

Załącznik do Uchwały nr XLI/377/09  
Rady Miejskiej Wałbrzycha  
z dnia 24 sierpnia 2009 roku  
w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Wałbrzychu

## **REGULAMIN**

### **STRAŻY MIEJSKIEJ w WAŁBRZYCHU**

#### **§ 1**

Regulamin Straży Miejskiej Wałbrzycha, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej Wałbrzycha zwanej dalej „Strażą”.

#### **§ 2**

1. Straż jest jednostką organizacyjną Gminy Wałbrzych utworzoną uchwałą nr XI/81/90 Rady Miejskiej Gminy Wałbrzych z dnia 21 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej Gminy Wałbrzych oraz zarządzeniem nr 2/91 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 21 lutego 1991 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej Gminy Wałbrzych.
2. Trenem działania Straży jest obszar administracyjny Miasta Wałbrzycha.

#### **§ 3**

Straż jest samorządową umundurowaną formacją wykonującą zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U.Nr.123 poz.779 z późn .zmianami) oraz prawa miejscowego.

#### **§ 4**

Straż jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Miasta Wałbrzycha.

#### **§5**

1. Strażą kieruje Komendant, który sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy Straży, zapewniając jej sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki do realizacji zadań.
2. Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie działalności Straży;
  - 2) reprezentowanie Straży;
  - 3) zarządzanie kadrami i mieniem Straży;
  - 4) sprawowanie i organizowanie systemu nadzoru i kontroli wewnętrznej;
  - 5) kierowanie gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Miejskiej Wałbrzycha;
  - 6) rozpatrywanie i przekazywanie pracownikom do załatwienia spraw wpływających do Straży;
  - 7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą;
  - 8) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych w przepisach prawa do właściwości kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W razie nieobecności Komendanta pracą Straży kieruje Zastępca Komendanta, którego zakres uprawnień i obowiązków rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Komendanta.

4. Komendant może w ramach wewnętrznych struktur ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań ustalając zakres i czas ich umocowania, a także może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Straży, do podejmowania decyzji w jego imieniu, w określonych przez niego sprawach.

## § 6

1. W skład Straży wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Komendant Straży,
  - 2) Zastępca Komendanta;
  - 3) Oddział Patrolowo-prewencyjny „Śródmieście”, obejmujący zakresem działania dzielnice: Śródmieście, Podgórze, Glinik Stary, Glinik Nowy, Sobięcín, Gaj, Biały Kamień, Konradów, Nowe Miasto, Rusinowa, Kozice, Stary Zdrój.
  - 4) Referat I Patrolowo – prewencyjny „Podzamcze”, obejmujący zakresem działania dzielnice: Podzamcze, Lubiechów, Szczawienko, Książ, Piaskowa Góra, Poniatów.
  - 5) Referat II Wykroczeń,
  - 6) Referat III Fotoradar,
  - 7) Sekcja do spraw organizacyjnych i kadr,
  - 8) Główny Księgowy,
  - 9) Sekcja księgowości i płac.
2. Graficzny schemat organizacyjny Straży zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 7

1. Straż jest pracodawcą dla osób w niej zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Straży wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Komendant.
2. Zastępca komendanta sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Oddziału „Śródmieście”, Referatu I, II i III oraz Sekcji do spraw organizacyjnych i kadr.
3. Naczelnik oddziału bezpośrednio nadzoruje pracę oddziału wymienionego w § 6 ust.1 pkt.3.
3. Kierownicy referatów bezpośrednio nadzorują pracę referatów wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4, 5,6.
4. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji księgowości i płac, a także wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawami o rachunkowości i o finansach publicznych.
5. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa Komendant Straży.

## § 8

Do zadań Oddziału Śródmieście oraz Referatu Podzamcze należy wykonywanie zadań patrolowo – prewencyjnych na terenie wyznaczonych dzielnic a w szczególności:

- 1- wykonywanie zadań określonych w art. 11 ustawy o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze późn. zmianami) realizowanych w formie służby patrolowo-interwencyjnej samodzielnie lub we współdziałaniu z Policją oraz realizacja programów prewencyjnych,

- 2- egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, obowiązujących w miejscach publicznych - ściganie sprawców wykroczeń,
- 3- prowadzenie działań zabezpieczających i pomocniczych podczas usuwania przez właściwe służby ratownicze, awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń miejscowych dla życia, zdrowia lub mienia obywateli,
- 4- całodobowe przyjmowanie zgłoszeń alarmowych,
- 5- opracowywanie, wdrażanie i realizacja autorskich programów profilaktycznych i prewencyjnych Straży,
- 6- 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,
- 7- prowadzenie edukacji dzieci i młodzieży w zakresie unikania zagrożeń, promowania pozytywnych wzorców zachowań i obowiązujących przepisów prawa,
- 8- inicjowanie i samodzielne lub we współpracy z innymi instytucjami realizowanie działań profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży,
- 9- przygotowywanie i opracowywanie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych, konspektów, itp.

## **§ 9**

Do zadań Referatu Wykroczeń należy w szczególności:

- 1- prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia,
- 2- sporządzanie wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego oraz oskarżanie przed sądami powszechnymi w sprawach o wykroczenia,
- 3- zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji o bieżących wydarzeniach, wykroczeniach i przestępstwach.

## **§ 10**

Do zadań Referatu Fotoradaru należy w szczególności:

- 1- prowadzenie kontroli ruchu drogowego na ulicach Wałbrzycha przy użyciu urządzeń ujawniających i rejestrujących naruszenia przepisów ruchu drogowego przez kierujących pojazdami,
- 2- prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ujawnione przy użyciu urządzeń rejestrujących naruszenia przepisów ruchu drogowego,

## **§ 11**

Do zakresu zadań Sekcji księgowości i płac należy w szczególności:

- 1- prowadzenie gospodarki finansowej Straży według zasad określonych w ustawie finansach publicznych;
- 2- opracowywanie projektów i planów dochodów i wydatków jednostki;
- 3- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- 4- sporządzanie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy;
- 5- sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych PIT;
- 6- dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych w zakresie zakupu materiałów, usług oraz wynagrodzeń;
- 7- prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8- prowadzenie ewidencji należności budżetowych.

## **§ 12**

Do zakresu zadań Sekcji do spraw organizacyjnych i kadr, należy w szczególności:

- 1 - prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych;
- 2 - organizowanie szkoleń dla pracowników Straży, z wyłączeniem szkoleń zawodowych dla strażników,
- 3 - prowadzenie centralnych rejestrów zarządzeń i poleceń służbowych oraz aktów prawnych zewnętrznych, upoważnień, pełnomocnictw i umów,
- 4 - prowadzenie kancelarii zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz obsługa administracyjno – biurowa,
- 5 - organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt;
- 6 - nadzorowanie prawidłowego stosowania pieczęci oraz przestrzegania zasad podpisywania pism;
- 7 - bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonych, w szczególności tworzenie projektów pism, korespondencji oraz dokumentów;
- 8 - wykonywanie czynności z zakresu gospodarki środkami wyposażenia,
- 9 - zapewnienie sprawnej obsługi sekretarskiej oraz obsługa organizacyjno - techniczna narad i spotkań,
- 10 - zakup środków, materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania Straży,
- 11 - nadzór nad eksploatacją budynków, wyposażeniem pomieszczeń, i urządzeniami technicznymi oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym, w stałej gotowości do służby,
- 12 - utrzymywanie porządku i czystości w obiektach Straży oraz należytego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 13 - ochrona systemów łączności i sieci teleinformatycznych,
- 14 - prowadzenie gospodarki umundurowaniem oraz paliw płynnych do samochodów służbowych,
- 15 – prowadzenie archiwum,
- 16 - wykonywanie czynności z zakresu rozliczania druków mandatów karnych oraz gotówki z nałożonych grzywien.

## **§ 13**

Szczegółowe zasady organizacji oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jak również symbole literowe dla celów kancelaryjnych określa Komendant w drodze zarządzenia.

## **§ 14**

Status prawny pracowników Straży określa ustawa o strażach gminnych oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

## **§ 15**

Dokonywanie zmian w regulaminie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.