

**Uchwała Nr 1197/XLV/2014
Rady Miasta Lublin**

z dnia 16 października 2014 r.

**w sprawie zmiany załącznika do uchwały nr 291/XII/2003 Rady Miasta Lublin
z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej
Gminy Lublin pod nazwą Straż Miejska Miasta Lublin
oraz uchwalenia jej regulaminu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 598 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 1383 z późn. zm.) – Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

§ 1

Załącznik do uchwały nr 291/XII/2003 Rady Miasta Lublin z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Lublin pod nazwą Straż Miejska Miasta Lublin oraz uchwalenia jej regulaminu wprowadzony uchwałą nr 570/XXIV/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 18 października 2012 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Przewodniczący Rady Miasta Lublin

Piotr Kowalczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA LUBLIN

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej Miasta Lublin określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Straży Miejskiej.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej Miasta Lublin;
- 2) **Straży** – należy przez to rozumieć Straż Miejską Miasta Lublin;
- 3) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: oddział, wydział, zespół, referat Straży Miejskiej Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Straż Miejską Miasta Lublin;
- 6) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Straży Miejskiej Miasta Lublin;
- 7) **Komendancie** - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin;
- 8) **Zastępcy Komendanta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin;
- 9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć przełożonego, kierującego oddziałem, wydziałem, referatem, zespołem w Straży Miejskiej Miasta Lublin;
- 10) **Strażnikach** – należy przez to rozumieć pracowników Straży Miejskiej Miasta Lublin, wykonujących zadania związane z ochroną porządku publicznego na terenie miasta Lublin.

ROZDZIAŁ II

Cele, zakres i zasady funkcjonowania

§ 3

1. Straż jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu ochrony porządku publicznego na terenie miasta Lublin.
2. Straż spełnia rolę służebną wobec społeczności lokalnej, wykonując swoje zadania z poszanowaniem prawa i godności mieszkańców.

§ 4

1. Terenem działania Straży jest obszar zawarty w granicach administracyjnych miasta Lublin.
2. Siedzibą i terenem działania Straży jest miasto Lublin.

§ 5

1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania, w granicach posiadanych uprawnień, określone przez Prezydenta w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, wykonują strażnicy.
3. Zadania Straży związane z obsługą administracyjno-gospodarczą i finansową wykonują inni pracownicy Straży nie będący strażnikami.

§ 6

Straż, realizując zadania:

- 1) działa samodzielnie, bądź wspólnie z przedstawicielami innych organów w zakresie określonym przez Prezydenta i Komendanta,
- 2) współpracuje z:
 - a) Policją, na zasadach określonych w ustawie o strażach gminnych i stosownym rozporządzeniu regulującym te kwestie, realizując ustalenia podjęte przez Prezydenta z Komendantem Miejskim Policji w Lublinie w zakresie działań prewencyjnych w mieście;
 - b) instytucjami i służbami, organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ekologii, ochrony przyrody, opieki nad zwierzętami, ochrony zabytków i miejsc o szczególnym znaczeniu dla tradycji i historii Narodu Polskiego.

§ 7

1. Straż jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, ustawy o strażach gminnych i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Straży ustalony przez Komendanta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ III **Zasady kierowania Strażą**

§ 8

Funkcjonowanie Straży opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Strażą kieruje Komendant.
2. Przełożonym Komendanta jest Prezydent.
3. Komendant jest przełożonym wszystkich pracowników Straży.

§ 10

1. Komendant kierując działalnością Straży:
 - 1) występuje do Rady Miasta Lublin z projektem struktury organizacyjnej Straży;
 - 2) podejmuje decyzje i wydaje polecenia poprzez Zastępców Komendanta i Kierowników komórek organizacyjnych zapewniając prawidłową realizację zadań przez pracowników Straży;
 - 3) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
 - 4) prowadzi politykę kadrową;
 - 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników Straży;
 - 6) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do Straży;
 - 7) kieruje bieżącymi sprawami Straży;
 - 8) zapewnia warunki do sprawnej organizacji pracy Straży oraz jej praworządnego i racjonalnego działania.
2. Komendant dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Straży.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Komendant może upoważnić innych pracowników Straży w drodze zarządzeń.

§ 11

1. Dla właściwego funkcjonowania Straży Komendant opracowuje i wprowadza do użytku regulaminy wewnętrzne, procedury i instrukcje.
2. Decyzje wewnętrzne Komendant podejmuje w szczególności w formie zarządzeń, poleceń i pism okólnych.

§ 12

1. Komendant kieruje Strażą przy pomocy Zastępców Komendanta .
2. Komendant dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między Zastępcami Komendanta a Kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Komendanta w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony, upoważniony przez Komendanta Zastępca Komendanta.

§ 13

1. Zastępcy Komendanta zgodnie z zakresem swoich obowiązków kierują podległymi komórkami organizacyjnymi i organizują w tych komórkach pracę.
2. Do podstawowych zadań Zastępców Komendanta należy:
 - 1) podejmowanie, na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Komendanta, niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych Straży,
 - 2) nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, ponosząc za to odpowiedzialność przed Komendantem,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 14

Zastępcy Komendanta wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników podległych im komórek organizacyjnych z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Komendanta.

§ 15

Kierownicy komórek organizacyjnych Straży w swojej podstawowej działalności zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw;
- 2) dyscyplinę pracy;
- 3) właściwe opracowanie sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów;
- 4) właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Komendanta i Zastępców Komendanta;
- 5) nadzór nad powierzonym im do użytkowania mieniem;
- 6) nadzór nad całokształtem pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
- 7) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 8) właściwą współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Straży;
- 9) stosowanie form i sposobu postępowania, zapewniających prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 10) właściwe stosowanie przepisów prawa materialnego i proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 11) dokładną znajomość przepisów prawa regulujących powierzony im zakres działania;
- 12) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników;
- 14) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi;
- 15) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja Straży**

§ 16

1. W strukturze organizacyjnej Straży wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) stanowisko pracy Komendanta;
 - 2) stanowisko pracy Zastępcy Komendanta ds. prewencji;
 - 3) stanowisko pracy Zastępcy Komendanta ds. administracyjnych;
 - 4) Oddział Patrolowo-Interwencyjny;
 - 5) Oddział Centrum;
 - 6) Zespół EKO-PATROL;
 - 7) Wydział Nadzoru nad Ruchem Drogowym;
 - 8) Wydział Dzielnicowych, Organizacji, Dyslokacji Służby, Analiz i Statystyki;
 - 9) Zespół Komunikacji Społecznej, Profilaktyki i Archiwum;
 - 10) Referat Finansowy;

- 11) Referat Administracyjny;
 - 12) Referat Organizacji, Kadr i Szkoleń;
 - 13) stanowisko pracy Główny Księgowy;
 - 14) stanowisko pracy ds. kontroli;
 - 15) stanowisko pracy Radcy Prawnego;
 - 16) stanowisko pracy ds. BHP i ppoż.;
 - 17) stanowisko pracy Pełnomocnika Komendanta ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej;
2. Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, zakresy ich działania oraz ilość stanowisk w komórkach organizacyjnych określa Komendant zarządzeniem.
 3. Dla realizacji określonych zadań Komendant może tworzyć poza ustaloną strukturą doraźne zespoły złożone z pracowników Straży.
 4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Pracą Oddziału, Wydziału, Zespołu kieruje Naczelnik.
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik, a Referatem Finansowym i Referatem Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.

§ 18

Komendant zarządzeniem ustala zakres i obszar działania Oddziałów Straży.

ROZDZIAŁ V **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 19

1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla Zastępców Komendanta, Kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Komendantowi określa Komendant.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla pozostałych stanowisk określają odpowiednio Zastępcy Komendanta, Naczelnicy Oddziałów / Wydziałów / Zespołów, Kierownicy Referatów, a zatwierdza Komendant.

§ 20

1. Do zakresu zadań:
 - 1) Oddziału Patrolowo-Interwencyjnego należy w szczególności:**
 - a) patrolowanie miasta;

- b) podejmowanie i realizacja zgłaszanych interwencji;
- c) udział w zabezpieczeniu imprez na terenie miasta;
- d) patrolowanie przypisanych rejonów i diagnozowanie występujących tam zagrożeń;
- e) podejmowanie współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami, instytucjami i społecznością lokalną;
- f) reagowanie na wszelkie przejawy łamania prawa.

2) Oddziału Centrum należy w szczególności:

- a) patrolowanie przypisanych rejonów centrum miasta i diagnozowanie występujących tam zagrożeń;
- b) podejmowanie współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami, instytucjami i społecznością lokalną;
- c) reagowanie na wszelkie przejawy łamania prawa.

3) Zespołu „Eko-patrol” należy w szczególności:

- a) kontrola i koordynowanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Lublin, zwłaszcza na ulicach, placach, chodnikach, ciągach pieszo-jezdnym, w parkach i innych miejscach użytku publicznego;
- b) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska na terenie miasta Lublin.

4) Wydziału Nadzoru nad Ruchem Drogowym należy w szczególności:

- a) obsługa urządzeń samoczynnie ujawniających i rejestrujących naruszenia przepisów ruchu drogowego przez kierujących pojazdami;
- b) obsługa systemu centralnej ewidencji pojazdów i kierowców (CEPiK);
- c) przygotowywanie dokumentacji związanej z popełnionymi wykroczeniami;
- d) kontrola porządku publicznego i egzekwowanie przepisów prawa o ruchu drogowym w zakresie posiadanych uprawnień;
- e) prowadzenie czynności w celu skierowania wniosku o ukaranie do sądów;
- f) występowanie przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego.

5) Wydziału Dzielnicowych, Organizacji, Dyslokacji Służby, Analiz i Statystyki należy w szczególności:

- a) analiza zagrożeń i na jej podstawie wskazywanie na terenie miasta miejsc zagrożonych;
- b) planowanie tras patrolowych;
- c) przygotowywanie planów zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie miasta;
- d) prowadzenie statystyki wyników służby,
- e) całodobowe przyjmowanie przez dyżurnych zgłaszanych interwencji i bezzwłoczna ich realizacja;

- f) bieżące kierowanie i koordynowanie działań patroli wykonujących zadania w terenie;
- g) wstępne koordynowanie zadań wynikających ze stanu klęski żywiołowej, do czasu przejęcia realizacji tych zadań przez osoby upoważnione;
- h) współdziałanie z innymi jednostkami w celu niesienia pomocy;
- i) monitorowanie rejonów objętych pracą kamer, przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu prawa i kierowanie patroli na miejsce zdarzeń w celu podjęcia interwencji;
- j) działalność na rzecz porządku na terenie dzielnic;
- k) wykonywanie czynności mających na celu poprawę porządku publicznego w rejonie dzielnic;
- l) współpraca z Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa w rejonach dzielnic.

6) Zespołu Komunikacji Społecznej, Profilaktyki i Archiwum należy w szczególności:

- a) prowadzenie polityki informacyjnej;
- b) obsługa medialna Straży;
- c) dbanie o prawidłowy przebieg komunikacji społecznej;
- d) monitorowanie przekazów medialnych poświęconych pracy Straży;
- e) dbanie o dobry wizerunek Straży;
- f) prowadzenie archiwum;
- g) prowadzenie działań profilaktycznych i prewencyjnych.

7) Referatu Finansowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Straży w zakresie dochodów, wydatków, kosztów;
- b) opracowywanie projektów i planów budżetowych;
- c) naliczanie wynagrodzeń;
- d) ewidencja należności budżetowych.

8) Referatu Administracyjnego należy w szczególności:

- a) zarządzanie siecią telekomunikacyjną, informatyczną i łącznością;
- b) obsługa strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej Straży;
- c) organizacja zaplecza materiałowo-technicznego i zaopatrzenia;
- d) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie bloczków mandatowych;
- e) gospodarowanie środkami transportu;
- f) prowadzenie czynności związanych z całym procesem zamówień publicznych w Straży;
- g) prowadzenie gospodarki sortami mundurowymi;
- h) prowadzenie postępowania szkodowego;
- i) zarządzanie majątkiem ruchomym i nieruchomym.

9) Referatu Organizacji, Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Straży;
- b) zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie: szkoleń, staży i praktyk;
- c) obsługa sekretariatu;
- d) obsługa kancelaryjna;
- e) prowadzenie spraw socjalno –bytowych pracowników;

2. Do zakresu zadań stanowiska pracy:

1) Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Straży;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) nadzór nad realizacją zadań referatu finansowego i administracyjnego.

2) Radcy Prawnego należy w szczególności obsługa prawna Straży;

3) Pełnomocnika Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- b) zapewnienie prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- c) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- d) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Straży, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych (co najmniej raz na trzy lata);
- e) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- f) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Straży i nadzorowanie jego realizacji;
- g) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnej;
- h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- i) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.

4) ds. BHP i ppoż. należy w szczególności wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Straży oraz ochrony przeciwpożarowej;

5) ds. Kontroli należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Straży;
- b) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- c) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników Straży,
- d) koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Straży.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 21

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Komendant, jego Zastępcy oraz wszyscy pracownicy, którym zlecono kierowanie zespołami pracowników.

§ 22

1. W znakowaniu Straż używa symbolu „SM”.
2. Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Straży otrzymują następujące oznaczenia:
 - 1) Komendant – KSM;
 - 2) Zastępca Komendanta ds. prewencji – ZKP;
 - 3) Zastępca Komendanta ds. administracyjnych – ZKA;
 - 4) Oddział Patrolowo – Interwencyjny – OPI;
 - 5) Oddział Centrum – OC;
 - 6) Wydział Nadzoru nad Ruchem Drogowym – RD;
 - 7) Zespół Komunikacji Społecznej, Profilaktyki i Archiwum – KSA;
 - 8) Wydział Dzielnicowych, Organizacji, Dyslokacji Służby, Analiz i Statystyki – DS.;
 - 9) Zespół „Eko-Patrol” – EKO;
 - 10) Główny Księgowy – GK;
 - 11) Referat Finansowy –FN;
 - 12) Referat Organizacji, Kadr i Szkoleń – KSO;
 - 13) Referat Administracyjny – AD;
 - 14) Radca Prawny – RP;
 - 15) Pracownik BHP i ppoż. – BHP;
 - 16) Pełnomocnik Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej – POIN;
 - 17) Pracownik Kontroli –KO.

