

**ZARZĄDZENIE NR 11.2021.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 2 września 2021 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. z 2019 r. poz. 1795 z późn. zm.¹⁾), § 1 ust. 3, § 81 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015r. w *sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.*²⁾ oraz z zarządzeniem nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w *sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu nadaje się*

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Straży Miejskiej w Zielonej Górze („*straży*”) określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania straży jako komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra wchodzącej organizacyjnie w skład Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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

2. Straż ma siedzibę przy ul. Bohaterów Westerplatte 23 w Zielonej Górze.

3. Dane teled adresowe straży:

- 1)** telefon: 68 320 08 99; 602162203;
- 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 o *strażach gminnych*;
- 2)** *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra;
- 3)** *kom.org.urz.* - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
- 4)** *departamencie*- należy przez to rozumieć Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5)** *dyrektorze*- należy przez to rozumieć dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 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.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r. poz. 2112

²⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r. , nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r. oraz nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r. 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r., 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r., 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., 15.2018.K z dnia 20 czerwca 2018 r., 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r., 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r., 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r., 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r., 16.2019.K z dnia 21 maja 2019 r., 22.2019.K z dnia 1 października 2019 r.

Rozdział 2

Szczegółowa struktura organizacyjna straży

§ 4. W skład straży wchodzi:

- 1) komendant;
- 2) zastępca komendanta;
- 3) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej straży (**DB-KS**);
- 4) stanowisko dyżurnego straży (**DB-KS-I**);
- 5) wieloosobowe stanowisko strażnicze (**DB-KS-II**), w skład, którego wchodzi:
 - a) strażnicy prewencji,
 - b) strażnicy prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia oraz obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania straży

§ 5. Do zadań **stanowiska ds. obsługi organizacyjnej straży (DB - KS)** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu straży;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających do straży oraz ich rejestracja zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) przekazywanie korespondencji na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dekreacją komendanta i zastępcy komendanta;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników DB-KS oraz współpraca w zakresie spraw osobowych pracowników i przekazywanie ich do kom. org. urz. właściwej ds. kadr;
- 5) prowadzenie ewidencji etatów straży;
- 6) przekazywanie pocztą elektroniczną informacji o zmianach wymagań prawnych zgodnie z dekreacją komendanta;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na pytania radnych i przekazywanie zatwierdzonych przez komendanta do sekretariatu DB;
- 8) udzielanie odpowiedzi do ankiet i wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do sekretariatu DB;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych w DB-KS dotyczących spraw organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mandatów karnych, w tym zwłaszcza:
 - a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie mandatów,
 - b) zaopatrywanie i rozliczanie strażników z druków wydanych mandatów karnych,
 - c) bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych oraz prowadzenie ewidencji wpływów za mandaty,
 - d) ewidencjonowanie wpłat za mandaty na podstawie wyciągów bankowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną mandatów karnych w zakresie:
 - a) wystawiania tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji,
 - b) bieżącego monitorowania realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do kom. org. urz. właściwej ds. egzekucji administracyjnej,
 - c) bieżącej aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 12) bezpośrednie przekazywanie do kom. org. urz. właściwej do spraw rachunkowości sprawozdań z wpływów i zaległości z tytułu mandatów;
- 13) opracowywanie zestawień i statystyk z działalności w ramach prowadzonej egzekucji;
- 14) współdziałanie z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. obsługi urzędu w sprawie zaopatrzenia strażników w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz paliwo;
- 15) wydawanie notatników służbowych strażnikom oraz dokonywanie wpisów w rejestrze notatników służbowych;
- 16) obsługa podsystemów informatycznych w zakresie wprowadzania dokumentów finansowych;
- 17) prowadzenie spraw kwatermistrzowskich straży, m.in.: zakup niezbędnego umundurowania, wyposażenia i środków zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) przechowywanie i zabezpieczenie niezagospodarowanego umundurowania i wyposażenia;
- 19) prowadzenie gospodarki materiałowo-sprzętowej w zakresie działania straży;
- 20) gospodarka transportowa pojazdami straży;
- 21) prowadzenie ewidencji oraz gospodarowanie środkami przymusu bezpośredniego;
- 22) zgłaszanie sprzętu i wyposażenia biurowego do naprawy, konserwacji lub likwidacji;
- 23) przekazywanie do archiwum zakładowego teczek aktowych wszystkich pracowników na podstawie sporządzonego przez nich spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 6. Do zadań **dyżurnego straży (DB-KS-I)** należy przygotowanie strażników do służby oraz bieżące przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami mieszkańców.

§ 7. Do zadań dyżurnego straży w zakresie przeprowadzania odprawy do służby ze strażnikami należy:

- 1) wyznaczanie zadań i określaniu rejonów działania patroli, określanie trasy patrolu zgodnie z mapą rejonów działania strażników i wyznaczanie czasu i miejsca na przerwy;
- 2) doraźna kontrola znajomości zasad użycia środków przymusu bezpośredniego.

§ 8. 1. Dyżurny straży przyjmuje telefoniczne i osobiste zgłoszenia mieszkańców.

2. W wyniku przyjętych zgłoszeń mieszkańców dyżurny straży:

- 1) wydaje stałe i doraźne polecenia patrolom;
- 2) koordynuje pracę poszczególnych patroli w zależności od ilości i powagi zgłoszeń;
- 3) kontroluje wykonanie poleceń przez patrole;
- 4) przekazuje dyżurnemu Policji zgłoszenia w sprawach wykraczających poza właściwość straży;
- 5) informuje inne służby właściwe do załatwienia sprawy o przypadkach naruszania przepisów na podstawie przyjętych zgłoszeń.

§ 9. Do innych zadań dyżurnego straży należy:

- 1) rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży;
- 2) prowadzenie książki służby dyżurnego straży;
- 3) dysponowanie pojazdami służbowymi zgodnie z wytycznymi komendanta straży;
- 4) dokonywanie wpisów w książce ewidencji eksploatacji pojazdów służbowych straży;
- 5) przyjmowanie wystawionych mandatów i pouczeń oraz wprowadzanie ich do podsystemu informatycznego wspomagającego zadania straży;
- 6) przyjmowanie notatek od strażników;
- 7) wystawianie w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży kart rejestrowych za wykroczenia drogowe;
- 8) składanie raportu z objęcia i zdania służby zastępcy komendanta straży;
- 9) prowadzenie ewidencji pobierania kluczy do pomieszczenia CEPiK;
- 10) otwieranie i zamykanie siedziby straży oraz dopilnowanie zamykania okien i gaszenia światel w pomieszczeniach straży po godzinach pracy, oprócz pomieszczeń zaplombowanych przez użytkowników.

§ 10. Strażnicy realizują zadania w zakresie ochrony porządku publicznego zastrzeżone do ich kompetencji w ustawie, przepisach o ruchu drogowym, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o drogach publicznych oraz w innych, odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących lub w prawie miejscowym.

§ 11. Zakres uprawnień i obowiązków strażników wykonujących zadania straży określa ustawa oraz przepisy szczególne.

§ 12. Do zadań **strażników (DB-KS-II)** w zakresie **prewencji** należy:

- 1) przygotowanie do służby polegające na:
 - a) udziale w odprawach do służby w pełnym umundurowaniu,
 - b) odnotowaniu w notatniku służbowym zadań zleconych przez dyżurnego straży;
- 2) pełnienie służby zgodnie z wyznaczonym rejonem służbowym, wytycznymi zastępcy komendanta, w tym zapewnieniu ładu i porządku w przydzielonym rejonie służbowym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie systematycznego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego oraz zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa w rejonie,
 - b) podejmowanie interwencji,
 - c) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń wykroczeń,
 - e) utrzymywanie łączności radiowej i telefonicznej z dyżurnym w czasie służby,
 - f) informowanie dyżurnego o wydarzeniach, co do których należy podjąć decyzję przekraczającą możliwości lub uprawnienia strażnika,
 - g) 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,
- h) prowadzenie działań zabezpieczających podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - i) analizowanie zagrożeń komunikacyjnych, podejmowanie działań prewencyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 3) dokumentowanie przebiegu służby oraz wyników z przebiegu służby na zasadach określonych w rozdz. 5;
 - 4) podejmowanie czynności dotyczących ujawnionego wykroczenia w sposób zapewniający przestrzeganie terminów i trybu postępowania w zakresie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

§ 13. Realizując zadania straży strażnik współdziała z innymi kom. org. urz. oraz podejmuje wspólne interwencje z pracownikami urzędu polegające na:

- 1) udaniu się z pracownikiem kom. org. urz. w miejsce zdarzenia;
- 2) wspólnym ustaleniu procedury dalszego postępowania po ujawnieniu wykroczenia;
- 3) przekazaniu zgromadzonej dokumentacji w celu prowadzenia dalszego postępowania.

§ 14. Do zadań **strażników DB-KS-II** w zakresie prowadzenia **postępowań w sprawach o wykroczenia** oraz **obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych należy:**

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających na podstawie notatek strażników ze szczegółowym opisem i dokumentacją fotograficzną, w przypadku gdy:
 - a) sprawca wykroczenia nie stawił się na wezwanie,
 - b) od popełnionego wykroczenia upłynął termin określony odrębnymi przepisami, który uniemożliwia zastosowanie postępowania mandatowego,
 - c) strażnik wykonujący czynności podjął decyzję o skierowaniu wniosku do sądu dotyczący wykroczeń, po ujawnieniu których nie może mieć zastosowanie postępowanie mandatowe, określone w odrębnych przepisach;
- 2) przygotowanie i wysyłanie wezwań do stawienia się w straży;
- 3) ustalenia danych osobowych sprawcy wykroczenia;
- 4) prowadzenie czynności procesowych (m.in. przesłuchań);
- 5) sporządzanie projektów pism w związku z prowadzeniem spraw o wykroczenia;
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oskarżania przed sądem w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń oraz rejestrowanie ich w książce Rejestr Spraw o Wykroczenia;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnoszenia środków odwoławczych w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 9) przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, sporządzanie projektów pism kierowanych do policji, innych organów i osób fizycznych;
- 10) w ramach obsługi CEPiK:
 - a) przyjmowanie notatek, o ustalenie sprawcy wykroczenia poruszającego się pojazdem,
 - b) pozyskiwanie danych z udostępnionych rejestrów (np. CEPiK),
 - c) przekazywanie uzyskanych danych zgodnie z dyspozycją komendanta;
- 11) przyjmowanie notatek urzędowych od strażników;
- 12) wydawanie dyspozycji do usunięcia pojazdu;
- 13) prowadzenie innych działań zmierzających do ustalenia właściciela pojazdu;
- 14) powiadamianie właściciela o usunięciu pojazdu;
- 15) dokonywanie stosownych wpisów w książce usuniętych pojazdów;
- 16) wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów zabezpieczonych z parkingu strzeżonego;
- 17) przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, kierowanie pism do osób fizycznych (w tym wezwań), Policji i innych organów;
- 18) przekazywanie wystawionych dyspozycji usunięcia pojazdów wraz z niezbędną dokumentacją oraz pozyskanych danych właścicieli pojazdów usuniętych właściwej kom. org. urz.;
- 19) prowadzenie książki wejść i wyjść osób nieupoważnionych- pomieszczenie CEPiK.

Rozdział 4

Zasady zarządzania strażą

§ 15. 1. Zadania **komendanta straży** określa ustawa.

2. Komendant na bieżąco utrzymuje współpracę z Policją oraz współdziała z organami nadzoru nad strażą.

§ 16. 1. Komendant nadzoruje bezpośrednio pracę zastępcy komendanta oraz DB-KS.

2. Zastępca komendanta nadzoruje bezpośrednio pracę DB-KS-I i II.

§ 17. 1. Kierując strażą komendant:

- 1) nadzoruje realizację zadań straży wynikających z ustawy, przepisów szczególnych, prawa miejscowego oraz umów i porozumień dotyczących bezpieczeństwa zawartych przez Miasto z Komendą Miejską Policji;
- 2) ustala skład osobowy patroli i wyznacza dowódców patroli;
- 3) ustala harmonogram służby;
- 4) dokonuje bieżącej oceny efektywności pracy strażników;
- 5) nadzoruje przestrzeganie przez strażników tajemnic chronionych prawem oraz dyscypliny finansów publicznych;
- 6) współdziała z innymi kom. org. urz. oraz wydaje dyspozycje podjęcia interwencji.
2. Komendant realizuje zadania poprzez wydawanie poleceń w formie pisemnej i ustnej.

§ 18. Realizując zadania straży komendant:

- 1) z upoważnienia prezydenta wystawia tytuły wykonawcze;
- 2) występuje do sądu z wnioskami o ukaranie w trybie przepisów o wykroczenia;
- 3) wstępnie akceptuje dokumenty finansowo-księgowo straży;
- 4) wydaje zezwolenia strażnikom do kierowania pojazdami służbowymi.

§ 19. Kierując strażą **komendant** realizuje również obowiązki kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z odrębnym zarządzeniem:

- 1) współpracuje ze stanowiskiem ds. finansowych departamentu w przygotowaniach do założeń projektu budżetu miasta, wieloletnich planów finansowych oraz planu zamówień publicznych i zamówień- w zakresie działania straży;
- 2) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu straży;
- 3) wykonuje niezbędne opracowania i czynności organizacyjne mające na celu przygotowanie miasta i urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 4) przygotowuje materiały merytoryczne i sprawozdawczo-informacyjne z wyłączeniem ewidencji określonych w ustawie dla prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika miasta;
- 5) analizuje informacje o wymaganiach prawnych w zakresie zadań straży oraz zakres uprawnień i obowiązków strażników;
- 6) analizuje informacje umieszczone w BIP oraz na stronie internetowej urzędu w nadzorowanym zakresie i koordynuje ich wprowadzanie;
- 7) aktualizuje zakresy odpowiedzialności i uprawnień oraz upoważnienia strażników;
- 8) przygotowuje założenia do projektów innych uchwał i zarządzeń lub opiniuje projekty aktów prawnych w zakresie działania straży;
- 9) przygotowuje wyjaśnienia w sprawach skarg i wniosków dotyczących straży;
- 10) uczestniczy w naradach koordynacyjnych organizowanych przez dyrektora departamentu;
- 11) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie opracowywania dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 20.1. Do zadań **zastępcy komendanta** straży należy w szczególności:

- 1) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań straży;
- 2) planowanie służb poprzez sporządzanie grafików dla pracowników straży, dokonywanie zmian strażników w służbie;
- 3) ustalanie rejonów działania strażników oraz przekazywanie wytycznych dyżurnym;
- 4) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez strażników;

- 5) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism komendantowi;
- 6) wnioskowanie do komendanta w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania strażników;
- 7) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych strażników;
- 8) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych strażników;
- 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) przygotowaniem patroli do pełnienia służby pod względem umundurowania, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego, legitymacji, znaku identyfikacyjnego, notatnika służbowego, bloczka mandatowego oraz obowiązujących upoważnień;
- 11) 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,
 - b) zabezpieczenia imprez masowych, zgromadzeń, innych uroczystości oraz w przypadku awarii technicznych, katastrof naturalnych i innych zdarzeń;
- 12) dysponowanie mieniem, środkami technicznymi oraz samochodami w straży;
- 13) przygotowywanie propozycji dokumentacji budżetowej w zakresie działania straży, dotyczącej planowania, wykonywania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i przekazywanie jej do stanowiska ds. finansowych departamentu po akceptacji komendanta;
- 14) przygotowywanie propozycji dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją zamówień publicznych i zamówień w zakresie działania straży i przekazywanie jej do stanowiska ds. finansowych departamentu po akceptacji komendanta;
- 15) nadzór nad obiegiem dokumentów związanych ze współpracą z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 16) prowadzenie ewidencji wyników działań straży i przekazywanie jej raz w roku do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.
 2. Zastępca komendanta sprawuje również nadzór i kontrolę nad:
 - 1) zadaniami dyżurnego;
 - 2) pracą strażników, podczas współdziałania straży z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi w ramach wzajemnej pomocy;

§ 21. 1. W czasie nieobecności komendanta, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje zastępca komendanta z zachowaniem przepisów szczególnych.

2. W czasie nieobecności zastępcy komendanta, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje komendant.
3. W czasie nieobecności komendanta i zastępcy komendanta, ich obowiązki przejmuje dyżurny straży za zgodą Prezydenta.

Rozdział 5

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 22. 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 sporządzają notatkę urzędową:

- 1) w postępowaniu w sprawach o wykroczenia do czynności, która nie wymaga protokołu;
- 2) w przypadku odstąpienia od przesłuchania osoby podejrzanej o popełnienie wykroczenia;
- 3) w celu udokumentowania użycia środków przymusu bezpośredniego;
- 4) w związku z przekazaniem sprawy do innej instytucji (zewnątrznej) zgodnie z kompetencjami;
- 5) w przypadkach gdy inne przepisy szczególne wymagają sporządzenia notatki urzędowej;
- 6) na polecenie przełożonego.

4. Dyżurny straży potwierdza odbiór otrzymanych od strażników notatek ze służby i notatek urzędowych.

5. Dane z notatek ze służby są rejestrowane przez dyżurnego straży w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży.

§ 23.1. Notatki ze służby których przedmiotem są pouczenia i mandaty, rejestruje dyżurny straży w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży.

2. Notatki ze służby dotyczące ustalenia sprawcy wykroczenia, który nie stawiał się na wezwanie strażnika w wyznaczonym terminie, kierowane są do zastępcy komendanta.

§ 24.1. Korespondencja dotycząca realizacji zadań publicznych w zakresie działania straży jest przekazywana do komendanta bądź do zastępcy komendanta zgodnie z właściwością.

2. Korespondencja kierowana do straży odbierana jest przynajmniej raz dziennie z sekretariatu departamentu przez wskazanego pracownika DB-KS lub strażnika.

§ 25.1. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do straży za pośrednictwem operatora wyznaczonego i innych operatorów pocztowych lub dostarczona osobiście, jeśli dotyczy właściwości straży jest rejestrowana przez pracownika DB-KS w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji i przekazywana komendantowi.

2. Korespondencja wpływająca na ogólne konto poczty elektronicznej jest drukowana a następnie rejestrowana przez pracownika DB -KS w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona. Pełna treść korespondencji jest przekazywana na właściwe stanowisko pracy w wersji elektronicznej po dekretacji komendanta.

3. Korespondencja wpływająca bezpośrednio na przypisany indywidualny adres poczty elektronicznej pracownika, jest przez niego przekazywany na konto ogóle straży oraz rejestrowana w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji przez pracownika sekretariatu oraz przekazywana komendantowi do dekretacji.

4. Komendant oraz zastępca komendanta za pośrednictwem pracownika DB-KS przekazuje do DB korespondencję dotyczącą zadań departamentu.

5. Pracownik DB-KS przekazuje pisma, zgodnie z dekreacją komendanta, zastępcy komendanta oraz dyrektora departamentu;

§ 26.1 Korespondencja wychodząca rejestrowana jest przez pracowników w Rejestrze Spraw o Wykroczenia, w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży oraz w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji.

2. Korespondencja do wysyłki przekazywana jest do kancelarii ogólnej urzędu za pośrednictwem pracownika DB-KS.

3. Korespondencja dotycząca ewidencji wyników działań straży jest przekazywana raz w roku do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim przez zastępcę komendanta.

4. Przekazywanie treści komunikatów, ofert, udzielanie odpowiedzi cząstkowych przy zapytaniach zbiorowych, a także przy wymaganiach prawnych następuje w postaci elektronicznej.

5. Pracownicy straży na poszczególnych stanowiskach pracy gromadzą i przechowują przekazaną korespondencję zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 27. Przekazywanie projektów pism do akceptacji komendanta, zastępcy komendanta oraz dyrektora departamentu następuje w formie papierowej.

§ 28. 1. Przygotowanie i opis teczek aktowych bieżąco wytwarzanych przez poszczególne stanowiska pracy wg instrukcji archiwalnej w straży odbywa się na poszczególnych stanowiskach pracy

2. Przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego odbywa się przez pracownika DB-KS.

§ 29. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w straży:

- 1)** dokumenty:
 - a)** dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty,
 - b)** księgi,
 - c)** mandaty,
 - d)** pouczenie;
- 2)** dane w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży;
 - a)** ewidencja wpływów za mandaty,
 - b)** refundacja kosztów komorniczych i egzekucyjnych,
 - c)** sorty mundurowe,
 - d)** ewidencja bloczków mandatowych,
 - e)** obsługa tytułów wykonawczych;
- 3)** rejestry i ewidencje:
 - a)** książka ewidencji etatów,
 - b)** ewidencja środków przymusu bezpośredniego,
 - c)** ewidencja wyników działań straży,
 - d)** rejestr notatników służbowych,

- e) książka Rejestr Spraw o Wykroczenia,
- f) książka ewidencji eksploatacji pojazdów służbowych,
- g) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- h) ewidencja pobierania kluczy CEPIK,
- i) książka wejść i wyjść osób nieupoważnionych – pomieszczenie CEPIK,
- j) książka usuniętych pojazdów,
- k) książka służby dyżurnego straży,
- l) książka interwencji straży.

§ 30. Departament zapewnia straży obsługę organizacyjną w zakresie:

- 1) spraw związanych z łącznością radiową i obsługą teleinformatyczną straży;
- 2) spraw związanych z budżetem straży i zamówieniami publicznymi.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 31. Traci moc zarządzenie nr 12.2017.K Prezydenta Miasta Zielona Góra – Kierownika Urzędu z dnia 27 marca 2017r. w sprawie *regulaminu Straży Miejskiej w Zielonej Górze*.

§ 32. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej oraz dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki