



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 20 marca 2025 r.

Poz. 1079

UCHWAŁA NR XVII/323/2025 RADY MIASTA KIELCE

z dnia 13 marca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Kielcach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1763 t.j) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach nadany uchwałą Nr XXVII/505/2020 z dnia 23 kwietnia 2020 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Kielce

Karol Wilczyński

Załącznik
do Uchwały Nr XVII/323/2025
Rady Miasta w Kielcach
z dnia 13 marca 2025 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**Straży Miejskiej
w KIELCACH**

S P I S T R E Ś C I

- I. Ogólne zasady funkcjonowania Straży.
- II. Zasady kierowania Strażą.
- III. Struktura organizacyjna Straży.
- IV. Zasady działania komórek organizacyjnych Straży.
- V. Zadania bezpośrednich przełożonych pracowników Straży.
- VI. Przepisy przejściowe i końcowe.

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady funkcjonowania Straży.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach określa strukturę wewnętrzną Straży, zasady jej funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, zasady kierowania i zarządzania Strażą, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Straży, wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2

1. Straż Miejska w Kielcach jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu ochrony porządku publicznego na terenie miasta Kielce.
2. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej wykonując swoje zadania z poszanowaniem prawa i godności obywateli.
3. Straż może na podstawie porozumień między gminami objąć zasięgiem działania obszar terytorialny gminy sąsiadującej z gminą Kielce.

§ 3

1. Terenem działania Straży jest obszar zawarty w granicach administracyjnych miasta Kielce.
2. Siedzibą Straży jest miasto Kielce.

§ 4

Straż używa pieczęci prostokątnej z herbem miasta Kielce i napisem w otoku „Straż Miejska w Kielcach”.

§ 5

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Kielcach,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach,
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Straży Miejskiej w Kielcach,

- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Kielcach,
- 5) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach,
- 6) Zastępcy Komendanta – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej w Kielcach,
- 7) Kierującym sekcją – należy przez to rozumieć przełożonych kierujących sekcjami,
- 8) Strażnikach – należy przez to rozumieć pracowników Straży wykonujących zadania związane z ochroną porządku publicznego,
- 9) Pracownikach cywilnych – należy przez to rozumieć pracowników Straży Miejskiej w Kielcach nie będących strażnikami.
2. W Straży ustanawia się stanowiska strażnicze:
 - 1) aplikanta,
 - 2) młodszego strażnika,
 - 3) strażnika,
 - 4) starszego strażnika,
 - 5) młodszego specjalisty,
 - 6) specjalisty,
 - 7) starszego specjalisty,
 - 8) młodszego inspektora,
 - 9) inspektora,
 - 10) starszego inspektora,
 - 11) zastępcy kierownika,
 - 12) kierownika,
 - 13) zastępcy naczelnika,
 - 14) naczelnika,
 - 15) zastępcy komendanta,
 - 16) komendanta.

§ 6

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się oraz przestrzeganie norm zawartych w Regulaminie. Fakt zapoznania się z Regulaminem każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym w obecności bezpośredniego przełożonego bądź pracownika kadr.
2. Regulamin jest dostępny i wiążący dla każdego pracownika Straży.
3. Z postanowieniami Regulaminu musi być zapoznany każdy nowo przyjęty pracownik przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, a zapoznanie się z Regulaminem nowo przyjęty pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

R O Z D Z I A Ł II

Zasady kierowania Strażą.

§ 7

1. Strażą kieruje Komendant zatrudniony przez Prezydenta Miasta Kielce.
2. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Kielce.
3. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Prezydent Miasta Kielce.
4. Nadzór nad działalnością Straży w zakresie wykonywania uprawnień, użycia broni, środków przymusu bezpośredniego, ewidencji – sprawuje Wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach.
5. Sekcjami mogą kierować odpowiednio Naczelnicy lub Kierownicy w tym ich zastępcy, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności realizowanym przez te komórki organizacyjne.
6. Główny Księgowy jest równocześnie kierującym Sekcją Finansowo – Administracyjną i Kadr.

§ 8

Zastępcę Komendanta zatrudnia Komendant po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Kielce.

§ 9

1. Komendant – kierując działalnością Straży:
 - 1) Podejmuje decyzje i wydaje polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez Zastępcę Komendanta i kierujących Sekcją,
 - 2) Rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
 - 3) Prowadzi politykę kadrową Straży,
 - 4) Sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników Straży,
 - 5) Rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do Straży,
 - 6) Kieruje bieżącymi sprawami Straży,
 - 7) Zapewnia warunki do sprawnej organizacji Straży oraz jej praworządnego i racjonalnego działania,
 - 8) Wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości kierującego Sekcją.
 - 9) Określa zasady i tryb opiniowania służbowego Pracowników w formie stosownych Zarządzeń.

2. Komendant jest pracodawcą wszystkich pracowników Straży.

§ 10

1. Strażą kieruje Komendant poprzez wydawanie Zarządzeń, Rozkazów i Poleceń służbowych.
2. Komendant dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między Zastępcą Komendanta i Kierującymi sekcjami.
3. Naczelnicy, Kierownicy i ich zastępcy kierują podporządkowanymi im sekcjami, zgodnie z zakresem zadań realizowanym przez te komórki oraz określonym dla nich zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zapewniający realizację zadań.

§ 11

1. Komendanta w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta, a zakres jego obowiązków i uprawnień rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Komendanta.
2. W czasie nieobecności Komendanta oraz Zastępcy Komendanta obowiązki Komendanta przejmuje wyznaczony Naczelnik lub Kierownik.

§ 12

1. Zastępca Komendanta kieruje z upoważnienia Komendanta określoną częścią działalności Straży oraz organizuje pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Komendanta należy:
 - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Komendanta niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowaną częścią działalności Straży,
 - 2) organizowanie zabezpieczenia realizacji zadań Straży,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i zapewnienie im sprawnego i prawidłowego funkcjonowania, w tym bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stanowiska dyżurnych,
 - 4) nadzór nad zasadami zawartymi w Ustawach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o zamówieniach publicznych,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu przepisów prawa, metod pracy, samoobrony,
 - 6) wykrywanie uchybień i nieprawidłowości w realizacji zadań służbowych przez poszczególne ogniwa organizacyjne Straży,
 - 7) sporządzanie planów kontroli i prowadzenie doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Straży,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków,

- 9) prowadzenie kontroli pełnionych służb prewencyjnych,
- 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z Komendą Miejską Policji w Kielcach,
- 11) wykonywanie innych poleceń Komendanta.

§ 13

Zastępca Komendanta wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do Kierujących podległymi mu sekcjami, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 14

Kierujący Sekcją w swojej podstawowej działalności zapewniają:

- 1) Terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) Dyscyplinę pracy,
- 3) Właściwe opracowanie sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów,
- 4) Właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Komendanta i Zastępcy Komendanta,
- 5) Pieczę nad powierzonym im do użytkowania mieniem,
- 6) Nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych,
- 7) Prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 8) Właściwą współpracę pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Straży,
- 9) Należyte załatwianie spraw obywateli,
- 10) Stosowanie form i sposobu postępowania zapewniające prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 11) Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 12) Dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonym im zakresie działania,
- 13) Zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 14) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
- 15) Dokonywanie ocen i opinii pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi do Komendanta,
- 16) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 17) Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

R O Z D Z I A ł III

Struktura organizacyjna Straży.

§ 15

1. W strukturze organizacyjnej Straży funkcjonują niżej wymienione sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:

- a) Sekcja Działań Prewencyjnych – symbol „SDP”,
- b) Oddział Sekcji Działań Prewencyjnych – symbol „OSDP”,
- c) Sekcja ds. Wykroczeń – symbol „SW”,
- d) Sekcja Ekologii i Statystyki – symbol „SEiS”,
- e) Monitoring Wizyjny – symbol „MW”,
- f) Zespół dyżurnych – symbol „D”,
- g) Sekcja Finansowo – Administracyjna i Kadr - symbol „SFAiK”,
- h) Radca prawny – symbol „RP”,
- i) Inspektor ds. BHP i P.POŻ - symbol „BHP”,
- j) Inspektor ds. ODO - symbol „ODO”.

2. Schemat organizacyjny Straży określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 16

Komendant Straży określa Zarządzeniem wykaz stanowisk wchodzących w skład jednostek , o których mowa w § 15 niniejszego Regulaminu, ich wewnętrzną strukturę , zadania oraz zakres czynności osób kierujących nimi. Komendant dokonując tych ustaleń musi uwzględnić możliwości określone uchwałą budżetową Rady Miejskiej w Kielcach i ewentualnymi zaleceniami Prezydenta Miasta Kielce.

R O Z D Z I A ł IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Straży.

§ 17

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Straży należy:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie swojej właściwości,

- 2) Przygotowywanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez zwierzchników służbowych,
- 3) Opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 4) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 5) Współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 6) Terminowa i właściwa realizacja zadań,
- 7) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji wg właściwości,
- 8) Współdziałanie z innymi jednostkami oraz organizacjami działającymi na terenie miasta Kielce, a mającymi w swych statutowych obowiązkach ochronę spokoju i porządku,
- 9) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 10) Przestrzeganie zasad zawartych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 11) Zgłaszanie prowadzonych zbiorów danych osobowych do rejestracji, a także informowanie osób, których dotyczy zbieranie danych osobowych o adresie siedziby i pełnej nazwie, celu zbierania danych, a w szczególności o znanych lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych, źródeł danych, prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawianie, dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje o jego podstawie prawnej,
- 12) Wykonywanie innych zadań określonych przez Komendanta.

§ 18

Archiwum Straży Miejskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, prowadzi osoba wyznaczona przez Komendanta Straży.

§ 19

1. Sekcja Działań Prewencyjnych może dzielić się na oddziały, grupy i samodzielne stanowiska.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Działań Prewencyjnych należy przede wszystkim:
 - 1) Ściganie sprawców wykroczeń, w zakresie ustalonym przepisami dla Straży oraz wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych i przepisów wydanych na jej podstawie,
 - 2) Realizacja planowanych działań prewencyjno-porządkowych,
 - 3) Podejmowanie działań administracyjno-porządkowych,
 - 4) Podejmowanie działań interwencyjnych, objętych zakresem działania Straży,
 - 5) Kontrolowanie terenu miasta w zakresie:
 - a/ ochrony porządku i spokoju publicznego,
 - b/ stanu technicznego nawierzchni ulic i chodników,

- c/ stanu technicznego oraz rozmieszczenia znaków i urządzeń drogowych,
 - d/ stanu technicznego i estetyki budynków mieszkalnych, zakładów pracy, ogrodzeń,
 - e/ parkowania pojazdów w miejscach niedozwolonych.
- 6) Kontrolowanie terenów miasta w tym: osiedli, parków, skwerów, terenów zielonych, w zakresie istniejącego ładu i porządku publicznego,
 - 7) Utrzymywanie łączności radiowej z dyżurnym Straży,
 - 8) Uczestniczenie we wspólnych patrolach z funkcjonariuszami Policji,
 - 9) Współpraca z organami kontrolnymi działającymi na terenie miasta,
 - 10) Kontrola prawidłowości zajmowania gruntów Gminy Kielce,
 - 11) Przeciwdziałanie alkoholizmowi przy współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta Kielc,
 - 12) Uczestniczenie w spotkaniach ze społeczeństwem, w celu:
 - a/ wysłuchania społecznej oceny i postulatów w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - b/ przedstawiania aktualnych problemów przeciwdziałania i ścigania wykroczeń,
 - c/ oddziaływania na wzrost poczucia społecznej odpowiedzialności na spój i porządek publiczny,
 - d/ inspirowanie społeczeństwa do niesienia pomocy na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego w mieście.
 - 13) Ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
 - 14) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 15) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 16) Zabezpieczenie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 17) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 18) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 19) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do ośrodków wyznaczonych przez Gminę Kielce lub miejsc ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
 - 20) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,
 - 21) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
 - 22) Prowadzenie wspólnych akcji z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,

- 23) Kontrola legalności prowadzonej działalności gospodarczej oraz stanowisk handlu wymagającego zezwolenia właściciela,
- 24) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję,
- 25) Prowadzenie czynności związanych z gospodarowaniem notatnikami służbowymi,
- 26) Koordynowanie współpracy z Policją, Strażą Pożarną i innymi służbami odpowiedzialnymi za utrzymywanie spokoju i porządku publicznego w mieście,
- 27) Przyjmowanie blankietów mandatów karnych od strażników i przekazywanie ich wraz z wykazem do Sekcji SEiS.

§ 20

1. Do zadań Oddziału Sekcji Działań Prewencyjnych należy sprawne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków i uprawnień Straży określonych w Ustawach, Zarządzeniach, Regulaminie, przepisach gminnych i innych przepisach prawa. Do podstawowych kompetencji Oddziału należy:
 - 1) Zapewnienie i ochrona spokoju i porządku publicznego na terenie Urzędu Miasta Kielce i w obszarze centrum Kielc,
 - 2) Zabezpieczenie i ochrona porządku publicznego podczas posiedzeń i sesji Rady Miejskiej Kielc,
 - 3) Ściganie sprawców wykroczeń, w zakresie ustalonym przepisami dla Straży oraz wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych i przepisów wydanych na jej podstawie,
 - 4) Realizacja stałych i planowanych działań prewencyjno-porządkowych w granicach centrum Kielc,
 - 5) Podejmowanie działań administracyjno-porządkowych,
 - 6) Utrzymywanie łączności radiowej z Dyżurnym Straży,
 - 7) Uczestniczenie we wspólnych patrolach z funkcjonariuszami Policji,
 - 8) Współpraca z organami kontrolnymi działającymi na terenie miasta Kielce,
 - 9) Współpraca z instytucjami, które w swym zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo-sanitarnego lub ekologicznego,
 - 10) Kontrola realizacji przepisów Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz egzekwowanie innych przepisów, w tym prawa budowlanego, Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - 11) Informowanie właściwych organów w przypadkach zagrożenia ekologicznego, degradacji środowiska, niszczenia dóbr kultury, prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań,
 - 12) Ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
 - 13) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 14) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

- 15) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 16) Ustalanie własności gruntów z wypisów rejestrów gruntów gminy Kielce,

§ 21

1. Do podstawowych zadań Sekcji ds. Wykroczeń należy:

- 1) Reprezentowanie Straży i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w postępowaniu przed sądami,
- 2) Prowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) Rejestr, kontrola prawidłowości sporządzanych wniosków o ukaranie i przekazywanie ich do Sądów,
- 4) Współpraca z Sądem Rejonowym w Kielcach w zakresie realizacji ustawowych zadań,
- 5) Występowanie przed Sądem Okręgowym w Kielcach w sprawach związanych z odwołaniem od orzeczeń sądu I instancji,
- 6) Przeprowadzanie czynności zleconych przez Sądy,
- 7) Udzielanie pomocy strażnikom z zakresu zagadnień związanych z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi,
- 8) Realizowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania mandatowego,
- 9) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencje napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję.
- 10) Gromadzenie i archiwizowanie sporządzanej dokumentacji,
- 11) Prowadzenie archiwum Straży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych dla potrzeb pracy Straży,
- 13) Przyjmowanie blankietów mandatów karnych od strażników i przekazywanie ich wraz z wykazem do sekcji SEiS
- 14) Uczestniczenie w działaniach prewencyjno- porządkowych oraz zabezpieczeniach imprez.

§ 22

1. Do podstawowych zadań Sekcji Ekologii i Statystyki należy:

- 1) Rejestracja, obsługa kancelaryjna oraz udzielanie odpowiedzi na korespondencję napływającą od obywateli i instytucji, będącą w zakresie realizacji przez sekcję,
- 2) Gromadzenie i archiwizowanie sporządzanej dokumentacji,
- 3) Sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych, półrocznych i rocznych z działań strażników pionu prewencji Straży dla potrzeb władz miasta Kielce,
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z działań Straży dla potrzeb organów Policji – w tym w oparciu o wytyczne Ustawy o strażach gminnych (miejskich),
- 5) Opracowywanie analiz i informacji z działań strażników miejskich pionu prewencji na polecenie Komendanta lub jego Zastępcy,

- 6) Współpraca z jednostkami samorządowymi i organami państwowymi,
- 7) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 8) Prowadzenie dokumentacji pojazdów usuniętych z dróg na podstawie Ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 9) Utrzymywanie przez patrole stałej łączności radiowej z Dyżurnym Straży podczas służby,
- 10) Współdziałanie z pionem prewencji w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania uchwał Rady Miasta Kielce, rozporządzeń Wojewody Świętokrzyskiego,
- 11) Wydawanie, przyjmowanie, rozliczanie blochków mandatowych i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem mandatowym,
- 12) Prowadzenie ewidencji przekazania osób nietrzeźwych lub znajdujących się pod wpływem środków odurzających pod opiekę osobom lub instytucjom,
- 13) Prowadzenie ewidencji sprawców przestępstw, wykroczeń i osób poszkodowanych,
- 14) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPIK (lub zastępujących ją dla potrzeb pracy Straży,
- 15) Ewidencja kart Mrd-5 oraz terminowe przekazywanie ich właściwym organom Policji,
- 16) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 17) Zabezpieczenie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 18) Prowadzenie działań zmierzających do likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci,
- 19) Współpraca z instytucjami, które w swoim zakresie działania mają uwzględnione sprawy z zakresu porządkowo-sanitarnego, ekologicznego i gospodarki odpadami, ochrony przyrody, ochrony zwierząt,
- 20) Kontrola realizacji przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska samodzielnie lub przy współpracy z wydziałami Urzędu Miasta Kielce zajmującymi się ochroną środowiska, gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości,
- 21) Koordynowanie oraz czynny udział w rozwiązywaniu problemów młodzieży przy współpracy z samorządowymi jednostkami oświatowymi i opiekuńczymi, udział w programach oświatowych, udział w spotkaniach z dziećmi i młodzieżą szkolną,
- 22) Kontrola legalności zajmowania gruntów Gminy Kielce,
- 23) Egzekwowanie przepisów utrzymania czystości wyjazdów z budów oraz czystości pasa drogowego w rejonie placów budowlanych poprzez kontrolę placów budów przy współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,

- 24) Informowanie właściwych organów w przypadkach zagrożenia ekologicznego, degradacji środowiska, niszczenia dóbr kultury, a w szczególności pomników architektury i przyrody oraz utrzymywanie stałej współpracy z tymi organami,
- 25) Kontrola gospodarki wodno – ściekowej, gospodarki odpadami, niskiej emisji,
- 26) Kontrola terenów leśnych pod kątem ujawniania sprawców porzucania odpadów, palenia ognia w lesie, niszczenia drzewostanu, wjazdu pojazdami do lasu, ochrona zwierząt,
- 27) Kontrola przestrzegania spraw związanych z ochroną przyrody (roślin, zwierząt, lasów, kopalin, wód),
- 28) Kontrola legalności prowadzonej działalności gospodarczej oraz stanowisk handlu wymagającego zezwolenia właściciela,
- 29) Kontrola posesji pod kątem wywiązywania się z ustawowych obowiązków jakie spoczywają na właścicielach i administratorach nieruchomości,
- 30) Kontrola obszarów ujęć wody pitnej w celu nie dopuszczenia do skażenia stref ochronnych, kontrola akwenów wodnych, rzek i cieków wodnych,
- 31) Udział w akcjach związanych z kontrolą przestrzegania postanowień i rozporządzeń prawa ochrony środowiska ustanowionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 32) Podejmowanie czynności w sprawie nieużytkowanych pojazdów, będących w złym stanie technicznym w drodze art. 50a prawa o ruchu drogowym.
- 33) Prowadzenie, gromadzenie dokumentacji odholowanych pojazdów w drodze art. 50a i 130a prawa o ruchu drogowym,
- 34) Przekazywanie kompletu dokumentów odholowanych pojazdów w drodze art. 50a prawa o ruchu drogowym do Wydziału Miasta celem wdrożenia dalszych procedur.
- 35) Kontrola prawidłowości oznakowania ulic i numeracji posesji,
- 36) Współdziałanie z pracownikami Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w celu udzielania pomocy przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
- 37) Współdziałanie z inspektorami Towarzystw Opieki nad Zwierzętami w kontrolach warunków utrzymywania zwierząt,
- 38) Gromadzenie dokumentów wykorzystania urządzeń technicznych przez strażników Sekcji w trakcie wykonywanych zadań kontrolnych, pomiarowych,
- 39) Współdziałanie z pracownikiem obsługującym stronę internetową w przekazywaniu informacji o statystykach oraz podjętych działaniach służbowych i efektach,
- 40) Ustalanie właścicieli nieruchomości w dostępnych bazach danych ewidencji gruntów.

§ 23

1. Do podstawowych zadań Monitoringu Wizyjnego Miasta Kielce należy:

- 1) Ochrona bezpieczeństwa osób i mienia realizowana poprzez ukierunkowanie pracy zespołu operatorów monitoringu na obserwację i reagowanie w sytuacjach

stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia osób oraz mienia znajdującego się w obszarze objętym dozorem kamer.

- 2) Powiadamanie przez operatorów odpowiednich podmiotów o zaobserwowanych przypadkach naruszeń, o których mowa w pkt. 1:
 - a/ fizycznej przemocy i innych agresywnych zachowań,
 - b/ obecności małoletnich bez opieki,
 - c/ ujawnionych osobach leżących lub których wygląd albo zachowanie wskazuje, że wymagają one pomocy,
 - d/ kradzieży lub niszczenia, uszkodzania mienia lub czynienia go niezdatnym do użytku,
 - e/ zagrożeń dla uczestników ruchu drogowego.
- 3) Ochrona porządku publicznego realizowana poprzez informowanie odpowiednich podmiotów o zdarzeniach i zachowaniach naruszających ład i porządek w dozorowanym obszarze.
- 4) Zgłaszanie przez operatorów odpowiednim podmiotom zaobserwowanych przypadków, o których mowa w pkt. 3:
 - a/ naruszenia zakazów lub nakazów określonego zachowania się w miejscach publicznych (np. zakazu spożywania napojów alkoholowych, przestrzegania środków ostrożności przy trzymaniu zwierząt),
 - b/ zaśmiecania lub zanieczyszczania miejsc ogólnie dostępnych,
 - c/ niewystarczającej dbałości o stan porządku i czystości ze strony służb komunalnych oraz innych podmiotów,
 - d/ awarii infrastruktury, oznakowania dróg, zdarzeń w ruchu drogowym.
- 5) Pozyskiwanie materiału w postaci zarejestrowanego obrazu oraz jego udostępnianie jako materiału dowodowego uprawnionym podmiotom. Przekazywanie pozyskiwanych zapisów miejskiego monitoringu wizyjnego w postaci uniemożliwiającej jakąkolwiek ingerencję zgodnie ze standardem odpowiedniego programu.
- 6) Utrzymywanie stałej łączności radiowej/telefonicznej z dyżurnym Straży, dyżurnym Komendy Miejskiej Policji w Kielcach i informowanie o przypadkach zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia, porządku publicznego,
- 7) Współpraca z podmiotami i instytucjami, w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oraz rozwoju monitoringu wizyjnego miasta,
- 8) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń
- 9) Sporządzanie dokumentacji, zabezpieczanie, archiwizowanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom nagranych obrazu zdarzeń.

§ 24

Dyżurny Stanowiska Kierowania Straży w trakcie pełnienia służby jest przełożonym wszystkich strażników pełniących w tym czasie służbę w zakresie kompetencji wskazanych w § 24 pkt. 1)-20) oraz pracowników cywilnych pod nieobecność bezpośredniego przełożonego. Dyżurny kieruje i jest odpowiedzialny za zapewnienie ciągłości działań realizowanych rutynowo i w sposób nadzwyczajny przez pełniących służbę strażników pod nieobecność Komendanta i jego Zastępcy, w szczególności zaś odpowiedzialny jest za:

- 1) Zapewnienie zachowania całodobowej ciągłości pracy jednostki i gotowości do skutecznej ochrony porządku publicznego,
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 3) Prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i dokumentów służby w tym prowadzenie dokumentacji odholowań pojazdów,
- 4) Wprowadzanie informacji do zintegrowanego systemu komputerowego,
- 5) Ustalania danych osobowych w przeznaczonych do tego bazach danych.
- 6) Utrzymywanie łączności telefonicznej z dyżurnymi Policji,
- 7) Utrzymywanie łączności radiowej z patrolami Straży,
- 8) Obsługa połączeń telefonicznych w budynku Straży,
- 9) Przyjmowanie obywateli w sprawach interwencji oraz kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 10) Wydawanie dyspozycji patrolom zmotoryzowanym i pieszym będącym aktualnie w służbie,
- 11) Nadzór nad dyscypliną pracy i zgłaszanie Komendantowi lub Zastępcy Komendanta o wszystkich zaistniałych nieprawidłowościach,
- 12) Składanie codziennych meldunków z przebiegu służby wraz z wnioskami,
- 13) Niezwłoczne informowanie Komendanta lub Z-cy Komendanta o zaistniałych wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem pracowników SM, mających istotny wpływ na funkcjonowanie SM, wymagających zaangażowania zwiększonych sił i środków, mających wydzźwięk społeczny lub medialny,
- 14) Zabezpieczenie obiektu Straży przed włamaniem i pożarem oraz jego całodobowy dozór,
- 15) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji o bieżących wydarzeniach, wykroczeniach i przestępstwach,
- 16) Sprawne kierowanie i koordynowanie siłami Straży pełniącymi aktualnie służbę, a także dysponowanie posiadanymi środkami,
- 17) Ustalanie właścicieli pojazdów, kierowców w dostępnych bazach danych CEPiK (lub zastępujących ją dla potrzeb pracy Straży),
- 18) Zapewnienie skutecznego współdziałania Straży z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną i innymi podmiotami w celu przeciwdziałania zagrożeniom i niesienia pomocy,
- 19) Kontrolowanie stanu dyscypliny i porządku w siedzibie Straży,

- 20) Nadzór merytoryczny nad poprawnością działań i realizowanych interwencji poprzez:
- a/ Wydawanie poleceń i dyspozycji zapewniających skuteczną realizację zadań służbowych przez podległe sobie służby zgodnie z literą prawa, przepisami wewnętrznymi i dyspozycjami Komendanta lub jego Zastępcy,
 - b/ Udzielanie zgody na zmianę miejsca pełnienia służby w zależności od własnej oceny sytuacji i własnego rozeznania pozostających w jego dyspozycji sił i środków.

§ 25

- 2. W przypadku stwierdzenia stanu uniemożliwiającego pełnienie służby przez strażnika, dyżurny zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia decyzji wykluczającej jej pełnienie, udokumentowanie stwierdzonego stanu rzeczy i niezwłocznego powiadomienia przełożonego.
- 3. Zaniechanie przez dyżurnego działania jak w punkcie 1 jest rażącym naruszeniem przez niego dyscypliny służbowej.

§ 26

- 1. Do podstawowych zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr należy:
 - 1) Planowanie i wykonywanie budżetu,
 - 2) Prowadzenie księgowości,
 - 3) Współpraca z Wydziałem Budżetu Urzędu Miasta Kielce,
 - 4) Prowadzenie rozliczeń z ZUS-em, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami finansowymi,
 - 5) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów materialnych będących na stanie Straży,
 - 6) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Straż,
 - 8) Analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Straży,
 - 9) Opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
 - 10) Nadzór nad bieżącą obsługą i konserwacja komputerów oraz sieci komputerowej,
 - 11) Nadzór nad eksploatacją i remontami środków transportu,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z uzbrojeniem i umundurowaniem,
 - 13) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,
 - 14) Dokonywanie zakupów inwestycyjnych i nadzór nad robotami remontowo-inwestycyjnymi,

- 15) Nadzór nad utrzymywaniem porządku na terenie siedziby Straży,
- 16) Kontrola stanu technicznego pojazdów,
- 17) Rozliczanie kart drogowych i kontrola norm zużycia paliwa,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Straż zamówień publicznych,
- 19) Nadzór nad bieżącą konserwacją urządzeń,
- 20) Przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 21) Prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie korespondencji, (przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej),
- 22) Prowadzenie spraw osobowych,
- 23) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeszeregowaniami pracowników,
- 24) Prowadzenie ewidencji kar i wyróżnień pracowników,
- 25) Rozliczanie czasu pracy,
- 26) Przedstawianie wniosków do nagród jubileuszowych,
- 27) Prowadzenie kontroli osób przebywających na zwolnieniach lekarskich,
- 28) Ewidencja i kontrola realizacji urlopów wypoczynkowych,
- 29) Sporządzanie planów urlopów,
- 30) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 31) Przygotowywanie dokumentów i procesu okresowego opiniowania pracowników Straży,
- 32) Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami chorobowymi,
- 33) Sporządzanie list płac,
- 34) Sporządzanie deklaracji ZUS,
- 35) Sporządzanie deklaracji niezbędnych dla rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego między innymi należy:

- 1) Wykonywanie i organizowanie działalności Straży w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych,
- 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - planowanie, grupowanie, szacowanie i rozliczanie środków związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- c/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d/ zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 6) Opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz, deklaracji okresowych i rocznych, oraz sprawozdań finansowych,
- 7) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 8) Opracowywanie projektów planów budżetu Straży,
- 9) Zapewnienie bieżącego księgowania operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) Koordynowanie działań zakupów rzeczowych, likwidacji i spisów.

§ 27

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna jednostki,
- 2) Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych przez Straż,
- 3) Przygotowywanie – w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi – projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń Komendanta,
- 4) Reprezentowanie Straży przed Sądami,
- 5) Udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Straży,

- 6) Sporządzanie opinii prawnych,
- 7) Udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 8) Informowanie organów Straży o:
 - a/ Zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Straży,
 - b/ Uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 9) Nadzór prawny nad egzekucją należności Straży,
- 10) Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Straży.

§ 28

Do podstawowych zadań Inspektora ds. BHP i P.POŻ należy:

- 1) Załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków
- 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- 3) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy
- 4) Zgłaszanie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy
- 5) Bieżące informowanie Komendanta lub Zastępcy Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
- 6) Prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy
- 7) Prowadzenie szkoleń wstępnych i uzupełniających z zakresu BHP i PPOŻ dla wszystkich pracowników Straży,
- 8) Udział w opracowywaniu dokumentów – wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny prac
- 9) Przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 10) Kontrolowanie i doradztwo pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 11) Kontrolowanie w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;

- 12) Dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 13) Informowanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 14) Informowanie pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 15) Zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 16) Ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 17) Opracowanie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego zgodnie z aktualnym stanem prawnym zaleceniem oraz przeprowadzanie jej aktualizacji;
- 18) Kontrolowanie poszczególnych komórek zakładu pracy, czy przestrzegane są w nich wymagania w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 19) Przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji z całego obiektu Straży Miejskiej .

§ 29

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) Współpraca z Administratorem przy opracowywaniu oraz aktualizacji wymaganych dokumentów zgodnie z wytycznymi prawa.
- 2) Informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie,
- 3) Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) Udzielnie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz odpowiadanie za monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach,
- 6) Prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia

- 8) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 9) Sporządzanie i przekazywanie Administratorowi raz na rok, do końca 1 kwartału, za rok ubiegły, sprawozdania z wykonania zadań z zakresu ochrony danych i sposobu przetwarzania danych osobowych.

R O Z D Z I A Ł V

Zadania bezpośrednich przełożonych pracowników Straży.

§ 29

Kierujący Sekcją są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zaszeregowanych etatowo w sposób stały do sekcji, którą kieruje lub skierowanych do jego dyspozycji na mocy Polecenia Komendanta lub jego Zastępcy.

§ 30

Kierujący Sekcją w swojej podstawowej działalności zapewniają:

- 1) Terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) Dyscyplinę pracy,
- 3) Właściwe opracowanie sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów,
- 4) Właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Komendanta i Zastępcy Komendanta,
- 5) Pieczęć nad powierzonym im do użytkowania mieniem,
- 6) Nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych,
- 7) Prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 8) Właściwą współpracę pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Straży,
- 9) Należyte załatwianie spraw obywateli,
- 10) Stosowanie form i sposobu postępowania zapewniające prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 11) Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 12) Dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonym im zakresie działania,
- 13) Zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 14) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
- 15) Dokonywanie ocen i opinii pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi do Komendanta,
- 16) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,

17) Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

§ 31

Kierujący sekcją odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Określenie i sporządzenie zakresu obowiązków podległych pracowników,
- 2) Racjonalną organizację i planowanie służb podległych sobie pracowników,
- 3) Przeprowadzenie każdorazowo przed przystąpieniem podległych sobie strażników do pracy odprawy służbowej składającej się z:
 - a/ przeglądu stanu osobowego pod względem liczebności, kompletności umundurowania i wyposażenia, gotowości do wykonywania zadań służbowych i wyglądu zewnętrznego,
 - b/ wyznaczania rejonów służbowych i tras pełnienia służby,
 - c/ przypomnienia i sprawdzenia znajomości obowiązujących zadań o charakterze rutynowym,
 - d/ postawienie zadań doraźnych wynikających z potrzeb służbowych i dyspozycji przełożonych,
 - e/ sprawdzenia stopnia zrozumienia postawionych zadań,
 - f/ sprawdzenia stopnia znajomości przepisów i zasad użycia środków przymusu bezpośredniego,
- 4) Bieżącą kontrolę podległych sobie strażników w czasie i w miejscu realizacji przez nich zadań służbowych,
- 5) Prawdliwość realizowanych przez nich czynności w aspekcie przepisów prawa i regulaminu służby,
- 6) Sporządzanie przez nich dokumentacji z podejmowanych czynności i prowadzonych interwencji,
- 7) Ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stopnia doskonalenia zawodowego podwładnych,
- 8) Stan mienia, sprzętu i materiałów powierzonych podległym sobie strażnikom, głównie broni, środków przymusu bezpośredniego i środków łączności,
- 9) Wdrożenie w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej Straży systemu obiektywnych ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) Bieżące analizowanie meldunków i spostrzeżeń przekazywanych przez podległych sobie strażników w celu zapewnienia systematycznej racjonalizacji i aktualizacji zadań służbowych i informowanie o nich przełożonych,
- 11) Prowadzenie dokumentacji właściwej dla swojego odcinka pracy,
- 12) Analiza zapisu zarejestrowanych obrazów z kamer monitoringu wizyjnego.

§ 32

1. W razie stwierdzenia uchybień w przygotowywaniu podległego sobie strażnika do służby, lub w trakcie jej pełnienia, w szczególności zaś stwierdzenia stanu

uniemożliwiającego przystąpienie do niej lub dalsze jej pełnienie, Kierujący sekcją dokumentuje niezwłocznie ów stan, powiadamia o tym fakcie Komendanta lub jego Zastępcę, uniemożliwiając jednocześnie dopuszczenie pracownika do pracy lub dalsze jej wykonywanie. Kierujący sekcją zabezpiecza ponadto będące na wyposażeniu tego pracownika środki łączności i środki przymusu bezpośredniego.

2. Zaniechanie przez Kierującego sekcją działania określonego w punkcie 1 jest ciężkim naruszeniem przez niego dyscypliny służbowej.

R O Z D Z I A ł VI

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 33

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wraz z późniejszymi zmianami oraz przepisy wykonawcze.

§ 34

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Komendant, jego Zastępca oraz wszyscy pracownicy, którym zlecono kierowanie zespołami pracowników.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH

