

UCHWAŁA NR XL/129/2020
RADY MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 11 grudnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 8 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1795 z późn. zm.), Rada Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VIII/43/2011 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiegoz dnia 30 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 131, poz. 1443 oraz z 2013 r. poz. 3555).

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Irena Renduda - Dudek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim określa strukturę organizacyjną Straży, zakres działań dla poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk, zasady kierowania i zarządzania Strażą.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Regulamin Organizacyjny** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) **Straż Miejska** lub **Straż** - należy przez to rozumieć Straż Miejską w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 3) **Komendant** - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 4) **Zastępca Komendanta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 5) **Gmina** - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,
- 6) **Prezydent Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,

- 7) **pracownik** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Straży Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim odpowiednio w charakterze strażnika lub pracownika administracyjnego.

§ 3

1. Straż Miejska w Ostrowcu Świętokrzyskim jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu ochrony porządku publicznego na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
2. Straż Miejska działa jako samodzielna jednostka organizacyjna Gminy.

§ 4

1. Straż Miejska używa pieczęci:
 - 1) okrągłej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku "Straż Miejska w Ostrowcu Św."
 - 2) prostokątnej, zawierającej nazwę i adres Straży Miejskiej.

§ 5

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się oraz przestrzeganie zapisów Regulaminu. Fakt zapoznania się z Regulaminem każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w obecności bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr.
2. Regulamin jest dostępny i wiążący dla każdego pracownika Straży.
3. Obowiązkiem pracownika kadr jest zapoznanie z zapisami Regulaminu każdego nowo przyjętego pracownika, który ten fakt potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Straży Miejskiej

§ 6

1. Strażą Miejską kieruje Komendant, który sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Straży Miejskiej, zapewniając jej zgodne z prawem, sprawne funkcjonowanie oraz odpowiednie warunki do realizacji zadań.
2. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Komendanta.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie działalności Straży Miejskiej,
 - 2) reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników,
 - 4) gospodarowanie mieniem Straży Miejskiej, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta,
 - 5) sprawowanie i organizowanie systemu nadzoru i kontroli zarządczej,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Straży Miejskiej w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - 7) rozpatrywanie i przekazywanie do załatwienia pracownikom spraw wpływających do Straży Miejskiej,
 - 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania Straży Miejskiej,
 - 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą Miejską,
 - 10) wspieranie lokalnych inicjatyw społecznych, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 11) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do właściwości Komendanta

w ustawie o strażach gminnych oraz w innych przepisach prawa.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Komendanta należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad referatami Straży Miejskiej,
 - 2) dokonywanie wewnętrznych czynności kontrolnych w poszczególnych referatach,
 - 3) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Straży Miejskiej,
 - 4) prowadzenie bieżącej analizy porządku w mieście i formułowanie zadań do realizacji,
 - 5) nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem zadań na stanowisku ds. wykroczeń i programów profilaktycznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami przymusu bezpośredniego w Straży Miejskiej.
3. W razie nieobecności Komendanta, Straż Miejską kieruje Zastępca Komendanta.
4. Komendant może pisemnie upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Straży Miejskiej, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, do podejmowania decyzji w jego imieniu, w określonych przez niego sprawach, poza sprawami dotyczącymi zatrudniania i zwalniania pracowników.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Straży Miejskiej funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Komendant Straży Miejskiej,
 - 2) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
 - 3) referat działań prewencyjnych, w skład którego wchodzi:
 - a) zespół patrolowo- interwencyjny,
 - b) zespół strażników rewirowych,

- 4) referat kierowania i nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - a) zespół inspektorów dyżurnych,
 - b) zespół monitoringu wizyjnego miasta,
 - c) zespół ochrony,
- 5) stanowiska samodzielne:
 - a) radca prawny,
 - b) główny księgowy,
 - c) inspektor ds. kadr i obsługi kancelaryjnej,
 - d) stanowisko ds. wykroczeń i programów profilaktycznych,
 - e) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - f) pomoc administracyjna,
 - g) inspektor ochrony danych.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 5, mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Referatami określonymi w ust. 1 pkt 3 i 4 kierują kierownicy, a bezpośredni nadzór nad tymi referatami sprawuje Zastępca Komendanta.
4. Zastępca Komendanta ma bezpośredni nadzór nad stanowiskiem samodzielnym określonym w ust. 1 pkt 5 lit. d. Pozostałe stanowiska określone w ust. 1 pkt 5 podlegają bezpośrednio Komendantowi.
5. Graficzny schemat organizacyjny Straży Miejskiej stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

1. Do zadań referatu działań prewencyjnych, a w tym kierownika referatu, należy w szczególności:
 - 1) załatwianie interwencji bieżących, zgłaszanych przez obywateli,
 - 2) patrolowanie zagrożonych rejonów,
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przepisów, obowiązujących w miejscach publicznych i ściganie sprawców wykroczeń,

- 4) prowadzenie działań zabezpieczających i pomocniczych podczas usuwania przez właściwe służby ratownicze, awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń dla życia, zdrowia lub mienia obywateli,
 - 5) inicjowanie i uczestnictwo w działaniach, zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z Policją, organami samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 6) podejmowanie działań z zakresu ochrony środowiska mających na celu zapobieganie naruszeniom przepisów dotyczących czystości i porządku i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami społecznymi.
2. Do zadań referatu kierowania i nadzoru, a w tym kierownika referatu, należy w szczególności:
- 1) całodobowe przyjmowanie zgłoszeń alarmowych,
 - 2) kierowanie pracą patroli Straży Miejskiej,
 - 3) wykonywanie zadań stałego dyżuru Prezydenta Miasta,
 - 4) prowadzenie wizyjnego nadzoru miejsc zagrożonych – obsługa systemu monitoringu wizyjnego,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie ochrony obiektów i urzędów komunalnych.
3. Do zadań osób zajmujących stanowiska samodzielne należy w szczególności:
- 1) Główny księgowy:
 - a) prowadzenie rachunkowości Straży Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Straży Miejskiej,
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Straży Miejskiej,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- e) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Komendanta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - ♦ zasad (polityki) rachunkowości,
 - ♦ zakładowego planu kont,
 - ♦ obiegu dokumentów księgowych,
 - ♦ planu finansowego jednostki,
- f) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników,
- g) przygotowywanie i dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych Straży Miejskiej zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.

2) Radca prawny:

świadczenie kompleksowej pomocy prawnej Straży Miejskiej, w zakresie obowiązującego porządku prawnego z uwzględnieniem regulacji szczególnych związanych z działalnością jednostki (ustaw, aktów wykonawczych oraz aktów prawa miejscowego),

3) Inspektor ds. kadr i obsługi kancelaryjnej:

- a) wykonywanie wszystkich czynności z obszaru spraw kadrowych i pracowniczych,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej jednostki,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w jednostce,
- d) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych,
- e) prowadzenie składnicy akt w jednostce.

4) Stanowisko ds. obsługi informatycznej:

- a) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem,
- b) nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego,
- c) nadzór nad systemami rejestrującymi,
- d) nadzór nad użytkownikami systemów informatycznych oraz szkolenia współpracowników z zakresu obsługi systemu,

e) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,

5) Inspektor ochrony danych

a) wspieranie administratora danych w realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony danych osobowych w związku ze zwalczaniem przestępczości,

b) informowanie administratora i osób, które przetwarzają dane osobowe w jednostce o obowiązkach, wynikających z RODO,

c) współpraca z organem nadzorczym,

d) pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz dla organu nadzoru.

6) Pomoc administracyjna:

a) wysyłanie pism, prowadzenie ewidencji i rozliczeń z operatorem pocztowym,

b) przepisywanie pism wychodzących na zewnątrz jednostki, a także dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez stanowisko ds. wykroczeń oraz w referatach działań prewencyjnych, a także kontroli i nadzoru,

c) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w tym mandatów karnych,

d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych oraz danych osobowych przetwarzanych w związku ze zwalczaniem przestępczości, pod nadzorem inspektora ochrony danych,

e) przygotowywanie zamówień na artykuły biurowe i druki niezbędne w jednostce,

f) prowadzenie kartotek umundurowania wg. tabeli norm przydziału umundurowania dla strażników Straży Miejskiej.

7) Stanowisko ds. wykroczeń i programów profilaktycznych:

a) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz

wewnętrznie

ustalonymi zasadami (zarządzenia, procedury, regulaminy),

- b) przygotowywanie wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego,
 - c) występowanie przed sądem w roli oskarżyciela publicznego w sprawach, w których Straż Miejska złożyła wnioski o ukaranie. Zasady i procedury postępowania w tym zakresie określają przepisy kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz wewnętrzne uregulowania,
 - d) prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia,
 - e) sporządzanie planu programów profilaktycznych na każdy rok,
 - f) obsługa zadań wynikających z realizacji programów profilaktycznych, w tym prowadzenie spotkań i szkoleń edukacyjnych,
 - g) przygotowywanie raportów, sprawozdań i analiz niezbędnych na tym stanowisku pracy.
4. Skład osobowy poszczególnych referatów czy stanowisk samodzielnych, ich strukturę wewnętrzną i szczegółowy zakres ich działania oraz obowiązki, uprawnienia i zakresy czynności poszczególnych pracowników określa Komendant Straży Miejskiej w drodze zarządzenia lub w innej formie pisemnej.
5. Zadania referatów, o których mowa w ust.1 oraz ust. 2 wykonują pracownicy Straży Miejskiej zatrudnieni na stanowiskach strażników.
6. Zadanie, o którym mowa w ust.2 pkt 4 mogą wykonywać inni pracownicy niż zatrudnieni na stanowiskach strażników.

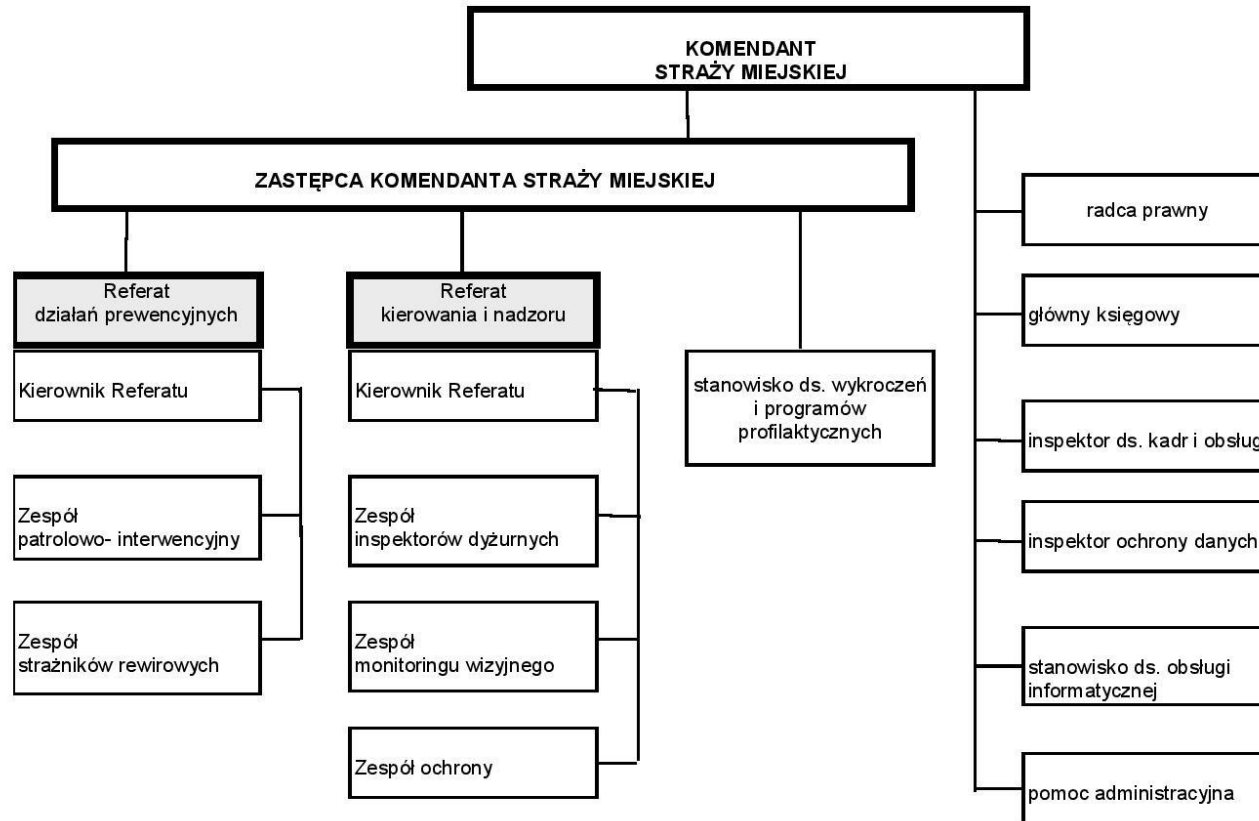
§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym stosuje się przepisy: ustawy o strażach gminnych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Komendant, Zastępca Komendanta oraz kierownicy referatów Straży Miejskiej.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.

Przewodnicząca Rady Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Irena Renduda – Dudek

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej
z dnia 11 grudnia 2020 r.



Przewodnicząca Rady Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Irena Renduda - Dudek