

**Zarządzenie Nr WAO.0050.65.2021**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 17 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Straży Miejskiej w Łomiankach**

**Na podstawie art. 6 ust 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1795) zarządzam co następuje:**

§1.

Wprowadza się do stosowania w Straży Miejskiej w Łomiankach regulamin organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej w Łomiankach.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4.

Traci moc Zarządzenie Nr WAO.0050.74.2020 Burmistrza Łomianek z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Straży Miejskiej w Łomiankach.

## **REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W ŁOMIANKACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Regulamin określa strukturę organizacyjną i formy działania Straży Miejskiej w Łomiankach oraz obowiązki i uprawnienia jej pracowników.

#### **§2.**

Straż Miejska w Łomiankach zwana dalej „Strażą” jest umundurowaną samorządową formacją utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz innych czynności i zadań w granicach posiadanych uprawnień, określonych przez Burmistrza Łomianek w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej.

#### **§3.**

Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonuje swoje zadania z poszanowaniem godności i praw człowieka.

#### **§4.**

Terenem działania Straży jest obszar administracji Gminy Łomianki.

#### **§5.**

Straż umiejscowiona jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

#### **§6.**

1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Burmistrz Łomianek, zwany dalej „Burmistrzem”.
2. Nadzór nad działalnością Straży w zakresie:
  - 1) Wykonywania uprawnień, o których mowa w art. 12 ustawy o strażach gminnych,
  - 2) Użycia broni palnej oraz środków przymusu bezpośredniego,
  - 3) Ewidencji, o której mowa w art. 9a ust. 1 ustawy o strażach gminnych – sprawuje wojewoda przy pomocy komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji działającego w jego imieniu, kierując się potrzebą zapewnienia zgodnej z prawem realizacji zadań.

§7.

Straż używa pieczęci prostokątnej o treści:

STRAŻ MIEJSKA w ŁOMIANKACH  
05-092 Łomianki, ul. Warszawska 87  
woj. Mazowieckie  
tel. 22 751-35-03

STRAŻ MIEJSKA w ŁOMIANKACH  
Referat ds. bezpieczeństwa  
i zarządzania kryzysowego  
05-092 Łomianki, ul. Warszawska 87  
tel. 22 751-35-03

**Rozdział II**  
**Struktura organizacyjna**

§8.

1. Strażą kieruje Komendant, którego zatrudnia Burmistrz Łomianek, po zasięgnięciu opinii Komendanta Stołecznego Policji.
2. Przełożonym Komendanta jest Burmistrz Łomianek.
3. Komendant jest przełożonym wszystkich strażników i pozostałych pracowników Straży.
4. Regulacje wewnętrzne w Straży wprowadza Komendant w formie zarządzeń, poleceń i pism okólnych.
5. W formie zarządzeń Komendanta Straży Miejskiej wprowadzone są regulaminy wewnętrzne i instrukcje, których treść wymaga akceptacji Burmistrza.
6. Podczas nieobecności Komendanta jego kompetencje i zadania realizuje Zastępca Komendanta lub inny wyznaczony przez niego strażnik.

§9.

1. W strukturze organizacyjnej Straży wyodrębnia się:
  - 1) Zespół ds. profilaktyki,
  - 2) Zespół ds. wykroczeń/sekretariatu
  - 3) Zespół dyżurnych,
  - 4) Referat ds. komunalnych,
  - 5) Referat patrolowo-interwencyjny/eko,
  - 6) Referat ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
  - 7) Centrum Monitoringu,
  - 8) Kierownika ds. prewencji i monitoringu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Straży przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## §10.

1. W Straży ustanawia się stanowiska strażnicze:
  - 1) Komendant Straży Miejskiej,
  - 2) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
  - 3) Kierownik,
  - 4) Straży Inspektor,
  - 5) Inspektor,
  - 6) Młodszy Inspektor,
  - 7) Starszy Specjalista,
  - 8) Specjalista,
  - 9) Młodszy specjalista,
  - 10) Starszy Strażnik,
  - 11) Strażnik,
  - 12) Młodszy Strażnik,
  - 13) Aplikant.
2. W Straży tworzy się stanowisko pomocnicze: pomoc administracyjna, zwane jako operator monitoringu.
3. W Straży Miejskiej tworzy się stanowiska cywilne: ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

## §11.

1. Dystynkcje strażników są tożsame z zajmowanymi przez nich stanowiskami.
2. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat z herbem Łomianek.

## Rozdział III

### Zakres zadań dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych

## §12.

Do zadań **Komendanta** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Straży i kierowanie jej działalnością,
- 2) planowanie i organizowanie działalności Straży,
- 3) kontrolowanie realizacji zadań i nadzór nad: prawidłową realizacją zadań Straży, zabezpieczeniem mienia, zachowaniem porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganiem prawa przez pracowników Straży,
- 4) wydawanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- 5) reprezentowanie Straży na zewnątrz oraz działanie w jej imieniu wobec władz, instytucji i organizacji lub osób trzecich,
- 6) wnioskowanie o wydawanie strażnikom uprawnień do nakładania grzywnien w postępowaniu mandatowym oraz wykonywania kontroli ruchu drogowego,
- 7) kierowanie gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej w Łomiankach,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem i sprawnością działania miejskiego systemu monitoringu wizyjnego.

### §13.

Do zadań **Zastępcy Komendanta** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań służbowych przez strażników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem strażników w umundurowanie oraz wyposażenie w środki przymusu bezpośredniego,
- 3) nadzór nad ewidencją i rozliczaniem nałożonych przez strażników mandatów karnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi w sprawach o wykroczenia,
- 5) nadzór nad sporządzanymi do sądu wnioskami o ukaranie,
- 6) opracowanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy,
- 7) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań Straży,
- 8) przygotowanie sprawozdań i rozliczeń budżetowych,
- 9) zastępowanie Komendanta podczas jego nieobecności.

### §14.

Do zadań **Kierownika ds. prewencji i monitoringu** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań Zespołu dyżurnych, referatu ds. komunalnych, referatu patrolowo-interwencyjnego/eko oraz centrum Monitoringu,
- 2) przygotowywanie i opracowanie planów zabezpieczeń imprez i wydarzeń odbywających się na terenie gminy, realizowanych przez Straż,
- 3) obsługa systemu monitoringu miejskiego,
- 4) zabezpieczenie i przekazywanie nagrań z monitoringu miejskiego na potrzeby uprawnionych organów i instytucji,
- 5) planowanie i koordynowanie działań na rzecz ochrony środowiska.

### §15.

Szczegółowe zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych Straży określa Komendant.

### §16.

Do zadań **Zespół ds. profilaktyki** należy w szczególności:

- 1) opracowanie programów profilaktycznych,
- 2) współpraca i stały kontakt z pedagogami szkolnymi oraz przedstawicielami placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie zajęć i akcji profilaktycznych oraz edukacyjno-profilaktycznych,
- 4) wykonywanie innych zadań należących do zakresu działań Straży, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami, powierzonych przez kierownictwo Straży.

### §17.

Do zadań **Zespół ds. wykroczeń/sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, w tym także postępowań mandatowych,
- 2) prawidłowe i terminowe sporządzenie dokumentacji prowadzonych spraw oraz przekazywanie ich do sądu,
- 3) występowanie przed sądami w roli oskarżyciela publicznego,
- 4) wnoszenie środków odwoławczych zgodnie z Kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 5) współpraca z instytucjami, urzędami, organami Policji oraz Sądami w ramach prowadzonych czynności wyjaśniających.
- 6) bieżące ewidencjonowanie spraw w rejestrze Spraw o Wykroczenia,
- 7) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań dla potrzeb elektronicznych systemów dokumentowania pracy Straży,
- 8) obsługa kancelaryjna Straży,
- 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z działalnością Straży,
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji kierowanej do i ze Straży,
- 11) wykonywanie innych zadań należących do zakresu działań Straży, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami, powierzonych przez kierownictwo Straży.

#### §18.

Do zadań **Zespołu dyżurnych** należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie i koordynowanie pracy funkcjonariuszy realizujących zadania na terenie gminy,
- 2) przyjmowanie informacji od mieszkańców oraz podmiotów zewnętrznych o zdarzeniach zaistniałych na terenie gminy,
- 3) bieżące przyjmowanie wszystkich zgłoszeń telefonicznych, składanych osobiście przez mieszkańców lub wpływających za pomocą poczty elektronicznej,
- 4) bezpośredni nadzór nad pracą patroli,
- 5) utrzymanie łączności z patrolami Straży i Centrum Monitoringu,
- 6) przekazywanie spraw nie będących w kompetencji Straży Miejskiej do odpowiednich instytucji i służb,
- 7) Prowadzenie elektronicznej książki zgłoszeń i czynności w systemie e-Mandat,
- 8) niezwłoczne powiadamianie bezpośrednich przełożonych o zaistniałych zdarzeniach szczególnych,
- 9) wykonywanie innych zadań należących do zakresu działań Straży, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami, powierzonych przez kierownictwo Straży.

#### §19.

Do zadań **Referatu ds. komunalnych** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie interwencji zleconych i własnych,
- 2) podejmowanie działań w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego,
- 3) podejmowanie działań prewencyjnych w miejscach o szczególnym zagrożeniu,
- 4) bieżąca działalność patrolowo-interwencyjna na terenie gminy,
- 5) realizacja zadań zleconych oraz dokumentacja sposobów i stanu ich wykonania,
- 6) współpraca z instytucjami, wspólnotami mieszkaniowymi i lokalnymi społecznościami na terenie gminy,

- 7) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degeneracji środowiska naturalnego, a w szczególności egzekwowanie przestrzegania zasad postępowania z odpadami oraz przeciwdziałanie niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczenia wód i powietrza,
- 8) działania mające na celu zapobieganie bezdomności zwierząt i przeciwdziałanie zagrożeniom życia i zdrowia ludzi w związku z utrzymaniem zwierząt domowych,
- 9) udzielanie pomocy zwierzętom chorym, rannym oraz wolnożyjącym, które pozostają w granicach gminy,
- 10) wykonywanie zadań związanych z transportem poczty specjalnej,
- 11) wykonywanie innych zadań należących do zakresu działań Straży, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami, powierzonych przez kierownictwo Straży.

#### §20.

Do zadań **Referatu patrolowo-interwencyjnego/eko** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie interwencji zleconych i własnych,
- 2) podejmowanie działań w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego,
- 3) podejmowanie działań prewencyjnych w miejscach o szczególnym zagrożeniu,
- 4) bieżąca działalność patrolowo-interwencyjna na terenie gminy,
- 5) realizacja zadań zleconych oraz dokumentacja sposobu i stanu ich wykonania,
- 6) reagowanie na wszelkie przejawy łamania prawa ze szczególnym uwzględnieniem czynów chuligańskich i aktów niszczenia mienia,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca ich zamieszkania PDOZ lub Ośrodków dla osób nietrzeźwych,
- 8) współpraca z instytucjami, wspólnotami mieszkaniowymi i lokalnymi społecznościami na terenie gminy,
- 9) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degeneracji środowiska naturalnego, w szczególności egzekwowanie przestrzegania zasad postępowania z odpadami oraz przeciwdziałanie niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczenia wód i powietrza,
- 10) działania mające na celu zapobieganie bezdomności zwierząt i przeciwdziałanie zagrożeniom życia i zdrowia ludzi w związku z utrzymywaniem zwierząt domowych,
- 11) udzielanie pomocy zwierzętom chorym, rannym oraz wolnożyjącym, które pozostają w granicach gminy,
- 12) wykonywanie zadań związanych z transportem poczty specjalnej,
- 13) wykonywanie innych zadań należących do zakresu działań Straży, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami, powierzonych przez kierownictwo Straży.

#### §21.

Do zadań **Referatu ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 2) opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego dla burmistrza lub innych upoważnionych osób,
- 3) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,

- 4) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych w zakresie m.in. przygotowywanie decyzji w sprawach imprez masowych na terenie Gminy Łomianki,
- 5) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności:

- 1) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego,
- 2) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
- 3) obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 4) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 6) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 7) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 10) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 11) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 12) opracowywanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem kierowniczej kadry urzędu i radnych będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom rezerwy w czasie mobilizacji.

Inne zadania:

- 1) w zakresie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych, w tym przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie, a także wydawanie dokumentów i materiałów niejawnych uprawnionym osobom,
- 2) w zakresie funkcjonowania i dofinansowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:
  - a) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych, oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
  - b) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
  - c) szkolenia ratowników,
  - d) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,



- e) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
- f) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
- g) nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
- h) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
- i) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.

#### §22.

Do zadań **Centrum Monitoringu** należy w szczególności:

- 1) realizowanie bieżącej obserwacji miejsc publicznych będących w zasięgu kamer systemu monitoringu miejskiego w celu ochrony bezpieczeństwa osób i mienia ochrony porządku publicznego i pozyskiwania materiału dowodowego,
- 2) bezzwłoczne przekazywanie dyżurnemu funkcjonariuszowi Straży Miejskiej lub Policji informacji dotyczących ujawnionych nieprawidłowości, przestępstw, wykroczeń lub innych zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) bezpośrednia współpraca z dyżurnym Straży Miejskiej, Policji, patrolami Straży oraz służbami ratowniczymi,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Straży.

#### §23.

Wykaz skrótów Zespołów/Referatów Straży Miejskiej:

- 1. Referat Patrolowo Interwencyjny/Eko – RPI
- 2. Referat ds. komunalnych – RK
- 3. Referat ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego - RBZ
- 4. Zespół ds. profilaktyki – ZP
- 5. Zespół ds. wykroczeń/sekretariat – ZW/S
- 6. Zespół Dyżurnych - ZD

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### §24.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy wprowadzonego w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

