipca 1991 roku o utworzeniu jednostki organizacyjnej Straż Miejska w Siemianowicach Śląskich;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240);
- 4) innych właściwych przepisów.

Rozdział 2

Organizacja Straży

§ 4. 1. Straż kieruje Komendant i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 5. 1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.

2. Nadzór nad działalnością Straży w zakresie swojego działania sprawuje Wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji działającego w jego imieniu.

§ 6. 1. Straż jest jednostką organizacyjną gminy prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Funkcjonowanie Straży opiera się na zasadzie hierarchicznego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy.

2. Decyzje wewnętrzne Komendant podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń.

§ 8. W skład Komendy wchodzi:

- 1) Referat Patrolowo- interwencyjny;
- 2) Referat Organizacyjno- finansowy;
- 3) Referat strażników rejonowych oraz do spraw wykroczeń.

§ 9. 1. Do właściwego wykonywania zadań wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Komendant Straży Miejskiej;
- 2) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
- 3) Kierownik referatu;
- 4) Starszy inspektor Straży Miejskiej;
- 5) Inspektor Straży Miejskiej;
- 6) Młodszy Inspektor Straży Miejskiej;
- 7) Starszy Specjalista Straży Miejskiej;
- 8) Specjalista Straży Miejskiej;
- 9) Młodszy Specjalista Straży Miejskiej;
- 10) Starszy Strażnik Straży Miejskiej;
- 11) Strażnik Straży Miejskiej;
- 12) Młodszy Strażnik Straży Miejskiej;
- 13) Aplikant Straży Miejskiej;
- 14) Główny księgowy;
- 15) Starszy specjalista;
- 16) Starszy inspektor;
- 17) Specjalista;
- 18) Inspektor;
- 19) Podinspektor;
- 20) Referent.

2. Przy zajmowaniu stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-13 wymagane jest przeszkolenie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych;

Rozdział 3

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Do zadań Referatu Patrolowo-interwencyjnego należy w szczególności:

- 1) Ochrona porządku publicznego, a zwłaszcza zapewnienie bezpieczeństwa i spokoju w miejscach publicznych;
- 2) Podejmowanie działań zmierzających do utrzymania należytego stanu porządku, ładu i estetycznego wyglądu

- obiektów użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz gminnych i prywatnych posesji mieszkalnych, a także ich otoczenia;
- 3) Kontrola i nadzorowanie w powierzonym zakresie prawidłowości działania w terenie służb miejskich odpowiedzialnych za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych oraz skuteczne przeciwdziałanie zjawiskom dewastacji, marnotrawstwa i niegospodarności w stosunku do mienia komunalnego;
 - 4) Kontrola przestrzegania przepisów porządkowych, administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych oraz uchwał Rady Miasta w tym zakresie;
 - 5) Nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym;
 - 6) Współdziałanie z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia oraz porządku publicznego;
 - 7) Kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
 - 8) Przeprowadzanie kontroli i zgłaszanie wniosków w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących:
 - a) oznakowania drogowego oświetlenia ulicznego,
 - b) wykonywanych robót ziemnych, budowlanych i rozbiórkowych,
 - c) wykonywania obowiązków właściciela lub administratora nieruchomości,
 - d) funkcjonowania urządzeń komunalnych;
 - 9) Przeprowadzenie na podstawie wydanych upoważnień kontroli działalności gospodarczej jednostek, które uzyskały zezwolenie właściwego miejskiego organu na wykonywanie zarobkowego przewozu osób;
 - 10) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 11) Zabezpieczenie miejsca zdarzenia, przestępstwa lub katastrofy albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
 - 12) Ochrona obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 13) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - 14) Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu i zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
 - 15) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
 - 16) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miasta;
 - 17) Asystowanie w sytuacjach wymagających ochrony przy wykonywaniu czynności urzędowych przez pracowników wydziałów Urzędu Miasta oraz pracowników organów podatkowych;
 - 18) Pełnienie zadań dyżurnego jednostki, celem zapewnienia utrzymywania łączności z patrolami w terenie oraz

przyjmowania zgłoszeń od mieszkańców.

2. Do zadań kierownika referatu należy m. in.:

- 1) Planowanie i bieżąca organizacja posterunków, patroli i obchodów;
- 2) Szczegółowe określenie zadań dla pracowników referatu;
- 3) Koordynowanie działaniami służbowymi i kontrola przebiegu służby;
- 4) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie realizacji zadań określonych w ust. 1;
- 5) Wykonywanie innych zadań w zakresie wskazanym przez Komendanta.

3. Nadzór nad działalnością referatu sprawuje Zastępca Komendanta.

§ 11. 1. Do zadań Referatu organizacyjno- finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 2) obsługa sekretariatu i ewidencjonowanie korespondencji;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) obsługa bazy danych i utrzymywanie w stałej sprawności systemu komputerowego;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych i kadrowych pracowników w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym, mundurowym i biurowym;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej i dbanie o sprzęt techniczny będący na wyposażeniu Straży Miejskiej;
- 8) prowadzenie księgowości majątkowej i finansowej;
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 11) rozliczanie mandatów karnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 12) wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie w tym zakresie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie wskazanym przez Komendanta.

2. Nadzór nad działalnością referatu sprawuje Główny Księgowy.

§ 12. 1. Do zadań Referatu strażników rejonowych oraz do spraw wykroczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów wskazujących na długotrwałe nieużywanie oraz nie posiadających tablic rejestracyjnych;
- 3) utrzymywanie kontaktu z administratorami terenów oraz zarządcami budynków w zakresie czystości i porządku na administrowanych terenach;
- 4) prowadzenie w wyznaczonych miejscach dyżurów celem możliwości kontaktu z mieszkańcami;
- 5) prowadzenie czynności w sprawach o wykroczenia;

- 6) udział w rozprawach sądowych odbywających się na podstawie wniosków o ukaranie kierowanych przez Straż Miejską;
- 7) współpraca z Referatem Dzielnicowych Komendy Miejskiej Policji w Siemianowicach Śląskich;
- 8) współpraca z Sądem Rejonowym w Siemianowicach Śląskich;
- 9) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Kuratorami Sądowymi w zakresie problemów występujących na podległym terenie.

2. Do zadań kierownika referatu należy m. in.:

- 1) Planowanie i bieżąca organizacja posterunków, patroli i obchodów w podległych rejonach służbowych;
- 2) Szczegółowe określenie zadań dla pracowników referatu;
- 3) Koordynowanie działaniami służbowymi i kontrola przebiegu służby;
- 4) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie realizacji zadań określonych w ust. 1;
- 5) Wykonywanie innych zadań w zakresie wskazanym przez Komendanta

3. Nadzór nad działalnością Referatu sprawuje Zastępca Komendanta.

§ 13. Komendant określa szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach.

§ 14. Strażnicy wykonujący obowiązki dyżurnych, posiadają w czasie dyżuru uprawnienia przełożonych wobec innych strażników.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
Gościński
Andrzej Gościński