

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 3 marca 2016 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Gdańsku**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 zm. poz. 1045, poz. 1890), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz.1383 zm. Dz.U. z 2014 r. poz. 486, Dz.U. z 2015 r. poz. 1335)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Straży Miejskiej w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Regulamin określa organizację Straży Miejskiej w Gdańsku.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdańska.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

**§ 5.**

Traci moc uchwała Nr XIX/331/11 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Gdańsku.

Przewodniczący Rady  
Miasta Gdańska

**Bogdan Oleszek**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .....  
Rady Miasta Gdańska  
z dnia 3 marca 2016 r.

## **REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W GDAŃSKU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Straż Miejska w Gdańsku, zwana dalej „Strażą” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz.1383 z późn. zm.);
- 2) statutu Straży (uchwała Nr LV/1887/06 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 września 2006 r. z późn. zm.);
- 3) niniejszego regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”.

#### **§ 2.**

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zadania komendanta, zastępców komendanta, głównego księgowego, naczelnika wydziału i kierowników referatów;
- 3) zasady organizacji pracy w Straży;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych Straży.

### **Rozdział 2. Struktura organizacyjna**

#### **§ 3.**

1 Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Straży są wydział, referaty i samodzielne stanowiska.

2 Komendant może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych lub wymagających udziału pracowników dwóch lub więcej komórek organizacyjnych.

3 W skład Straży wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne bezpośrednio nadzorowane przez:

- 1) komendanta:
  - a) zastępca komendanta ds. operacyjnych,
  - b) zastępca komendanta ds. prewencji,
  - c) główny księgowy,

- d) naczelnik wydziału logistyki,
  - e) referat kadr,
  - f) stanowisko ds. koordynacji i obsługi sekretariatu,
  - g) stanowisko ds. bhp i ppoż.,
  - h) stanowisko ds. informacji niejawnych i Obrony Cywilnej,
  - i) stanowisko ds. kontaktu z mediami,
  - j) stanowisko ds. analiz i kontroli,
  - k) stanowisko ds. skarg,
  - l) radca prawny,
  - m) psycholog;
- 2) zastępcę komendanta ds. operacyjnych:
- a) referat kierowania,
  - b) referat interwencyjny,
  - c) referat dzielnicowy I,
  - d) referat dzielnicowy II,
  - e) referat dzielnicowy III,
  - f) referat profilaktyki,
  - g) stanowisko ds. imprez masowych,
  - h) stanowisko ds. ruchu drogowego;
- 3) zastępcę komendanta ds. prewencji:
- a) referat wykroczeń,
  - b) referat dzielnicowy IV,
  - c) referat dzielnicowy V,
  - d) referat dzielnicowy VI,
  - e) referat dzielnicowy VII,
  - f) referat monitoringu wizyjnego,
  - g) stanowisko ds. środowiska;
- 4) głównego księgowego:
- a) referat finansowo-księgowy.
- 4 Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych tj. rodzaj i liczbę stanowisk oraz teren działania określa komendant.
- 5 Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania komendanta, zastępców komendanta, głównego księgowego, naczelnika wydziału oraz kierowników referatów**

#### **§ 4.**

1 Komendant kieruje działalnością Straży i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych aktów prawnych.

2 Do obowiązków **komendanta** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Straży, w tym funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) reprezentowanie Straży na zewnątrz;
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania zadań przez zastępców komendanta oraz pozostałych pracowników Straży;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Straży oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności Straży;
- 5) kształtowanie warunków pracy sprzyjających należytemu wykonywaniu zadań;
- 6) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 7) wydawanie zarządzeń i poleceń;
- 8) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika jednostki finansów publicznych na podstawie obowiązujących przepisów.

3 W czasie nieobecności komendanta pracą Straży kieruje upoważniony przez niego zastępca komendanta.

#### **§ 5.**

1 Zastępcy komendanta, kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za realizację zadań tych komórek.

2 Do obowiązków **zastępcy komendanta** należy w szczególności:

- 1) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 5) reprezentowanie komórek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez komendanta;
- 6) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism komendantowi;

- 8) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w szczególności koordynowanie przygotowania informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Straży;
- 9) wnioskowanie w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników komórek organizacyjnych;
- 10) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 11) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 12) zatwierdzanie wniosków urlopowych;
- 13) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 14) współpraca z pozostałym zastępcą komendanta i głównym księgowym przy realizacji zadań, w tym między innymi przekazywanie informacji, udostępnianie dokumentów i danych oraz uzgadnianie stanowisk;
- 15) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnienia/pełnomocnictwa komendanta.

3 Zastępcę komendanta w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona w uzgodnieniu z komendantem.

## § 6.

Do obowiązków **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o rachunkowości i o finansach publicznych oraz kierowanie pracą referatu finansowo-księgowego;
- 2) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej.

## § 7.

1 Naczelnik wydziału logistyki oraz kierownicy referatów organizują i koordynują pracę komórek, podległych pracowników i odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

2 Do obowiązków **naczelnika wydziału logistyki** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie logistyczne Straży;
- 2) organizacja pracy podległych komórek, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań;
- 3) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism komendantowi;
- 4) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników i zapewnienie dyscypliny pracy;
- 5) przedkładanie komendantowi wniosków w sprawach pracowniczych;
- 6) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
- 7) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 8) zapewnienie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej oraz efektywnego zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości podległego wydziału.

3 Naczelnika, w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona w uzgodnieniu z komendantem.

## § 8.

1 Do obowiązków **kierownika referatu** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy komórki, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań referatu;
- 2) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism bezpośrednio przełożonym;
- 3) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników, sporządzanie harmonogramów pracy oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
- 4) przedkładanie bezpośrednio przełożonym wniosków w sprawach pracowniczych;
- 5) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracownikom;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 7) dbałość o kompletność akt referatu, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
- 8) zapewnienie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej oraz efektywnego zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości podległego referatu.

2 Kierownik **referatu dzielnicowego** oprócz obowiązków wymienionych w ust. 1:

- 1) realizuje ustawowe zadania Straży na podległym terenie działania z uwzględnieniem analizy występujących zagrożeń i potrzeb mieszkańców;
- 2) prowadzi nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach o wykroczenia.

3 Kierownik **referatu interwencyjnego** oprócz obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 realizuje zadania interwencyjne zlecone przez stanowisko kierowania.

4 Kierownika referatu w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona w uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym.

## **Rozdział 4.** **Zasady organizacji pracy w Straży**

### § 9.

1 Komendant może upoważnić zastępców komendanta, głównego księgowego, naczelnika wydziału logistyki, kierowników referatów do podejmowania w jego imieniu czynności w określonych sprawach oraz podpisywania pism w jego imieniu.

2 Zastępcy komendanta współdziałają przy realizacji zadań lub rozstrzygnięć przekraczających zakres właściwości podległych im komórek organizacyjnych.

### § 10.

1 Pracownicy Straży w trakcie wykonywania swoich zadań zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań;
- 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2 Zakresy zadań służbowych poszczególnych pracowników Straży określone są w opisach stanowisk pracy, ustalonych zgodnie z zakresem zadań komórek organizacyjnych.

3 Pracownicy Straży obowiązani są do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych, w tym niniejszego regulaminu.

4 Pracownicy Straży obowiązani są do realizacji zadań określonych w umowach, zarządzeniach, poleceniach oraz innych dokumentach obowiązujących w Straży.

## **Rozdział 5.** **Zakres zadań komórek organizacyjnych Straży**

### **§ 11.**

Do zadań **referatu dzielnicowego** należy w szczególności realizacja ustawowych zadań Straży na podległym terenie działania, z uwzględnieniem analizy występujących zagrożeń i pojawiających się potrzeb.

### **§ 12.**

Do zadań **referatu interwencyjnego** należy w szczególności realizacja zadań interwencyjnych w wyznaczonym rejonie.

### **§ 13.**

Do zadań **referatu kierowania** należy w szczególności kierowanie pracą patroli z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców na telefon alarmowy.

### **§ 14.**

Do zadań **referatu monitoringu wizyjnego** należy w szczególności całodobowa obserwacja monitorowanego rejonu miasta oraz przekazywanie informacji w celu szybkiego i skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

### **§ 15.**

Do zadań **referatu wykroczeń** należy w szczególności prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenie oraz koordynacja prowadzonych postępowań wyjaśniających przez referaty dzielnicowe i interwencyjny.

### **§ 16.**

Do zadań **referatu profilaktyki** należy w szczególności działalność profilaktyczna i informacyjna na terenie miasta.

### **§ 17.**

Do zadań **wydziału logistyki** należy w szczególności zabezpieczenie administracyjno-gospodarcze komórek organizacyjnych Straży.

### **§ 18.**

Do zadań **referatu administracyjno-gospodarczego** należy w szczególności organizacja zaplecza materiałowo-technicznego, nadzór nad majątkiem Straży oraz realizacja procesów inwestycyjnych.

#### § 19.

Do zadań **referatu organizacji** należy w szczególności organizacja pracy kancelarii i składnicy akt oraz ochrona obiektu Straży.

#### § 20.

Do zadań **referatu kadr** należy w szczególności prowadzenie spraw kadrowych, kontrola dyscypliny pracy.

#### § 21.

Do zadań **referatu finansowo-księgowego** należy w szczególności obsługa finansowo-księgowa Straży.

#### § 22.

Do zadań **stanowiska ds. analiz i kontroli** należy w szczególności planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej, sporządzanie analiz oraz ocen efektywności działania komórek organizacyjnych Straży.

#### § 23.

Do zadań **stanowiska ds. skarg** należy w szczególności organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

#### § 24.

Do zadań **stanowiska ds. imprez masowych** w szczególności należy zapewnienie merytorycznego wsparcia komórkom organizacyjnym Straży, udział w posiedzeniach zespołów ds. zabezpieczeń imprez na terenie miasta oraz koordynacja zabezpieczeń z udziałem Straży.

#### § 25.

Do zadań **stanowiska ds. ruchu drogowego** należy w szczególności zapewnienie merytorycznego wsparcia komórkom organizacyjnym Straży, udział w posiedzeniach komisji ds. bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego.

#### § 26.

Do zadań **stanowiska ds. środowiska** należy w szczególności zapewnienie merytorycznego wsparcia komórkom organizacyjnym Straży, udział w posiedzeniach komisji ds. Środowiska.

#### § 27.

Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności obsługa prawna Straży.

#### § 28.

Do zadań **psychologa** należy w szczególności obsługa psychologiczna pracowników Straży.



### § 29.

§ 29. Do zadań **stanowiska ds. kontaktów z mediami** należy koordynacja działań informacyjnych komórek organizacyjnych Straży, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Straży oraz sporządzanie komunikatów prasowych.

### § 30.

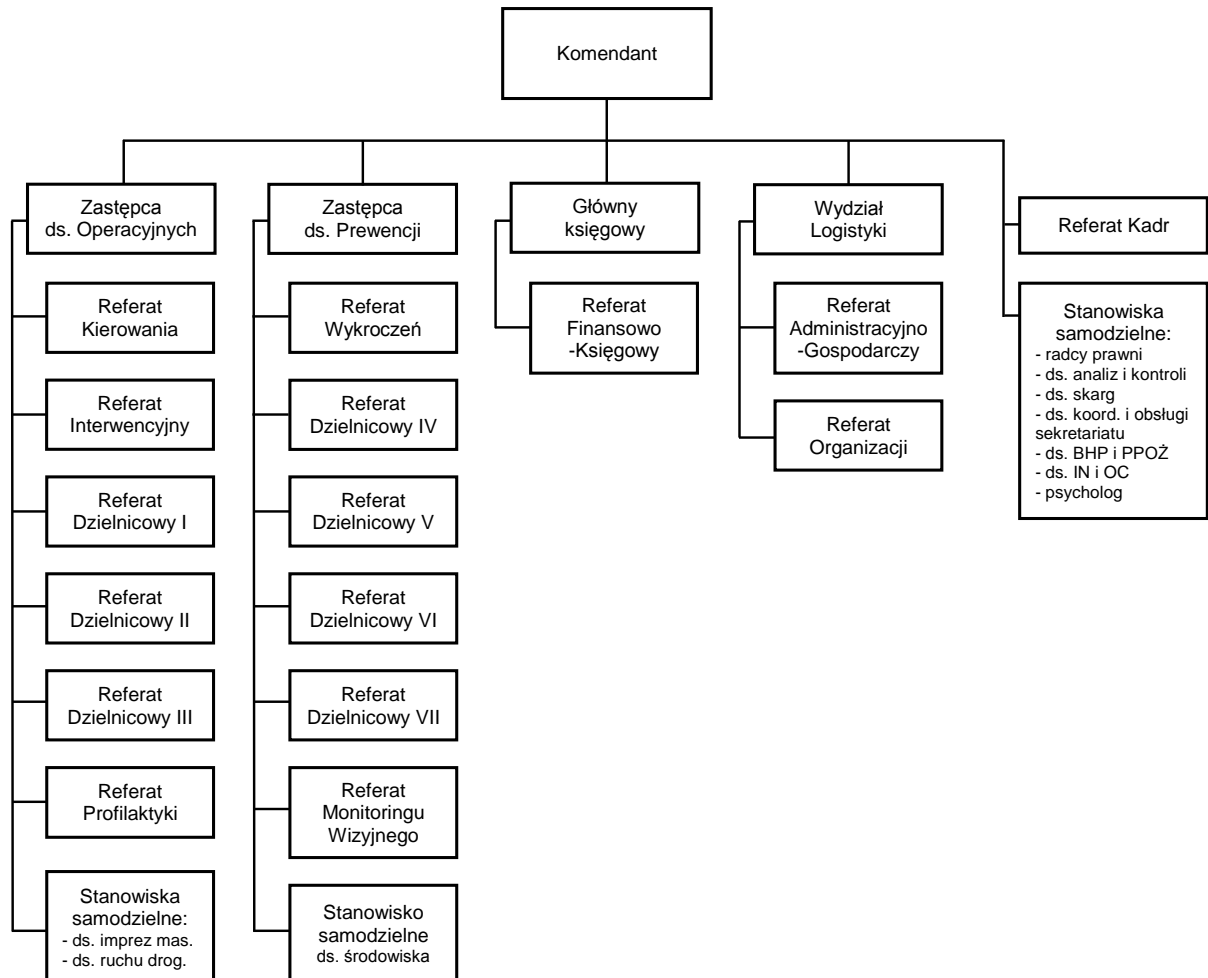
Do zadań **stanowiska do spraw bhp i ppoż.** należy w szczególności obsługa Straży w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

### § 31.

Do zadań **stanowiska ds. informacji niejawnych Obrony Cywilnej** należy w szczególności zapewnienie ochrony i poufności bezpieczeństwa przetwarzanych danych, gromadzonych w zbiorach danych osobowych – wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, przygotowywanie planów obrony cywilnej.

### § 32.

Do zadań **stanowiska ds. koordynacji i obsługi sekretariatu** należy obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta Straży.



## **UZASADNIENIE**

W celu poprawy funkcjonowania wprowadza się nową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej w Gdańsku. Transparentny podział komórek organizacyjnych grupujących wykonywanie zbieżnych działań pozwoli na optymalne wykorzystanie posiadanych zasobów oraz sprawne wykonywanie zadań. Struktura organizacyjna uwzględnia utworzenie dwóch nowych referatów dzielnicowych do roku 2018.

**WNIOSKODAWCA:**

**RADCA PRAWNY:**