

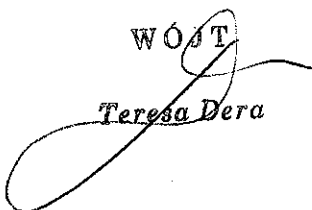
ZARZADZENIE Nr 72/2013
WÓJTA GMINY DOBRA z dnia 12 lipca 2013 roku
w sprawie nadania regulaminu Straży Gminnej w Dobrej.

Na podstawie art. 6 ust 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 1997 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 178/2011 Wójta Gminy Dobra z dnia 01 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Gminnej w Dobrej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

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:

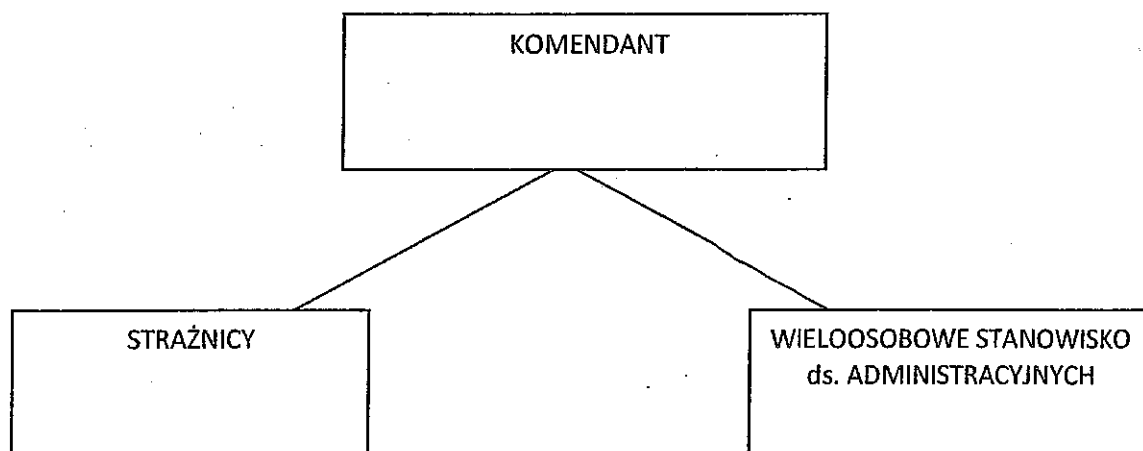
- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,
- 2) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Gminnej w Dobrej,
- 3) Straży - należy przez to rozumieć Straż Gminną w Dobrej.

§ 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 obiekt położony w m. Dołuże przy ulicy Daniela 32.
3. Strukturę organizacyjną straży przedstawia poniższy schemat.



§ 5. W skład straży wchodzi następujące stanowiska:

- 1) pracownicy administracyjni wykonujący prace w ramach wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych,
- 2) aplikant,
- 3) starszy aplikant,
- 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.

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. Nr 123, poz. 779 z 2002 r. ze zmianami) 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) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnianej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości,
 - c) 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 stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na posesjach (zabezpieczenie instalacji elektrycznej, sprawność hydrantów - dostęp do nich);
- 5) kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach;
- 6) kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych;
- 7) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe;
- 8) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu;
- 9) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 10) 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.;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu 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) ochrona 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 kontrola 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.; Ścisła współpraca z Policją wg właściwości dla terenu Gminy;
- 15) ochrona Urzędu i podległych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) patrolowanie terenów zielonych;
- 17) wykrywaniu i ustaleniu sprawców "dzikich" wysypisk śmieci;
- 18) 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;
- 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 wniosek 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 rocznych planów pracy Straży i 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 instrukcje 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 techniki 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.

§ 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 z użyciem urządzenia rejestrującego (fotoradar) w miejscu i czasie wynikającym z harmonogramu kontroli na dany miesiąc;
- 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.

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

§ 12. 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.

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

§ 14. Do obowiązków strażnika należy:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) ścisłe realizowanie zakresu czynności określonych dla danego stanowiska pracy;
- 3) rzetelne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 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) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.

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

§ 16.1. Strażnicy wykonując swoje czynności służbowe podlegają bezpośrednio komendantowi.

2. W przypadku wyznaczenia służby dyżurnego, strażnicy pełniący służbę w terenie wykonują jego polecenia oraz składają mu raport po zakończonej służbie.

§ 17. Do zadań pracowników wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych należy:

- 1) wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Straży Gminnej w Dobrej z siedzibą w Dołujach przy ul. Daniela 32, 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 Straży Gminnej w Dobrej korespondencji do dekretacji;
- 3) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) 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 wysydanego 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 (urzędu poczty w Dołujach) 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 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 ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodów służbowych i wszystkich spraw związanych z pojazdami służbowymi;
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dobra, jednostkami organizacyjnymi;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Straży w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości;
 - 19) przy braku wyznaczonego dyżurnego, stałe utrzymywanie łączności radiowej z patrolami straży oraz przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji radiowej;
 - 20) zgrywanie sesji zdjęciowych z urządzenia rejestrującego do programu eMandat;
 - 21) przedstawienie strażnikowi gminnemu sesji zdjęciowej z danego dnia pomiaru prędkości celem oceny wykonanych zdjęć i odrzucenia zdjęć nieczytelnych lub w inny sposób uniemożliwiających dalsze postępowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających;
 - 22) po otrzymaniu od strażnika gminnego danych z CEPIK przygotowanie i wydruk raportu z miejsca popełnienia wykroczenia i przedstawienie go strażnikowi prowadzącemu czynności wyjaśniające;
 - 23) adresowanie i kopertowanie korespondencji oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z rejestrowaniem i wysyłaniem pism;

- 24) prowadzenie rejestru ujawnionych wykroczeń za pomocą urządzeń samoczynnie rejestrujących niektóre wykroczenia drogowe;
- 25) wprowadzanie do programu eMandat kolejnych etapów w prowadzonych czynnościach wyjaśniających oraz przygotowywanie kolejnych pism w zależności od dokonywanych ustaleń;
- 26) wprowadzanie do programu eMandat wpłat mandatów karnych,;
- 27) drukowanie kart MRD sprawcy wykroczenia, prowadzenie rejestru kart MRD i przygotowywanie kart do przekazania do Policji;
- 28) przygotowywanie zestawień i statystyk związanych z ujawnionymi wykroczeniami;
- 29) wykonywanie kopii zapasowych z programu eMandat;
- 30) prowadzenie innych czynności związanych z ujawnionymi wykroczeniami w ruchu drogowym niezbędnych do prawidłowego zakończenia danej sprawy;
- 31) kwitowanie strażnikom na odcinku E odbioru odcinka D mandatu karnego;
- 32) 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;
- 33) bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych w oparciu o wyciągi bankowe i raporty kasowe otrzymywane z Urzędu Gminy i wyciągi bankowe samodzielnie drukowane z konta bankowego wpłat mandatów karnych;
- 34) kontrola terminowości wpłat;
- 35) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wystawiania tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie; prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- 36) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez np. okresowe monity kierowane do urzędów skarbowych, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności;
- 37) 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;
- 38) przekazywanie do księgowości do ósmego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca sprawozdań, na obowiązujących drukach w zakresie przypisów i odpisów należności z tytułu nałożonych mandatów;
- 39) przekazywanie sprawozdań do piętnastego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca sprawozdań, na obowiązujących drukach do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 40) współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Dobra,
- 41) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 42) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 43) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 18 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

§ 19. 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.

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

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

- 1) dyżurnego straży (opcjonalnie);
- 2) dowódcy patrolu;
- 3) patrole.

§ 22.1. Dyżurny wyznaczany jest przez komendanta spośród strażników.

2. 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) 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 służby na drugiej zmianie, stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniach straży przy ul. Daniela 32 i Słoneczny Sad 16a, wyłączenie urządzeń i zamknięcie pomieszczeń.

3. Przy braku wyznaczonego dyżurnego jego obowiązki wynikające z ust.2 pkt 1-7 realizuje pracownik administracyjny.

4. 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.

5. 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.

§ 23.1. Dowódca patrolu wyznaczany jest przez komendanta w czasie odprawy, spośród strażników.

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.

§ 24.1. 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, 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

§ 25. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dobra.

Rozdział V

Ewidencja i rozliczania mandatów karnych

§ 26.1. 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

§ 27.1. 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

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

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