

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2012
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 24 stycznia 2012 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Straż została utworzona na podstawie uchwały Nr XI/81/90 Rady Miejskiej Gminy Wałbrzych z dnia 21 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej Gminy Wałbrzych oraz zarządzenia Nr 2/91 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 21 lutego 1991 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej Gminy Wałbrzych.

2. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny Miasta Wałbrzycha.

3. Straż Miejska jest komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 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. zm.), innych ustaw oraz prawa miejscowego.

§ 4. 1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Nadzór nad działalnością Straży w zakresie:

- 1) wykonywania uprawnień, o których mowa w art. 12 ustawy strażach gminnych,
- 2) użycia broni palnej bojowej oraz środków przymusu bezpośredniego,
- 3) ewidencji, o której mowa w art. 9a ust. 1 ustawy o strażach gminnych

- sprawuje Wojewoda Dolnośląski przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu działającego w jego imieniu.

§ 5. Status prawny pracowników Straży określa ustawa o strażach gminnych oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Rozdział 2. Organizacja Straży

§ 6. 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 na zewnątrz;
- 3) rozpatrywanie i przekazywanie pracownikom do załatwienia spraw wpływających do Straży;
- 4) wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą.

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

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej Straży wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Komendant Straży;
- 2) Zastępca Komendanta;
- 3) Referat I 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 II Patrolowo-prewencyjny "Podzamcze", obejmujący zakresem działania dzielnice: Podzamcze, Lubiechów, Szczawienko, Książ, Piaskowa Góra, Poniatów;
- 5) Referat III Wykroczeń, Fotoradaru i Monitoringu Wizyjnego;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych.

2. Schemat organizacyjny Straży określony jest w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 8. Do zadań Referatu "Śródmieście" oraz "Podzamcze" należy wykonywanie zadań patrolowo – prewencyjnych na terenie wyznaczonych dzielnic, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 11 ustawy o strażach gminnych 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 – dotyczy tylko Referatu "Śródmieście",
- 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, Fotoradaru i Monitoringu Wizyjnego należy w szczególności:

- 1) ocena zebranego przez strażników materiału dowodowego w zakresie właściwego udokumentowania dowodów pozwalających na skierowanie wniosków do Sądu,
- 2) prowadzenie czynności wyjaśniających dla ujawnienia i zabezpieczenia materiału dowodowego w postępowaniach, w których Straż jest oskarżycielem publicznym,
- 3) sporządzanie i kierowanie wniosków do Sądu o ukaranie sprawców wykroczeń,
- 4) wnoszenie sprzeciwów oraz odwołań do Sądu Okręgowego i popieranie ich w charakterze oskarżyciela,
- 5) nakładanie mandatów karnych, ustalanie i wzywianie sprawców wykroczeń celem ustalenia okoliczności wykroczenia,
- 6) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji i statystyk,
- 7) rozpatrywanie odwołań od zawiadomień o popełnionym wykroczeniu oraz grzywien nałożonych w postępowaniu mandatowym,
- 8) obróbka materiału przekazywanego przez strażników przeprowadzających kontrolę ruchu drogowego na ulicach Wałbrzycha przy użyciu fotoradaru,
- 9) przygotowywanie materiałów do wysyłki mandatów w formie elektronicznej i papierowej,
- 10) sporządzanie wniosków o odstąpienie od kierowania sprawy do Sądu w sytuacjach przewidzianych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 11) obserwacja miejsc publicznych przy pomocy systemu monitoringu,
- 12) niezwłoczne przekazywanie dyżurnemu Straży Miejskiej lub Komendy Miejskiej Policji informacji o zaobserwowanych zagrożeniach i czynach zabronionych.

§ 10. Do zadań pracownika ds. organizacyjno – administracyjnych należy w szczególności:

- 1) ewidencja poczty wychodzącej i notatek urzędowych,
- 2) przygotowanie do wysyłki korespondencji,
- 3) przygotowywanie projektów pism,
- 4) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 5) zaopatrywanie i gospodarka umundurowaniem,
- 6) zaopatrywanie i wydawanie posiłków regeneracyjnych i napojów dla strażników,
- 7) prowadzenie gospodarki paliwami do samochodów służbowych,
- 8) zaopatrywanie i rozliczanie strażników z formularzy mandatów karnych i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 9) sporządzanie wykazów druków PRD-5 oraz ich wysyłka do poszczególnych komend Policji,
- 10) wykonywanie zadań administracyjno – porządkowych w Referacie Wykroczeń, Fotoradaru i Monitoringu Wizyjnego.

§ 11. 1. Komenda Straży jest czynna przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia.

2. Referat Podzamcze jest czynny od godziny 6.00 do 22.00 we wszystkie dni tygodnia.

3. Strażnicy pełnią służbę patrolową we wszystkie dni tygodnia na zmianie I i II.

§ 12. Organizację służby patrolowej i sposób pełnienia służby patrolowej określa odrębny regulamin.

Rozdział 3.

Uprawnienia i obowiązki funkcjonariuszy Straży

§ 13. 1. Prawa i obowiązki funkcjonariuszy Straży regulują przepisy o pracownikach samorządowych, ustawa o strażach gminnych oraz indywidualne zakresy czynności.

2. Do obowiązków strażnika należy:

- 1) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
- 3) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 4) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

§ 16. 1. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat miasta.

2. Strażnik przystępując do czynności służbowych, jest obowiązany przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a ponadto na żądanie osoby, której czynności te dotyczą, okazać legitymację służbową w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie imienia i nazwiska strażnika oraz organu, który wydał legitymację.

3. Podczas wykonywania czynności służbowych strażnik korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Strażnikowi przysługuje komplet umundurowania zapewniający wykonywanie obowiązków służbowych. Wzory umundurowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz. U. Nr 112, poz. 713 z późn. zm.).

5. Zestawy przedmiotów mundurowych strażników Straży Miejskiej w Wałbrzychu oraz okresy ich używalności określa odrębny regulamin.

§ 17. Ustala się następujące symbole literowe dla celów kancelaryjnych:

- 1) Referat I patrolowo-prewencyjny "Śródmieście" – RS,
- 2) Referat II patrolowo-prewencyjny "Podzamcze" – RP,
- 3) Referat Wykroczeń, Fotoradaru i Monitoringu Wizyjnego – RW,
- 4) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych - OR.

Rozdział 7.
Przepisy końcowe

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

§ 19. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przepisy wykonawcze do tych ustaw oraz postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.