

ZARZĄDZENIE Nr 107/2022
Wójta Gminy Dobra z dnia 13 września 2022 r.
w sprawie nadania regulaminu Straży Gminnej w Dobrej

Na podstawie art. 6 ust 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin Straży Gminnej w Dobrej określający szczegółową strukturę organizacyjną w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 152/2019 Wójta Gminy Dobra z dnia 18 września 2019 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Gminnej w Dobrej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Gminnej w Dobrej

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Dera

REGULAMIN STRAŻY GMINNEJ W DOBREJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Straży Gminnej w Dobrej, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę wewnętrzną i organizacyjną Straży Gminnej, zasady jej funkcjonowania, zakres zadań, prawa i obowiązki związane z pełnieniem poszczególnych funkcji przez pracowników straży.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,
- 2) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Gminnej w Dobrej,
- 3) Straży - należy przez to rozumieć Straż Gminną w Dobrej.

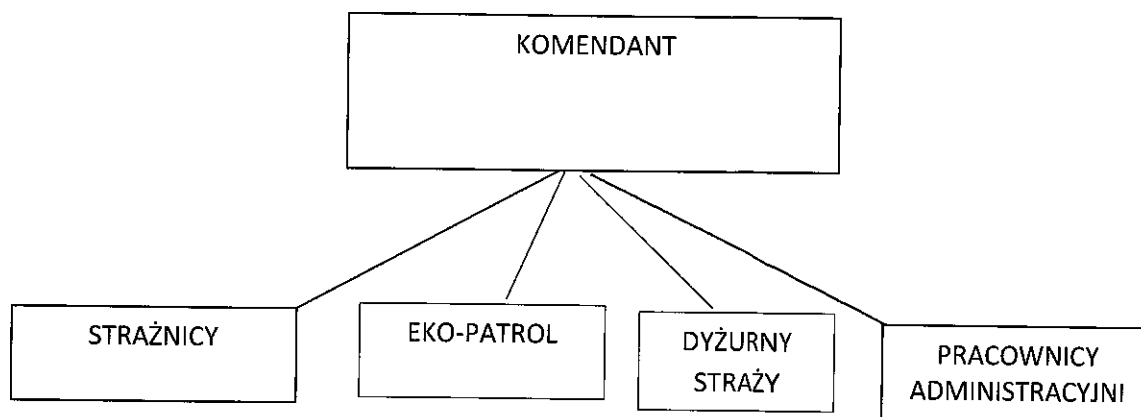
§ 3.1. Straż Gminna w Dobrej jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną do ochrony porządku publicznego.

2. Straż jest umiejscowiona w strukturze Urzędu Gminy Dobra.

§ 4.1. Terenem działania straży jest obszar administracyjny gminy Dobra.

2. Siedzibą straży jest budynek położony w m. Wołczkowo przy ulicy Lipowej 51.

3. Strukturę organizacyjną straży przedstawia poniższy schemat.



§ 5. W skład straży wchodzi następujące stanowiska strażnicze:

- 1) pracownicy administracyjni,
- 2) aplikant,
- 3) młodszy strażnik,
- 4) strażnik,
- 5) starszy strażnik,
- 6) młodszy specjalista,
- 7) specjalista,
- 8) starszy specjalista,
- 9) młodszy inspektor,

- 10) inspektor,
 - 11) starszy inspektor,
 - 12) kierownik,
 - 13) komendant.
2. W straży może zostać wyznaczony etatowy dyżurny straży.
 3. Ze składu strażników gminnych może być utworzony Eko - Patrol.

Rozdział II

Zadania straży, zakres uprawnień i obowiązków

§ 6. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z aktów powszechnie obowiązujących i aktów prawa miejscowego.

§ 7. Do zadań Straży Gminnej poza wymienionymi w art. 11 ustawy o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) zwanej dalej ustawą należy w szczególności:

- 1) zapobieganie popełnianiu wykroczeń i zjawiskom kryminogennym oraz ściganie ich sprawców.
- 2) kontrola wywiązywania się właścicieli i zarządców nieruchomości z obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra, określonego odrębną uchwałą Rady Gminy Dobra, a w szczególności:
 - a) pozbywania się nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontrola właściwego gromadzenia odpadów oraz przestrzegania obowiązku ich selektywnego zbierania,
 - c) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnianej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości,
 - d) oznaczenia budynków, lokali i pomieszczeń znajdujących się na terenie nieruchomości przez umieszczenie przy wejściu odpowiednich tabliczek informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości i nazwą ulicy,
- 3) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
- 4) kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach,
- 5) kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych,
- 6) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
- 7) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu,
- 8) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
- 9) współdziałanie z innymi organami kontroli, takimi jak: Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Straż Leśna, w szczególności w zakresie informowania o zauważonych przypadkach nie zabezpieczenia placów budowy, zauważonych przypadkach kradzieży drewna, itp.,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,

- 11) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 12) współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o:
 - a) przestępstwach,
 - b) wykroczeniach, których ściganie należy do straży,
 - c) osobach bezdomnych oraz potrzebujących natychmiastowej pomocy,
 - d) innych nieprawidłowościach zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzi albo mienia,
 - e) awariach w sieci wodno-kanalizacyjnej, telekomunikacyjnej, energetycznej i gazowniczej,
 - f) uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic i ciągów pieszych, stanie oznakowania i oświetlenia ulic oraz oznakowaniu robót prowadzonych w pasie drogowym.
- 13) patrolowanie terenów w pobliżu szkół i przedszkoli:
 - a) ochrona spokoju i porządku w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły, a w szczególności:
 - penetracje i kontrole terenów w celu wyeliminowania osób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci,
 - zwrócenie uwagi na kulturalne zachowanie się (wulgarne słownictwo, palenie papierosów),
 - czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w obrębie szkół (prawidłowe parkowanie, właściwe oznakowanie dróg),
 - ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i nauczycielami w zakresie sprawowania nadzoru nad dziećmi w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 14) prelekcje, pogadanki na tematy związane z bezpieczeństwem i zagrożeniami,
- 15) ścisła współpraca z Policją wg właściwości dla terenu Gminy,
- 16) ochrona Urzędu i podległych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) patrolowanie terenów zielonych,
- 18) wykrywaniu i ustaleniu sprawców "dzikich" wysypisk śmieci,
- 19) inne zadania na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym przepisów prawa miejscowego.

§ 8. Do zadań Komendanta Straży Gminnej należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Straży Gminnej i kierowanie jej działalnością,
- 2) organizowanie i nadzorowanie działań służbowo-operacyjnych strażników gminnych,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych strażników i pracowników administracyjnych,
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Strażą,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
- 6) występowanie do różnych instytucji i organizacji o udostępnienie danych niezbędnych do prowadzonych postępowań,
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń i ich wykrywanie,
- 8) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach, w których w zakresie swojego działania złożono wnioski o ukaranie,

- 9) współpraca z Policją oraz innymi służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) współpraca z Sołtysami z terenu Gminy Dobra,
- 11) składanie sprawozdań Radzie Gminy Dobra z zakresu zadań wykonywanych przez Straż Gminną,
- 12) przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 13) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności Straży oraz programów prewencyjnych, nadzorowanie ich wdrażania,
- 14) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji z zakresu porządku publicznego na terenie Gminy i planowanie działań prewencyjnych,
- 15) przekazywanie do wiadomości i stosowania Strażnikom obowiązujących aktów prawnych oraz kontrola ich realizacji,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Straży w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
- 17) prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz wyników działań oraz przekazywanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) występowanie do Wójta z inicjatywą w sprawach dotyczących usprawnienia organizacji i działalności Straży,
- 19) przedkładanie Wójtowi, w terminie właściwym ze względu na procedurę uchwalania budżetu, planu wydatków finansowych na rok następny,
- 20) powiadamianie Policji, Prokuratury oraz innych organów ścigania o ujawnionych wykroczeniach oraz przestępstwach;
- 21) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie działania Straży Gminnej w Dobrej oraz wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.

§ 9. Komendant podlega Wójtowi Gminy i posiada upoważnienie do reprezentowania Gminy na zewnątrz w sprawach będących we właściwości Straży Gminnej.

§ 10. Do zadań strażnika poza wymienionymi w § 7 należy:

- 1) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych;
- 3) ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 6) prowadzenie kontroli ruchu drogowego w zakresie postoju pojazdów oraz ruchu pieszych i rowerzystów, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc wskazywanych przez mieszkańców,

- 7) prowadzenie czynności wyjaśniających i po uzyskaniu upoważnienia od Komendanta występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach prowadzonych przez Straż Gminną w Dobrej, w których w zakresie swojego działania złożono wnioski o ukaranie.
- 8) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.

§ 11. Do zadań Eko – Patrolu poza realizacją zadań wskazanych w § 7 i § 10 w należy kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska, w szczególności:

- 1) kontrola pozbywania się nieczystości ciekłych (zbiorniki bezodpływowe i przydomowe oczyszczalnie ścieków).
- 2) kontrole gospodarowania odpadami komunalnymi (sprawdzanie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przestrzegania zasad segregacji odpadów, posiadanie kompostownika).
- 3) Kontrole nieruchomości pod kątem spalania odpadów w piecach.
- 4) kontrole budów.
- 5) ujawnianie dzikich wysypisk śmieci i prowadzenie czynności w celu ustalenia ich sprawców.

§ 12. Strażnik wykonując zadania posiada uprawnienia wynikające z art. 12 ust. 1 ustawy.

§ 13. Strażnik przy wykonywaniu czynności służbowych jest obowiązany przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a ponadto na żądanie osoby, której czynności te dotyczą, okazać legitymację służbową w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie nazwiska strażnika oraz organu, który wydał legitymację, a także przy wykonywaniu określonych czynności kontrolnych lub nakładania grzywny w drodze mandatu karnego stosowne upoważnienie.

§ 14. W związku z wykonywaniem czynności służbowych strażnik korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 15. Do obowiązków strażnika należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) ściśle realizowanie zakresu czynności określonych dla danego stanowiska pracy,
- 3) rzetelne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych z zastosowaniem art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami w przydzielonym rejonie służbowym, a w szczególności z sołtysami, radami sołeckimi i innymi instytucjami,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami,
- 6) dbanie o mienie i przydzielony sprzęt,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.

§ 16. Strażnicy realizują zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i treścią przyjętych zakresów czynności.

§ 17.1. Strażnicy wykonując swoje czynności służbowe podlegają bezpośrednio Komendantowi.

2. W przypadku wyznaczenia służby dyżurnego, strażnicy pełniący służbę w terenie przyjmują od niego zgłoszenia oraz składają mu pisemny raport po zakończonej służbie.

§ 18. Do zadań pracowników administracyjnych należy:

- 1) wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Wołczkowie, ul. Lipowa 51, poprzez prowadzenie dziennika korespondencyjnego (rejstru korespondencji wpływającej i wypływającej), w szczególności rejestrowanie przesyłek wpływających do Straży, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - a) liczby porządkowej,
 - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu,
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
 - e) daty widniejącej na przesyłce,
 - f) znaku występującego na przesyłce,
 - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
 - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
- 2) przekazywanie Komendantowi korespondencji do dekretacji,
- 3) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) kopertowanie i adresowanie pism przygotowanych przez Komendanta i strażników gminnych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z rejestrowaniem i wysyłaniem pism,
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe),
 - d) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - e) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.),

- 5) przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki;
- 6) odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania Straży Gminnej,
- 7) przyjmowanie od obywateli zgłoszeń telefonicznych i osobistych i przekazywanie ich do realizacji strażnikom gminnym pełniącym służbę lub Komendantowi Straży Gminnej w Dobrej,
- 8) obsługa programu komputerowego na potrzeby Straży Gminnej,
- 9) przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych, protokołów i sprawozdań,
- 10) prowadzenie ewidencji i ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) prowadzenie dokumentacji służbowej Straży Gminnej,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
- 13) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Wójta, Komendanta Straży Gminnej,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych przez Straż Gminną,
- 15) prowadzenie korespondencji Straży Gminnej,
- 16) prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń w programie eMandat,
- 17) prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi,
- 18) prowadzenie listy obecności,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra, jednostkami organizacyjnymi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Straży w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości,
- 21) stałe utrzymywanie łączności radiowej z patrolami straży oraz przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji radiowej,
- 22) wprowadzanie do programu eMandat kolejnych etapów w prowadzonych czynnościach wyjaśniających oraz przygotowywanie kolejnych pism w zależności od dokonywanych ustaleń,
- 23) wprowadzanie do programu eMandat wpłat mandatów karnych,
- 24) drukowanie kart MRD sprawcy wykroczenia i przygotowywanie kart do przekazania do Policji,
- 25) przygotowywanie zestawień i statystyk związanych z ujawnionymi wykroczeniami,
- 26) kwitowanie strażnikom na odcinku E odbioru odcinka D mandatu karnego,
- 27) bieżące prowadzenie ewidencji przypisów (przy użyciu komputera) w oparciu o odcinki E mandatów karnych oraz o wpłaty ściągnięte w drodze postępowania egzekucyjnego na koncie analitycznym osoby ukaranej mandatem,
- 28) bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych,
- 29) kontrola terminowości wpłat,

- 30) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. przygotowanie danych niezbędnych do wystawiania tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie; prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,
- 31) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji,
- 32) bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy urzędu - po pisemnej informacji ze strony księgowości lub po wygenerowaniu wyciągu bankowego konta bankowego wpłat mandatów karnych,
- 33) przekazywanie do księgowości do piątego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca uzgodnienia salda na obowiązujących drukach w zakresie przypisów i odpisów należności z tytułu nałożonych mandatów,
- 34) przedkładanie do księgowości danych dotyczących należności, zaległości i nadpłat z tytułu mandatów do sprawozdania budżetowego RB-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego w terminie do ósmego dnia kolejnego miesiąca następującego po każdym kwartale,
- 35) przekazywanie do Izby Skarbowej wykorzystanych blozków mandatów karnych,
- 36) współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dobra,
- 37) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 38) w uzgodnieniu z Komendantem przygotowanie i przekazywanie do końca marca dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 39) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 40) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- 41) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 19. Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
- 2) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
- 3) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
- 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw,
- 5) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
- 8) uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 10) posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

Rozdział III

Organizacja Straży

§ 20. 1. Strażą kieruje Komendant.

2. Komendant dokonuje podziału zadań i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnych strażników, w tym przydziela rejony służbowe.
3. Na czas okresowej nieobecności komendanta, Wójt pisemnie upoważnia proponowanego przez Komendanta strażnika, do tymczasowego wykonywania obowiązków Komendanta.

§ 21. Nadzór nad działalnością straży sprawuje Wójt Gminy Dobra, a w zakresie fachowym Wojewoda Zachodniopomorski poprzez Komendanta Wojewódzkiej Policji w Szczecinie.

§ 22. Do sprawnej realizacji bieżących zadań wyznacza się służby:

- 1) dyżurnego straży (opcjonalnie),
- 2) dowódcy patrolu,
- 3) patrole, w tym Eko - patrol (opcjonalnie).
- 4)

§ 23.1. Poszczególne służby wyznacza Komendant spośród strażników gminnych.

2. W przypadku braku etatowego dyżurnego Komendant może wyznaczyć do służby dyżurnego spośród strażników gminnych.
3. Do zadań dyżurnego należy w szczególności:
 - 1) stałe utrzymanie łączności radiowej z patrolami straży oraz przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji radiowej,
 - 2) bieżące przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń w Rejestrze interwencji oraz w systemie E-mandat. Natychmiastowe podejmowanie niezbędnych czynności, wynikających z charakteru zdarzenia, przekazywanie zgłoszenia do realizacji dla konkretnego patrolu w uzasadnionych sytuacjach konsultowanie się w tej sprawie z Komendantem,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym i funkcjonowaniem środków łączności,
 - 4) prowadzenie książki służby w systemie E-mandat,
 - 5) wydawanie i przyjmowanie środków łączności oraz innego sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
 - 6) przyjmowanie pod nieobecność Komendanta interesantów,
 - 7) kontaktowanie się, w razie potrzeby, z innymi służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo, ład i porządek w gminie,
 - 8) w uzgodnieniu z Komendantem koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi patrolami, w szczególności w zakresie tymczasowej zmiany trasy patrolu, wynikłej z sytuacji szczególnej,
 - 9) składanie ustnych sprawozdań komendantowi z wydarzeń oraz spostrzeżeń zaistniałych w trakcie służby,
 - 10) sprawdzanie, po zakończeniu pracy na drugiej zmianie, stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniach straży przy ul. Lipowej 51, wyłączenie urządzeń, włączenie alarmu i zamknięcie pomieszczeń.

4. Przy braku wyznaczonego dyżurnego jego obowiązki wynikające z ust.2 pkt 1-7 realizuje pracownik administracyjny.
5. Patrol pełniący służbę w terenie przy braku dyżurnego lub pracownika administracyjnego zamyka pomieszczenie straży oraz przekierowuje rozmowy z telefonu stacjonarnego na telefon komórkowy. Przyjmowane zgłoszenia telefoniczne odnotowuje w notatniku służbowym, a po powrocie ze służby wpisuje je do rejestru interwencji.
6. Dowódca patrolu na 2 zmianie oraz pełniącego służbę w soboty i dni świąteczne po służbie, przed opuszczeniem pomieszczeń straży realizuje zadanie określone w ust. 2 pkt. 10.

24.1. Dowódca patrolu wyznaczany jest przez Komendanta w czasie odprawy, spośród strażników. W przypadku nie wyznaczenia dowódcy patrolu dowódcą jest strażnik o najwyższym stanowisku, a przy równych stanowiskach o największym stażu pracy.

2. Do obowiązków dowódcy patrolu należy w szczególności:

- 1) kierowanie czynnościami podejmowanymi przez strażników wchodzących w skład patrolu,
- 2) współpraca z dyżurnym straży (jeśli jest wyznaczony),
- 3) rzetelne wykonywanie swoich obowiązków oraz innych czynności służbowych zleconych przez Komendanta,
- 4) prowadzenie ewidencji przebiegu pracy oraz dokonywanie bieżącej kontroli prawidłowości zapisów w notatnikach służbowych podległych mu strażników. W tym zakresie obowiązują następujące minimalne zasady prowadzenia notatników służbowych:
 - a) odnotowanie faktu odprawy służbowej, godzin pełnienia służby, składu patrolu, trasy, zadania, pojazdu,
 - b) bieżące odnotowywanie wszystkich zdarzeń, a w szczególności:
 - godzina przyjęcia zgłoszenia, rozpoczęcia i zakończenia interwencji,
 - legitymowania osób, ze szczególnym wskazaniem podstawy faktycznej,
 - podjętych interwencji i sposobu ich zakończenia,
 - czynności związanych z użyciem środków przymusu bezpośredniego,
 - czynności związanych z ujawnionym wykroczeniem,
 - kontroli ruchu drogowego,
 - ujęcia osób,
 - doprowadzania osób do Policji, izby wytrzeźwień, itp., konwojowania osób i mienia,
 - użycia sygnałów pojazdu uprzywilejowanego,
 - czynności na miejscu zdarzeń,
 - kontroli osobistej, przeglądania bagażu,
 - udzielania pomocy i asysty.
 - c) podsumowanie wyników w służbie,
 - d) zapisy w notatnikach powinny być czytelne, dokonywane w trakcie, lub bezpośrednio po zakończeniu interwencji,
 - e) w patrolach dwu – lub wieloosobowych dopuszcza się prowadzenie szczegółowych wpisów przez jednego strażnika podejmującego interwencję, pozostali dokonują wpisów skróconych z adnotacją o fakcie zdarzenia i notatniku strażnika, w którym są pełne dane,

- f) w przypadku dokumentowania interwencji należy określić:
 - rodzaj interwencji (własna, zlecona),
 - dane osoby zgłaszającej,
 - przyczynę interwencji, jej przebieg, wykonane czynności, dane personalne uczestników i świadków oraz sposób zakończenia interwencji,
 - dane osób udzielających wsparcia, służb biorących udział w zdarzeniu.
 - g) zabrania się zamazywania wpisów i wyrywania stron notatnika,
 - h) strażnik prowadzi tylko jeden notatnik, który podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze wydanych notatników służbowych,
- 5) indywidualne, wnikliwe, szybkie i bezstronne rozwiązywanie wynikłych w trakcie służby problemów.
 3. Dowódca patrolu w granicach określonych koniecznością prawidłowego wykonywania obowiązków jest uprawniony do wydawania poleceń służbowych podległym mu strażnikom.
 4. Dowódca patrolu odpowiedzialny jest za sporządzenie pisemnego raportu ze służby oraz notatek i innej dokumentacji związanej z przebiegiem służby, w szczególności:
 - a) notatki urzędowe dotyczące ujawnionych wykroczeń,
 - b) notatki służbowe lub urzędowe wskazujące na szczególne wydarzenia w służbie:
 - incydenty,
 - użycie środków przymusu bezpośredniego,
 - wypadki w służbie,
 - uszkodzenia, zagubienia sprzętu lub mienia,
 - sytuacje konfliktowe, itp.

§ 25.1. Dla bieżącej realizacji zadań wyznacza się patrole piesze i zmotoryzowane, jedno, dwu i więcej osobowe.

2. Patrole realizują swoje zadania w wyznaczonych rejonach na terenie gminy.
3. Patrole wyznacza Komendant.
4. Na czele każdego patrolu stoi jego dowódca.
5. W przypadku jednoczesnego pełnienia służby przez kilka patroli oraz braku dyżurnego dowódca patrolu wyposażonego w telefon komórkowy po odebraniu zgłoszenia jest uprawniony do zlecenia realizacji tej interwencji dla innego patrolu, jeśli wynikać to będzie z ekonomiki działań (dotyczy sytuacji służb popołudniowych, w dni wolne oraz w innych szczególnych sytuacjach). Fakt taki odnotowywany jest w notatniku służbowym.
6. Patrole są wyposażone w środki łączności i zobowiązane do utrzymania stałej łączności z dyżurnym.
7. Patrol działa na podstawie wydanych na odprawie dyspozycji, wykorzystując własne doświadczenia.
8. Dowódca patrolu, w razie konieczności, może żądać od Komendanta wsparcia działań dodatkowymi siłami i środkami.
9. Wszelkie odstępstwa od wykonywania zadań ustalonych na odprawie są dopuszczalne jedynie po uzgodnieniu z Komendantem.

10. Patrol zmotoryzowany w celu wykonywania działań ustalonych na odprawie, może oddalić się od pojazdu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu, (przy braku dyżurnego dokonanie zapisu w notatniku) oraz takim zabezpieczeniu i ustawieniu pojazdu, aby był on natychmiast gotowy do wykonania dalszych zadań.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 26. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określają Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dobra.

Rozdział V

Ewidencja i rozliczanie mandatów karnych

§ 27.1 Nadzór nad postępowaniem mandatowym prowadzi Komendant.

2. Odcinki realizowanych mandatów karnych kredytowanych strażnicy zdają następnego dnia po nałożeniu mandatu karnego, a w wyjątkowych sytuacjach w możliwie najbliższym terminie, nie później niż trzeciego dnia od nałożenia mandatu.
3. Strażnik zobowiązany jest do bieżącego rozliczania się z gotówki pochodzącej z realizacji mandatów gotówkowych, nie później jak do trzech dni od nałożenia mandatu gotówkowego.
4. Strażnicy pobierają i rozliczają się z bloczków mandatów u Komendanta, który prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację oraz sprawozdawczość.

Rozdział VI

Umundurowanie, dystynkcje, znaki identyfikacyjne

§ 28.1 Umundurowanie strażnika określają przepisy ustawy oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich).

2. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat gminy.
3. Zasady należności, okresów użytkowania, wymiany umundurowania oraz ekwiwalentu za pranie określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29.1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, należy rozstrzygać w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy.

2. Zmiany w regulaminie Straży następują w trybie jego nadania.