Dla mieszkańca

Opublikowano: poniedziałek, 25, kwiecień 2016 11:26
Odsłony: 32997

Zgłoszenia alarmowe oraz bieżące dotyczące obszaru całego miasta można zgłaszać bezpośrednio dyżurnemu Straży Miejskiej w Starachowicach pod numer telefonu stacjonarnego: 41 274 62 48.

Zadania z zakresu dyżurnego Stanowiska Dowodzenia Straży Miejskiej:

Sprawdzanie obecności i zdolności do służby strażników.

Sporządzanie dyslokacji służb z przydziałem środków łączności bezprzewodowej.

Przeprowadzanie odprawy do służby poprzez:

a) wyznaczenie składów patroli pieszych i zmotoryzowanych oraz wyznaczenie dowódców poszczególnych patroli,

b) przydzielenie środków łączności wraz z ich kryptonimami,

c) wyznaczenie rejonów oraz zadań do wykonania dla patroli podczas pełnienia służby,

d)sprawdzenie jednolitości umundurowania, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego i inny sprzęt oraz stosownych dokumentów służbowych,

e) sprawdzanie znajomości obowiązujących przepisów prawa do realizacji wyznaczonych zadań.

Przyjmowanie i rejestrowanie zgłaszanych interwencji.

Zapewnienie szybkiej reakcji na zgłoszone zdarzenia i interwencje.

Przydzielanie poszczególnych interwencji strażnikom do rozpoznania i wykonania.

Przyjmowanie meldunków z przebiegu służby i sposobu załatwienia spraw przekazanych interwencji, wprowadzanie stosownych zmian do programów komputerowych Straży.

Utrzymywanie stałej łączności z patrolami w rejonach.

Bieżące korygowanie zadań i rejonów dla służb patrolowych stosownie do potrzeb.

Sprawne kierowanie i koordynowanie pracy strażników.

Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny czasu pracy i wyznaczonych przerw.

Rozliczanie zmiany z realizacji wyznaczonych zadań.

Phoca PDF

Dla mieszkańca

Opublikowano: poniedziałek, 25, kwiecień 2016 11:26
Odsłony: 32997

Sprawdzanie stanu technicznego i sprawności zdawanych przez strażników środków przymusu bezpośredniego i łączności bezprzewodowej.

Dokumentowanie rozliczenia zmiany, przyjmowanie i kontrola poprawności sporządzania wymaganych notatek służbowych.

Przygotowywanie i sporządzanie zestawień statystycznych i raportów oraz udostępnianie przełożonym wszelkich danych ewidencyjnych dla celów sprawozdawczości, prowadzonych analiz, zdarzeń, zagrożeń, popełnianych wykroczeń.

Wnioskowanie o uaktualnienie programów ewidencyjnych.

Prowadzenie:

a) książki wydawania sprzętu,

b) rejestru z dostępem do pomieszczenia Cepik-u,

c) książki zdarzeń

d) rejestru interwencji zgłoszonych do SM

Ustalanie sprawców wykroczeń drogowych przy wykorzystaniu z informacji zawartych w rejestrach, ewidencjach i zbiorach, do których straż posiada dostęp na podstawie przepisów prawa

Zakładanie i prowadzenie teczek w oparciu o instrukcję kancelaryjną i El-Dok.

Wydawanie oraz prowadzenie książki kart drogowych

Informowanie Komendy Powiatowej Policji w Starachowicach o dyslokacji służb.

Bieżące informowanie przełożonego o stanie załatwionych spraw zarejestrowanych w dniu poprzednim oraz ewentualnych trudnościach w ich załatwieniu

Obsługa interesantów przybywających do Straży Miejskiej.

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji, załatwianie spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności

Sporządzanie projektów pism załatwiających sprawę, przygotowanie pism do wysyłki oraz wysyłka korespondencji.

Zabezpieczanie dokumentów służbowych przed dostępem osób nieupoważnionych.

Phoca PDF

Dla mieszkańca

Opublikowano: poniedziałek, 25, kwiecień 2016 11:26
Odsłony: 32997

Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Phoca PDF