

UCHWAŁA NR CXXII/1097/98

Rady Miasta Krakowa

z dnia 17 czerwca 1998 r.

w sprawie Regulaminu Straży Miejskiej Miasta Krakowa

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych /Dz. U. Nr 123 poz. 779/ Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się Regulamin Straży Miejskiej Miasta Krakowa w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 5/96 Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa z dnia 21 czerwca 1996 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej Miasta Krakowa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Stanisław HANDZLIK

Załącznik do uchwały Nr CXXII/1097/98  
Rady Miasta Krakowa z dnia 17 czerwca 1998 r.

## **REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA KRAKOWA**

### § 1.

Regulamin Straży Miejskiej Miasta Krakowa określa organizację i zasady funkcjonowania straży.

### § 2.

Straż Miejska Miasta Krakowa jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Miasta.

### § 3.

Jednostką organizacyjną Straży jest Komenda.

### § 4.

W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1/ Oddziały,
- 2/ Wydział Organizacji Służby,
- 3/ Referat Kadr, Szkolenia i BHP,
- 4/ Referat Finansowo – Księgowy,
- 5/ Referat Gospodarczo – Zaopatrzeniowy,
- 6/ Kancelaria,
- 7/ Radca prawny,
- 8/ Psycholog,
- 9/ Inspektor ds. Obrony Cywilnej.

### § 5.

1. Strażą kieruje Komendant poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
2. Oddziałami i Wydziałem Organizacji Służby kierują naczelnicy.
3. Referatami kierują kierownicy.

### § 6.

Do zakresu zadań Oddziałów należy:

- 1/ ochrona porządku publicznego na terenie swojego działania, w szczególności poprzez:
  - a) analizowanie zagrożeń spokoju i porządku publicznego oraz podejmowanie działań zapobiegawczych,
  - b) patrolowanie rejonów zagrożonych,
  - c) podejmowanie zgłoszonych interwencji,
  - d) ściganie sprawców wykroczeń,
  - e) zabezpieczanie imprez, uroczystości oraz udzielanie pomocy ( asyst ).
- 2/ praca i współdziałanie w zakresie ochrony porządku publicznego z Policją, radami i zarządami dzielnic oraz innymi instytucjami i organizacjami.

§ 7.

Do zakresu zadań Wydziału Organizacji Służby należy:

- 1/ gromadzenie i analiza danych z działalności Oddziałów,
- 2/ przygotowywanie wniosków i propozycji do planowania działalności Oddziałów,
- 3/ organizowanie i prowadzenie szkoleń zawodowych dla funkcjonariuszy straży,
- 4/ kontrola wykonywania zadań przez Oddziały,
- 5/ prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg na funkcjonariuszy straży,
- 6/ koordynowanie współdziałania i współpracy Komendy z innymi instytucjami i organizacjami,
- 7/ programowanie, nadzór nad działaniem sieci komputerowej oraz szkolenie użytkowników,
- 8/ nadzór nad działaniem systemów łączności, szkolenie użytkowników, konserwacja sprzętu.

§ 8.

Do zakresu zadań Referatu Kadr, Szkolenia i BHP należy:

- 1/ prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2/ prowadzenie spraw socjalnych,
- 3/ prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4/ organizowanie szkoleń dla funkcjonariuszy i innych pracowników straży.

§ 9.

Do zakresu zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy:

- 1/ planowanie wydatków straży,
- 2/ dokonywanie zapłaty za zakupione przez straż materiały, środki i usługi,
- 3/ prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej straży,
- 4/ naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,
- 5/ prowadzenie księgowości kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 6/ ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych.

§ 10.

Do zakresu zadań Referatu Gospodarczo - Zaopatrzeniowego należy:

- 1/ zakup dla straży materiałów, środków i usług potrzebnych do wykonywania zadań,
- 2/ nadzór nad eksploatacją budynków, wyposażeniem pomieszczeń, środkami transportu i urządzeniami technicznymi oraz utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym,
- 3/ utrzymywanie porządku i czystości w obiektach straży,
- 4/ utrzymywanie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego przez pracowników,
- 5/ prowadzenie archiwum.

§ 11.

Do zakresu zadań Kancelarii należy obsługa sekretarska i ewidencjonowanie korespondencji.

§ 12.

Do zakresu zadań radcy prawnego należy obsługa prawna.

§ 13.

Do zakresu zadań psychologa należy przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pracy i pracowników pod kątem przydatności do pracy oraz udzielanie porad i konsultacji.

§ 14.

Do zakresu zadań inspektora ds. Obrony Cywilnej należy wykonywanie zadań w ramach powszechnej samoobrony.

§ 15.

Szczegółowy zakres działania oddziałów, wydziału, referatów, ich podział na wewnętrzne komórki organizacyjne, liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych oraz symbole literowe stosowane dla celów kancelaryjnych określa Komendant w drodze zarządzenia.

§ 16.

Status prawny pracowników straży określa ustawa o strażach gminnych oraz ustawa o pracownikach samorządowych.