

UCHWAŁA NR 131/IX/2024
RADY MIASTA RYBNIKA

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Rybniku

Działając na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.),
- art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1763 z późn. zm.),

na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika po zaopiniowaniu przez Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,

Rada Miasta Rybnika

uchwała:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Straży Miejskiej w Rybniku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Rybnika i Komendantowi Straży Miejskiej w Rybniku.

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

Przewodniczący Rady
Miasta

Krzysztof Szafraniec

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W RYBNIKU

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Straży Miejskiej w Rybniku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej zwanej dalej „Strażą” oraz strukturę organizacyjną.

2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Rybniku,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat.

§ 2. 1. Terenem działalności Straży jest obszar Miasta Rybnika.

2. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej wykonując swe zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

Organizacja Straży

§ 3. 1. Straż jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. W imieniu Straży czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Komendant.

3. Komendant, wykonuje swoje obowiązki za pomocą Straży.

§ 4. 1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Komendanta.
- 2) Główny Księgowy.
- 3) Referat Dyżurnych.
- 4) Referat Administracyjny.

2. Zastępcy Komendanta podlega bezpośrednio Wydział Prewencji.

§ 5. 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik, pracą referatu kierownik.

2. Naczelnik i kierownik kierują przyporządkowaną mu komórką organizacyjną, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanym przez tą komórkę oraz określonym dla niej szczegółowym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. W schemacie organizacyjnym wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Prewencji.
- 2) Referat Dyżurnych.
- 3) Referat Administracyjny.

4. W ramach Wydziału Prewencji wyodrębnia się:

- 1) Referat Wykroczeń.

2) Referat Dzielnicowych.

3) Referat Interwencyjny.

5. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Dla właściwego i sprawnego funkcjonowania Straży, Komendant w drodze zarządzenia opracowuje i wprowadza regulaminy oraz instrukcje.

Zakres zadań dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych.

§ 7. Do zadań Komendanta należy:

- 1) Planowanie zadań Straży oraz kontrolowanie i nadzorowanie ich realizacji.
- 2) Kierowanie pracą Straży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Reprezentowanie Straży na zewnątrz.
- 4) Opracowywanie na podstawie zebranych informacji okresowych, zbiorczych ocen, analiz i sprawozdań z działalności Straży.
- 5) Zatwierdzanie opracowanych procedur i schematów postępowań w prowadzonych sprawach przez Strażników poprawiających skuteczność funkcjonowania Straży.
- 6) Współpraca z Policją oraz innymi organami ścigania na zasadach określonych w ustawach, rozporządzeniach i porozumieniach.
- 7) Bieżąca współpraca z Prezydentem Miasta oraz Radą Miasta, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w celu poprawy funkcjonowania miasta w zakresie porządku i bezpieczeństwa.

§ 8. Do zadań Zastępcy Komendanta należy:

- 1) Nadzorowanie pracy podległego Wydziału.
- 2) Przejęcie kompetencji Komendanta w czasie jego nieobecności.
- 3) Opracowywanie procedur mających na celu doskonalenie funkcjonowania podległego wydziału.
- 4) Opracowywanie planów w zakresie działań profilaktycznych służących poprawie bezpieczeństwa mieszkańców Miasta Rybnika.
- 5) Przeprowadzanie doraźnych kontroli tematycznych wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców Miasta Rybnika.
- 6) Analiza i typowanie miejsc niebezpiecznych przeznaczonych do objęcia ich systemem monitoringu wizyjnego.
- 7) Opracowywanie na podstawie zebranych informacji okresowych i zbiorczych sprawozdań i analiz z zakresu funkcjonowania Wydziału.
- 8) Realizacja ustawowych zadań poprzez ich analizowanie i planowanie,
- 9) Stałe podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych.
- 10) Współpraca z Policją, radami dzielnic Miasta Rybnika oraz innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa.

11) Przygotowywanie planów, analiz z pracy Straży i przedłożenie ich do zatwierdzenia Komendantowi.

12) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości.

§ 9. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Straży.

2) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

3) Prowadzenie rachunkowości jednostki.

4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości.

7) Opracowanie planów wydatków i dochodów finansowych jednostki.

8) Prowadzenie dokumentacji płacowej.

9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Straży.

§ 10. 1. Do zadań Wydziału Prewencji należy:

1) Służba patrolowa na terenie Miasta Rybnika.

2) Zabezpieczanie ładu i porządku publicznego podczas zgromadzeń publicznych i imprez masowych.

3) Konwojowanie dokumentów i przedmiotów wartościowych.

4) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień, miejsca ich zamieszkania lub schroniska.

5) Podejmowanie współpracy z instytucjami i społecznością lokalną w zakresie porządku i spokoju publicznego, oraz bezpieczeństwa publicznego.

6) Zawiadamianie właściwych służb o występujących miejscowych zagrożeniach i zdarzeniach oraz zabezpieczenie tych miejsc przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów.

7) Realizacja zadań związanych z wystąpieniem stanów nadzwyczajnych i współpraca z Obroną Cywilną.

8) Współpraca z innymi strażami gminnymi (miejskimi) w ramach niezbędnej pomocy przy prowadzeniu czynności wyjaśniających.

9) Edukacja mieszkańców w zakresie utrzymania porządku publicznego ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej.

10) Diagnozowanie występujących zagrożeń podczas patrolu.

11) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych referatów.

12) Nadzór nad stanem technicznym sprzętu i uzbrojenia będącego na wyposażeniu jednostki.

13) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości.

2. Do zadań Referatu Wykroczeń należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia poprzez prowadzenie czynności wyjaśniających zmierzających do skierowania wniosków o ukaranie do Sądu.
- 2) Reprezentowanie Straży w postępowaniu przed Sądem i wnoszenie środków odwoławczych w trybie przewidzianym w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.

3. Do zadań Referatu Dzielnicowych należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań ukierunkowanych na egzekwowanie przepisów związanych z gospodarką odpadami, utrzymaniem porządku i czystości w mieście, ochroną środowiska, ochroną przyrody, utrzymaniem i ochroną zwierząt oraz o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.
- 2) Usuwanie pojazdów w warunkach przewidzianych przez ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo ruchu drogowego.

4. Do zadań Referatu Interwencyjnego należy w szczególności:

- 1) Czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem na drogach publicznych poprzez egzekwowanie przepisów prawa o ruchu drogowym w zakresie posiadanych kompetencji.
- 2) Reagowanie na wszelkie przejawy łamania prawa ze szczególnym uwzględnieniem czynów o charakterze chuligańskim, aktów wandalizmu, czynów godzących w spójność i porządek publiczny, ujęcia sprawców wykroczeń i przestępstw.

§ 11. Do zadań Referatu Dyżurnych należy:

- 1) Przyjmowanie, dokumentowanie i realizacja przyjętych zgłoszeń.
- 2) Koordynowanie działań strażników w terenie.
- 3) Obsługa monitoringu wizyjnego.
- 4) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych, a w szczególności rozliczanie kart drogowych, ubezpieczanie pojazdów, zlecanie napraw i remontów pojazdów.
- 6) Prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej Straży.

§ 12. Do zadań Referatu Administracyjnego należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Straży.

- 3) Prowadzenie spraw socjalnych.
- 4) Bieżąca obsługa kancelaryjna.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 7) Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Straży.
- 8) Prowadzenie magazynów i związanej z nimi dokumentacji.
- 9) Obsługa systemów informatycznych i nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.
- 10) Podejmowanie czynności umożliwiających organom egzekucyjnym prowadzenie egzekucji na podstawie tytułu wykonawczego wydanego w sprawie o wykroczenie.
- 11) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości.

Postanowienia końcowe

§ 13. Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego uchwalenia.

