

Uchwała Nr XV/185/2011

Rady Miejskiej Kalisza

z dnia 20 października 2011 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej Kalisza.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) w związku z § 2 uchwały Nr XXIII/395/2004 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28.10.2004r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą – Straż Miejska Kalisza uchwała się, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej Kalisza, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały nr XXIV/400/2004 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 25 listopada 2004 roku w sprawie nadania Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej Kalisza (z późn. zm.), otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kalisza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie
do uchwały Nr XV/185/2011
Rady Miejskiej Kalisza
z dnia 20 października 2011 roku

zmieniającej uchwałę w sprawie nadania Statutu i Regulaminu Organizacyjnego
Straży Miejskiej Kalisza.

Proponowane zmiany mają na celu usprawnienie i poprawę efektywności pracy Straży Miejskiej. Dzięki zmianom część funkcjonariuszy zostanie skierowana do podstawowej służby na ulicach miasta. Dodatkowo zmiany pozwolą na usprawnienie organizacyjne oraz logistyczne zabezpieczenie Straży.

Nowa struktura organizacyjna Straży Miejskiej pozwoli w pełni realizować jej służebną rolę wobec społeczności lokalnej. Wykonywać zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli, oraz sprawniej i efektywniej realizować wyznaczone cele, dostrzegając potrzeby mieszkańców, tak aby zapewnić porządek i bezpieczeństwo na terenie miasta Kalisza.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie uchwały jest uzasadnione.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ KALISZA

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zadania Straży Miejskiej Kalisza. .

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej Kalisza,
- 2) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza,
- 3) „Komendancie” – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej Kalisza,
- 4) „Straży” – należy przez to rozumieć Straż Miejską Kalisza.

ROZDZIAŁ II – Struktura organizacyjna

§ 3

Siedzibą i terenem działania Straży jest miasto Kalisz.

§ 4

1. Strażą kieruje Komendant, który jest przełożonym służbowym wszystkich zatrudnionych w Straży strażników i pracowników.
2. Komendant ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jednostki.

§ 5

Zasady wykonywania nadzoru nad działalnością Straży określają przepisy ustawy o strażach gminnych.

§ 6

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

§ 7

1. Dla właściwego funkcjonowania Straży, Komendant opracowuje i wprowadza do użytku regulaminy wewnętrzne i instrukcje.
2. Decyzje Komendant podejmuje w szczególności w formie zarządzeń, poleceń i pism ogólnych.

§ 8

W skład Straży wchodzi:

- 1) Komendant,
- 2) Zastępca Komendanta,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Wydział Prewencji,
- 5) Wieloosobowe Stanowisko pracy ds. Finansowo – Księgowych,
- 6) Wieloosobowe Stanowisko pracy ds. Administracyjno - Organizacyjno - Gospodarczych,
- 7) Wieloosobowe Stanowisko pracy ds. Monitoringu,
- 8) Stanowisko pracy ds. Kadrowych,
- 9) Stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej,
- 10) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych,
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9

1. Szczegółowe zasady organizacji oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Komendant w drodze zarządzenia.
2. Dla realizacji określonych zadań Komendant może tworzyć doraźne zespoły złożone ze strażników i pracowników.
3. Graficzny schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III – Zakres zadań dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 10

Do realizacji wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań na potrzeby Komendanta,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań,
- 4) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 5) realizowanie uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń wewnętrznych Komendanta,
- 6) współpracowanie z Policją i innymi formacjami służącymi społeczeństwu i przeznaczonymi do utrzymywania spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 7) przekazywanie akt do archiwum,
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie wskazanym przez Komendanta,

§ 11

1. Do zadań Komendanta należy w szczególności:

- 1) planowanie zadań Straży,
- 2) kierowanie pracą Straży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań,
- 4) reprezentowanie Straży na zewnątrz.

2. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Komendanta,
 - 2) Wydziału Prewencji,
 - 3) Stanowiska pracy ds. Kadrowych,
 - 4) Stanowiska pracy ds. Obsługi Prawnej,
 - 5) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
3. Podczas nieobecności Komendanta jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta.
4. Podczas nieobecności Komendanta i jego Zastępcy zadania i kompetencje realizuje Naczelnik Wydziału Prewencji.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Komendanta należy w szczególności organizacja i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań służbowych, określonych w szczegółowych przepisach oraz ponoszenie odpowiedzialności za zapewnienie warunków dla ich prawidłowego i terminowego wykonania.

Zastępca Komendanta nadzoruje pracę:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Wieloosobowego Stanowiska pracy ds. Administracyjno – Organizacyjno - Gospodarczych,
- 3) Stanowiska pracy ds. Kancelaryjnych,
- 4) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Monitoringu.

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad gospodarką finansowo – księgową jednostki,
- 2) nadzorowanie pracy Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych.

§ 14

Wydziałem Prewencji kieruje Naczelnik Wydziału.

2. Do zadań Naczelnika Wydziału Prewencji należy w szczególności: organizacja i nadzorowanie pracy Wydziału i wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań służbowych, określonych w szczegółowych przepisach oraz ponoszenie odpowiedzialności za zapewnienie warunków dla ich prawidłowego i terminowego wykonania.

§ 15

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności realizacja ustawowych zadań Straży na terenie miasta Kalisza z uwzględnieniem analizy występujących zagrożeń i pojawiających się potrzeb:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym przepisami ruchu drogowego,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca ich zamieszkania lub do najbliższej jednostki policji, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta,
- 10) obsługa dyżurki Straży.

§ 16

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 2) obsługa kasowa,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz sprawozdawczości księgowej,
- 4) prowadzenie rejestru wydawania i przyjmowania bloczków mandatowych,
- 5) rozliczanie bloczków mandatów karnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie postępowań mandatowych,
- 7) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych,
- 8) przygotowanie zestawień finansowych,
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie udzielonych mandatów,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych.

§ 17

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska pracy ds. Administracyjno – Organizacyjno – Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym,
- 2) realizowanie procesów inwestycyjnych,
- 3) organizowanie zaplecza materiałowo – technicznego,
- 4) prowadzenie magazynu,
- 5) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 6) obsługa techniczna taboru samochodowego,
- 7) obsługa gospodarcza.

§ 18

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska pracy ds. Monitoringu należy w szczególności:

- 1) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu monitoringu zdarzeń w miejscach publicznych,
- 2) archiwizowanie zarejestrowanego obrazu zdarzeń, zawierającego dowody pozwalające na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 3) sporządzanie notatek z ujawnionego przestępstwa lub wykroczenia.

§ 19

Do zadań Stanowiska pracy ds. Kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) kontrola dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień, kar regulaminowych, wyróżnień i nagród,
- 4) organizacja szkoleń podstawowych i ustawicznych.

§ 20

Do zadań Stanowiska pracy ds. Obsługi Prawnej, należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Straży,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 3) informowanie kierownictwa Straży o zmianach aktów prawnych dotyczących działalności statutowej.

§ 21

Do zadań Stanowiska pracy ds. Kancelaryjnych, należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa Kancelaryjna,
- 2) prowadzenie archiwum,
- 3) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
- 4) udzielanie informacji interesantom,
- 5) udostępnianie pracownikom Straży przepisów prawnych i innych aktów normatywnych,
- 6) zabezpieczanie dokumentów służbowych przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 22

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV – Zasady działania Straży

§ 23

Straż, realizując stojące przed nią zadania:

- 1) działa samodzielnie, bądź wspólnie z przedstawicielami innych organów w zakresie określonym przez Prezydenta i Komendanta,
- 2) współpracuje z:
 - a) Policją, realizując ustalenia podjęte przez Prezydenta z Komendantem Miejskim Policji w Kaliszu, w zakresie działań prewencyjnych w mieście,
 - b) instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ekologii, ochrony przyrody, opieki nad zwierzętami, ochrony zabytków i miejsc o szczególnym znaczeniu dla tradycji i historii.

ROZDZIAŁ V – Postanowienia końcowe

§ 24

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony przez Komendanta zarządzeniem.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków ustalone przez Komendanta.

§ 25

Komendant składa sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych przez Straż oraz przekazuje Prezydentowi informacje o stanie porządku publicznego na terenie miasta Kalisza.

§ 26

Dokonywanie zmian w Regulaminie Straży Miejskiej Kalisza następuje w trybie nadania tego Regulaminu przez Radę Miejską Kalisza.