

UCHWAŁA Nr XXX/649/2005
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Jastrzębie Zdrój

u c h w a ł a

§ 1

Regulamin Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miasta Nr XI/255/99 z dnia 18 września 1999 roku w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

-

Załącznik
do Uchwały Nr XXX/649/2005
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia 23 marca 2005 r.

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W JASTRZĘBIU ZDROJU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Straży Miejskiej.
2. Straż Miejska w Jastrzębiu Zdroju, jest umiejscowiona w strukturach Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój jako jego Wydział.
3. Terenem działania Straży Miejskiej jest obszar Miasta Jastrzębia Zdroju.
4. Straż jest samorządową umundurowaną formacją, utworzoną do ochrony porządku publicznego na terenie Miasta Jastrzębie Zdrój, działając na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, zwanej dalej „ustawą”
 - b) postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Organizacja Straży Miejskiej

§ 2

Całością działań Straży kieruje Komendant, przy pomocy Komendy Straży.

W skład Komendy Straży wchodzi następujące referaty i sekcje:

1\ Referat Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej,

2\ Referat Prewencji,

3\ Referat Administracyjno-Prawny.

W skład Referatów wchodzi następujące Sekcje:

1\ Referat Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej składa się z:

- a) Sekcji dyżurnych,
- b) Sekcji Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- c) Sekcji kierowców pojazdów służbowych,

2\ Referat Prewencji, składa się z:

- a) Sekcji patrolowo-interwencyjnej,
- b) Sekcji dzielnicowych,
- c) Sekcji profilaktyki i edukacji,
- d) Sekcji ruchu drogowego,
- e) Sekcji przewodników psów.

3\ Referat Administracyjno-Prawny, składa się z:

- a) Sekcji administracyjnej,
- b) Sekcji prawnej.

Schemat organizacyjny Straży określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Referatami kierują Kierownicy.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje Komendanta i Kierowników

§ 3

Komendant Straży Miejskiej

1. Komendant Straży Miejskiej podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta i wykonuje zadania i obowiązki naczelnika wydziału, zawarte w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Straży,
3. Wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Straży, dotyczących wykonywania zadań Straży,
4. Komendant Straży Miejskiej jest odpowiedzialny za organizację, kierowanie i realizację całokształtu zadań Straży Miejskiej.
5. Komendant Straży Miejskiej kontroluje pracę podległych mu Referatów, odpowiada za sprawy finansowo-gospodarcze, kadrowe oraz dokumentację prowadzoną przez Straż Miejską.
6. Komendant Straży może, w ramach wewnętrznych struktur, ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań, ustalając zakres i czas ich umocnienia, a także może upoważnić swoich kierowników lub innych pracowników Straży, do podejmowania decyzji w jego imieniu, w określonych

przez niego sprawach.

§ 4

Kierownik Referatu Prewencji

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Referatu Prewencji należy:

1. Zastępowanie Komendanta w czasie jego nieobecności.
2. Nadzorowanie i koordynowanie prac Sekcji profilaktyki i edukacji, Sekcji dzielnicowych, Sekcji patrolowo-interwencyjnej i Sekcji przewodników psów.
3. Planowanie i organizowanie służby dla pracowników Referatu Prewencji.
4. Prowadzenie odpraw i szkoleń.
5. Inicjowanie i organizowanie współpracy z organami państwowymi, Wydziałami Urzędu Miasta i organizacjami społecznymi w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, jak również w działaniach zmierzających do poprawy czystości i porządku w Mieście.
6. Współpraca z Komendą Miejską Policji w Jastrzębiu Zdroju przy planowaniu i koordynowaniu wspólnych działań mających na celu poprawę porządku i bezpieczeństwa w Mieście.
7. Współpraca z zarządami osiedli, sołtysami i radami sołeckimi w zakresie ładu i porządku publicznego.
8. Kontrola i nadzór nad znajomością przez strażników przepisów z zakresu użycia broni palnej krótkiej oraz środków przymusu bezpośredniego.

9. Kontrola i nadzór nad wykonywaniem przez strażników czynności administracyjno-porządkowych pod względem ich zgodności z przepisami prawa.
10. Nadzór i kontrola sposobu prowadzenia sprawozdawczości: wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz danych dotyczących wyników działań.
11. Uczestniczenie w zebraniach otwartych z mieszkańcami osiedli i sołectw,
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

§5

Kierownik Referatu Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Referatu Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej należy:

1. Zastępowanie Komendanta w czasie jego nieobecności.
2. Nadzorowanie i koordynowanie prac Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej.
3. Planowanie i organizowanie służby dla pracowników Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej.
4. Nadzorowanie i koordynowanie służby strażników Referatu Prewencji,

5. Planowanie zadań i prowadzenie odpraw dla strażników, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu służby.
6. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez pracowników Sekcji kierowców pojazdów służbowych,
7. Nadzór nad sprzętem będącym na wyposażeniu ODSM,
8. Nadzór nad środkami łączności oraz nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oprogramowania komputerowego, systemu alarmowego i zabezpieczającego budynek Urzędu Miasta.
9. Nadzorowanie i koordynowanie oraz rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej przy funkcjonowaniu Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej.
10. Prowadzenie i nadzór nad gospodarką uzbrojenia Straży Miejskiej i wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego.
11. Prowadzenie i nadzór nad postępowaniem mandatowym Straży Miejskiej.
12. Prowadzenie i wykonywanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
13. Prowadzenie i nadzorowanie monitoringu wizyjnego miasta,
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 6

Kierownik Referatu Administracyjno-Prawnego

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Referatu Administracyjno - Prawnego należy:

1. Zastępowanie Komendanta w czasie jego nieobecności.
2. Nadzorowanie, planowanie i koordynowanie pracy Referatu Administracyjno - Prawnego.
3. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju w sprawach z zakresu działania Straży, przed sądami wszystkich instancji.
4. Nadzorowanie, kontrola oraz rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji Sekcji prawnej
5. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Sekcji administracyjnej.
6. Nadzorowanie czynności sprawdzających prowadzonych przez strażników do wniosku o ukaranie.
7. Prowadzenie liczbowego, miesięcznego zestawienia wniosków o ukaranie kierowanych do sądu.
8. Nadzór i aktualizowanie bieżącej informacji, dotyczącej przepisów prawa z zakresu działania straży gminnych.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

Rozdział IV

Zakresy działania i kompetencje Referatów

§ 7

Referat Ośrodek Dyżurny Straży Miejskiej

1. Do zadań pracowników sekcji Dyżurnych i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, należą w szczególności:

- a) planowanie, organizacja i nadzór nad przebiegiem służby w terenie strażników Straży Miejskiej,
- b) prowadzenie odpraw, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu służby, rozliczanie patroli z wykonania zadań,
- c) przyjmowanie zgłoszeń i interwencji od mieszkańców, jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych, instytucji i niezwłoczna ich realizacja lub przekazywanie podmiotom oraz instytucjom uprawnionym do ich realizacji,
- d) prowadzenie monitoringu wizyjnego miasta,
- e) powiadamianie kierowników instytucji, podmiotów, osoby odpowiedzialne o wydarzeniach, awariach itp. stanowiących uciążliwość lub noszących znamiona zagrożenia dla mieszkańców miasta,
- f) utrzymywanie stałej łączności radiowej i współpracy z:
 - Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Śląskiego,

- oficerem dyżurnym Komendy Miejskiej Policji,
 - oficerem dyżurnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej,
 - dyspozytorem Pogotowia Ratunkowego,
 - patrolami Straży Miejskiej,
- g) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem zimowym oraz utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta,
- h) prowadzenie Punktu Informacyjnego miasta Jastrzębia Zdroju,
- i) prowadzenie i wykonywanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej,

2. Do zadań Kierowców pojazdów służbowych, należą w szczególności:

- a) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów służbowych,
- b) wykonywanie drobnych napraw pojazdów,
- c) dbanie o prawidłowe i kompletne wyposażenie pojazdów, zgodnie z wymogami technicznymi i wymogami służby,
- d) dbanie o wyposażenie i czystość garaży pojazdów służbowych,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

Referat Prewencji

1. Do zadań pracowników Sekcji patrolowo - interwencyjnej należą w szczególności:

- a) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,
- b) podejmowanie interwencji
- c) egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, obowiązujących na terenie miasta,
- d) przeprowadzanie kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie szczegółowych upoważnień,
- e) kontrolowanie utrzymania letniego i zimowego Miasta i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta.

2. Do zadań pracowników Sekcji dzielnicowych należą w szczególności:

- a) ustalanie miejsc zagrożonych na osiedlach i w sołectwach i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji tych zagrożeń,
- b) stała kontrola terenu placówek oświatowych i ścisła współpraca z kierownictwem tych placówek w celu eliminacji ewentualnych zagrożeń,
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami zarządów osiedli i rad sołeckich,

- d) przyjmowanie interwencji i skarg od mieszkańców osiedli i sołectw podczas dyżurów w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonych oraz ich bieżąca realizacja,
- e) dbanie o poprawę estetyki porządku i bezpieczeństwa na osiedlach i w sołectwach i współpraca w tym zakresie z podmiotami i instytucjami,
- f) uczestniczenie w zebraniach otwartych z mieszkańcami osiedli i sołectw,
- g) kontrolowanie prawidłowości umieszczania reklam w pasie drogowym,

3. Do zadań pracowników Sekcji profilaktyki i edukacji należą w szczególności:

- a) inicjowanie i realizacja programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży,
- b) prowadzenie zajęć o charakterze edukacyjno – profilaktycznym na terenie placówek oświatowych, ośrodków wychowawczych, w siedzibie Straży itp.
- c) promowanie bezpiecznych postaw wśród społeczności lokalnej, informowanie i edukacja osób dorosłych na temat zagrożeń wynikających z uzależnień, jak im zapobiegać i gdzie leczyć np. na spotkaniach z rodzicami w szkołach, zebraniach osiedlowych, itp.
- d) ścisła współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i społecznymi w zakresie ograniczenia patologii, promocji bezpieczeństwa i porządku oraz realizacji programów profilaktycznych.
- e) organizowanie turniejów, konkursów, akcji promujących zdrowy tryb życia w celu ograniczenia patologii społecznych,
- f) opracowywanie informatorów i ulotek w zakresie zapobiegania zagrożeniom i uzależnieniom.

4. Do zadań pracowników Sekcji ruchu drogowego należą w szczególności:

- a) wykonywanie czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego w odniesieniu do kierujących pojazdami niestosujących się do wskazań sygnalizacji świetlnej lub przekraczających dozwoloną prędkość, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) obsługa urządzeń samoczynnie rejestrujących przekroczenie dozwolonej prędkości lub niestosowanie się do wskazań sygnalizacji świetlnej.

5. Do zadań pracowników Sekcji przewodników psów należą w szczególności:

- a) wykonywanie służby patrolowej z przydzielonym psem służbowym,
- b) dbanie o przydzielone do służby zwierzę i pomieszczenie, w którym pies przebywa poza służbą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

§ 9

Referat Administracyjno-Prawny

1. Do zadań pracowników Sekcji prawnej należą w szczególności:

- a) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach z zakresu działania Straży przed sądami,
- b) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków do sądu o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Sekcji prawnej,
- d) aktualizowanie bieżącej informacji, dotyczącej przepisów prawa z zakresu działania straży gminnych,

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

2. Do zadań pracowników Sekcji administracyjnej należą w szczególności:

- a) opracowanie rocznego planu budżetu Straży Miejskiej oraz kontrola i nadzór nad jego realizacją,
- b) przeprowadzanie sprawozdań z realizacji wydatków finansowych,
- c) prowadzenie spraw kadrowych,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- e) prowadzenie gospodarki mundurowej,
- f) prowadzenie spraw dotyczących obsługi pojazdów samochodowych,
- g) nadzorowanie i kontrolowanie oraz rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- h) wykonywanie wszystkich prac biurowych związanych z działalnością Straży Miejskiej, zleconych przez przełożonego,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10

Zmiany w Regulaminie nadawane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik nr 1.

Schemat Graficzny struktury organizacyjnej Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju

Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	05.04.2005 08:50
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	679