

ZARZĄDZENIE nr 181 / 2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW
z dnia 21 listopada 2023 r.

**w sprawie zmian w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów nr 39/2023
w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Ostrzeszowie**

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

§ 1. W Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów nr 39/2023 z dnia 3 marca 2023 wprowadzam następujące zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. Straż prowadzi następującą dokumentację:

- 1) notatniki służbowe;
 - 2) dziennik służby;
 - 3) zestawienie nałożonych mandatów karnych;
 - 4) rejestr spraw o wykroczenia;
 - 5) dziennik korespondencyjny;
 - 6) rejestr interwencji;
 - 7) ewidencję umundurowania i wyposażenia, w tym środków przymusu bezpośredniego, broni palnej, środków technicznych służących do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, pojazdów;
 - 8) ewidencję pobranych do służby przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;"
 - 9) ewidencję wyników;
 - 10) książkę kontroli i odpraw do służby;
 - 11) inną dokumentację wynikającą z wewnętrznych uregulowań Urzędu.
2. Strażnicy są zobowiązani do bieżącego prowadzenia kart pracy (ewidencji wyników), sporządzanej raz na sześć miesięcy. Zbiorcze zestawienie będzie przedstawiane raz na pół roku Burmistrzowi. Wzór karty pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 3. Zasady prowadzenia notatników służbowych przez strażników określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 4. Straż użytkuje System RADIX Straż Miejska STM+, do którego wprowadzane są dane z czynności podejmowanych przez strażników w toku służby, zgodnie z wymogami programu i wytycznymi Komendanta. Wprowadzone dane, są przechowywane, w miarę możliwości, tylko w formie elektronicznej. Wzór formularza interwencji stanowi załącznik nr 1.
 5. Przed faktycznym zakończeniem czynności związanych z podjętą interwencją, strażnik jest zobowiązany sprawdzić osobę w Systemie RADIX Straż Miejska STM+ i w zależności od ustaleń podjąć decyzję w trybie ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

6. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji Straży w ramach innych systemów elektronicznych niż wymieniony w ust. 4, pod warunkiem dysponowania przez Straż odpowiednimi możliwościami technicznymi.

2) zał. nr 2 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 39 /2023
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 03.03.2023 r.

**Zasady dokumentowania przebiegu służby strażników miejskich
w notatniku służbowym, elektronicznej ewidencji czynności
w systemie RADIX Straż Miejska STM+
oraz użycia środków przymusu bezpośredniego**

1. Podstawowym dokumentem jaki zobowiązany jest prowadzić strażnik miejski jest notatnik służbowy.
2. Pobranie notatnika jest dokumentowane w książce pobranych i zdanych notatników.
3. Zapisy w notatniku powinny być krótkie, rzeczowe i muszą odzwierciedlać wykonywane czynności, jak również dokumentować zakończenie służby.
4. Rozpoczynając zapis służbowy w notatniku w danym dniu należy:
 - 1) określić rodzaj pełnionej służby np. patrol pieszy, patrol pieszo – zmotoryzowany, patrol zmotoryzowany, patrol mieszany pieszy, patrol mieszany pieszo – zmotoryzowany, patrol mieszany zmotoryzowany;
 - 2) odnotować osobę odprowadzającą do służby (w przypadku dokonanej odprawy przez przełożonego);
 - 3) odnotować czas i przebieg odprawy do służby ze szczególnym uwzględnieniem przekazanych zadań do realizacji, wyznaczonych przerw.
5. Opis przebiegu służby winien być prowadzony w sposób zgodny z poniższymi wytycznymi, aby na jego podstawie można sporządzić notatkę:
 - 1) wyraźnie określić czas i miejsce wykonywanego patrolu, np.: *11.00 – 11.30 patrolowanie ul. Zamkowej*;
 - 2) dokładnie odnotować każdy przypadek użycia środków przymusu bezpośredniego z określeniem czasu, miejsca jego użycia, rodzaju środka przymusu bezpośredniego i osobę względem której został on użyty, a także przyczyna użycia. Zapis należy rozszerzyć o dane osobowe świadków, pokrzywdzonych i uczestników patrolu;
 - 3) w przypadku legitymowania należy określić czas trwania legitymowania, dokładne miejsce oraz przyczynę (zasada ta obowiązuje również innych osób legitymowanych, które są np. świadkami zdarzenia z określeniem przy każdym legitymowanym hasłowo kim jest dana osoba: *zgłaszający, pokrzywdzony, sprawca, świadek*);
 - 4) w przypadku podejmowanych interwencji – zarówno z inicjatywy własnej, jak i w reakcji na otrzymane zgłoszenie – należy odnotować:
 - a) osobę zgłaszającą (o ile osoba zgłaszająca przedstawi się);
 - b) charakter interwencji np. *zbierająca się młodzież przy klatkach schodowych*;

- c) czas przyjęcia zgłoszenia i miejsce interwencji;
 - d) formę zakończenia interwencji (*pouczono, nałożono mandat karny, skierowano sprawę do sądu*).

Interwencja powinna zostać każdorazowo zgłoszona dyżurnemu Straży Miejskiej, a w przypadku braku dyżurnego należy ją wpisać do rejestru zgłoszonych i wykonywanych interwencji przez Straż Miejską. Po zakończeniu interwencji należy sporządzić notatkę, uwzględniając w niej godzinę zakończenia interwencji i zapis o ewentualnym dalszym wykorzystaniu. W przypadku interwencji zleczanych przez Policję, odnotować należy, który funkcjonariusz zlecił interwencję, np. *dyżurny KPP asp. Kowalski*;
- 5) kontrolując obiekty handlowe, gastronomiczne, szkoły, przedszkola oraz inne obiekty, a także parkingi itp. należy uwzględnić mankamenty występujące bezpośrednio w rejonie kontrolowanych obiektów np. *awaria oświetlenia*;
 - 6) nakładając mandat karny, udzielając pouczenia lub kierując sprawę do sądu należy odnotować:
 - a) czy dokonano sprawdzenia osoby oraz wynik sprawdzenia osoby w systemie RADIX Straż Miejska STM+;
 - b) powód zastosowania jednego ze wskazania wyżej środków;
 - c) godzinę nałożenia mandatu lub pouczenia;
 - d) przepis prawa, z którego tytułu nałożono mandat, pouczone lub skierowano wniosek o ukaranie do sądu;
 - e) formę mandatu np. *kredytowany, gotówkowy, zaoczny*;
 - f) w przypadku zastosowania pouczenia wpisać przestanki jakimi się kierowano;
 - 7) wykonując inne czynności np. *udzielenie pomocy*, należy odnotować w notatniku komu jej udzielono, na czyje polecenie, w jakim czasie i miejscu oraz jej przebieg;
 - 8) przerwę w służbie należy odnotować przerwę w notatniku służbowym i zapisać czas jej trwania oraz miejsce odbywania.
6. Kończąc służbę należy:
- 1) wpisać godzinę zejścia lub zjazdu z rejonu służbowego;
 - 2) podsumować wykonane czynności– efekty służby np.
 - legitymowano osób – 8,
 - pouczone osób z art. 117 - 2, z art. 10.2 - 3, z art. 97 - 1, ogółem osób pouczone – 6,
 - nałożono MKK z art. 92 § 1 - 1 – 100 zł, z art. 145 - 1 - 100 zł, ogółem 2 mandaty na kwotę 200 zł,
 - przeprowadzono kontroli porządkowych – 3,
 - usunięto pojazdów – 2,
 - sporządzono notatek służbowych – 3,
 - sporządzono kart Mrd 5/2 – 1;
 - 3) wypełnić kartę interwencji/podejmowanych czynności
 - 4) sporządzić odpowiednią notatkę, w przypadku użycia środka przymusu bezpośredniego
 - 5) notatnik służbowy z opisanym rozliczeniem i notatkami z dnia pracy oraz kartami interwencji/podejmowanych czynności przedłożyć osobie rozliczającej służbę (tylko w przypadku odprawy i rozliczenia przez Komendanta lub osobę wyznaczoną), która potwierdza podpisem zakończenie służby
 - 6) zapis kończący służbę, np. *22.00 – koniec służby.*”;

3) dodaje się zał. nr 3 w brzmieniu:

„Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 39 /2023
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 03.03.2023 r.

KARTA INTERWENCJI Nr 5520 2023

Zdarzenie z dnia godz.

1. ZDARZENIE

Opis czynności
.....
.....
Kwalifikacja prawna wykroczenia
Miejsce popełnienia wykroczenia

2. SPRAWCA/UCZESTNIK

Imię.....
Nazwisko.....
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia
PESEL
Nr dowodu osobistego
Adres zamieszkania
Kod pocztowy
Nr Mrd – 5 ilość punktów
Nr rejestracyjny pojazdu

3. PODJĘTE ŚRODKI I CZYNNOŚCI

- ° ☐ pouczenie
- ° ☐ mandat gotówkowy na kwotę zł seria i nr
- ° ☐ mandat kredytowany na kwotę zł seria i nr
- ° ☐ wniosek o ukaranie do Sądu Rejonowego
 - ☐ rozmowa profilaktyczna
 - ☐ legitymowanie

Nr zdarzenia

.....
(podpis)

Data i podpis wprowadzającego:

..... " .

- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komendantowi Straży Miejskiej Ostrzeszów, w szczególności poprzez poinformowanie o wprowadzonych zmianach podległym strażnikom miejskim i zobowiązanie ich do stosowania zmienionych zapisów Regulaminu Straży Miejskiej Ostrzeszów.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów

/-/ Patryk Jędrowiak