

Zarządzenie nr ~~181~~ 181 /K/2021  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia ~~25 listopada~~ 25 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej

Na podstawie § 37 Zarządzenia Nr 153/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 01 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>1</sup>, ustalam:

Regulamin wewnętrzny  
Straży Miejskiej

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Straży Miejskiej zwanej dalej strażą należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA STRAŻY MIEJSKIEJ

§ 3. Strażą kieruje Komendant Straży Miejskiej zwany dalej „komendantem”.

§ 4. Podczas nieobecności komendanta i jego zastępcy zastępstwo pełni dyżurny lub wyznaczony strażnik miejski.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących ze straży stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej – KSM.

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRES DZIAŁANIA STRAŻY MIEJSKIEJ

<sup>1</sup> Zmienionego zarządzeniem Nr 235/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 września 2020 r., zarządzeniem Nr 283/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 listopada 2020 r., zarządzeniem Nr 332/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2020 r., zarządzeniem Nr 3/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 15 stycznia 2021 r., zarządzeniem Nr 17/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 10 lutego 2021 r., zarządzeniem Nr 28/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 24 lutego 2021 r., zarządzeniem Nr 62/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 27 maja 2021 r., zarządzeniem Nr 110/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 16 sierpnia 2021 r., zarządzeniem Nr 125/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 września 2021 r.

§ 6. 1. Do zakresu działania straży miejskiej należą zadania i obowiązki określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania straży, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) wykonywanie służby patrolowej w celu zapobiegania zdarzeniom naruszającym spokój i porządek publiczny,
- 2) koordynowanie rozmieszczenia służb straży z innymi podmiotami uwzględniające występowanie zagrożeń porządku i spokoju publicznego,
- 3) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa reagowanie na nieprawidłowości, podejmowanie działań zgodnie z uprawnieniami kompetencyjnymi,
- 4) podejmowanie kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym w sytuacji stwierdzenia naruszenia prawa przez uczestnika ruchu,
- 5) dbanie o porządek i spokój w trakcie uroczystości organizowanych przez Urząd Miasta lub których organizację wspiera miasto,
- 6) udzielanie wsparcia logistycznego w trakcie imprez organizowanych przez miasto,
- 7) udzielanie pomocy mieszkańcom w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- 8) w przypadku występowania zagrożeń informowanie o tym mieszkańców przez przekazywanie ulotek, bezpośredni kontakt, udostępnianie środków transportu innym pracownikom urzędu,
- 9) niedopuszczenie do zatarcia, i zabezpieczenie śladów i dowodów mogących być dowodami w postępowaniach prowadzonych przez inne podmioty i służby,
- 10) kontrola dokumentów wymaganych w publicznym transporcie drogowym,
- 11) w zakresie wskazanym konkretnymi poleceniami kierownictwa urzędu prowadzenie ochrony obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 12) konwojowanie wartości pieniężnych z Urzędu Stanu Cywilnego oraz dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy w przypadku konkretnych poleceń kierownictwa,
- 13) współpraca z policją w zakresie poprawy spokoju i porządku publicznego na terenie miasta, w przypadku ujawnienia przestępstwa przekazanie sprawy do właściwej jednostki policji,
- 14) współpraca ze strażą pożarną w zakresie profilaktyki przeciwpożarowej,
- 15) współpraca ze służbami sanitarno – epidemiologicznymi w sytuacji ujawnienia zagrożeń dotyczących zagrożeń zdrowia publicznego,
- 16) współdziałanie z podmiotami wymienionymi w pkt 13, 14, 15 oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 17) przekazywanie informacji policji, straży pożarnej, wydziałowi zarządzania kryzysowego oraz innym właściwym służbom i instytucjom o zaobserwowanych zagrożeniach porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 18) prowadzenie z własnej inicjatywy lub na prośbę zainteresowanych podmiotów spotkań profilaktycznych i wychowawczych w przedszkolach i szkołach z zakresu porządku publicznego,
- 19) branie udziału, organizowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej dla mieszkańców mające na celu poszerzanie wiedzy z zakresu wiktymologii,
- 20) organizowanie akcji tematycznych i realizowanie programów skierowanych do osób dorosłych ukierunkowanych na propagowanie właściwych postaw prowadzących do przestrzegania przepisów prawa,
- 21) w trakcie wyborów i referendów ochrona obiektu urzędu miasta w trakcie przechowywania dokumentacji wyborczej, konwojowanie dokumentacji wyborczej jeżeli zadanie to wynika ze sposobu organizacji wyborów,
- 22) w razie zarządzenia ewakuacji prowadzenie działań zabezpieczających,
- 23) doręczanie przesyłek adresatom w ramach akcji kurierskiej w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego,
- 24) doręczanie Urzędu Miasta w zakresie wskazanym przez kierownictwo urzędu.

- 25) w przypadku rozwinięcia stałego lub zapasowego stanowiska kierowania urzędu miasta – objęcie tego obiektu ochroną,
- 26) wystawienie Sztandaru Miasta Gorzowa Wlkp. podczas oficjalnych uroczystości oraz na polecenie kierownictwa urzędu,
- 27) przekazywanie do WPI informacji o działaniach straży oraz odpowiedzi na zapytania mediów dotyczących spraw prowadzonych w wydziale,
- 28) dostarczanie materiałów do WPI o pracy straży w celu umieszczania ich w serwisie internetowym urzędu Gorzów.pl oraz Gorzowskich Wiadomościach Samorządowych,
- 29) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji zadań służbowych,
- 30) udzielanie ustalonych danych osobowych podmiotom i osobom fizycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
- 32) przygotowywanie materiałów w sprawie wystąpienia o przepadek na rzecz Miasta Gorzowa Wlkp. pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 33) współpraca z radcami prawnymi w zakresie reprezentowania przez nich przed sądem Prezydenta Miasta w sprawach o przepadek pojazdów,
- 34) ustalanie właścicieli pojazdów usuniętych na podstawie art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym, oraz powiadamianie ich o usunięciu i skutkach nieodebrania,
- 35) przekazanie spraw pojazdów po prawomocnym orzeczeniu przepadku przez sąd, lub nabycia z mocy prawa własności przez Miasto Gorzów do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji straży stosuje się zasady określone w § 31 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana Komendantowi do podpisu lub akceptacji winna być paraflowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STRAŻY MIEJSKIEJ**

§ 8. W ramach struktury Straży Miejskiej funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Komendant (KSM),
- 2) Zastępca Komendanta (KSM),
- 3) Dyżurny stanowiska kierowania (KSM),
- 4) Wieloosobowe stanowisko, strażnik miejski – (KSM),
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych i cywilnych (KSM),
- 6) Inspektor ochrony danych (KSM).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Komendant niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Komendant straży wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Straży Miejskiej oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) opracowywanie zadań do wykonania przez strażników, zapewnienie ich skutecznej realizacji oraz rozliczanie efektywności pracy strażników;
- 3) sprawowanie funkcji przełożonego służbowego wszystkich zatrudnionych w straży funkcjonariuszy i pracowników;
- 4) inicjowanie działań porządkowych ograniczających zagrożenia spokoju i porządku publicznego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem powierzonego mienia, oraz nad przestrzeganiem przepisów prawa przez funkcjonariusza i pracowników straży oraz dyscypliny i porządku pracy;
- 6) opracowywanie planu potrzeb finansowych straży do projektu budżetu i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 7) organizowanie współpracy z Policją i innymi organami i instytucjami, zobligowanymi do pracy w zakresie ładu i porządku publicznego;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami wieloosobowego stanowiska strażnik miejski;
- 9) współpracowanie z mediami; opracowywanie i przekazywanie informacji o pracy straży i sprawach dotyczących spokoju i porządku publicznego z terenu miasta Gorzowa Wlkp.

2. Zastępca komendanta:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad dyżurnym stanowiska kierowania;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych i cywilnych;
- 3) nadzorowanie prowadzenia postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
- 4) nadzorowanie spraw o przepadek pojazdu na podstawie art. 50a i 130a Ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 5) pełnienie funkcji pełnomocnika prezydenta przed sądami cywilnymi w sprawach o przepadek pojazdów z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 6) planowanie projektu budżetu dotyczącego realizacji zadań z zakresu spraw związanych z art. 50a i 130a PRD oraz biurem rzeczy znalezionych i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje zgłoszone przez radnych oraz materiały sprawozdawczo-informacyjne dla prezydenta i rady miasta;
- 8) inicjowanie i nadzorowanie podejmowanych przez straż działań edukacyjno - prewencyjnych mających przyczynić się do poprawy spokoju i porządku publicznego;
- 9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przed sądami;
- 10) organizowanie przyjmowania zgłoszeń o interwencjach;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań i wykazów dla Komendanta Wojewódzkiego Policji;

12) wykonywanie innych zadań Straży Miejskiej mających charakter analityczno – statystyczny.

### 3. Dyżurny stanowiska kierowania:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych lub osobistych interwencji od mieszkańców;
- 2) prowadzenie książki interwencji;
- 3) przekazywanie przyjętych zgłoszeń do realizacji strażnikom będącym w służbie;
- 4) nadzór i kierowanie właściwym przebiegiem interwencji;
- 5) koordynacja, dyslokowanie, współdziałanie i utrzymywanie łączności z patrolami;
- 6) potwierdzanie dla strażników tożsamości osób w elektronicznym w PESEL (Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności);
- 7) ustalanie dla strażników danych w CEPIK i CEK (Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców i Centralnej Ewidencji Kierowców);
- 8) rozliczanie sprawców wykroczeń w przypadku nieobecności strażników;
- 9) wydawanie pojazdów usuniętych na podstawie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- 10) wykonywanie czynności procesowych w zakresie wskazanym przez przełożonych.

### 4. Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych i cywilnych:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej straży;
- 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz teczek zawartych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt funkcjonujących w straży;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych lub osobistych interwencji od mieszkańców, w przypadku nieobecności dyżurnego;
- 4) prowadzenie analizy bieżącej realizacji ustalonych wydatków budżetowych straży i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 5) realizowanie zakupów sortów mundurowych, wyposażenia strażników;
- 6) prowadzenie gospodarki mandatów karnych i notatników służbowych;
- 7) wydawanie i rozliczanie pod względem formalnym i finansowym bonów żywnościowych dla strażników;
- 8) prowadzenie spraw o przepadek pojazdów na podstawie art. 50a i 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz występowanie przed sądem jako pełnomocnik prezydenta;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru.

### 5. Wieloosobowe stanowisko, strażnik miejski:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za stan porządku i spokoju publicznego własnego rejonu służbowego określonego symbolami I, II, III, IV, V. Na terenie pozostałych rejonów podejmowanie czynności służbowych na polecenie komendanta, zastępcy komendanta lub dyżurnego, oraz w przypadku zgłoszonych interwencji i ujawnionych przez siebie naruszeń prawa;
- 2) bieżące analizowanie zagrożenia dotyczącego spokoju i porządku publicznego, oraz podejmowanie niezbędnych działań prewencyjno-represyjnych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
- 3) prowadzenie teczki zagadnieniowej w sprawie rozwiązywania określonego rodzaju problemów z zakresu porządku i spokoju publicznego;
- 4) organizowanie i realizowanie własnych projektów na rzecz poprawy spokoju i porządku publicznego;
- 5) stosowanie się do instrukcji wydanych przez komendanta;

- 6) pełnienie obowiązków dowódcy patrolu, w przypadku gdy strażnik posiada najwyższe stanowisko strażnicze wśród członków patrolu. Jeżeli w patrolu znajdują się strażnicy o takim samym stanowisku strażniczym, dowódcą jest strażnik o dłuższym stażu pracy w straży. Niezależnie od wymienionych zasad pełni obowiązki dowódcy patrolu jeżeli zostanie wyznaczony przez komendanta, zastępcę komendanta lub dyżurnego;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań patrolu w przypadku pełnienia funkcji dowódcy;
- 8) uczestniczenie w zakresie wskazanym przez komendanta w działaniach informacyjno-medialnych związanych z pracą straży;
- 9) występowanie w poczcie sztandarowym reprezentując miasto Gorzów Wlkp.

#### 6. Inspektor ochrony danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – Rodo);
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rodo oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Straży Miejskiej, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników straży przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego:

- 1) nr 41/W/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej w Gorzowie Wlkp.
- 2) nr 248/W/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 5 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej w Gorzowie Wlkp.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Komendantowi Straży Miejskiej.

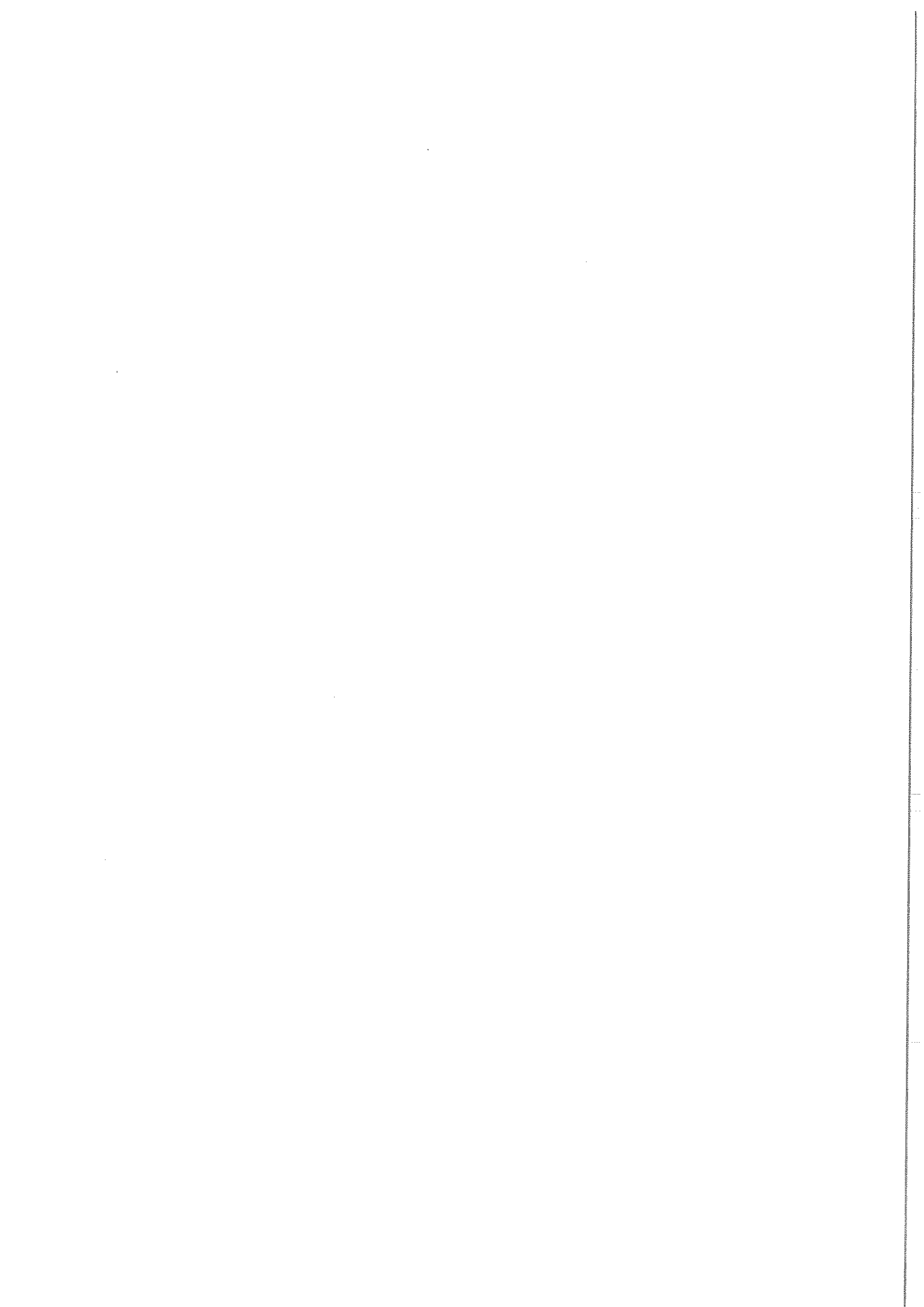
§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

PREZYDENT MIASTA

*Jacek Wojcicki*

Radca Prawny

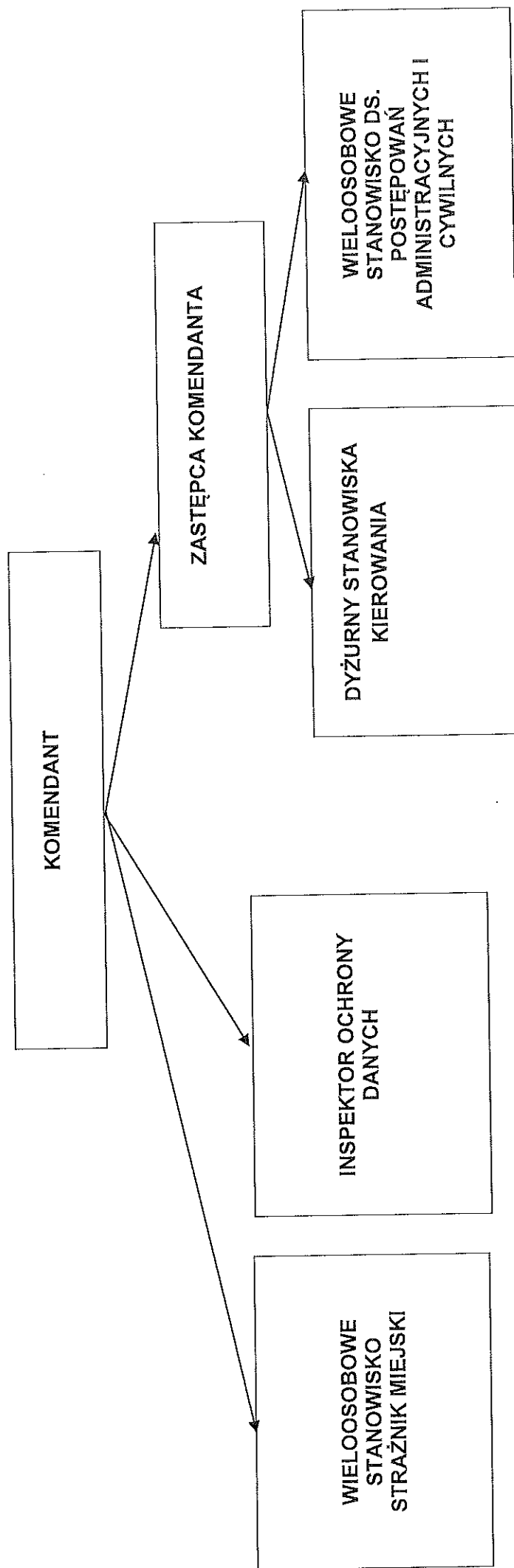
*Ewa Tybor*  
R-ZG 377

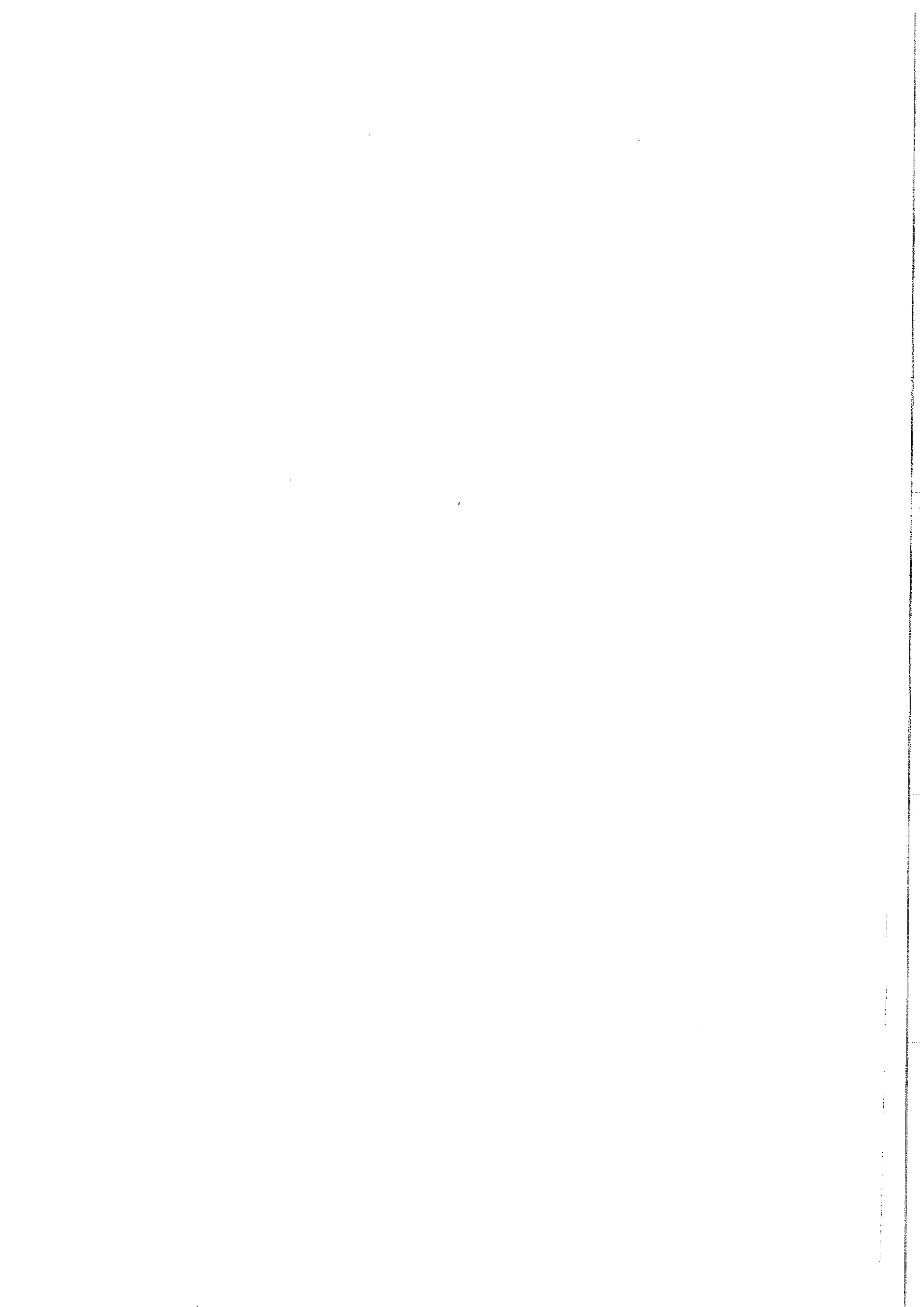




Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 181/K/2021  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 23.10.2021 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W GORZOWIE WLKP





### JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	
I	II	III	IV				
0		ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA					
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A		
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A		
			0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A		
		031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A		
			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A		
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5		
			0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5		
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5		
		074		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10		
			0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10		
			0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10		
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10		
1		ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE					
		112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10		
			1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10		
			1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10		
		142		Ochrona danych osobowych	BE10		
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5		
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5		
			1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10		
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A		
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5		
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A		
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A		
			1713	Udział podmiotów w kontrolach	BE10		

			przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne		
		1714	Książka kontroli	BE5	
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE				
	210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	
		2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	
	223		Legitymacje służbowe	B5	
		2320	Wypadki przy pracy	BE10	
		2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	
		2340	Dowody obecności w pracy	B3	
		2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
3	FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY				
		3026	Budżet komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
5	WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO				
	502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5	
	503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5	
		5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
		5311	Zbiórki publiczne	BE5	
		5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5	
		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy	BE5	
		5521	Organizacja i działalność straży gminnych (miejskich)	A	
		5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	
7	GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH				
		7226	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	
		7235	Usuwanie pojazdów	B5	

**Zestawienie zadań wrażliwych Straży Miejskiej**

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<p>1. Podejmowanie interwencji wobec sprawców wykroczeń</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieprawidłowa ocena prawna zdarzenia;</li> <li>- stosowanie środków oddziaływania prawnego nieadekwatnych do zdarzenia;</li> <li>- możliwość przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej za odstąpienie od prawnej czynności służbowej;</li> <li>- pomówienie o przyjęcie korzyści majątkowej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawianie na odprawach bieżących ze strażnikami skutków dyscyplinarnych, cywilnych i karnych nieprawidłowego postępowania;</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń doskonalących umiejętności merytoryczne strażników;</li> <li>- samodoskonalenie strażników miejskich w zakresie aktualizacji zmian prawnych;</li> <li>- ocena przez przełożonych sposobu załatwiania wybranych interwencji, omawianie ich na odprawach;</li> <li>- prawidłowe dokumentowanie przebiegu interwencji w notatkach służbowych;</li> <li>- przedstawienie strażnikom przypadków korupcji ujawnianych w mediach, wraz z omówieniem skutków prawnych dla funkcjonariuszy publicznych.</li> </ul>
<p>2. Odholowywanie pojazdów na parkingi strzeżone na podstawie art. 50a i 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niewłaściwa ocena miejsca, z którego można usunąć pojazd;</li> <li>- błędna ocena okoliczności faktycznych upoważniających do usunięcia pojazdu;</li> <li>- nie przekazanie informacji o usunięciu dyżurnemu Komendy Miejskiej Policji;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawianie na odprawach ze strażnikami podstaw prawnych i faktycznych usuwania pojazdów;</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń doskonalących umiejętności merytoryczne strażników;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obowiązek informowania Komendanta lub Zastępcy Komendanta o zdarzeniach uzasadniających podjęcie decyzji o usunięciu pojazdu;</li> <li>- ocena przez przełożonych dokumentacji dotyczącej usunięcia pojazdu, w szczególności „dyspozycji usunięcia pojazdu”;</li> <li>- w sprawach skomplikowanych konsultacje z policjantami z Wydziału Ruchu drogowego Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wlkp.</li> </ul>
<p>3. Doprowadzenia osoby nietrzeźwej do miejsca zamieszkania lub Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ryzyko wystąpienia zgonu lub uszczerbku na zdrowiu osoby doprowadzanej;</li> <li>- możliwość zakażenia się chorobą zakaźną przez strażnika;</li> <li>- naruszanie praw obywatelskich osoby, która nie wyczerpała przesłanek prawnych do doprowadzenia do wytrzeźwienia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku stwierdzenia obrażeń, utraty przytomności wezwanie pogotowia ratunkowego;</li> <li>- przy zatrzymaniu akcji serca i oddechu przeprowadzenie resuscytacji;</li> <li>- przewożenie osoby w pojeździe w miejscu przeznaczonym dla osób doprowadzanych, na siedzisku i przypiętej pasami;</li> <li>- szkolenie strażników miejskich z zakresu podstaw prawnych i faktycznych doprowadzania do wytrzeźwienia;</li> <li>- ocena przez przełożonych przypadków doprowadzenia do wytrzeźwienia;</li> <li>- analiza dokumentacji przez przełożonych, w szczególności notatników służbowych, „protokołów do wytrzeźwienia”;</li> <li>- pouczenia osób przez strażników o możliwości złożenia zażalenia na czynność w ciągu 7 dni od doprowadzenia;</li> <li>- stosowanie przez strażników środków ochrony indywidualnej;</li> <li>- szkolenie strażników z zakresu BHP;</li> <li>- szkolenie strażników z pierwszej pomocy przedmedycznej.</li> </ul>