

U C H W A Ł A N R XXXIII/206/04  
RADY MIEJSKIEJ w KARPACZU  
z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie regulaminu Straży Miejskiej w Karpaczu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, pos. 1203, Nr 167, poz. 1759) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 130, poz. 1190) uchwała się:

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W KARPACZU

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Straży Miejskiej w Karpaczu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację Straży,
- 2) zasady funkcjonowania i zakres działania Straży.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Karpaczu,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Karpacz,
- 3) Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Straży Miejskiej w Karpaczu,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karpaczu,
- 5) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Karpaczu,
- 6) Strażniku – należy przez to rozumieć Strażnika Straży Miejskiej w Karpaczu,
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karpacz,
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Karpacza.

§ 3

Siedziba Straży mieści się w Karpaczu przy ul. Krótkiej 4, a terenem działania jest Miasto Karpacz.

§ 4

Straż używa pieczęci podłużnej o treści „Straż Miejska w Karpaczu”.

Rozdział II.

## ORGANIZACJA STRAŻY

### § 5

Komenda umiejscowiona jest w strukturze organizacyjnej Urzędu.

### § 6

1. W skład Straży wchodzi:
  - 1) Komendant – 1 etat,
  - 2) Strażnicy – 4 etaty.
2. Symbol literowy Straży – SM.

### Rozdział III.

## ZASADY FUNKCJONOWANIA STRAŻY

### § 7

Straż działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej.

### § 8

Strażnicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
- 2) są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

### § 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### § 10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komendant kieruje i zarządza Strażą w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Komendant jest bezpośrednim przełożonym podległych mu Strażników i sprawuje nadzór nad nimi.

### § 11

1. Planowanie pracy Straży ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy Straży są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Straż.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

#### § 12

1. Roczny plan pracy Straży ustala Komendant, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. Roczny plan pracy Straży obejmuje w szczególności:
  - 1) zadania Straży wynikające z zakresu jej działania,
  - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań.

#### § 13

1. Roczny plan pracy Straży jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Straży wynikającej ze zmiany stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Straży dokonuje Komendant w formie aneksu.
3. Paragraf 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 14

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Straży odpowiada Komendant.
2. Komendant kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Straży i rozlicza Strażników z wykonania zadań.
3. Komendant, na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Strażników, przedkłada co kwartał Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji planu pracy Straży.

#### § 15

Kontrola wewnętrzna Strażników dokonywana jest przez Komendanta pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

#### § 16

Celem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
- 2) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 3) określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

## § 17

Komendant przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności Straży,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności Straży, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.

## § 18

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 15.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 19

1. W celu zorganizowania, przygotowania i przeprowadzenia kontroli opracowuje się roczny plan kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Komendant a zatwierdza Burmistrz.
3. W rocznym planie kontroli określa się:
  - 1) formę kontroli,
  - 2) cel, przedmiot i zakres kontroli,
  - 3) przewidziane terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

## § 20

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej sporządza się, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
  2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
    - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
    - 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz informację o przerwach w czynnościach kontrolnych,
    - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
    - 4) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko oraz okres jej zatrudnienia,
    - 5) wskazanie czy kontrolowane zagadnienia były badane przez organ kontroli w okresie objętym kontrolą,
    - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w

protokole,

- 7) wykaz załączników stanowiących dowody zawartych w protokole ustaleń,
  - 8) wzmiankę o poinformowaniu pracownika o przysługujących mu uprawnieniach,
  - 9) informację o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu, w tym wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza pracownikowi,
  - 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 11) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

#### § 21

1. Kontrolujący opracowuje, w terminie 14 dni od podpisania protokołu, projekt wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności.
2. W uzasadnionych wynikami kontroli przypadkach wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, powinno też zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości bądź o wszczęciu postępowania o odszkodowanie za wyrządzoną szkodę.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

#### § 22

1. Z kontroli innych niż kompleksowe czy problemowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe czy problemowe.

### Rozdział IV.

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW STRAŻY

#### § 23

Zakres obowiązków Straży obejmuje:

- 1) wykonywanie codziennych planowanych patroli, obchodów i objazdów Miasta,
- 2) prowadzenie analizy zagrożenia porządku publicznego,
- 3) dokonywanie systematycznych kontroli ulic, placów, parków, otoczenia zakładów pracy, budynków użyteczności publicznej w zakresie utrzymania porządku, czystości i estetyki Miasta,
- 4) sygnalizowanie służbom komunalnym stwierdzonych w toku lustracji Miasta zaniedbań w ich działaniu lub przypadków wymagających niezwłocznej interwencji, a w szczególności awarii sieci

- energetycznej,  
gazowej, wodno-kanalizacyjnej,
- 5) inicjowanie ogólnomiejskich akcji porządkowych, zwłaszcza w zakresie wiosennego porządkowania miasta,
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie organów ochrony środowiska o stwierdzeniu występowania:
    - a) zanieczyszczeń zbiorników wodnych i cieków,
    - b) niszczenia i zanieczyszczenia parków i innych elementów przyrody,
    - c) rażącego zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego dymem, pyłem, itp.,
    - d) erozji gleby,
    - e) uciążliwych hałasów i wibracji szkodliwych dla zdrowia,
  - 7) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy:
    - a) sprawowanie systematycznego nadzoru nad pracą przedsiębiorstw komunalnych, innych jednostek organizacyjnych, właścicieli i administratorów nieruchomości oraz dozorców w zakresie usuwania śniegu z chodników i jezdni oraz przeciwdziałaniu gołoledzi,
  - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu w okresie zimy ze służbami odpowiedzialnymi za stan nawierzchni drogowej w mieście i wydawanie zaleceń w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- 8) współdziałanie z organami Straży Pożarnej w zakresie wspólnych kontroli obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej w przedmiocie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 9) współdziałanie z placówkami oświatowymi z terenu Gminy Karpacz w zakresie informowania dzieci i młodzieży o rodzajach zagrożeń i sposobach ich unikania,
- 10) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń, dyspozycji i przepisów obowiązujących w Urzędzie,
- 11) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

#### § 24

1. Zadaniowanie Strażników do służby odbywa się na codziennych odprawach służbowych.
2. Zadaniowania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Komendant, a w przypadku jego nieobecności Dyżurny, zgodnie z analizą zagrożenia porządku publicznego oraz rocznym planem pracy Straży.

#### § 25

1. Służba w terenie polega na obejściu części lub całości podległego rejonu służbowego.
2. Obchód rejonu powinien być ukierunkowany w szczególności na działania prewencyjne, a w tym:
  - 1) zabezpieczenie terenu (miejsc zagrożonych),
  - 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa oraz ujawnianie i zwalczanie wykroczeń,
- 3) inicjowanie i rozwijanie wśród społeczeństwa postawy obywatelskiej w zakresie przestrzegania norm prawnych,
- 4) załatwianie bieżących spraw oraz realizowanie przydzielonych zadań.

#### § 26

1. Po odbyciu służby w terenie Strażnicy zobowiązani są do systematycznego i dokładnego dokumentowania przebiegu służby.
2. Dokumentowanie przebiegu służby i uzyskanych efektów prowadzone jest w notatnikach służbowych, które są rejestrowane a po zakończeniu zdawane i archiwizowane.

#### § 27

Komendant prowadzi stały nadzór i kontrolę nad Strażnikami w zakresie realizacji zadań.

#### § 28

1. Strażnicy wykonują swoje obowiązki w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w systemie określonym grafikiem służby opracowanym przez Komendanta.
2. Czas pełnienia służby w terenie wynosi minimum 5 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na dokumentowanie przebiegu służby i uzyskanych efektów lub też wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działalności Straży.

#### § 29

Służba na posterunku polega na wykonywaniu zadań przez Strażników w wyznaczonych miejscach.

#### § 30

1. Posterunki dzielą się na:
  - 1) uliczne, które wystawia się w najbardziej niewralgicznych miejscach na ulicach i placach,
  - 2) specjalne, które wystawia się w szczególności w miejscach organizowania imprez sportowych, rozrywkowych.
2. W zależności od potrzeb posterunki mogą być stałe lub doraźne.

#### § 31

1. Służbę na posterunkach wykonują Strażnicy pojedynczo.
2. Terenem ich działania jest obszar w promieniu do 200 m od ustalonego stałego punktu.

#### § 32

Dyżurny Straży podlega Komendantowi.

#### § 33

Czas pracy Dyżurnego określa miesięczny grafik służb.

#### § 34

1. Dyżurny odpowiedzialny jest za sprzęt i wyposażenie, jego stan techniczny i ewidencyjny.
2. Dyżurny nadzoruje wykorzystanie pojazdu służbowego.

## § 35

Do obowiązków Dyżurnego w czasie pełnienia służby należy:

- 1) przyjmowanie skarg i zażaleń oraz przekazywanie ich Strażnikom znajdującym się w terenie w celu realizacji zgłoszonych interwencji,
- 2) wydawanie Strażnikom rozpoczynającym służbę oraz przyjmowanie po służbie sprzętu, sprawdzenie jego stanu technicznego, a w przypadku stwierdzenia braków bądź uszkodzenia odnotowanie tego w książce Wydarzeń, w sytuacjach szczególnych natychmiastowe powiadomienie Komendanta,
- 3) nadzorowanie, przy użyciu technicznych środków łączności, przebiegu służby, zbieranie informacji i spostrzeżeń, a w sytuacjach szczególnych przegrupowanie służb w terenie,
- 4) kontrolowanie stanu naładowania akumulatorów w latarkach oraz środkach łączności, a w razie potrzeby wykonywanie czynności mających zapewnić ich właściwe działanie,
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń Straży.

## § 36

Kierowcę pojazdu służbowego Straży wyznacza Komendant w miesięcznym grafiku służb.

## § 37

1. Kierowca pojazdu służbowego Straży przed rozpoczęciem służby dokonuje sprawdzenia pojazdu poprzez:
  - 1) kontrolę wyglądu zewnętrznego i wnętrza pojazdu,
  - 2) sprawdzenie stanu oleju w silniku pojazdu,
  - 3) sprawdzenie stanu płynu hamulcowego,
  - 4) sprawdzenie stanu technicznego oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego pojazdu,
  - 5) sprawdzenie stanu paliwa.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierowca pojazdu zgłasza je Dyżurnemu Straży.
3. Po zakończeniu służby Kierowca zobowiązany jest do:
  - 1) umycia karoserii oraz oczyszczenia wnętrza pojazdu,
- 2) sporządzenia notatki służbowej dla Komendanta, w przypadku wystąpienia awarii, uszkodzeń,
- 3) zdania Dyżurnemu kluczyków oraz dokumentów pojazdu.

## Rozdział V.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 37

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

Józef Kołodziej