

## **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**

Ilekroć 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, 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 przełożonych kierujących oddziałami, wydziałami i referatami w Straży Miejskiej Miasta Lublin;
- 10) **Strażnikach** – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących zadania związane z ochroną porządku publicznego w Straży Miejskiej 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 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 Miasta Lublina 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**

1. 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 regulującym te kwestie rozporządzeniu, 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 pracodawcą samorządowym w rozumieniu 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) podejmuje decyzje i wydaje polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań poprzez Zastępców Komendanta i Kierowników komórek organizacyjnych;
  - 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
  - 3) prowadzi politykę kadrową;
  - 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.
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 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 i Kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Komendanta w czasie nieobecności zastępuje upoważniony Zastępca Komendanta.

## § 13

1. Zastępcy Komendanta kierują z upoważnienia Komendanta określoną częścią działalności Straży oraz organizują pracę w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Zastępców Komendanta należą:
  - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Komendanta niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej części działalności 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 zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## § 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, zapewniające prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 10) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 11) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonym im zakresie 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 Centrum;
  - 5) Oddział Północ;
  - 6) Oddział Południe;
  - 7) Wydział Elektronicznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym;
  - 8) Wydział Komunikacji Społecznej i Sprawozdawczości;
  - 9) Wydział Prewencji;
  - 10) Referat Dyżurnych Stanowisk Kierowania;
  - 11) stanowisko pracy Główny Księgowy;
  - 12) Referat Finansowy;
  - 13) Referat Organizacyjny;
  - 14) Referat Kadr i Szkoleń;
  - 15) Referat Kontroli Wewnętrznej;
  - 16) stanowisko pracy Radcy Prawnego;
  - 17) stanowisko pracy ds. BHP;
  - 18) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 19) stanowisko pracy Pełnomocnika Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 oraz zakresy ich działania określa Komendant w drodze zarządzenia.
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 i Wydziału kieruje Naczelnik.
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik, a Referatem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
3. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 18

Komendant w drodze zarządzenia 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, Kierownicy Referatów, a zatwierdza Komendant.

## § 20

1. Do zakresu zadań stanowiska pracy:
  - 1) **Radcy Prawnego należy** obsługa prawna jednostki;
  - 2) **ds. BHP należy** nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 3) **Głównego Księgowego należy** nadzór nad realizacją zadań Referatu Finansowego.
2. Do zakresu zadań:
  - 1) **Referatu Finansowego należy** prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Straży.

- 2) Wydziału Komunikacji Społecznej i Sprawozdawczości należy w szczególności:**
- a) prowadzenie polityki informacyjnej;
  - b) obsługa medialna Straży;
  - c) odpowiadanie za komunikację społeczną;
  - d) monitorowanie przekazów medialnych poświęconych pracy Straży;
  - e) dbanie o dobry wizerunek Straży;
  - f) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Straży.
- 3) Wydziału Elektronicznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym należy w szczególności:**
- a) obsługa urzędów 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.
- 4) Wydziału Prewencji należy** kontrola pod względem porządku publicznego i egzekwowanie przepisów prawa o ruchu drogowym w zakresie posiadanych uprawnień.
- 5) Referatu Dyżurnych Stanowisk Kierowania należy w szczególności:**
- a) całodobowe przyjmowanie i bezzwłoczna realizacja zgłoszonych interwencji;
  - b) bieżące kierowanie i koordynowanie działania patroli wykonujących zadania w terenie;
  - c) wstępne koordynowanie zadań wynikających ze stanu klęski żywiołowej, do czasu przejęcia realizacji tych zadań przez osoby upoważnione;
  - d) współdziałanie z innymi jednostkami w celu niesienia pomocy.
- 6) Oddziałów Północ, Południe i Centrum należy w szczególności:**
- a) patrolowanie przypisanych rejonów 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.
- 7) Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**
- a) bieżąca obsługa kancelaryjna;
  - b) obsługa korespondencji;
  - c) zarządzanie siecią telekomunikacyjną, informatyczną i łącznością;
  - d) organizacja zaplecza materiałowo-technicznego;

- e) prowadzenie archiwum;
- f) prowadzenie czynności przygotowawczych dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- g) prowadzenie centralnych rejestrów zarządzeń i poleceń służbowych, umów, upoważnień, pełnomocnictw;
- h) prowadzenie gospodarki sortami mundurowymi;
- i) nadzór nad majątkiem ruchomym i nieruchomym;
- j) zapewnienie utrzymania czystości pomieszczeń należących do Straży;
- k) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników;
- l) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.

**8) Referatu Kadr i Szkoleń należy w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych;
- b) kontrola dyscypliny pracy;
- c) planowanie i organizacja szkoleń.

**9) Referatu Kontroli Wewnętrznej należy** planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w oparciu o kontrolę zarządczą.

**10) Pełnomocnika Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:** nadzór nad pionem Ochrony Informacji Niejawnych.

**11) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- b) zapewnienie prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- c) zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są przekazywane, wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane informacje niejawne;
- d) dokonywanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- f) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnej.



## **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 - SM-I
  - 2) Zastępca Komendanta ds. Prewencji - SM-II
  - 3) Zastępca Komendanta ds. Administracyjnych - SM-III
  - 4) Oddział Południe - SM-IV
  - 5) Oddział Północ - SM-V
  - 6) Oddział Centrum - SM-VI
  - 7) Referat Organizacyjny - SM-VII
  - 8) Referat Finansowy - SM-VIII
  - 9) Radca Prawny - SM-IX
  - 10) Pracownik BHP - SM-X
  - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - SM-XI
  - 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - SM-XII
  - 13) Wydział Komunikacji Społecznej i Sprawozdawczości - SM-XIII
  - 14) Wydział Elektronicznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym - SM-XIV
  - 15) Referat Kontroli Wewnętrznej - SM-XV
  - 16) Referat Dyżurnych Stanowiska Kierowania - SM-XVI
  - 17) Referat Kadr i Szkoleń - SM-XVII
  - 18) Główny Księgowy - SM-XVIII
  - 19) Wydział Prewencji - SM-XIX