

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA

§ 1

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

§ 2

Straż jest jednostką organizacyjną, działającą na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, zwanej dalej „ustawą” i aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) Statutu Straży oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Strażą kieruje Komendant Straży Miejskiej Wrocławia, zwany dalej Komendantem, który sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy Straży, zapewniając jej sprawne funkcjonowanie oraz odpowiednie warunki do realizacji zadań.
2. Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie działalności Straży;
 - 2) reprezentowanie Straży;
 - 3) składanie oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań w imieniu Straży, w granicach i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia;
 - 4) zarządzanie kadrami i mieniem;
 - 5) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą;
 - 6) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań;
 - 7) kierowanie gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia;
 - 8) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych w przepisach prawa do właściwości kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej.
3. Podczas nieobecności Komendanta pracą Straży kieruje upoważniony przez niego zastępca komendanta.
4. Komendant może w ramach wewnętrznych struktur ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań, ustalając zakres i czas ich umocowania, a także może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Straży do wykonywania określonych czynności lub podpisywania dokumentów w jego imieniu.

§ 4

1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców komendanta, głównego księgowego oraz komórek organizacyjnych Straży.
2. Zastępcy komendanta organizują, koordynują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie z określonym dla nich zakresem, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
3. Główny księgowy wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawami o rachunkowości i o finansach publicznych.
4. Pracą wydziału i oddziału kieruje naczelnik, pracą referatu kierownik.
5. Naczelnicy i kierownicy kierują przyporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, realizowanym przez te komórki oraz określonym dla nich zakresem

obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.

6. Komendant ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z bezpośrednią podległością.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pozostałych pracowników ustalają odpowiednio zastępcy komendanta, główny księgowy, naczelnicy oraz kierownicy referatów, a zatwierdza Komendant.

§ 5

1. W Straży wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska, bezpośrednio nadzorowane:
 - 1) przez Komendanta:
 - a) I zastępcą komendanta,
 - b) II zastępcą komendanta,
 - c) główny księgowy,
 - d) wydział organizacyjno-logistyczny,
 - e) referat kontroli i skarg,
 - f) referat prewencji i komunikacji społecznej,
 - g) samodzielne stanowiska : ds.bhp, ds. obsługi prawnej, ds.szkleń i doskonalenia zawodowego;
 - 2) przez I zastępcę komendanta:
 - a) oddziały I, II, III, w skład których wchodzi po trzy referaty patrolowo-interwencyjne,
 - b) referat centrum kierowania i monitoringu;
 - 3) przez II zastępcę komendanta:
 - a) oddział IV, w jego skład wchodzi trzy referaty interwencyjne i ds. ruchu drogowego,
 - b) referat wykroczeń,
 - c) referat ochrony środowiska,
 - d) referat patroli konnych;
 - 4) przez głównego księgowego:
 - a) referat finansowo-księgowy.
2. Zadania wydziału organizacyjno-logistycznego realizują:
 - 1) referat organizacji i kadr;
 - 2) referat logistyki, w tym magazyn i składnica akt;
 - 3) referat kancelaryjno-biurowy.
3. Graficzny schemat organizacyjny Straży zawiera załącznik do Regulaminu.

§ 6

Do zakresu działania wydziału organizacyjno-logistycznego należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowywaniem i aktualizowaniem aktów wewnętrznego zarządzania;
- 2) opracowywanie i monitorowanie procedur kadrowych;
- 3) sprawdzanie projektów aktów pod względem formalno-organizacyjnym i pod kątem zgodności z pragmatyką funkcjonowania Straży;
- 4) prowadzenie i udostępnianie dokumentacji organizacyjno-prawnej, udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej i etatowej, zakresach działania komórek oraz kompetencjach pracowników;
- 5) przeprowadzanie procedury rekrutacyjnej;
- 6) prowadzenie obsługi kadrowej i socjalnej;
- 7) realizacja procedur zakupu dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do funkcjonowania Straży;
- 8) prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie kancelarii zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej oraz obsługa sekretarska i biurowa;
- 10) organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów, oraz czuwanie nad prawidłowym stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) nadzorowanie prawidłowego stosowania pieczęci oraz przestrzegania zasad podpisywania pism

- i dokumentów;
- 12) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z administrowaniem obiektami, ich wyposażeniem, utrzymaniem porządku i czystości oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
 - 13) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki środkami transportu, umundurowaniem, uzbrojeniem i środkami łączności;
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją, naprawami i likwidacją zbędnego majątku;
 - 15) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie eksploatacji systemów informatycznych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia oraz informacji niejawnych i baz danych osobowych udostępnionych w systemach informatycznych, monitoringu wizyjnym i sieci teleinformatycznej;
 - 17) prowadzenie magazynu oraz składnicy akt.

§ 7

Do zakresu działania referatu kontroli i skarg należy, w szczególności:

- 1) planowanie i przeprowadzanie kontroli pracowników Straży, zgodnie z upoważnieniem i w zakresie określonym przez Komendanta;
- 2) sporządzanie i nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 3) koordynowanie czynności kontrolnych w Straży;
- 4) organizacja przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz ich załatwianie;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Straży;
- 7) sporządzanie analiz, ocen i efektywności pracy strażników oraz statystyki w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.

§ 8

Do zakresu działania referatu prewencji i komunikacji społecznej należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy i współdziałania z Policją oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony porządku publicznego;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie efektywności programów prewencyjnych realizowanych przez Straż;
- 3) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, z wyłączeniem zagrożeń dla środowiska naturalnego;
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy komunikacji społecznej między obywatelem a Strażą;
- 5) realizacja założeń polityki informacyjno-prasowej oraz promowanie właściwego wizerunku Straży w mediach;
- 6) prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 7) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań i opracowań z realizacji zadań Straży oraz informacji z ewidencji, prowadzonej zgodnie z ustawą;
- 8) obsługa strony internetowej.

§ 9

1. Do zakresu działania stanowiska ds. bhp należy bieżący nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy, a w szczególności:

- 1) doradztwo w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy – opracowywanie instrukcji ogólnych bhp oraz prowadzenie szkoleń wstępnych;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;

- 4) sporządzanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego.
2. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi prawnej należy zapewnienie obsługi prawnej Straży, a w szczególności:
 - 1) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 2) informowanie kierownictwa Straży o zmianach aktów prawnych dotyczących działalności Straży;
 - 3) opracowywanie opinii prawnych i udzielanie konsultacji w zakresie stosowania prawa;
 - 4) ocena i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących działalności Straży oraz projektów umów i porozumień, skomplikowanych pod względem prawnym lub o znacznej wartości.
3. Do zakresu działania stanowiska ds. szkoleń i doskonalenia zawodowego należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynacja szkoleń dla pracowników Straży, w tym szkolenia podstawowego i doskonalenia zawodowego dla potrzeb strażników;
 - 2) sporządzanie planów, programów i harmonogramów szkoleń oraz procedur weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności strażników;
 - 3) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, ewidencji szkoleń i osób przeszkolonych;
 - 4) monitorowanie jakości szkoleń zawodowych.

§ 10

Do zakresu działania oddziałów patrolowo–interwencyjnych I, II i III należy, w szczególności:

- 1) patrolowanie rejonów służbowych ;
- 2) podejmowanie interwencji;
- 3) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, obowiązujących w miejscach publicznych;
- 4) informowanie referatu centrum kierowania i monitoringu o stwierdzonych awariach lub osobach wymagających pomocy;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie działań zabezpieczających podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) utrzymywanie współpracy z radami osiedli i instytucjami w zależności od potrzeb wynikających z zagrożeń;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 9) monitorowanie rejonów objętych pracą kamer;
- 10) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi służbami, instytucjami i organizacjami;
- 11) kontrola ruchu drogowego.

§ 11

Do zakresu działania referatu centrum kierowania i monitoringu, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, koordynowanie działaniami służby patrolowej Straży oraz sporządzanie informacji dotyczących prowadzonych działań;
- 2) całodobowe przyjmowanie i zlecanie do realizacji zgłoszeń i interwencji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działaniami Straży w czasie nieobecności Komendanta i zastępców komendanta, poza ich godzinami pracy;
- 4) bieżąca współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta, Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym oraz innymi miejskimi instytucjami w zakresie:
 - a) ratowania życia i zdrowia obywateli oraz mienia,
 - b) usuwania awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i likwidacji innych zagrożeń;
- 5) prowadzenie wideonadzoru miejsc szczególnie zagrożonych – obsługa systemu monitoringu wizyjnego;

- 6) przygotowywanie planów zabezpieczeń zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) analizowanie gromadzonych danych (zdarzeń, przypadków zagrożeń) oraz przekazywanie informacji – ostrzeganie, alarmowanie.

§ 12

Do zakresu działania oddziału IV należy, w szczególności:

- 1) analizowanie zagrożeń komunikacyjnych występujących na terenie Miasta, podejmowanie działań profilaktycznych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 2) prowadzenie kontroli na ulicach Wrocławia przy użyciu urządzeń rejestrujących naruszenia przepisów ruchu drogowego;
- 3) patrolowanie ulic Wrocławia oraz podejmowanie działań zapobiegawczych przy użyciu technicznych urządzeń blokujących koła pojazdów oraz poprzez usuwanie pojazdów;
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie drożności przejazdu drogami dla rowerów, podejmowanie działań interwencyjnych;
- 5) zabezpieczanie miejsc wypadków lub miejsc kolizji drogowych, do czasu przybycia Policji;
- 6) udział w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

§ 13

Do zakresu działania referatu wykroczeń należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 3) prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia;
- 4) udział w charakterze oskarżyciela przed sądami, w zakresie spraw kierowanych przez Straż;
- 5) wnoszenie środków odwoławczych w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania o wykroczenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 7) udzielanie pomocy i wsparcia strażnikom realizującym czynności służbowe w postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

§ 14

Do zakresu działania referatu ochrony środowiska należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań kontrolnych i profilaktycznych ograniczających zjawiska degradacji środowiska naturalnego, w tym przeciwdziałających niszczeniu zieleni, kompleksów leśno-parkowych i zanieczyszczeniu powietrza, wód i gleby;
- 2) wykonywanie zadań na rzecz ochrony zwierząt, przeciwdziałanie zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi w związku z utrzymywaniem zwierząt domowych i wolno żyjących, egzekwowanie obowiązku ich humanitarnego traktowania;
- 3) egzekwowanie przestrzegania zasad postępowania z odpadami;
- 4) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 5) informowanie społeczności lokalnej o rodzajach zagrożeń dla środowiska naturalnego.

§ 15

Do zakresu działania referatu patroli konnych należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań patrolowo-prewencyjnych z użyciem koni służbowych, na obszarze Wrocławia;
- 2) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem ładu i porządku w miejscach publicznych w trakcie imprez i zgromadzeń;
- 3) realizacja treningów utrzymujących sprawność użytkową koni służbowych, zgodnie z programem doskonalenia dla jeźdźców i koni;
- 4) wykonywanie działań reprezentacyjnych, udział w paradach i uroczystościach lokalnych.

§ 16

Do zakresu działania referatu finansowo-księgowego należy, w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości Straży;
- 2) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) sporządzanie deklaracji, dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych i innych;
- 5) obsługa kasowa;
- 6) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz projektów jego zmian.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Dokonywanie zmian w Regulaminie następuje w trybie jego nadania przez Radę Miejską Wrocławia.

Załącznik

Schemat Organizacyjny Straży Miejskiej Wrocławia