

z dnia 27 marca 2013 r.

w sprawie regulaminu Straży Miejskiej

Na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zm¹⁾) nadaję:

Regulamin Straży Miejskiej w Czarnkowie

§ 1. 1. Komenda Straży Miejskiej, zwanej dalej strażą jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Czarnków pod względem organizacyjnym odpowiada referatowi.

2. Przy znakowaniu akt komenda posługuje się symbolem "KSM".

§ 2. W straży ustanawia 4 stanowiska pracy strażników, w tym stanowisko komendanta, który pod względem organizacyjnym odpowiada kierownikowi referatu.

§ 3. 1. Komendant sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy straży, zapewniając jej sprawne funkcjonowanie.

2. Do zadań komendanta należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie działalności straży;
- 2) reprezentowanie straży;
- 3) wydawanie poleceń służbowych w zakresie kierowania strażą;
- 4) przygotowywanie planu finansowego i planu pracy straży.

§ 4. Strażnicy wykonują swoje zadania określone podczas odpraw.

§ 5. Komendant proponuje szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i upoważnień poszczególnych strażników w formie kart stanowiskowych zatwierdzanych przez Burmistrza Miasta Czarnków.

§ 6. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z systemem kontroli zarządczej i jakością pracy urzędu;
- 2) opracowywanie informacji do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków o zmiany przyjętego budżetu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady oraz dla burmistrza;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji burmistrza;
- 6) opracowywanie sprawozdań i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) ochrona mienia urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w swojej komórce organizacyjnej oraz przekazywanie danych do centralnego rejestru;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji np. środków trwałych;
- 10) określanie celów rocznych i prowadzenie analizy ryzyka;
- 11) aktualizacja strony www miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 12) prawidłowe przechowywanie akt;
- 13) prawidłowe stosowanie zasad obiegu dokumentów;

- 14) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 15) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów mieszkańców;
- 16) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 17) współdziałanie dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w urzędzie; usprawnienia metod i jakości obsługi klienta;
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji projektów miasta i urzędu.

§ 7. Stanowiska, rodzaj umundurowania, dystynkcji i odznak obowiązujących w straży, określają odrębne przepisy.

§ 8. Szczegółowe zasady przyznawania, używania i rozliczania przedmiotów umundurowania określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały opublikowane w: Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 130, poz. 1190, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 97, poz. 803, z 2010r. Nr 182, poz. 1228, z 2011r. Nr 5, poz. 13.

BURMISTRZ
Franciszek Strugała