

**ZARZĄDZENIE NR 34.2013.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 23 października 2013 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej w Zielonej Górze.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *strażach gminnych* (Dz. U. Nr 123, poz.779 z późn. zm. ¹) w związku z zarządzeniem nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu **zarządza się, co następuje:**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin Straży Miejskiej w Zielonej Górze („straży”) określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania straży jako komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra.

§ 2. 1. Terenem działania straży jest obszar administracyjny Miasta Zielona Góra.

2.Siedzibą straży jest budynek przy ul. Bohaterów Westerplatte 23 w Zielonej Górze.

3. Dane teleadresowe straży:

- 1) telefon 68 415 20 20;
- 2) faks: 68 455 70 99;
- 3) e-mail: strazmiejska@um.zielona-gora.pl.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o *strażach gminnych* (Dz.U. z 1997 r. Nr 123 poz. 779 z późn. zm.);
- 2) *Prawie o ruchu drogowym* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o *ruchu drogowym* (Dz.U. z 2012 r. poz.1137 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 3) *prezydencie* – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zielona Góra;
- 4) *urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra;
- 5) *kom.org.urz.* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
- 6) *komendancie* – należy przez to rozumieć komendanta straży;
- 7) *zastępcy komendanta* – należy przez to rozumieć zastępcę komendanta straży;
- 8) *strażnikach* – należy przez to rozumieć pracowników straży zatrudnionych na stanowiskach strażniczych;
- 9) *pracownikach administracyjnych* – należy przez to rozumieć pracowników straży zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 10) *regulaminie* – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin straży;
- 11) *CEPiK* – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję Pojazdów i Kierowców.

¹ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 130, poz. 1190, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 97, poz. 803, z 2010r. Nr 182, poz. 1228, z 2011r. Nr 5, poz. 13, z 2013r. nr 0, poz. 628.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna komórki organizacyjnej urzędu

§ 4. W skład straży wchodzi komendant, zastępca komendanta oraz następujące wewnętrzne jednostki organizacyjne:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi straży (**KS**):
 - a) sekretariat straży,
 - b) stanowisko ds. egzekucji administracyjnej, księgowości i logistyki;
- 2) wieloosobowe stanowisko dyżurnych straży (**KS-I**);
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. prewencji (**KS-II**);
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. wykroczeń (**KS-III**);
- 5) stanowisko ds. obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych (**KS-IV**).

Rozdział 3

Zadania straży

§ 5. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi straży (KS) - sekretariatu straży** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wpływającej korespondencji z wyłączeniem notatek strażników i rozpieczętowywanie jej oraz rejestrowanie w podsystemie RISS bądź w innych właściwych podsystemach informatycznych;
- 2) wprowadzanie mandatów i pouczeń do systemu e-Mandat;
- 3) wystawianie w podsystemie e-Mandat kart rejestrowych MRD-5 za wykroczenia drogowe i kierowanie ich do Komendy Miejskiej Policji w Zielonej Górze;
- 4) przekazywanie wpływającej korespondencji komendantowi;
- 5) przekazywanie przejrzanej i zwróconej korespondencji zgodnie z dyspozycjami komendanta;
- 6) powiadamianie osób zaproszonych o spotkaniach, naradach itp. organizowanych przez komendanta;
- 7) prowadzenie kalendarza stałych spotkań komendanta oraz jego zastępcy;
- 8) przyjmowanie wniosków mieszkańców z prośbą o interwencję kierowanych do komendanta;
- 9) współpraca z kom. org. urz. właściwą ds. kadr w sprawach osobowych strażników i pracowników administracyjnych;
- 10) koordynacja obiegu dokumentów kadrowych strażników i pracowników administracyjnych;
- 11) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca kom. org. urz. właściwej ds. kadr;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją etatów zgodnie z ustawą;
- 13) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do straży;
- 14) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów straży;
- 15) prowadzenie wykazu aktów prawnych w formie elektronicznej.

§ 6. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi straży (KS) - stanowiska ds. egzekucji administracyjnej, księgowości i logistyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mandatów karnych, w tym zwłaszcza:
 - a) prowadzenie ewidencji i rozliczanie mandatów,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych oraz prowadzenie ewidencji wpływów za mandaty,
 - c) ewidencjonowanie wpłat za mandaty na podstawie wyciągów bankowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w zakresie:
 - a) wystawiania tytułów wykonawczych w terminie do 6 m-cy od upływu terminu płatności mandatu i prowadzenie ich ewidencji,
 - b) bieżącego monitorowania realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do Biura Egzekucji Administracyjnej,
 - c) bieżącej aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 3) przekazywanie do kom. org. urz. właściwej do spraw rachunkowości sprawozdań z wpływów i zaległości z tytułu mandatów;
- 4) opracowywanie zestawień i statystyk z działalności w ramach prowadzonej egzekucji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z drukami powszechnymi i ścisłego zarachowania na potrzeby straży, a w szczególności:
 - a) zamawianie bloczków mandatowych,
 - b) planowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, wydawanie i rozliczanie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania straży,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem samochodami służbowymi straży, zwanymi dalej samochodami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniami samochodów,
 - b) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych ze zlecaniem okresowych przeglądów technicznych samochodów,
 - c) zlecanie specjalistycznych napraw samochodów,
 - d) ewidencja kosztów utrzymania samochodów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem samochodów z faktur za paliwo;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem straży w przybory biurowe i inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania straży i ich zlecanie zakupu do OU
- 8) prowadzenie spraw kwatermistrzowskich w szczególności poprzez wykonywanie czynności związanych z zakupem niezbędnego umundurowania, wyposażenia i środków potrzebnych do realizacji zadań ustawowych w oparciu o procedury przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z indywidualnymi kartami ewidencyjnymi wydanego mienia i przewidzianego okresu użytkowania;
- 10) przechowywanie i zabezpieczenie nie zagospodarowanego umundurowania i wyposażenia;
- 11) koordynacja spraw związanych z budżetem straży, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu straży;

- 12) prowadzenie spraw związanych planowaniem i z realizacją zamówień publicznych i zamówień, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń, zgodnie z przepisami BHP, przeciwpożarowymi i przed kradzieżą;
- 14) prowadzenie spraw związanych z systemem łączności straży;
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami przymusu bezpośredniego.

§ 7. Do zadań **wielosobowego stanowiska dyżurnych straży (KS-I)** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie odprawy do służby w szczególności poprzez:
 - a) ustalenie składu osobowego patroli i wyznaczanie dowódców patroli, w tym podejmowanie decyzji o zwolnieniu patrolowego ze służby w danym dniu, zamianie służby po uzyskaniu akceptacji zastępcy komendanta,
 - b) wyznaczenie zadań i określanie rejonów działania patroli, określenie trasy patrolu zgodnie z mapą rejonów działania strażników i wyznaczenie czasu i miejsca na przerwy,
 - c) wyznaczenie rejonów wymagających szczególnej kontroli (miejsc występowania zjawisk patologicznych, narkotykowych, alkoholowych) zgodnie z wytycznymi komendanta lub zastępcy komendanta,
 - d) kontrolę przygotowania patroli do pełnienia służby pod względem umundurowania, wyglądu zewnętrznego, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego, legitymacji, znaku identyfikacyjnego, notatnika służbowego, bloczka mandatowego oraz obowiązujących upoważnień,
 - e) doraźną kontrolę znajomości zasad użycia środków przymusu bezpośredniego;
- 2) wydawanie i przyjmowanie od patroli ręcznych miotaczy gazu za potwierdzeniem;
- 3) wydawanie i przyjmowanie od patroli stacji łączności za potwierdzeniem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań patroli, wydawanie poleceń stałych i doraźnych patrolom;
- 5) dysponowanie pojazdami służbowymi zgodnie z wytycznymi komendanta i zastępcy komendanta, rozliczanie kierowców z przejechanych kilometrów w czasie służby;
- 6) utrzymywanie stałej łączności z patrolami;
- 7) kontrola wykonania poleceń przez patrole;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców i innych podmiotów w sprawach wykroczeń;
- 9) informowanie właściwych służb o przypadkach naruszania przepisów na podstawie przyjętych zgłoszeń;
- 10) bieżące wypełnianie zadań ujętych w rejestrze zadań doraźnych;
- 11) prowadzenie książki interwencji;
- 12) podczas nieobecności KS- IV wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów zabezpieczonych w trybie Prawo o ruchu drogowym;
- 13) podczas nieobecności KS- IV wydawanie dyspozycji do usunięcia pojazdów zabezpieczonych w trybie Prawo o ruchu drogowym;
- 14) przyjmowanie wystawionych przez strażników mandatów karnych i ich ewidencjonowanie;

- 15) przyjmowanie notatek od strażników;
- 16) prowadzenie książki wydania paralizatorów elektrycznych i ręcznych miotaczy gazu;
- 17) prowadzenie książki wydawania stacji łączności;
- 18) prowadzenie książki dyspozytora samochodów;
- 19) prowadzenie książki pobierania kluczy;
- 20) składanie raportu z objęcia i zdania służby zastępcy komendanta;
- 21) składanie do zastępcy komendanta wniosków o wyróżnianiu i karaniu strażników;
- 22) otwieranie i zamykanie siedziby straży, rozłączanie i załączanie systemu alarmowego;
- 23) dopilnowanie zamykania okien i gaszenia świateł w pomieszczeniach straży po godzinach pracy, oprócz pomieszczeń zaplombowanych przez użytkowników.

§ 8. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. prewencji (KS-II)** należy realizacja działań straży w szczególności poprzez:

- 1) pełnienie służby w patrolu zgodnie z wyznaczonym rejonem służbowym, wytycznymi dyżurnego i przełożonych;
- 2) zapewnienie ładu i porządku w przydzielonym rejonie służbowym, a w szczególności:
 - a) reagowanie na przejawy łamania prawa z zastosowaniem form wskazanych w ustawie oraz innych przepisach prawa,
 - b) prowadzenie systematycznego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego oraz zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa w rejonie,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wykroczeń i przestępstw od mieszkańców;
- 3) utrzymywanie stałej łączności z dyżurnym w czasie służby;
- 4) informowanie dyżurnego o wydarzeniach, co do których należy podjąć decyzję przekraczającą możliwości lub uprawnienia strażnika;
- 5) dokumentowanie przebiegu służby w notatniku służbowym;
- 6) dokumentowanie wyników z przebiegu służby na zasadach określonych w rozdz. 6;
- 7) podejmowanie czynności dotyczących ujawnionego wykroczenia lub przestępstwa w sposób zapewniający przestrzeganie terminów i trybu postępowania w zakresie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 8) terminowe wykonywanie zadań.

§ 9. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. wykroczeń (KS-III)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających, w szczególności:
 - a) przyjmowanie notatek służbowych strażników ze szczegółowym opisem i dokumentacją fotograficzną, w przypadku gdy:
 - sprawca wykroczenia nie stawił się na wezwanie w przypadku określonym w § 11 pkt 2 lit.e,
 - od popełnionego wykroczenia upłynął termin określony odrębnymi przepisami, który uniemożliwia zastosowanie postępowania mandatowego w przypadku określonym w § 11 pkt 2 lit.c,

- strażnik wykonujący czynności podjął decyzję o skierowaniu wniosku do sądu dotyczą wykroczeń, po ujawnieniu których nie może mieć zastosowanie postępowanie mandatowe, określone w odrębnych przepisach,
- b)** prowadzenie działań zmierzających do ustalenia danych osobowych sprawcy wykroczenia (m.in. CEPiK),
- c)** przygotowanie i wysyłanie tzw. wezwań do stawienia się w straży,
- d)** prowadzenie czynności procesowych (m.in. przesłuchań),
- e)** sporządzanie projektów pism w związku z prowadzeniem spraw o wykroczenia;
- 2)** przygotowywanie wniosków do sądu w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 3)** przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oskarżania przed sądem w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 4)** przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnoszenia środków odwoławczych w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 5)** przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, sporządzanie pism kierowanych do policji, innych organów i osób fizycznych.

§ 10. Do zadań **stanowiska ds. obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych (KS-IV)** należy w szczególności:

- 1)** obsługa CEPiK:
 - a)** przyjmowanie notatek, o ustalenie sprawcy wykroczenia poruszającego się pojazdem,
 - b)** pozyskiwanie danych CEPiK,
 - c)** przekazywanie uzyskanych danych zgodnie z dyspozycją komendanta;
- 2)** prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów w zakresie przewidzianym przepisami prawa poprzez m.in.:
 - a)** przyjmowanie dyspozycji usunięcia pojazdów i notatek urzędowych zgodnie z § 23 ust.4,
 - b)** wydawanie dyspozycji do usunięcia pojazdów zabezpieczonych w trybie Prawo o ruchu drogowym,
 - c)** powiadamianie Komendanta Miejskiego Policji o usuniętych pojazdach ze wskazaniem parkingu strzeżonego, na którym je umieszczono,
 - d)** prowadzenie innych działań zmierzających do ustalenia właściciela pojazdu,
 - e)** powiadamianie właściciela pojazdu usuniętego w trybie Prawa o ruchu drogowym o usunięciu pojazdu,
 - f)** wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów z parkingu strzeżonego zabezpieczonych w trybie Prawa o ruchu drogowym,
 - g)** przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, kierowanie pism do osób fizycznych (w tym wezwań), policji i innych organów,
 - h)** współpraca z właściwą kom.org.urz. w zakresie powiadamiania o usuniętych pojazdach, a także przekazywania wystawionych dyspozycji usunięcia pojazdów wraz z niezbędną dokumentacją oraz pozyskanych danych właścicieli pojazdów usuniętych.

Rozdział 4

Zadania wspólne strażników, uprawnienia strażników

§ 11. Do wykonywanych przez strażników zadań wspólnych, będących w zakresie działania straży należą zadania wskazane w ustawie, innych przepisach powszechnie obowiązujących oraz prawie miejscowym i innych uchwałach Rady Miasta, jak również w zarządzeniach prezydenta, a w szczególności:

- 1)** ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych poprzez:
 - a)** kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań w celu zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
 - b)** przeciwdziałanie zjawiskom wandalizmu poprzez kontrole miejsc zagrożonych,
 - c)** kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, sprawdzanie i egzekwowanie estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej, itp. poprzez wzywanie osób do usunięcia nieprawidłowości,
 - d)** egzekwowanie właściwego wykonywania obowiązku odśnieżania oraz utrzymanie porządku,
 - e)** podejmowanie działań w celu ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczenia zieleni miejskiej, kompleksów lasów komunalnych i parkowych, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych, powstawania nielegalnych wysypisk śmieci, zanieczyszczania wód oraz niedopuszczanie do biwakowania w miejscach niedozwolonych,
 - f)** kontrolowanie terenów targowisk i miejsc handlu,
 - g)** przeciwdziałanie i likwidacja handlu w miejscach niedozwolonych;
- 2)** reagowanie zgodnie z aktualnymi przepisami na przejawy łamania prawa poprzez:
 - a)** stosowanie środków przewidzianych w § 12 pkt 1,
 - b)** stosowanie postępowania mandatowego,
 - c)** w przypadku upływu terminu postępowania mandatowego, określonego w przepisach o postępowaniu w sprawach o wykroczenia, sporządzanie odpowiedniej notatki urzędowej i przekazanie jej do KS.III,
 - d)** kierowanie wniosków o ukaranie do sądu w trybie i zakresie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia z zastrzeżeniem § 8,
 - e)** wzywanie sprawców wykroczeń do stawienia się w siedzibie straży; w przypadku niestawienia się tych osób w wyznaczonym terminie strażnik sporządza notatkę zgodnie z § 24 ust. 3,
 - f)** prowadzenie czynności wyjaśniających zakończonych notatką urzędową, która przekazywana jest do KS.III;
- 3)** egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym, w szczególności wobec:
 - a)** kierującego pojazdem, który nie zastosował się do zakazu ruchu w obu kierunkach,
 - b)** uczestników ruchu naruszających przepisy w zakresie ruchu drogowego, m. in. o:

- zatrzymaniu i postoju pojazdów,
- ruchu motorowerów, rowerów, pojazdów zaprzęgowych oraz jeździe wierzchem lub pędzeniu zwierząt,
- ruchu pieszych,
- c) stosowanie postępowania mandatowego,
- d) zatrzymywanie pojazdów lub jadących wierzchem,
- e) sprawdzanie dokumentów wymaganych w związku z kierowaniem pojazdem,
- f) legitymowanie uczestników ruchu i wydawania im wiążących poleceń co do sposobu korzystania z drogi lub używania pojazdu,
- g) wydawanie poleceń:
 - osobie, która spowodowała przeszkodę utrudniającą ruch lub zagrażającą jego bezpieczeństwu,
 - kontrolowanemu uczestnikowi ruchu - co do sposobu jego zachowania;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, m. in. poprzez:
 - a) informowanie o przypadkach samowoli budowlanej,
 - b) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym poprzez poinformowanie osób upoważnionych, zabezpieczenie miejsc niebezpiecznych pachołkami i taśmą ostrzegawczą,
 - c) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za ochronę bezpieczeństwa i porządku publicznego, w zakresie wykroczeń, których ściganie nie należy do straży oraz o przestępstwach,
 - d) informowanie o innych nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzi bądź mienia,
 - e) zawiadamianie właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia i zdrowia, bądź mienia,
 - f) zabezpieczanie, w miarę możliwości, miejsc zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb i udzielenia tym służbom pomocy,
 - g) kontrolowanie zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno – remontowych poprzez nakazanie osobą upoważnioną określone zachowanie w celu zabezpieczenia prowadzonych prac w celu zminimalizowania ich uciążliwości dla mieszkańców,
 - h) powiadamianie pogotowia ratunkowego o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej, po udzieleniu pierwszej pomocy przedmedycznej odpowiedniej do sytuacji oraz posiadanych umiejętności i wyposażenia,
 - i) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - j) ochronę obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;

- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez masowych:
 - a) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne.- poprzez patrolowanie wyznaczonych obszarów,
 - b) wykonywanie zadań na posterunkach stałych i doraźnych zgodnie z planem zabezpieczenia uroczystości;
- 6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, w przypadkach określonych w ustawie poprzez:
 - a) legitymowanie osób nietrzeźwych,
 - b) przewiezienie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, a w przypadku osób nieprzytomnych i niereagujących na bodźce zewnątrz obligatoryjna jest pisemna zgoda lekarza na przewiezienie osoby do izby wytrzeźwień,
 - c) sporządzenie dokumentacji z izby wytrzeźwień,
 - d) ewentualne wszczęcie postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 7) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym;
- 8) kontrola przestrzegania zakazu promocji i reklamy napojów alkoholowych;
- 9) kontrola przestrzegania zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 10) podejmowanie interwencji wobec osób nieletnich spożywających alkohol, palących papierosy w miejscach publicznych, w tym m. in. zawiadomienie rodziców, przekazanie informacji policji, szkole lub urzędowi w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego w sprawie sprzedaży alkoholu nieletnim;
- 11) dokonywanie kontroli osobistej, przeglądania zawartości podręcznych bagaży osoby:
 - a) w przypadku istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary,
 - b) w związku z wykonywaniem czynności zmierzających do ujęcia osoby,
 - c) w związku z wykonywaniem czynności związanych z doprowadzaniem osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, w przypadkach określonych w ustawie;
- 12) informowanie społeczności miasta o stanie i rodzajach zagrożeń, a także 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;
- 13) realizacja obowiązku asysty wynikającej z przepisów szczególnych;
- 14) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta;
- 15) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszania dóbr osobistych ludzi.

§ 12. Strażnik wykonując zadania straży, ma prawo do m. in.:

- 1) udzielania pouczeń, zwracania uwagi, ostrzegania lub stosowania innych środków oddziaływania wychowawczego;
- 2) legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości;
- 3) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki policji, dokonywania kontroli osobistej, przeglądania zawartości podręcznych bagaży osoby w przypadkach określonych w ustawie;
- 4) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 5) dokonywania czynności wyjaśniających w i zakresie trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 6) unieruchamianie pojazdów poprzez blokowanie kół w przypadkach, zakresie i trybie określonym w Prawie o ruchu drogowym;
- 7) wydawania poleceń osobom w stosunku, do których wykonywane są czynności służbowe;
- 8) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych;
- 9) zwracania się, w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w przepisach o policji.

Rozdział 5

Zasady zarządzania strażą

§ 13.1. Strażą kieruje komendant realizując zadania wynikające z ustawy oraz przepisów szczególnych.

2. Komendant wykonuje obowiązki kierownika kom. org. urz. wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych zarządzeń prezydenta.

3. Komendant realizuje zadania poprzez wydawanie poleceń w formie rozkazów, poleceń pisemnych i ustnych.

§ 14. Do zadań komendanta należy w szczególności:

- 1) nadzór funkcjonalny nad realizacją zadań straży;
- 2) bezpośredni nadzór nad zastępcą komendanta oraz KS, KS-III , i KS-IV;
- 3) planowanie, organizowanie i koordynowanie zadań straży;
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań straży;
- 5) realizacja poleceń prezydenta i Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. w zakresie funkcjonowania straży zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przyjmowanie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących straży z zachowaniem przepisów w zakresie rozpatrywania skarg przez Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry;

- 7) nadzór nad dysponowaniem mieniem, środkami technicznymi oraz samochodami oddanymi do użytkowania straży, z zastrzeżeniem zadań dyżurnych straży;
- 8) wykonywanie czynności nadzoru i kontroli służby pełnionej przez strażników.

§ 15. Komendant:

- 1) składa pisemne, roczne sprawozdania z działalności straży zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przygotowuje organom miasta sprawozdania, analizy i informacje o realizacji zadań;
- 3) okresowo informuje prezydenta o wynikach wykonywanych czynności kontrolnych zabezpieczających;
- 4) nadzoruje współpracę straży z policją, strażą graniczną i innymi instytucjami.

§ 16. Realizując zadania straży komendant:

- 1) z upoważnienia prezydenta wystawia tytuły wykonawcze;
- 2) występuje do sądu z wnioskami o ukaranie;
- 3) podpisuje dokumenty finansowo-księgowe straży;
- 4) wydaje zezwolenia strażnikom do kierowania pojazdami służbowymi.

§ 17. Do zadań zastępcy komendanta należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań KS-I i KS-II;
- 2) planowanie służb poprzez sporządzanie grafików dla pracowników straży, dokonywanie zamian strażników w służbie,
- 3) ustalanie rejonów działania strażników oraz przekazywanie wytycznych dyżurnym;
- 4) utrzymywanie współpracy z policją i innymi instytucjami w szczególności poprzez:
 - a) uczestniczenie w odprawach i spotkaniach dotyczących wymiany informacji o zagrożeniach występujących w mieście w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego, zabezpieczenia imprez masowych, zgromadzeń, innych uroczystości oraz w przypadku awarii technicznych, katastrof naturalnych i innych zdarzeń,
 - b) nadzorowanie strażników podczas wykonywania wspólnych działań prewencyjnych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w innych miejscach publicznych;
- 5) planowanie i nadzorowanie pracy strażników podczas współdziałania straży z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi w ramach wzajemnej pomocy;
- 6) dysponowanie mieniem, środkami technicznymi oraz samochodami w KS-I i KS-II;
- 7) wykonywanie czynności nadzoru i kontroli służby pełnionej przez strażników w KS-I i KS-II.

§ 18.1. Za nadzór nad wymaganiami prawnymi w straży odpowiada komendant.

2. Komendant analizuje otrzymane pocztą elektroniczną najnowsze wymagania prawne w zakresie działania straży oraz identyfikuje zasadność ich wdrażania a następnie przekazuje je dalej do wiadomości zastępcy komendanta oraz podległych pracowników na stanowiskach KS., KS-III i KS-IV.

§ 19.1. Zastępca komendanta o zmianach w wymaganiach prawnych informuje dyżurnych straży a dyżurni strażników KS-II na odprawach do służby.

§ 20.1. Ustalenia kontroli zewnętrznych, audytu i kontroli wewnętrznych omawiane są na spotkaniach komendanta z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację kontrolowanego zadania

2. Komendant przedstawia prezydentowi rozwiązania w zakresie działań korygująco-zapobiegawczych z zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych i audytów wewnętrznych.

§ 21.1. W czasie nieobecności komendanta, jego obowiązki pełni zastępca komendanta.

2. W razie nieobecności komendanta zastępca komendanta:

- 1)** z upoważnienia prezydenta wystawia tytuły wykonawcze;
- 2)** występuje do sądu z wnioskami o ukaranie;
- 3)** podpisuje dokumenty finansowo – księgowo straży.

3. W czasie nieobecności zastępcy komendanta jego obowiązki przejmuje komendant.

4. W przypadku:

- 1)** tymczasowej nieobecności komendanta i zastępcy komendanta w siedzibie straży obowiązki kierownika kom.org. urz. przejmuje dyżurny straży pełniący dyżur;
- 2)** nieobecności komendanta i zastępcy komendanta obowiązki kierującego kom.org. urz. pełni wyznaczony przez komendanta strażnik za zgodą prezydenta.

§ 22. Podczas nieobecności komendanta i zastępcy komendanta uprawnienia do podpisywania wszystkich dokumentów kierowanych na zewnątrz jak i wewnątrz urzędu przejmuje prezydent.

Rozdział 6

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 23.1 Strażnicy dokumentują przebieg służby zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Strażnicy z przeprowadzonych interwencji w trakcie pełnienia służby sporządzają notatkę („notatkę ze służby”) wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością urzędu.

3. Strażnicy w przypadkach, o których mowa, w § 11 pkt 2 lit. c i f, sporządzają notatkę urzędową.

4. Strażnicy z przeprowadzonych interwencji, o których mowa, w § 11 pkt 3 sporządzają notatkę urzędową wraz ze szczegółowym opisem i dokumentacją fotograficzną.

5. Dyżurny straży potwierdza odbiór otrzymanych od strażników notatek ze służby i notatek urzędowych, o których mowa w § 11 pkt 2 lit. c i f oraz pkt 3.

§ 24.1. Notatki ze służby, których przedmiotem są pouczenia, rejestruje dyżurny straży.

2. Notatki ze służby, których przedmiotem są mandaty, rejestruje dyżurny straży

3. Notatki ze służby, których przedmiotem jest ustalenie sprawcy wykroczenia, który nie stawił się na wezwanie strażnika w wyznaczonym terminie, kierowane są do sekretariatu, a następnie do komendanta zgodnie z § 5 pkt 4.

§ 25.1. Korespondencja doręczana przez interesantów, za pomocą faksu i poczty elektronicznej, lub doręczana pocztą odbierana jest przez pracownika sekretariatu, rozpieczętowywana i przekazywana komendantowi.

2. Korespondencja kierowana do straży odbierana jest przynajmniej raz dziennie z kancelarii ogólnej urzędu przez wskazanego pracownika administracyjnego lub strażnika.

§ 26.1. Całą korespondencję wpływającą do straży przegląda komendant czyniąc na niej stosowne dekretacje.

2. Korespondencja niezarejestrowana wcześniej, w tym fakсы i e-maile kierowane do straży, rejestruje w RISS sekretariat straży.

3. Pracownik sekretariatu przekazuje pisma zastępcy komendanta, strażnikom i pracownikom administracyjnym zgodnie z dekretacją komendanta lub ponowną dekretacją zastępcy komendanta.

4. Wykorzystanie poczty elektronicznej do przekazu korespondencji straży – oprócz tradycyjnej formy pisemnej – występuje między innymi przy przesyłaniu korespondencji do innych komórek organizacyjnych, np. przekazywanie treści komunikatów, ofert, udzielanie odpowiedzi cząstkowych przy zapytaniach zbiorowych, a także przy wymaganiach prawnych.

§ 27.1. Przekazywanie projektów pism do akceptacji komendanta lub zastępcy komendanta następuje w postaci papierowej.

§ 28.1. Rejestracja korespondencji wychodzącej realizowana jest przez pracowników na stanowiskach KS. KS-III, KS-IV w podsystemie RISS, WYBUD, PLBUD, Rejestr Spraw o Wykroczenia.

2. Strażnicy oraz pracownicy administracyjni samodzielnie przygotowują komplet pism do wysłania pocztą przekazują do sekretariatu straży.

3. Pisma sądowe są osobiście doręczane do sądu przez upoważnionego przez komendanta pracownika KS-III.

3. Korespondencja do wysyłki przekazywana jest do kancelarii ogólnej urzędu za pośrednictwem pracownika administracyjnego bądź wyznaczonego przez komendanta strażnika.

§ 29. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w straży:

- 1) listy obecności;
- 2) ewidencja wyjść w godzinach służbowych;
- 3) roczna karta ewidencji czasu pracy;
- 4) Książka ewidencji etatów;
- 5) karty urlopowe;
- 6) dokumentacja finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 7) mandaty;
- 8) pouczenia;
- 9) ewidencja wezwań do straży, ewidencja notatek służbowych i urzędowych;

- 10) książka ewidencji wyników działań straży;
- 11) rejestr notatników służbowych;
- 12) książka interwencji straży;
- 13) ewidencja asyst, ewidencja izby wytrzeźwień;
- 14) ewidencja wpływów za mandaty;
- 15) refundacja kosztów komorniczych i egzekucyjnych;
- 16) książka ewidencji Środków Przymusu Bezpośredniego;
- 17) książka ewidencji miotaczy gazu;
- 18) książka wydawania i przyjęcia Środków Przymusu Bezpośredniego;
- 19) książka służby straży;
- 20) książka służby dyżurnego straży;
- 21) ewidencja pobierania środków łączności;
- 22) książka dyspozytora samochodów;
- 23) eksploatacja środków łączności;
- 24) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 25) rejestr osób nieupoważnionych do CEPiK;
- 26) ewidencja pobierania kart kryptograficznych;
- 27) książka wejść i wyjść –pomieszczenie CEPiK;
- 28) ewidencja pobierania kluczy CEPiK;
- 29) książka usuwanych pojazdów;
- 30) wydruki zapytań do CEPiK;
- 31) książka Rejestr Spraw o Wykroczenia.

§ 30. W systemie e-Mandat rejestrowane są:

- 1) mandaty karne;
- 2) pouczenia.

§ 31.1 Archiwizacji dokumentów dokonują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Przekazywanie dokumentacji zakończonych spraw do archiwum zakładowego realizuje sekretariat straży.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 32. Sprawy prowadzone przez stanowisko ds. obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych KS-IV są kontynuowane do końca 2013 r. pod dotychczasowym oznaczeniem KS-V. Od 1 stycznia 2014 r. w znakach spraw ma zastosowanie oznaczenie KS-IV.

§ 33. Wykonanie zarządzenia powierza się komendantowi.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej².

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

² Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 352/10 z dnia 17 marca 2010r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Zielonej Górze, które wygasło na podstawie § 11 ust. 1 zarządzenia nr 3.2013.K z dnia 1 marca 2013r.