

**ZARZĄDZENIE NR 12.2017.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 27 marca 2017 r.

w sprawie regulaminu Straży Miejskiej w Zielonej Górze.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *strażach gminnych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 706 z późn. zm.¹⁾) w związku z § 1 ust. 3, § 81 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra- Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015r. w *sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* z późn. zm.²⁾ oraz z zarządzeniem nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w *sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu* **nadaje się**

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin Straży Miejskiej w Zielonej Górze („straży”) określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania straży jako komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra wchodzącej organizacyjnie w skład Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. 1. Terenem działania straży jest obszar administracyjny Miasta Zielona Góra.

2. Straż ma siedzibę przy ul. Bohaterów Westerplatte 23 w Zielonej Górze.

3. Dane teleadresowe straży:

- 1)** telefon: 602 162 203;
- 2)** faks: 68 455 70 99;
- 3)** e-mail: strazmiejska@um.zielona-gora.pl .

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1)** *ustawie*- należy przez to rozumieć ustawę o *strażach gminnych*;
- 2)** *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra;
- 3)** *kom.org.urz.* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
- 4)** *departamencie*- należy przez to rozumieć Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5)** *dyrektorze*- należy przez to rozumieć dyrektora departamentu;
- 6)** *komendancie* – należy przez to rozumieć komendanta straży;
- 7)** *strażnikach* – należy przez to rozumieć pracowników straży zatrudnionych na stanowiskach strażniczych;
- 8)** *pracownikach administracyjnych* – należy przez to rozumieć pracowników straży zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9)** *regulaminie* – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin straży.

**Rozdział 2
Szczegółowa struktura organizacyjna straży**

§ 4. W skład straży wchodzi:

- 1)** komendant;
- 2)** stanowisko ds. obsługi organizacyjnej straży (**DB-KS**);
- 3)** stanowisko dyżurnego straży (**DB-KS-I**);
- 4)** wieloosobowe stanowisko strażnicze (**DB-KS-II**), w skład którego wchodzi:
 - a)** strażnicy prewencji,
 - b)** strażnicy prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia oraz obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2017r. poz. 60

²⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r. , nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r. oraz nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania straży**

§ 5. Do zadań **stanowiska ds. obsługi organizacyjnej straży (DB- KS)** należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do straży, z wyłączeniem notatek strażników, oraz rejestrowanie jej w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji;
- 2) przekazywanie komendantowi korespondencji zastrzeżonej do jego właściwości a pozostałej dyrektorowi departamentu;
- 3) przekazywanie strażnikom korespondencji zgodnie z dekretacją komendanta;
- 4) przygotowywanie dokumentacji budżetowej w zakresie działania straży dotyczącej planowania, wykonywania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i przekazywanie jej do stanowiska ds. finansowych departamentu po akceptacji komendanta;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją zamówień publicznych i zamówień w zakresie działania straży i przekazywanie jej do stanowiska ds. finansowych departamentu po akceptacji komendanta;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mandatów karnych, w tym zwłaszcza:
 - a) prowadzenie ewidencji i rozliczanie mandatów,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych oraz prowadzenie ewidencji wpływów za mandaty,
 - c) ewidencjonowanie wpłat za mandaty na podstawie wyciągów bankowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną mandatów karnych w zakresie:
 - a) wystawiania tytułów wykonawczych w terminie do 6 m-cy od upływu terminu płatności mandatu i prowadzenie ich ewidencji,
 - b) bieżącego monitorowania realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do kom org. urz. właściwej ds. egzekucji administracyjnej,
 - c) bieżącej aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 8) bezpośrednie przekazywanie do kom. org. urz. właściwej do spraw rachunkowości sprawozdań z wpływów i zaległości z tytułu mandatów;
- 9) opracowywanie zestawień i statystyk z działalności w ramach prowadzonej egzekucji;
- 10) współdziałanie z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. obsługi urzędu w sprawie zaopatrzenia strażników w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz paliwo;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych straży;
- 12) prowadzenie spraw kwatermistrzowskich straży, m.in.: zakup niezbędnego umundurowania, wyposażenia i środków zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kartami wydanego mienia i przewidzianego okresu użytkowania;
- 14) przechowywanie i zabezpieczenie niezagospodarowanego umundurowania i wyposażenia;
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami przymusu bezpośredniego.

§ 6. Do zadań **dyżurnego straży (DB-KS-I)** należy przygotowanie strażników do służby oraz bieżące przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami mieszkańców.

§ 7. Do zadań dyżurnego straży w zakresie przeprowadzania odprawy do służby ze strażnikami należy:

- 1) wyznaczanie zadań i określaniu rejonów działania patroli, określanie trasy patrolu zgodnie z mapą rejonów działania strażników i wyznaczanie czasu i miejsca na przerwy;
- 2) wyznaczanie rejonów wymagających szczególnej kontroli (miejsc występowania zjawisk patologicznych, narkotykowych, alkoholowych) zgodnie z wytycznymi komendanta straży;
- 3) kontrola przygotowania patroli do pełnienia służby pod względem umundurowania, wyglądu zewnętrznego, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego, legitymacji, znaku identyfikacyjnego, notatnika służbowego, bloczka mandatowego oraz obowiązujących upoważnień;
- 4) doraźna kontrola znajomości zasad użycia środków przymusu bezpośredniego.

§ 8. 1. Dyżurny straży przyjmuje telefoniczne i osobiste zgłoszenia mieszkańców.

2. W wyniku przyjętych zgłoszeń mieszkańców dyżurny straży:

- 1) wydaje stałe i doraźne polecenia patrolom;
- 2) koordynuje pracę poszczególnych patroli w zależności od ilości i powagi zgłoszeń;
- 3) kontroluje wykonanie poleceń przez patrole;
- 4) przekazuje dyżurnemu Policji zgłoszenia w sprawach wykraczających poza właściwość straży;
- 5) informuje inne służby właściwe do załatwienia sprawy o przypadkach naruszania przepisów na podstawie przyjętych zgłoszeń.

§ 9. Do innych zadań dyżurnego straży należy:

- 1) rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży;
- 2) dysponowanie pojazdami służbowymi zgodnie z wytycznymi komendanta straży;
- 3) przyjmowanie wystawionych mandatów i pouczeń oraz wprowadzanie ich do podsystemu informatycznego wspomagającego zadania straży;
- 4) przyjmowanie notatek od strażników;
- 5) wystawianie w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży kart rejestrowych za wykroczenia drogowe;
- 6) składanie raportu z objęcia i zdania służby komendantowi straży;
- 7) otwieranie i zamykanie siedziby straży oraz dopilnowanie zamykania okien i gaszenia świateł w pomieszczeniach straży po godzinach pracy, oprócz pomieszczeń zaplombowanych przez użytkowników.

§ 10. **Strażnicy** realizują zadania w zakresie ochrony porządku publicznego zastrzeżone do ich kompetencji w ustawie, przepisach o ruchu drogowym, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o drogach publicznych oraz w innych, odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących lub w prawie miejscowym.

§ 11. Zakres uprawnień i obowiązków strażników wykonujących zadania straży określa ustawa oraz przepisy szczególne.

§ 12. Do zadań **DB-KS-II** w zakresie **prewencji** należy:

- 1) przygotowanie do służby polegające na:
 - a) udziale w odprawach do służby w pełnym umundurowaniu,
 - b) odnotowaniu w notatniku służbowym zadań zleconych przez dyżurnego straży;
- 2) pełnienie służby zgodnie z wyznaczonym rejonem służbowym, wytycznymi komendanta oraz dyżurnego, w tym zapewnieniu ładu i porządku w przydzielonym rejonie służbowym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie systematycznego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego oraz zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa w rejonie,
 - b) reagowanie na przejawy łamania prawa z zastosowaniem form wskazanych w ustawie oraz przepisach szczególnych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wykroczeń,
 - d) utrzymywanie łączności radiowej i telefonicznej z dyżurnym w czasie służby,
 - e) informowanie dyżurnego o wydarzeniach, co do których należy podjąć decyzję przekraczającą możliwości lub uprawnienia strażnika;
- 3) dokumentowanie przebiegu służby oraz wyników z przebiegu służby na zasadach określonych w rozdz. 5;
- 4) podejmowanie czynności dotyczących ujawnionego wykroczenia w sposób zapewniający przestrzeganie terminów i trybu postępowania w zakresie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

§ 13. Realizując zadania straży strażnik współdziała z innymi kom. org. urz. oraz podejmuje wspólne interwencje z pracownikami kom. org. urz. właściwej ds. porządkowych polegające na:

- 1) udaniu się z pracownikiem kom. org. urz. w miejsce zdarzenia;
- 2) wspólnym ustaleniu procedury dalszego postępowania po ujawnieniu wykroczenia;
- 3) przekazaniu zgromadzonej dokumentacji w celu prowadzenia dalszego postępowania.

§ 14. Do zadań **DB-KS-II** w zakresie prowadzenia **postępowań w sprawach o wykroczenia** oraz **obsługi CEPIK i pojazdów usuniętych** należy:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających na podstawie notatek strażników ze szczegółowym opisem i dokumentacją fotograficzną, w przypadku gdy:
 - a) sprawca wykroczenia nie stawiał się na wezwanie,
 - b) od popełnionego wykroczenia upłynął termin określony odrębnymi przepisami, który uniemożliwia zastosowanie postępowania mandatowego,
 - c) strażnik wykonujący czynności podjął decyzję o skierowaniu wniosku do sądu dotyczący wykroczeń, po ujawnieniu których nie może mieć zastosowanie postępowanie mandatowe, określone w odrębnych przepisach;
- 2) przygotowanie i wysyłanie wezwań do stawienia się w straży;
- 3) prowadzenie działań zmierzających do ustalenia danych osobowych sprawcy wykroczenia (m.in. CEPIK);
- 4) prowadzenie czynności procesowych (m.in. przesłuchań);
- 5) sporządzanie projektów pism w związku z prowadzeniem spraw o wykroczenia;

- 6) przygotowywanie wniosków do sądu w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oskarżania przed sądem w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnoszenia środków odwoławczych w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 9) przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, sporządzanie projektów pism kierowanych do policji, innych organów i osób fizycznych;
- 10) w ramach obsługi CEPiK:
 - a) przyjmowanie notatek, o ustalenie sprawcy wykroczenia poruszającego się pojazdem,
 - b) pozyskiwanie danych CEPiK,
 - c) przekazywanie uzyskanych danych zgodnie z dyspozycją komendanta;
- 11) przyjmowanie notatek urzędowych od strażników;
- 12) wydawanie dyspozycji do usunięcia pojazdu;
- 13) prowadzenie innych działań zmierzających do ustalenia właściciela pojazdu;
- 14) powiadamianie właściciela o usunięciu pojazdu;
- 15) wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów zabezpieczonych z parkingu strzeżonego;
- 16) przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, kierowanie pism do osób fizycznych (w tym wezwań), Policji i innych organów;
- 17) przekazywanie wystawionych dyspozycji usunięcia pojazdów wraz z niezbędną dokumentacją oraz pozyskanych danych właścicieli pojazdów usuniętych do kom. org. urz. ds. porządkowych.

Rozdział 4

Zasady zarządzania strażą

§ 15. Zadania komendanta straży określa ustawa.

2. Komendant na bieżąco utrzymuje współpracę z Policją oraz współdziała z organami nadzoru nad strażą.

§ 16. 1. Kierując strażą komendant:

- 1) nadzoruje realizację zadań straży wynikających z ustawy, przepisów szczególnych, prawa miejscowego oraz umów i porozumień dotyczących bezpieczeństwa zawartych przez Miasto z Komendą Miejską Policji;
 - 2) ustala skład osobowy patroli i wyznacza dowódców patroli;
 - 3) ustala harmonogram służby;
 - 4) dokonuje bieżącej oceny efektywności pracy strażników;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez strażników tajemnic chronionych prawem oraz dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym z komórką ds. porządkowych oraz wydaje dyspozycje podjęcia interwencji.
2. Komendant realizuje zadania poprzez wydawanie poleceń w formie pisemnej i ustnej.

§ 17. Kierując strażą komendant realizuje również obowiązki kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z odrębnym zarządzeniem:

- 1) współpracuje ze stanowiskiem ds. finansowych departamentu w przygotowaniach do założeń projektu budżetu miasta, wieloletnich planów finansowych oraz planu zamówień publicznych i zamówień- w zakresie działania straży;
- 2) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu straży;
- 3) wykonuje niezbędne opracowania i czynności organizacyjne mające na celu przygotowanie miasta i urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 4) przygotowuje materiały merytoryczne i sprawozdawczo-informacyjne z wyłączeniem ewidencji określonych w ustawie dla prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika miasta;
- 5) przygotowuje kwartalne analizy i zestawienia wyników działań straży dla prezydenta;
- 6) analizuje informacje o wymaganiach prawnych w zakresie zadań straży oraz zakres uprawnień i obowiązków strażników;
- 7) analizuje informacje umieszczone w BIP oraz na stronie internetowej urzędu w nadzorowanym zakresie i koordynuje ich wprowadzanie;
- 8) aktualizuje zakresy odpowiedzialności i uprawnień oraz upoważnienia strażników;
- 9) przygotowuje założenia do projektów innych uchwał i zarządzeń lub opiniuje projekty aktów prawnych w zakresie działania straży;
- 10) przygotowuje wyjaśnienia w sprawach skarg i wniosków dotyczących straży;
- 11) uczestniczy w naradach koordynacyjnych organizowanych przez dyrektora departamentu.

§ 18.1. W czasie nieobecności komendanta jego obowiązki przejmuje dyżurny straży pełniący dyżur za zgodą prezydenta.

2. Podczas nieobecności komendanta pisma w sprawach dotyczących realizacji zadań straży, zastrzeżone do podpisu komendanta są kierowane bezpośrednio do prezydenta.

3. Korespondencja dotycząca spraw organizacyjnych straży jest podpisywana przez dyrektora departamentu.

4. W czasie nieobecności pracownika DB-KS jego obowiązki przejmuje pracownik DB-KS-II.

Rozdział 5

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 19. 1. Strażnicy dokumentują przebieg służby zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Strażnicy z przeprowadzonych interwencji w trakcie pełnienia służby sporządzają notatkę („notatkę ze służby”) wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością urzędu.

3. Strażnicy sporządzają notatkę urzędową:

- 1) w postępowaniu w sprawach o wykroczenia do czynności, która nie wymaga protokołu;
- 2) w przypadku odstąpienia od przesłuchania osoby podejrzanej o popełnienie wykroczenia;
- 3) w celu udokumentowania użycia środków przymusu bezpośredniego;
- 4) w związku z przekazaniem sprawy do innej instytucji (zewnętrznej) zgodnie z kompetencjami;
- 5) w przypadkach gdy inne przepisy szczególne wymagają sporządzenia notatki urzędowej;
- 6) na polecenie przełożonego.

4. Dyżurny straży potwierdza odbiór otrzymanych od strażników notatek ze służby i notatek urzędowych.

5. Dane z notatek ze służby są rejestrowane przez dyżurnego straży w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży.

§ 20.1. Notatki ze służby których przedmiotem są pouczenia i mandaty, rejestruje dyżurny straży w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży.

2. Notatki ze służby dotyczące ustalenia sprawcy wykroczenia, który nie stawiał się na wezwanie strażnika w wyznaczonym terminie, kierowane są do komendanta.

§ 21.1. Korespondencja dotycząca realizacji zadań publicznych w zakresie działania straży jest przekazywana zgodnie z właściwością komendantowi.

2. Korespondencja kierowana do straży odbierana jest przynajmniej raz dziennie z sekretariatu departamentu przez wskazanego pracownika DB-KS lub strażnika.

§ 22.1. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do straży za pośrednictwem operatora wyznaczonego i innych operatorów pocztowych lub dostarczona osobiście, jeśli dotyczy właściwości straży jest rejestrowana przez pracownika DB-KS w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji i przekazywana komendantowi.

2. Korespondencja wpływająca na ogólne konto poczty elektronicznej jest drukowana a następnie rejestrowana przez pracownika DB-KS w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona. Pełna treść korespondencji jest przekazywana na właściwe stanowisko pracy w wersji elektronicznej po dekretacji komendanta.

3. Korespondencja wpływająca bezpośrednio na przypisany indywidualny adres poczty elektronicznej pracownika, jest przez niego przekazywany na konto ogólne straży oraz rejestrowana w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji przez pracownika sekretariatu oraz przekazywana komendantowi do dekretacji.

4. W przypadku otrzymania na adres poczty elektronicznej przesyłek niezwiązanych z właściwością departamentu, pracownik DB-KS niezwłocznie przekazuje je na konto urzadmiasta@um.zielona-gora.pl.

5. Komendant za pośrednictwem pracownika DB-KS przekazuje do DB korespondencję dotyczącą zadań departamentu.

6. Pracownik DB-KS przekazuje pisma, zgodnie z dekretacją komendanta oraz dyrektora departamentu.

§ 23.1 Korespondencja wychodząca rejestrowana jest przez pracowników w Rejestrze Spraw o Wykroczenia, w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży oraz w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji.

2. Korespondencja do wysyłki przekazywana jest do kancelarii ogólnej urzędu za pośrednictwem pracownika DB.

3. Przekazywanie treści komunikatów, ofert, udzielanie odpowiedzi cząstkowych przy zapytaniach zbiorowych, a także przy wymaganiach prawnych następuje w postaci elektronicznej.

4. Pracownicy straży na poszczególnych stanowiskach pracy gromadzą i przechowują przekazaną korespondencję zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 24. 1. Przekazywanie projektów pism do akceptacji komendanta oraz dyrektora departamentu następuje w formie papierowej.

§ 25. 1. Przygotowanie i opis teczek aktowych bieżąco wytwarzanych przez poszczególne stanowiska pracy wg instrukcji archiwalnej w straży odbywa się na poszczególnych stanowiskach pracy

2. Przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo—odbiorczego odbywa się przez pracownika DB-KS.

§ 26. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w straży:

- 1) dokumenty:
 - a) roczna karta ewidencji czasu pracy,
 - b) dokumentacja dotycząca asyst i izby wytrzeźwień,
 - c) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - d) mandaty,
 - e) notatka służbowa-pouczenie,
 - f) wydruki zapytań do CEPiK;
- 2) dane w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży:
 - a) ewidencja wpływów za mandaty,
 - b) refundacja kosztów komorniczych i egzekucyjnych,
 - c) ewidencjonowanie interwencji,
 - d) ewidencjonowanie zgłoszeń,
 - e) rejestrowanie spraw o wykroczenia,
 - f) książki służby,
 - g) sorty mundurowe,
 - h) ewidencja bloczków mandatowych,
 - i) obsługa tytułów wykonawczych,
- 3) rejestry i ewidencje:
 - a) książka ewidencji etatów,
 - b) książka ewidencji wyników działań straży,
 - c) rejestr notatników służbowych,
 - d) książka ewidencji kajdanek zakładane na ręce, siatek obezwładniających oraz pałek służbowych,
 - e) książka ewidencji przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej o średniej wartości prądu w obwodzie nie przekraczającej 10 mA i ręcznych miotaczy substancji obezwładniających,
 - f) książka Rejestr Spraw o Wykroczenia,
 - g) książka dyspozytora samochodów,
 - h) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - i) ewidencja pobierania kart kryptograficznych,
 - j) rejestr osób nieupoważnionych do CEPiK,
 - k) ewidencja pobierania kluczy CEPiK,
 - l) książka usuniętych pojazdów.

§ 27. Departament zapewnia straży obsługę organizacyjną w zakresie:

- 1) ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz spraw osobowych pracowników straży;
- 2) gospodarki transportowej pojazdów straży;
- 3) spraw związanych z łącznością radiową i obsługą teleinformatyczną straży;
- 4) spraw związanych z budżetem straży i zamówieniami publicznymi.

Rozdział 6 **Przepisy końcowe**

§ 28. Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 173/2011 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 27 września 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Gminnej Gminy Zielona Góra;
- 2) nr 34.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra – Kierownika Urzędu z dnia 23 października 2013r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej w Zielonej Górze.

§ 29. Zadania określone w § 13 i 14 pkt 13 są realizowane samodzielnie przez straż do czasu powołania kom. org. urz. właściwej ds. porządkowych.

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej oraz dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki