

# POROZUMIENIE

## KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA I PRZEWODNICZĄCEGO RADY OSIEDLA "HUBY" o współpracy i współdziałaniu w realizacji projektu "NASZ STRAŻNIK"

Realizując Program Poprawy Bezpieczeństwa we Wrocławiu, w celu praktycznego urzeczywistnienia służebnej roli Straży Miejskiej Wrocławia wobec społeczności lokalnej Wrocławia w działaniach na rzecz ochrony porządku publicznego i poprawy poczucia bezpieczeństwa jego mieszkańców, w oparciu o wyznaczony ustawą, z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych zakres zadań, kompetencji i uprawnień strażnika miejskiego, w dniu 14 marca 2002 roku strony niniejszego porozumienia

**Pan Jarosław Łaganowski** - Komendant Straży Miejskiej Wrocławia, zwany dalej "Komendantem", reprezentujący Straż Miejską, Wrocławia z siedzibą, w~ Wrocławiu ul. Gwarna 5 / 7 i **Pani Maria Kołbasiuk** - Przewodnicząca Rady Osiedla "HUBY", zwana dalej "Przewodnicząca", reprezentująca Radę Osiedla "HUBY" z siedzibą we Wrocławiu ul. Gliniana 55, 50-525 Wrocław postanawiają, co następuje

### §1

Straż Miejska Wrocławia, zwana dalej "Strażą," i Jednostka Pomocnicza Rady Miejskiej Wrocławia - Rada Osiedla "HUBY", zwana dalej "Radą," zobowiązują się do ścisłej współpracy i współdziałania na rzecz poprawy porządku publicznego i wzrostu poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Osiedla "HUBY", na zasadach określonych niniejszym porozumieniem.

### §2

1. Komendant wskazuje Przewodniczącej do pomocy strażnika miejskiego, zwanego dalej "strażnikiem", wybranego i zaakceptowanego przez Radę spośród osób zaproponowanych przez Straż, posiadającego co najmniej dwuletni staż pracy w Straży, bardzo dobrą znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz rozeznanie zagrożeń, występujących na terenie Osiedla "HUBY".

2. Przez "wskazanie do pomocy" rozumie się powierzenie strażnikowi obowiązku wykonywania zadań, w ramach przysługujących mu kompetencji i uprawnień, a określonych przez Przewodnicząca.

1. Określając zadania do wykonania strażnikowi Przewodnicząca

- 1) wskazuje istotne z punktu widzenia mieszkańców osiedla problemy występujące na terenie osiedla w zakresie ochrony porządku publicznego, których rozwiązania lub pomocy w rozwiązaniu Rada oczekuje od Straży,
- 2) ustala priorytety w zakresie realizacji zadań,
- 3) przedstawia propozycje, co do terminu realizacji zadań.

2. O wyborze formy, sposobu (metody) realizacji zadania decyduje wyłącznie strażnik, konsultując wątpliwości ze swoim przełożonym - Naczelnikiem Oddziału Profilaktyki Zagrożeń 3. Przewodnicząca nie może zlecać strażnikowi realizacji zadań pozostających w sprzeczności z przepisami prawa.

### §4

Do podstawowych obowiązków strażnika należy

- 1) inicjowanie i prowadzenie wśród mieszkańców osiedla, za pośrednictwem Przewodniczącej, działań mających na celu pobudzenie ich aktywności skierowanej przeciw, występującym w ich najbliższym otoczeniu, przypadkom naruszania spokoju i porządku publicznego, w tym zapoznanie z ideą, patroli obywatelskich i ich propagowanie,
- 2) udział w spotkaniach z mieszkańcami osiedla i świadczenie im w ramach posiadanych kompetencji i możliwości, pomocy w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów, związanych z utrzymaniem porządku publicznego oraz czystości na terenie osiedla,
- 3) informowanie Przewodniczącą, o podejmowanych przez Straż działaniach na rzecz poprawy stanu porządku publicznego na terenie osiedla i o rezultatach tych działań,
- 4) udział w prowadzonych przez Radę lustracjach stanu porządku i czystości na terenie osiedla,
- 5) systematyczne prowadzenie obchodu rejonów osiedla, z uwzględnieniem miejsc szczególnie zagrożonych występowaniem zakłóceń porządku publicznego, w tym przede wszystkim
  - a. gromadzenia się osób z marginesu społecznego lub społecznie nie akceptowanych subkultur młodzieżowych,
  - b. miejsc częstego występowania aktów wandalizmu,
  - c. miejsc sprzedaży alkoholu
  - d. placów zabaw i podwórek
  - e. miejsc parkowania pojazdów
  - f. miejsc nielegalnych wysypisk odpadów
- 6) prowadzenie wśród mieszkańców osiedla działań prewencyjnych - akcji uświadamiających, mających na celu zapoznanie ich ze sposobami przeciwdziałania i obrony przed zagrożeniami występującymi na terenie osiedla,
- 7) przyjmowanie i załatwianie zgłaszanych interwencji lub przekazywanie ich do realizacji służbom patrolowo - interwencyjnym Straży, albo - zgodnie z kompetencją - innym jednostkom działającym w systemie ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego we Wrocławiu,
- 8) dokumentowanie prowadzonych działań zgodnie z przyjętymi w Straży regułami organizacyjnymi

## §5

1. Przewodnicząca zapewnia strażnikowi odpowiednie, zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki do pracy, w tym w szczególności
  - 1) udostępnia miejsce w pomieszczeniu Rady, stosownie wyposażone do wykonywania niezbędnych czynności biurowych (biurko, krzesło),
  - 2) zapewnia, do wyłącznej dyspozycji strażnika, metalowa szafę zamykaną na klucz do przechowywania umundurowania, wyposażenia służbowego i dokumentacji służbowej,
  - 3) zapewnia stały dostęp do telefonu stacjonarnego
  - 4) zapewnia swobodny dostęp do urządzeń sanitarnych i socjalnych (toaleta, umywalka, czajnik).

2. Komendant zapewnia pełne wsparcie dla realizacji zadań przez strażnika na terenie osiedla, w tym w szczególności
  - 1) udziela mu pomocy przy realizacji działań prewencyjnych, w tym wyposaża w stosowne materiały informacyjne, broszury, ulotki, druki urzędowe, itp.,
  - 2) kieruje dodatkowe patrole interwencyjne na teren osiedla do realizacji przez strażnika zadań wymagających większych sił i środków, zarówno osobowych, jak i technicznych,
  - 3) w zależności od potrzeb zapewnia udział innych służb Straży przy realizacji konkretnych zadań
  - 4) w razie możliwości, gdy jest to konieczne, zapewnia współdziałanie z Policją lub innymi służbami,
  - 5) zapewnia zaopatrzenie strażnika w niezbędne do działań druki służbowe.

#### §6

W sprawach wynikających z bieżącej współpracy prowadzonej w ramach niniejszego porozumienia, Przewodnicząca kontaktuje się z bezpośrednim przełożonym strażnika - Naczelnikiem Oddziału Profilaktyki Zagrożeń uLWysoka 6 tel. 34-240-92.

#### §7

1. Przewodnicząca uczestniczy w opracowaniu miesięcznych harmonogramów pracy i rozkładu czasu pracy strażnika. Przy jego sporządzaniu uwzględnia się potrzeby wynikające z zakresu i rodzaju zadań planowanych do realizacji w danym miesiącu.
2. Planowany w harmonogramie czas pracy strażnika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie czterdzieści godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Propozycję czasu pracy strażnika na dany miesiąc Przewodnicząca przesyła Naczelnikowi Oddziału najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca na miesiąc następny
4. Naczelnik Oddziału zapoznaje strażnika z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem na 7 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca

#### §8

1. Miejscem przybycia do pracy i jej rozpoczęcia przez strażnika jest siedziba Rady oraz złożenie podpisu na liście obecności, którą codziennie potwierdza Przewodnicząca lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Obejmując obowiązki służbowe strażnik potwierdza gotowość do działań, składając stosowny meldunek telefoniczny kierownikowi zmiany macierzystego Oddziału.
3. O zakończeniu pracy strażnik melduje telefonicznie swojemu kierownikowi zmiany lub oficerowi dyżurnemu w Centrum Kierowania
4. Strażnik prowadzi miesięczną, kartę czasu pracy, która po zakończeniu danego miesiąca Przewodnicząca lub osoba przez niego wyznaczona parafuje za zgodność ze stanem faktycznym i przekazuje ją, wraz z listą obecności najpóźniej pierwszego dnia po zakończeniu miesiąca Naczelnikowi Oddziału

#### §9

1. Komendant nie zapewnia zastępstwa na czas planowanego urlopu strażnika, jego nieobecności spowodowanej chorobą lub uczestnictwem w szkoleniach, albo innymi usprawiedliwionymi przyczynami
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy ze strażnikiem, przydzielenie nowego strażnika, następuje w okresie jednego miesiąca od dnia jego wybrania przez Radę z przedstawionej przez Straż oferty

#### §10

Zadania zlecone do realizacji Przewodnicząca odnotowuje i potwierdza ich załatwienie w "Książce przyjęć interesantów zgłaszających interwencje", znajdujące się u strażnika.

## §11

1. Strażnik prowadzi
  - 1) książkę przyjęć interesantów zgłaszających interwencje, w której odnotowuje indywidualne sprawy zgłaszane jemu bezpośrednio przez mieszkańców podczas spotkań lub dokonywanego obchodu rejonów osiedla
  - 2) imienną miesięczną, kartę wyników pracy, w której na bieżąco odnotowuje wszystkie swoje działania
2. Kartę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, strażnik przekazuje najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu miesiąca Naczelnikowi Oddziału
3. W każdy czwartek do godziny 10<sup>00</sup> strażnik składa kierownikowi zmiany telefoniczny meldunek z tygodniowych działań, realizowanych w ramach niniejszego porozumienia

## §12

1. W oparciu o potwierdzone rezultaty działań oraz wpisy dokonane w dokumentacji, Przewodnicząca dokonuje, ze swej strony, pisemnej kwartalnej oceny pracy strażnika.
2. Pozytywna ocena, o której mowa w ust. 1, będzie brana pod uwagę przy przyznawaniu strażnikowi nagród lub wyróżnień
3. W przypadku negatywnej oceny wyników działań strażnika Przewodnicząca może wnioskować o jego zmianę

## §13

Nadzór nad pracą strażnika sprawuje Komendant przy pomocy właściwych służb Straży. W ramach nadzoru kontroluje czynności służbowe prowadzone przez strażnika, zgodnie z obowiązującym w Straży trybem postępowania

## §14

1. Porozumienie obowiązuje od dnia 18 marca 2002 roku.
2. Porozumienie zawiera się na czas nieokreślony, o ile nie zostanie wypowiedziane przez każdą, ze stron
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron

