

**Zarządzenie Nr 48/2019**  
**Wójta Gminy Kobylanka**  
**z dnia 6 maja 2019 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Straży Gminnej w Kobylance**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 556) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§1.** 1. Nadaję Regulamin Straży Gminnej w Kobylance, umiejscowionej w strukturze Urzędu Gminy Kobylanka, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Postanowienia Regulaminu nie uchybiają postanowieniom Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylanka nadanego odrębnym zarządzeniem.

**§2.** Traci moc Regulamin Straży Gminnej w Kobylance z dnia 25 sierpnia 2005 r.

**§3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Komendantowi Straży Gminnej w Kobylance.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy  
Julita Pilecka

## **Regulamin Straży Gminnej w Kobylance**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

**§1.** Regulamin Straży Gminnej w Kobylance zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) organizację Straży Gminnej w Kobylance,
- 2) zadania i zakres działania Straży Gminnej w Kobylance,
- 3) uprawnienia i obowiązki strażników Straży Gminnej w Kobylance,
- 4) nagrody, wyróżnienia, awanse i kary,
- 5) zasady prowadzenia dokumentacji,
- 6) postanowienia końcowe.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka,
- 2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Gminnej w Kobylance,
- 3) Straży – należy przez to rozumieć Straż Gminną w Kobylance,
- 4) Strażniku – należy przez to rozumieć strażnika Straży Gminnej w Kobylance,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 928).

**§3. 1.** Terenem działania Straży jest obszar administracyjny Gminy Kobylanka.

2. Siedzibą Straży jest Komenda w Morzyczynie, ul. Szczecińska 29.

3. Straż jest umiejscowiona w strukturze Urzędu Gminy Kobylanka.

**§4. 1.** Straż wykonuje swoje zadania od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, równoważnym systemie czasu pracy z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Straży dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

Straż może wykonywać pracę również w soboty, niedziele i święta w sytuacjach kiedy konieczne jest prowadzenie akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii, czy w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, przy zachowaniu norm czasu pracy wynikających z ustawy o strażach gminnych, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

2. Straż używa pieczęci:

1) prostokątnej o treści „Straż Gminna w Kobylance,

Morzyczyn ul. Szczecińska 29, 73-108 Kobylanka, tel. 91 562 22 56”,

2) okrągłej o treści: „Straż Gminna w Kobylance”

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA STRAŻY**

**§5.** 1. Strażą kieruje Komendant Straży Gminnej, zwany dalej Komendantem, który sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy Straży, zapewniając jej sprawne funkcjonowanie oraz odpowiednie warunki do realizacji zadań. Podczas nieobecności Komendanta jego obowiązki pełni upoważniony przez niego strażnik.

2. Przełożonym Komendanta jest Wójt.

3. Komendant jest bezpośrednim przełożonym wszystkich strażników i pracowników zatrudnionych w Straży.

4. Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą strażników, opracowywanie grafiku służby i kontrolowanie jej przebiegu,
- 2) odpowiadanie za stan dyscypliny i prawidłowe wykonywanie zadań służbowych, zgodnie z ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi oraz poleceniami Wójta,
- 3) przeprowadzanie bieżących szkoleń oraz składanie wniosków w sprawie szkoleń specjalistycznych strażników,
- 4) prowadzenie dokumentacji straży w zakresie ewidencji mandatów karnych,
- 5) składanie wniosków o ukaranie do sądu i wnoszenie środków odwoławczych – w trybie i zakresie określonym w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 6) prowadzenie stałego nadzoru nad prowadzeniem notatników służbowych i innej dokumentacji oraz nad terminowym załatwianiem spraw,

7) składanie wniosków w zakresie umundurowania i wyposażenia strażników do służby.

**§6.** 1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Wójt w zakresie określonym ustawowo.

2. Pisma w sprawach dotyczących działania Straży podpisuje Komendant, a w zakresie dotyczącym nakazów porządkowych także wyznaczony przez Komendanta Strażnik.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA STRAŻY**

**§7.** 1. Straż jest umundurowaną formacją utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie ochrony porządku publicznego, działającą na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 556),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 928) i aktów wykonawczych do ustawy,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 4) innych ustaw i aktów prawa miejscowego.

2. Straż realizuje zadania przewidziane przepisami ustawy o strażach gminnych, innymi ustawami oraz przepisami prawa miejscowego, a w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) kontrolowania oraz egzekwowania przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:
  - a) porządku i czystości na terenie gminy,
  - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali oraz właścicieli nieruchomości pod względem utrzymania czystości i porządku, a w szczególności: wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych, usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości, posiadania umów i opłat dotyczących usuwania odpadów, oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości (zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach) oraz wyposażenia w tabliczkę z numerem porządkowym nieruchomości,

- c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
  - d) porządku, czystości i bezpieczeństwa na drogach publicznych oraz wewnętrznych (w rozumieniu ustawy o drogach publicznych),
  - e) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, itp.,
  - f) stanu ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) wykonywania codziennych planowych patroli prewencyjnych terenu gminy,
  - 4) rozpoznawania zjawisk i zdarzeń wywierających negatywny wpływ na stan porządku publicznego oraz reagowanie na nieodpowiednie zachowanie osób stosując upomnienia, pouczenia oraz przewidziane prawem środki represji i przymusu bezpośredniego oraz przeciwdziałanie wykroczeniom oraz przestępczości,
  - 5) udziału w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów,
  - 6) udzielania niezbędnej asysty pracownikom organów administracji samorządowej, na ich wnioski, przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa, zwłaszcza w środowiskach patologicznych,
  - 7) egzekwowania przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym na terenie gminy w zakresie określonym przez przepisy o ruchu drogowym,
  - 8) współdziałania z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 9) kontroli przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych oraz w ich najbliższym otoczeniu,
  - 10) informowania właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdnej i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym.

**§ 8. 1. Realizując swoje zadania – Straż:**

- 1) działa samodzielnie lub współpracuje z przedstawicielami innych organów, służb lub instytucji powołanych do ochrony porządku publicznego,
- 2) ściśle współpracuje m.in. z :

- a) Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym,
- b) Urzędem Gminy Kobylanka,
- c) Radą Gminy Kobylanka,
- d) Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- e) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- f) Szkołami,
- g) Strażą Leśną Nadleśnictwa Kliniska,
- h) Powiatową Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Stargardzie,
- i) Starostwem Powiatowym w Stargardzie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI FUNKCJONARIUSZY STRAŻY**

**§9.** 1. Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Strażnicy w trakcie służby powinni być umundurowani i posiadać przy sobie niezbędne środki przymusu bezpośredniego, środki łączności oraz legitymację służbową, znak identyfikacyjny i emblemat gminy.

3. Funkcjonariusz Straży jest pracownikiem samorządowym.

4. Strażnicy podczas służby na bieżąco prowadzą notatnik służbowy, w którym dokumentują każdorazowo dzienny przebieg służby.

5. Po zakończeniu służby strażnik wypełnia wszystkie prowadzone w Straży rejestry zgodnie z ich przeznaczeniem oraz podejmowanymi w czasie służby czynnościami. Z poszczególnych wydarzeń wymagających prowadzenia postępowania wyjaśniającego strażnik sporządza stosowną notatkę.

6. Całość dokumentacji strażnik przekazuje Komendantowi lub osobie go zastępującej.

7. Strażnikom pełniącym służbę przysługuje przerwa w wymiarze:

- patrol pieszy – 2 razy po 30 minut,
- patrol zmotoryzowany – 2 razy po 20 minut,

a) Przerwy w służbie winny być wyznaczone przed wyjściem do służby,

b) W szczególnych przypadkach Komendant lub strażnik go zastępujący może odwołać przerwę w służbie.

8. Do obowiązków strażnika Straży Gminnej należy:

- a) przestrzeganie zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
  - b) przestrzeganie przepisów regulujących działanie straży,
  - c) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
  - d) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.
9. Strażnik jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez samokształcenie w zakresie obowiązujących go przepisów.
10. Strażnicy Straży Gminnej obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy.
11. Strażnik obowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia pracy i podpisywania listy obecności w danym dniu pracy.
12. Listę obecności prowadzi Komendant Straży.
13. Funkcjonariusz zwolniony ze służby jest zobowiązany do zwrotu środków przymusu bezpośredniego i umundurowania. Składniki umundurowania, które nie podlegają zwrotowi, określa Wójt.
14. W przypadku utraty oraz zniszczenia umundurowania lub wyposażenia funkcjonariusz ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Komendanta Straży podając okoliczności utraty lub zniszczenia.
15. Komendant Straży, w przypadku, o którym mowa w ust. 14, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, AWANSE I KARY**

- §10.** 1. Pracownikom Straży mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia oraz kary zgodnie z ustawą o strażach gminnych.
1. Awanse - rozumiane są jako awans w stopniu służbowym.
  2. Uprawniony do nadania wyższego stopnia służbowego jest Wójt.
  3. Komendant Straży Gminnej działając na podstawie ustawy o strażach gminnych występuje z pisemnym wnioskiem do Wójta Gminy o awans strażnika w stopniu służbowym.
  4. Osobą awansowaną na wyższy stopień służbowy może być strażnik, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki służbowe, nie jest karany dyscyplinarnie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI**

**§ 11.** Straż Gminna prowadzi dokumentację w formie:

- 1) książki służby,
- 2) książki interwencji,
- 3) rejestru zgłoszonych interwencji do instytucji,
- 3) rejestru spraw o wykroczenia,
- 4) rejestru mandatów karnych,
- 5) rejestru sporządzonych kart PRD-5/1
- 6) książki ewidencji środków przymusu bezpośredniego,
- 7) książki wydania i przyjęcia środków przymusu bezpośredniego,
- 8) rejestru usuniętych pojazdów,
- 9) rejestru notatników służbowych,
- 10) rejestru wydanych bloczków mandatów karnych,
- 11) ewidencji etatów, wyposażenia oraz wyników działań straży,
- 12) dziennika korespondencji wychodzącej,
- 13) dziennika korespondencji przychodzącej,
- 14) sprawozdań miesięcznych z pracy straży.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 12. 1.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 928 ) oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylanka.

2. Zmiany regulaminu mogą nastąpić w trybie określonym dla jego przyjęcia.