UCHWAŁA NR XVII/282/20
RADY MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2019 r., poz.1795), art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506, poz.1309, poz.1696, poz.1815, poz.1571) **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim Regulamin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXVII/506/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

RADA MIASTA Piotrkowa Trybunalskiego

Przewodniczący Rady Miasta

Marian Błaszczyński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVII/282/20
Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 26 lutego 2020 r.

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim zwanej dalej „Strażą".

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Komendancie, należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej;

2) Straży, należy przez to rozumieć Straż Miejską w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3. 1. Straż jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu ochrony porządku publicznego na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego w jego granicach administracyjnych.

2. Straż jest jednostką organizacyjną i budżetową Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 4. Straż działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1795) i aktów wykonawczych;

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i aktów wykonawczych;

3) uchwały Nr XX/204/92 Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 20 marca 1992 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim;

4) niniejszego regulaminu;

5) innych właściwych przepisów.

Rozdział 2.
ORGANIZACJA STRAŻY

§ 5. 1. Strażą kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Komendant Straży.

2. Komendant Straży jest zatrudniony przez Prezydenta Miasta na podstawie umowy o pracę po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji.

3. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

§ 6. Komendant wykonuje swoje zadanie przy pomocy Komendy Straży Miejskiej, zwanej dalej „Komendą".

§ 7. 1. W skład Komendy wchodzą:

1) Wydział Prewencji, w skład którego wchodzą strażnicy o dystynkcjach: naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, starszy inspektor, inspektor, młodszy inspektor, starszy specjalista, specjalista, młodszy specjalista, starszy strażnik, strażnik, młodszy strażnik, aplikant;

2) Główny Księgowy;

3) Referat ds. Organizacyjnych, Kadr i Szkoleń;

4) Referat ds. Wykroczeń;

5) Referat ds. Utrzymania Czystości i Porządku.

§ 8. 1. Wydziałem Prewencji kieruje Naczelnik.

2. Referatem kieruje Kierownik.

§ **9.** 1. Główny Księgowy, Referat ds. Organizacyjnych, Kadr i Szkoleń, Referat ds. Wykroczeń oraz Referat ds. Utrzymania Czystości i Porządku podlegają Komendantowi.

2. Wydział Prewencji oraz intendent podlegają Zastępcy Komendanta.

3. Kontystka podlega Głównemu Księgowemu.

4. Sekretarka podlega Kierownikowi ds. Organizacyjnych, Kadr i Szkoleń.

§ **10.** Strukturę organizacyjną Straży stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STRAŻY

§ **11.** 1. Dla właściwego wykonywania zadań wyodrębnia się w Straży następujące stanowiska strażnicze:

1) Komendant;

2) Zastępca Komendanta;

3) Kierownik Referatu;

4) Strażnicy o dystynkcjach określonych w § 7 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu

oraz stanowiska:

5) Główny Księgowy

6) Sekretarka;

7) Kontystka;

8) Intendent.

§ **12.** 1. Komendant kieruje Strażą poprzez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń, pism okólnych, instrukcji i regulaminów.

2. W razie nieobecności Komendanta czynności należące do jego kompetencji wykonuje Zastępca Komendanta.

3. Do zadań Komendanta należy w szczególności:

1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania jednostki;

2) rozpatrywanie spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty, podejmowanie w tym zakresie decyzji;

3) prowadzenie polityki kadrowej Straży, w tym zatrudnianie i zwalnianie strażników i innych pracowników Straży;

4) dysponowanie finansami Straży w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Miasta;

5) przedkładanie organom miasta sprawozdań i informacji z działalności Straży;

6) reprezentowanie Straży na zewnątrz.

§ **13.** 1. Do zadań Zastępcy Komendanta należy przede wszystkim:

1) nadzór nad Wydziałem Prewencji;

2) wnioskowanie do Komendanta w sprawie awansów, nagród i kar dla funkcjonariuszy Wydziału Prewencji;

3) nadzór nad gospodarką materiałową, zaopatrzeniem i pracą intendenta;

4) nadzór nad funkcjonowaniem wyposażenia technicznego i systemów informatycznych;

5) nadzór nad mieniem należącym do Straży i jego ubezpieczeniem;

6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i rozliczaniem bloczków mandatowych oraz prowadzeniem rozliczeń z pobranych bloczków mandatów karnych.

§ **14.** Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności sprawy:

1) gospodarki finansowej Straży;

2) prowadzenie księgowości majątkowej i finansowej;

3) prowadzenie sprawozdawczości;

4) opracowywanie projektów budżetu Straży;

5) prowadzenie dokumentacji płacowej, kasowej;

6) nadzoru i kontroli nad pracą kontystki i obsługi kasy.

§ 15. 1. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1) patrolowanie wyznaczonych rejonów i podejmowanie interwencji;

2) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w miejscach publicznych;

3) wszczynanie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;

4) przyjmowanie interwencji i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;

5) obsługa osobowa miejskiego monitoringu;

6) planowanie i bieżąca organizacja pracy w patrolach i na posterunkach;

7) szczegółowe stawianie zadań dla pracowników;

8) współdziałanie z innymi organami i jednostkami współdziałającymi;

9) utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi na terenie miasta;

10) realizacja zadań związanych z wystąpieniem stanu nadzwyczajnych zagrożeń;

11) obsługiwanie baz danych.

§ 16. Do zadań Referatu ds. Wykroczeń należy w szczególności:

1) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;

2) kierowanie wniosków o ukaranie do sądu;

3) przygotowywanie opinii w indywidualnych sprawach;

4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Straży w zakresie wykroczeń;

5) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki w placówkach oświatowych.

§ 17. Do zadań Referatu ds. Organizacyjnych, Kadr i Szkoleń należy przede wszystkim:

1) przedkładanie Komendantowi do podpisu projektów zarządzeń, pism okólnych dotyczących organizacji pracy Straży;

2) sporządzania planów szkoleń pracowników;

3) organizacja szkoleń pracowników;

4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;

5) prowadzenie stosownej sprawozdawczości;

6) nadzór nad pracą sekretarki.

§ 18. 1. Do zadań Referatu ds. Utrzymania Czystości i Porządku należy przede wszystkim:

1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o utrzymaniu czystości i porządku;

2) prowadzenie kontroli doraźnych oraz własnych na podstawie innych przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami;

3) informowanie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach;

4) udział w kontrolach inicjowanych przez inne jednostki na ich wniosek.

§ 19. Do zadań kontystki należy przede wszystkim:

1) rejestrowanie dokumentów księgowych w księgach rachunkowych;

2) sporządzanie zleceń (przelewów) dla płatności bezgotówkowych i przekazywanie ich do realizacji do banku;

3) prowadzenie obsługi kasowej jednostki;

4) prowadzenie technicznej obsługi polis osób objętych grupowym ubezpieczeniem na życie;

5) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i zarobków pracowników;

6) prowadzenie rejestru rachunków (faktur) przychodzących;

7) sporządzanie list wypłat w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz umów – zleceń.

§ 20. Do zadań sekretarki należy przede wszystkim:

1) obsługa sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami;

2) przyjmowanie, archiwizowanie wniosków, skarg, innych dokumentów i pism, nadawanie odpowiednich numerów zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną w sposób zapewniający właściwy obieg akt;

3) prowadzenie ewidencji, wysyłanie i archiwizowanie pism wychodzących z jednostki;

4) prowadzenie archiwum zakładowego polegające w szczególności na:

- przyjmowaniu dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
- przechowywaniu i zabezpieczaniu przyjętych dokumentów oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- udostępnianiu dokumentów osobom upoważnionym,
- inicjowaniu komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- uzgadnianiu z Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim brakowania dokumentów.

§ 21. Do zadań intendenta należy przede wszystkim:

1) prowadzenie magazynu Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim;

2) dokonywanie zakupów dla potrzeb jednostki m.in. sortów mundurowych, artykułów biurowych, środków czystości;

3) zakładanie i prowadzenie kartotek mundurowych dla funkcjonariuszy;

4) doręczanie i odbieranie korespondencji (Urząd Miasta, Policja i inne jednostki, z którymi współpracuje jednostka);

5) wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych, monterskich oraz napraw urządzeń i sprzętu nie wymagających szczególnych uprawnień lub kwalifikacji.

§ 22. Przy zajmowaniu stanowisk, o których mowa w § 11 pkt 1, 2, 4 i 5 za wyjątkiem Kierownika Referatu ds. Organizacyjnych, Kadr i Szkoleń wymagane jest odbycie przeszkolenia podstawowego dla strażników gminnych (miejskich) przeprowadzanego na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 23. Szczegółowy zakres działania oraz sposoby wykonywania niektórych zadań dla komórek organizacyjnych Straży określa Komendant.

§ 24. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku pracy, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określa karta kompetencyjna ustalana przez Komendanta indywidualnie dla każdego pracownika.

Rozdział 4.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy określa regulamin pracy nadawany przez Komendanta.

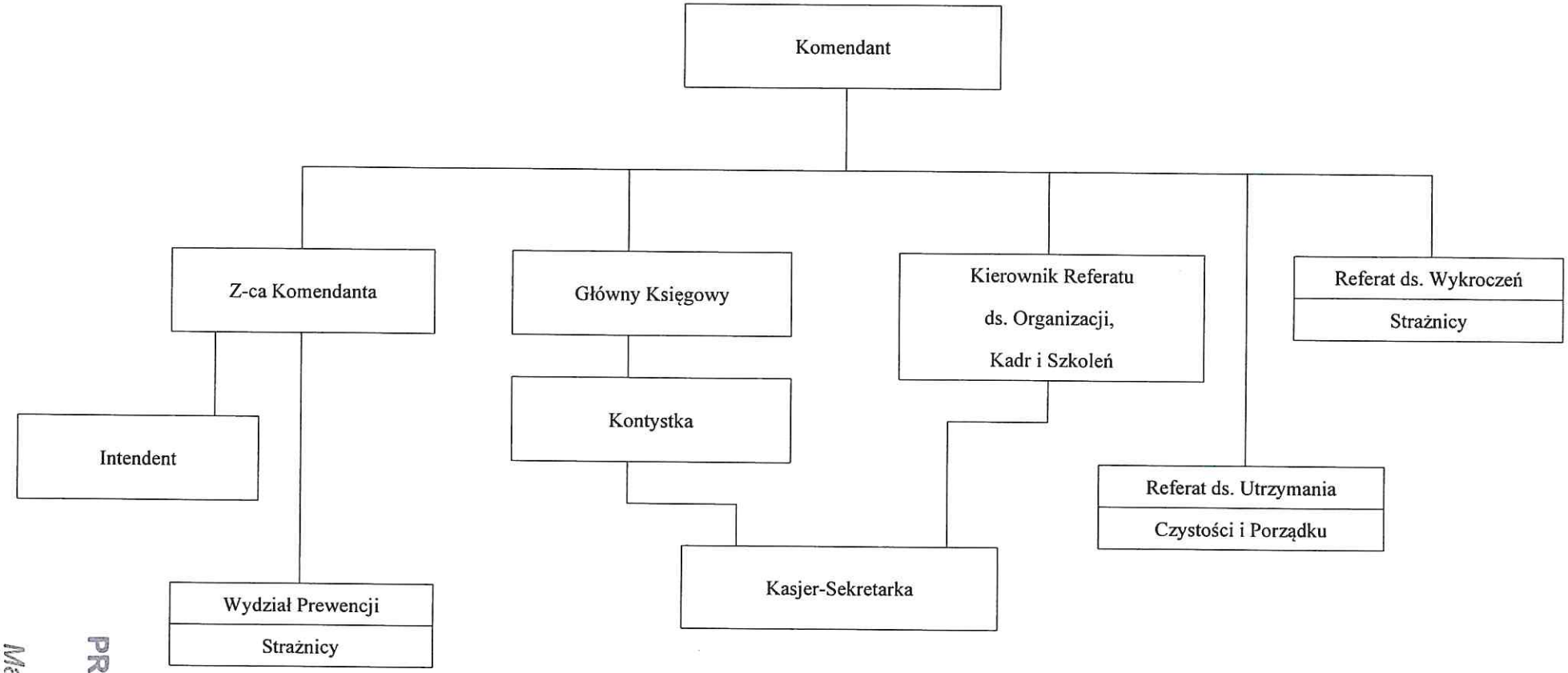
§ 26. Zmian w regulaminie Straży dokonuje się w trybie jego nadania przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

Marian Błaszczyński

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim

Struktura organizacyjna Straży Miejskiej



PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA
Marian Błaszczyński