

**Uchwała 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) art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art. 18 ust. 3 pkt 2 i ust. 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148), art. 2 ust. 1, art. 6 ust. 1 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 779 z późn. zmianami) - Rada Miasta Lublin uchwała, co następuje:

**§ 1**

- 1. Z dniem 1 stycznia 2004 r. tworzy się jednostkę organizacyjną Miasta pod nazwą Straż Miejska Miasta Lublin zwaną dalej "Strażą".**
- 2. Straż jest jednostką budżetową.**
- 3. Jednostkę powołuje się w celu wykonywania zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego i przejmuje ona zadania dotychczasowej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin działającej na mocy Zarządzenia Nr 2 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 13 maja 1991 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej Lublina.**

**§ 2**

Pracownicy dotychczasowej jednostki na prawach wydziału Urzędu Miejskiego Straży Miejskiej Lublina stają się pracownikami nowo utworzonej Straży na mocy art. 23<sup>1</sup> kp.

**§ 3**

- 1. Terenem działania Straży jest obszar Miasta Lublin.**
- 2. Siedzibą Straży jest Miasto Lublin.**

**§ 4**

Szczegółową strukturę organizacyjną określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 5**

- 1. Straż pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Lublin, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta Lublin.**
- 2. Straż prowadzi działalność finansową na podstawie rocznych planów finansowych.**

3. Straż posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 6

Majątek Straży stanowi ruchome mienie komunalne będące w dotychczasowym posiadaniu jednostki na prawach wydziału.

§ 7

Traci moc uchwała Nr 511/XXXIII/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 15 lutego 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Straży miejskiej w Lublinie, opublikowana w Dzienniku Urzędowym Nr 20 z dnia 17 kwietnia 2001 r. poz. 316.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 9

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

*Przewodniczący  
Rady Miasta*

*Zbigniew Targoński*  
Zbigniew Targoński

Załącznik  
do Uchwały nr 291/XII/2003  
Rady Miasta Lublin  
z dnia 20 listopada 2003 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA LUBLIN

### ROZDZIAŁ I

#### Ogólne zasady funkcjonowania Straży Miejskiej.

##### § 1

1. Straż Miejska Miasta Lublin 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.

##### § 2

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

##### § 3

Straż używa pieczęci podłużnej z napisem: „Straż Miejska Miasta Lublin”.

##### § 4

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską Miasta Lublin.
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Straż Miejską Miasta Lublin.
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Straży Miejskiej Miasta Lublin.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Straży Miejskiej Miasta Lublin.
5. Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin.
6. Zastępcy Komendanta – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin.
7. Komendzie Straży – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Straży, przy pomocy której Komendant wykonuje swoje

zadania.

- 8. Kierownika – należy przez to rozumieć przełożonych kierujących oddziałami i referatami.
- 9. Strażnikach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących zadania związane z ochroną porządku publicznego.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania Strażą.

#### § 5

- 1. Strażą kieruje Komendant Straży Miejskiej.
- 2. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Lublin.
- 3. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Prezydent, natomiast w zakresie fachowym Komendant Główny Policji za pośrednictwem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie.

#### § 6

- 1. Komendant kierując działalnością Straży:
  - 1) podejmuje decyzje i wydaje polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań poprzez zastępców i kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
  - 3) prowadzi politykę kadrową Straży,
  - 4) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników Straży,
  - 5) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do Straży,
  - 6) kieruje bieżącymi sprawami Straży,
  - 7) zapewnia warunki do sprawnej organizacji Straży oraz jej praworządnego i racjonalnego działania,
- 2. Komendant dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracowników Straży.

#### § 7

Komendant kieruje Strażą poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.

#### § 8

Komendanta w czasie nieobecności zastępuje upoważniony Zastępca Komendanta, a zakres jego obowiązków i uprawnień rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Komendanta.

#### § 9

- 1. Komendant kieruje Strażą przy pomocy Komendy Straży Miejskiej.

2. Komendant dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między zastępcami i kierownikami komórek organizacyjnych.

## § 10

1. Zastępcy Komendanta kierują z upoważnienia Komendanta określoną częścią działalności Straży oraz organizują pracę przyporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Zastępców Komendanta należą:
  - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Komendanta niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowaną częścią działalności Straży,
  - 2) organizowanie zabezpieczenia realizacji zadań Straży,
  - 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie im sprawnego i prawidłowego funkcjonowania,
  - 4) nadzór nad zasadami zawartymi w ustawach o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o zamówieniach publicznych, wykonywanie innych poleceń Komendanta.

## § 11

Zastępcy Komendanta wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników podległych im komórek organizacyjnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## § 12

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 kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych.
7. Prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
8. Właściwą współpracę pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Straży,
9. Należyte załatwianie spraw mieszkańców.
10. Stosowanie form i sposobu postępowania, zapewniające prawidłowe i szybkie załatwianie spraw.
11. Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
12. Dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonym im zakresie działania.

- 13. Zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 14. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników.
- 15. Dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi.
- 16. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków.
- 17. Wykonywanie innych poleceń Komendanta.

**ROZDZIAŁ III**

**Wewnętrzna struktura organizacyjna**

§ 13

- 1. W Straży tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1. Stanowisko pracy Komendanta.
  - 2. Stanowisko pracy Zastępcy Komendanta ds. Prewencji.
  - 3. Stanowisko pracy Zastępcy Komendanta ds. Administracyjnych.
  - 4. Dyżurny Stanowiska Kierowania.
  - 5. Oddział Patrolowo- Interwencyjny Centrum.
  - 6. Oddział Patrolowo- Interwencyjny Północ.
  - 7. Oddział Patrolowo- Interwencyjny Południe.
  - 8. Referat Finansowy.
  - 9. Referat Organizacyjny.
  - 10. Stanowisko pracy Radcy Prawnego.
  - 11. Stanowisko pracy ds. BHP.
- 2. Schemat struktury organizacyjnej jest załącznikiem do regulaminu.

§ 14

- 1. W skład oddziałów patrolowo-interwencyjnych Północ i Południe wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy Naczelnika Oddziału,
  - 2) stanowisko pracy Zastępcy Naczelnika Oddziału,
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy - Strażnicy.
- 2. W skład Oddziału Patrolowo -Interwencyjnego Centrum wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy Naczelnika Oddziału,
  - 2) stanowisko pracy Kierownika referatu ruchu drogowego,
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy - Strażnicy.
- 3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy kierownika referatu,
  - 2) stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych,
  - 3) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
  - 4) stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej.
- 4. W skład Referatu Finansowego wchodzi:

- 1) stanowisko pracy Głównego Księgowego ( Kierownika Referatu),
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości,

#### § 15

1. Ustala się następujące obszary działania:
  - 1) dla Oddziału Północ – Kalinowszczyzna, Hajdów, Wólka Lub., Ponikwoda, Rudnik, Zadębie, Bazylianówka, Tatary, Majdan Tatarski, Bronowice, Kośminek, Felin, Dziesiąta, Abramowice, Majdanek, , Głusk, Sławinek, Sławin, Czechów, Choiny, Bursaki,
  - 2) dla Oddziału Południe – Lipniak, Zemborzyce, Konstantynów, Węglin, Czuby, Rury, LSM, Helenów, Wrotków, Dąbrowa, Sławinek.
  - 3) dla Oddziału Centrum – Śródmieście, Stare Miasto, Wieniawa.
2. Granice działania określone są na planie Miasta Lublin w siedzibie Straży.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zakres zadań komórek organizacyjnych.

#### §16

1. Komendant Straży bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Zastępców Komendanta,
  - 2) Dyżurnego Stanowiska Kierowania,
  - 3) Radcy Prawnego,
  - 4) stanowisko pracy ds. BHP.
2. Zastępca Komendanta ds. Prewencji sprawuje nadzór nad :
  - 1) Oddziałem Centrum,
  - 2) Oddziałem Północ,
  - 3) Oddziałem Południe.
3. Zastępca Komendanta ds. Administracyjnych sprawuje nadzór nad:
  - 1) Referatem Finansowym,
  - 2) Referatem Organizacyjnym.
4. Do zakresu działań samodzielnego stanowiska pracy – Dyżurnego Stanowiska Kierowania należy:
  - 1) kierowanie działaniami realizowanymi rutynowo i w sposób nadzwyczajny pod nieobecność Komendanta i jego Zastępców,
  - 2) koordynacja sił i środków oraz dysponowanie nimi w zależności od zaistniałej sytuacji,
  - 3) przyjmowanie interwencji od mieszkańców,
  - 4) nadzór nad realizacją interwencji,
  - 5) zapewnienie bezwzględnej dyscypliny radiowej,
  - 6) zapewnienie skutecznego współdziałania z innymi jednostkami w celu niesienia pomocy ( Policja, Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna).
5. Do zakresu zadań Oddziałów Patrolowo- Interwencyjnych Północ, Południe i Centrum należy:

- 1) ochrona życia, zdrowia i mienia mieszkańców,
  - 2) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń ,
  - 3) ochrona porządku w miejscach publicznych,
  - 4) fizyczne zabezpieczanie miejsca popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, a także zabezpieczanie miejsca wypadku lub awarii do czasu przybycia właściwych służb,
  - 5) współdziałanie z właściwymi organami, służbami i instytucjami w zakresie informowania o:
    - a) przestępstwach,
    - b) wykroczeniach, których ściganie nie należy do Straży,
    - c) osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej,
    - d) innych nieprawidłowościach i zagrożeniach dla życia i zdrowia ludzi lub mienia,
    - e) stwierdzonych awariach.
  - 6) kontrola utrzymania ładu i porządku na terenie miasta,
  - 7) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń w zakresie ruchu drogowego,
  - 8) usuwanie pojazdów i blokowanie kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym zgodnie z kompetencjami Straży.
6. Do zakresu zadań Naczelników i Zastępców Naczelników Oddziałów Patrolovo- Interwencyjnych Centrum, Północ i Południe należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pracy strażników,
  - 2) koordynacja działań patroli w terenie,
  - 3) przyjmowanie skarg i wniosków, dokonywanie podziału zadań,
  - 4) bieżąca kontrola patroli podczas wykonywania obowiązków służbowych,
  - 5) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań,
  - 6) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi w prowadzonych sprawach,
  - 7) codzienne wpisywanie do książki planu dnia i zadań patroli,
  - 8) wykonywanie takich zadań jak pozostali strażnicy,
  - 9) wykonywanie poleceń zwierzchników,
  - 10) dbanie o jakość i stan mienia, sprzętu i materiałów powierzonych podległym sobie strażnikom.
7. Do zakresu zadań Strażników Oddziałów Patrolovo- Interwencyjnych należy:
- 1) udzielanie pouczeń w zakresie zadań referatu,
  - 2) legitymowanie osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości,
  - 3) ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednio zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także mienia,
  - 4) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone przepisami kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz Kodeksu Wykroczeń,
  - 5) dokonywanie czynności sprawdzających, sporządzanie notatek służbowych do wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego,
  - 6) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń, ich wykrywanie w zakresie dotyczącym ruchu drogowego,



- 7) usuwanie pojazdów i blokowanie kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym zgodnie z kompetencjami Straży,
  - 8) udzielanie pouczeń użytkownikom dróg i pojazdów w zakresie dotyczącym ruchu drogowego.
8. Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego należy :
- 1) prowadzenie spraw osobowych Komendanta, zastępców Komendanta, strażników oraz pozostałych pracowników,
  - 2) prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących oraz aktów prawa miejscowego,
  - 3) rejestracja i prowadzenie zarządzeń Komendanta,
  - 4) prowadzenie sekretariatu,
  - 5) rejestracja i prowadzenie zbioru umów,
  - 6) wykonywanie czynności przygotowawczych dotyczących realizacji zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej,
  - 9) prowadzenie archiwum Straży,
  - 10) administrowanie pomieszczeniami (siedzibą) Straży,
  - 11) zapewnienie zaopatrzenia w środki techniczne, sprzęt biurowy, artykuły papiernicze,
  - 12) zapewnienie transportu dla potrzeb Straży,
  - 13) zapewnienie utrzymania porządku.
9. Do zakresu zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego należy:
- 1) prowadzenie całości spraw pracowniczych,
  - 2) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń,
  - 4) prowadzenie całości dokumentacji spraw dotyczących wynagrodzeń,
  - 5) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - 6) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówienia w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 7) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - 8) organizowanie różnych form szkolenia.
10. Do zakresu zadań stanowiska ds. kancelaryjno-biurowych należy:
- 1) sprawowanie obsługi sekretarsko-biurowej Straży,
  - 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
  - 3) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru interwencji, wniosków i postulatów mieszkańców miasta.
  - 4) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
  - 5) zabezpieczenie zaopatrzenia w druki i materiały biurowo-kancelaryjne oraz pomoce techniczne,
  - 6) prawidłowa eksploatacja sprzętu komputerowego
  - 7) realizacja programu BIP.
11. Do zakresu zadań stanowiska pracy Radcy Prawnego należy :
- 1) obsługa prawna jednostki,

- 2) przygotowanie projektów umów,
  - 3) przygotowanie-w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi -projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń Komendanta,
  - 4) udzielanie porad i konsultacji prawnym pracownikom Straży,
  - 5) sporządzanie opinii prawnych,
  - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Straży.
12. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. BHP należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Straży,
  - 2) prowadzenie kontroli warunków pracy i podejmowanie czynności mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 3) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP pracowników nowo przyjmowanych do pracy,
  - 4) nadzór nad wykonywaniem badań profilaktycznych,
  - 5) kierowanie i udział w pracach komisji powypadkowej.
13. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obsługi gospodarczej należy :
- 1) utrzymanie w należytych stanie czystości pomieszczeń służbowych siedziby Komendy Straży,
  - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego wg bieżących potrzeb w powyższym zakresie.
14. Do zakresu zadań Referatu Finansowego należy:
- 1) obsługa finansowo – księgowo w zakresie dochodów i wydatków budżetowych ,
  - 2) obsługa finansowo – księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i środków specjalnych,
  - 3) prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
  - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
15. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad Referatem Finansowym
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki – nadzór i kontrola nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) opracowywanie rocznych planów finansowych i nadzór nad ich właściwą realizacją ,
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej
  - 9) analiza umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
16. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości należy:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych

- według podziałek klasyfikacji budżetowej ,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i środków specjalnych,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji,
  - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - 5) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania analiz finansowych
  - 6) kierowanie do egzekucji należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 7) dokonywanie wypłat gotówkowych,
  - 8) analiza wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

#### § 17

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

#### § 18

1. W znakowaniu Straż używa symbolu „SM”
2. Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Straży otrzymują następujące oznaczenia:
  - 1) Komendant - SM I
  - 2) Zastępca Komendanta ds. Prewencji - SM II
  - 3) Zastępca Komendanta ds. Administracyjnych - SM III
  - 4) Dyżurny Stanowiska Kierowania - SM IV
  - 5) Oddział Patrolowo- Interwencyjny „Południe” - SM V
  - 6) Oddział Patrolowo- Interwencyjny „Północ” - SM VI
  - 7) Oddział Patrolowo- Interwencyjny „Centrum” - SM VII
  - 8) Referat Organizacyjny - SM VIII
  - 9) Referat Finansowy - SM IX
  - 10) Radca Prawny - SM X
  - 11) Pracownik BHP - SM XI

**Spis treści:**

ROZDZIAŁ I..... 3  
Ogólne zasady funkcjonowania Straży Miejskiej..... 3

ROZDZIAŁ II..... 4  
Zasady kierowania Strażą..... 4

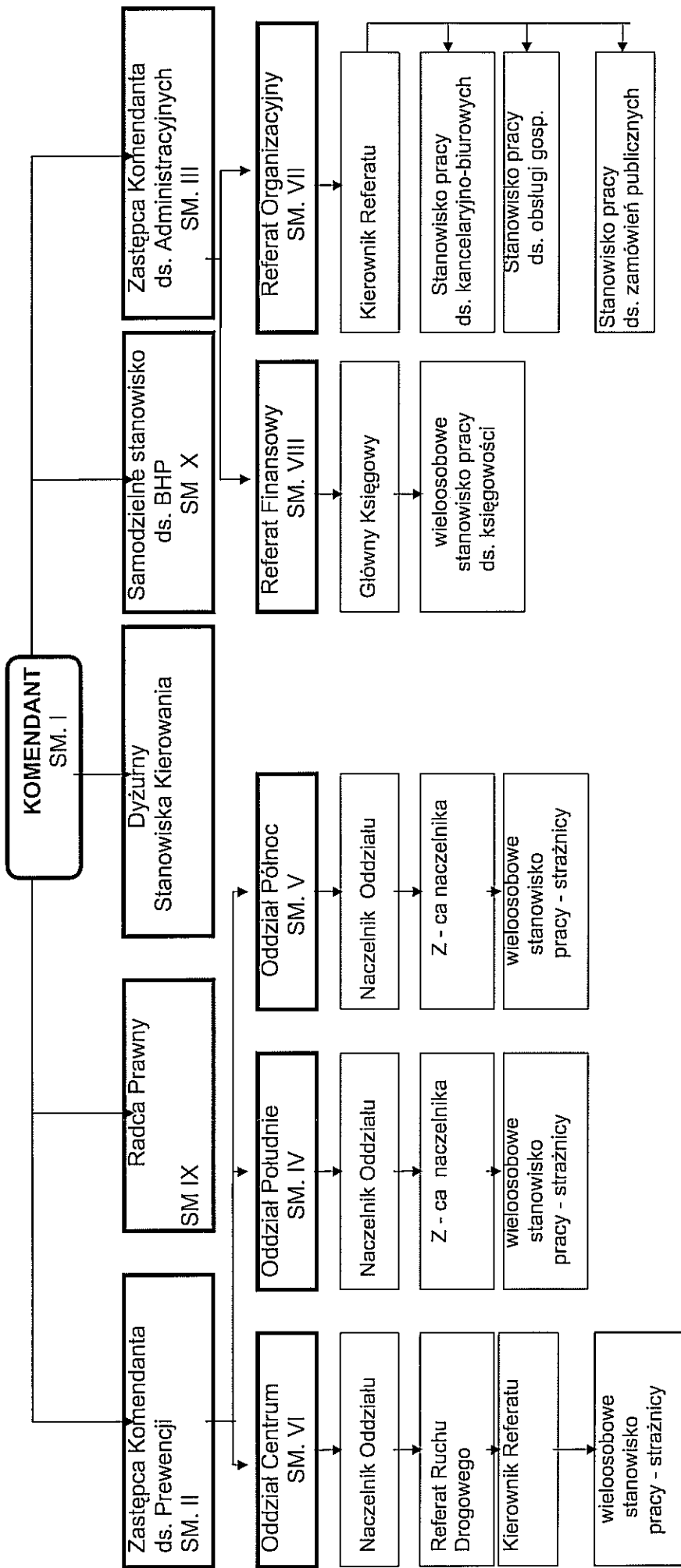
ROZDZIAŁ III..... 6  
Wewnętrzna struktura organizacyjna ..... 6

ROZDZIAŁ IV ..... 7  
Zakres zadań komórek organizacyjnych..... 7

ROZDZIAŁ V ..... 11  
Postanowienia końcowe..... 11

**PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA**  
*Zbigniew Targoński*  
**dr Zbigniew Targoński**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA LUBLIN**



PRZEWODNICĄCY RADY MIASTA

*Ubjęminski*  
Zbigniew Targoński