

**Uchwała Nr XVIII/181/2000**  
**Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim**  
**z dnia 25 stycznia 2000 roku.**

**w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim.**

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych /Dz.U.Nr 123, poz.779/ Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim uchwala, co następuje :

**§ 1**

Nadaje się regulamin organizacyjny Straży Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Stargardu Szczecińskiego.

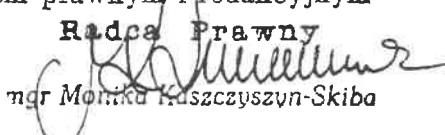
**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Opinia Nr 2/2000

Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

**Radca Prawny**

  
mgr Monika Kaszczyszyn-Skiba

 Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Ryszard Wierzbicki

# Uzasadnienie

Do 1 stycznia 1998 r. ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji / Dz.U.Nr 30, poz.179 ze zm. / regulowała zakres zadań , obowiązków i uprawnień straży gminnych. Obecnie ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych/Dz.U.Nr 123,poz.779/, obowiązująca od 1 stycznia 1998 r. ustala zadania straży gminnych.

W myśl art.8 ust.2 ww.ustawy szczegółową strukturę organizacyjną straży określa regulamin straży nadawany przez radę gminy.

Z uwagi na powyższe uzasadnione jest podjęcie niniejszej uchwały.

Z-ca Prezydenta Miasta  
d/s Społeczności  
*Jerzy Szuber*  
Członek Zarządu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Straży Miejskiej Miasta Stargardu Szczecińskiego**

**I. Zadania Straży Miejskiej**

**§ 1**

1. Straż Miejska prowadzi działania w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli, mienia, utrzymania ładu i porządku publicznego oraz czystości na terenie miasta.
2. W szczególności do zadań Straży Miejskiej należy:
  - 1/ codzienne planowe obchody i objazdy miasta, w czasie których zespoły kontrolne dokonują systematycznych kontroli ulic, placów, parków, budynków mieszkalnych, otoczenia zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej w zakresie utrzymania porządku, czystości, estetyki miasta oraz przestrzegania prawa lokalnego,
  - 2/ sygnalizowanie służbom komunalnym stwierdzonych w toku lustracji miasta zaniedbań w ich dziedzinach lub przypadków wymagających niezwłocznej interwencji, a w szczególności awarii sieci energetycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej i ciepłowniczej,
  - 3/ inicjowanie miejskich akcji porządkowych, zwłaszcza w zakresie:
    - wiosennego porządkowania miasta,
    - utrzymania czystości i estetyki w okresie poprzedzającym i w czasie trwania imprez handlowych, kulturalno-rozrywkowych, sportowych,
  - 4/ niezwłoczne zawiadamianie organów ochrony środowiska w każdym przypadku stwierdzenia:
    - niszczenia i zanieczyszczania obiektów przyrody,
    - zanieczyszczeń zbiorników wodnych i cieków,
  - 5/ sprawowanie nadzoru w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy, w szczególności usuwania śniegu z chodników i jezdni oraz przeciwdziałania gołoledzi,
  - 6/ utrzymywanie systematycznej współpracy z Policją w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli, utrzymania porządku publicznego oraz w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych,
  - 7/ współdziałanie z organami Straży Pożarnej w ramach wspólnych kontroli zakładów pracy, instytucji, warsztatów rzemieślniczych i budynków mieszkalnych w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz utrzymania porządku i czystości,

- 8/ współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie wspólnych kontroli obiektów budowlanych,
- 9/ kierowanie wniosków do kolegium d/s wykroczeń za popełnione czyny o zwiększonej szkodliwości społecznej,
- 10/ nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 1997r. (Dz.U. Nr 124, poz. 794).

## II. Terytorialny zasięg działania Straży Miejskiej

### § 2

Straż Miejska działa w granicach miasta Stargardu Szczecińskiego.

### § 3

1. Straż Miejska działa na podstawie planu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta.
2. Z wykonania swych zadań i planu pracy Straż Miejska składa sprawozdania Prezydentowi Miasta.

## III. Struktura organizacyjna Straży Miejskiej

### § 4

1. Straż Miejska funkcjonuje na prawach jednostki organizacyjnej miasta.
2. W skład Straży Miejskiej wchodzi:
  - 1) Komendant Straży Miejskiej,
  - 2) Referat Prewencji :
    - a) Kierownik referatu ,
    - b) 8 zespołów kontrolnych (patroli) w składzie 2- osobowym ,
    - c) 2 dyżurnych,
  - 3) Referat Finansowo - Administracyjny - 2 etaty .
3. W Straży Miejskiej tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) mundurowe - funkcjonariusze Straży Miejskiej :

a) Komendant Straży Miejskiej -	1 etat
b) Kierownik Referatu Prewencji -	1 etat
c) strażnik straży miejskiej -	18 etatów
  - 2) niemundurowe :
    - a) Kierownik Referatu Finansowo - Administracyjnego - 1 etat
    - b) pracownik finansowo - administracyjny - 1 etat

## § 5

1. Komendant Straży Miejskiej kieruje pracą funkcjonariuszy i pozostałych pracowników oraz odpowiada za stan dyscypliny i prawidłowe wykonywanie zadań służbowych Straży Miejskiej.
2. Komendant Straży Miejskiej podlega Prezydentowi Miasta.

## § 6

Szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy określa Komendant Straży Miejskiej.

### IV. Zasady wykonywania zadań przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej

## § 7

1. Funkcjonariusze Straży Miejskiej podczas pełnienia obowiązków służbowych zobowiązani są do zachowania zdyscyplinowanej i wzorowej postawy obywatelskiej, godnego reprezentowania miasta oraz prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań.
2. W czasie pełnienia obowiązków służbowych funkcjonariusze Straży Miejskiej zobowiązani są do noszenia munduru, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz.U. Nr 112, poz.713).
3. W oparciu o ww. rozporządzenie Rady Ministrów Komendant Straży Miejskiej zarządzeniem ustali okres używania sortów mundurowych i innych elementów wyposażenia funkcjonariuszy Straży Miejskiej oraz zasady przedłużania ich używania, wypłaty ekwiwalentu i jego zwrotu w razie rozwiązania stosunku pracy.

## § 8

1. Funkcjonariusze Straży Miejskiej przy obejmowaniu służby zgłaszają swoim bezpośrednim przełożonym gotowość do wykonywania zadań ustalonych planem służby.
2. Szczegółowe polecenia funkcjonariusze Straży Miejskiej otrzymują na codziennych odprawach służbowych.
3. Treść otrzymanych poleceń funkcjonariusze Straży Miejskiej wpisują do karty pracy, której wzór określi Komendant Straży Miejskiej.
4. Po wykonaniu poleceń funkcjonariusze Straży Miejskiej, zdając służbę, przedkładają wypełnioną kartę pracy, w której opisują realizację powierzonych im zadań, podjęte interwencje oraz ilość i wysokość nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego.
5. Funkcjonariusze Straży Miejskiej, kończąc służbę, zdają broń gazową i powierzony im sprzęt łączności.

6. Zasady rozliczania się z mandatów karnych określi Zarządzeniem Komendant Straży Miejskiej.

## § 9

1. Funkcjonariusze Straży Miejskiej wykonują obowiązki służbowe w systemie wynikającym z planu pracy w wymiarze 40 godzin tygodniowo.
2. Komendant Straży Miejskiej odpowiada za niezbędny stan funkcjonariuszy Straży Miejskiej w dni ustawowo wolne od pracy.

## § 10

1. Czas pełnienia służby w terenie przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej wynosi minimum 5 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczają na sporządzanie protokołów, notatek służbowych, wystąpień do różnych jednostek organizacyjnych oraz inne czynności wchodzące w zakres działań Straży Miejskiej.
2. Strażnikom Straży Miejskiej w okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, w dniach pełnienia służby przysługuje bezpłatny posiłek regeneracyjny. W razie niespożycia posiłku pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## § 11

Przy wykonywaniu czynności służbowych funkcjonariusze straży miejskiej stosują zasady określone w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779).

## § 12

Dokumentację służbową stanowią:

- 1/ dziennik korespondencyjny,
- 2/ rejestr podjętych interwencji,
- 3/ rejestr skierowanych wniosków do kolegium d/s wykroczeń,
- 4/ ewidencja skierowanych spraw do innych organów, instytucji państwowych lub społecznych jednostek organizacyjnych (np. ochrony środowiska, PIH, Starostwa Powiatowego, MZK),
- 5/ ewidencja skierowanych spraw do organów ścigania.

## V. Referat Prewencji

## § 13

Funkcjonariusze Straży Miejskiej wykonują czynności w terenie, realizując główne zadania Straży Miejskiej.

Czynności dyżurnego:

- 1/ koordynacja działań zespołów interwencyjnych przebywających na terenie miasta,
- 2/ przyjmowanie telefonicznych i ustnych zgłoszeń interwencji oraz nadawanie im biegu,
- 3/ przechowywanie poszczególnych jednostek broni w szafie pancernej i w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu,
- 4/ prowadzenie ewidencji stanu broni,
- 5/ codzienne przydzielanie broni i środków łączności funkcjonariuszom udającym się w patrole służbowe i przyjmowanie ww. środków po powrocie funkcjonariuszy do jednostki,
- 6/ prowadzenie ewidencji czynności wymienionych w pkt. 5.

VI. Referat Finansowo-Administracyjny

§ 15

Referat Finansowo - Administracyjny wykonuje zadania z zakresu:

- 1) księgowości, a w szczególności :
  - a) wykonywania budżetu Straży Miejskiej w zakresie dochodów i wydatków,
  - b) bieżącej analizy realizacji budżetu oraz wnioskowaniu o niezbędne zmiany w budżecie,
  - c) prowadzenia rachunkowości budżetu,
  - d) sporządzania sprawozdawczości z realizacji budżetu,
  - e) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - f) opracowywania projektu budżetu Straży Miejskiej,
  - g) współdziałania z Wydziałem Społeczno-Administracyjnym ( sprawującym merytoryczny nadzór nad Strażą Miejską ) oraz innymi wydziałami Urzędu Miejskiego,
- 2) kadr i szkolenia, a w szczególności:
  - a) prowadzenia spraw osobowych i akt pracowników Straży Miejskiej,
  - b) prowadzenia polityki rezerw kadrowych,
  - c) racjonalnego wykorzystania funduszu płac w powiązaniu z etatami Straży Miejskiej,
  - d) organizacji szkoleń i instruktaży pracowników Straży Miejskiej,
  - e) prowadzenia i załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - f) opracowywania analiz i informacji oraz sporządzania sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Straży Miejskiej.
- 3) zadań gospodarczych, a w szczególności:
  - a) zarządzania budynkami administracyjnymi i gospodarczymi oraz gospodarowania lokalami biurowymi w komendzie,
  - b) planowania i realizacji remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji budynków,

- c) gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
  - d) zaopatrzenia materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacji inwentarza biurowego,
  - e) rozdzielnictwa środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych,
  - f) zabezpieczenia mienia oraz organizacji ochrony budynków Komendy,
  - g) gospodarki umundurowaniem, środkami przymusu bezpośredniego, odzieżą roboczą i sprzętem ochronnym,
  - h) prowadzenia działalności socjalnej,
  - i) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynkach komendy,
  - j) zapewnienia łączności przewodowej, teleksowej dla potrzeb komendy.
- 4) obsługi kancelaryjno-biurowej, a w szczególności :
- a) prowadzenia sekretariatu,
  - b) przyjmowania korespondencji i przesyłek,
  - c) rejestrowania i znakowania przyjętej korespondencji,
  - d) maszynopisania, powielania pism i materiałów,
  - e) wysyłania korespondencji i przesyłek,
  - f) przyjmowania i udzielania informacji interesantom.

## VII. Uwagi końcowe

### § 16

Warunki i zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego określa art. 14 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779).

### § 17

Wszyscy funkcjonariusze Straży Miejskiej podlegają przeszkoleniu według opracowanego planu szkolenia.

### § 18

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Radca Prawny

Monika Kaszczyszyn-Skiba