

**Projekt**

z dnia 17 października 2016 r.  
Zatwierdzony przez .....

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

z dnia ..... 2016 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14, art. 18 ust. 2 pkt 15, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 706) **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 z dniem podjęcia.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XIX/550/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 3 marca 2016 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.....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 2016 r. poz. 706) ;
- 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 monitoringu wizyjnego,
  - 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 profilaktyki,
  - 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 pracowników;
- 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 interwencyjne.

§ 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.

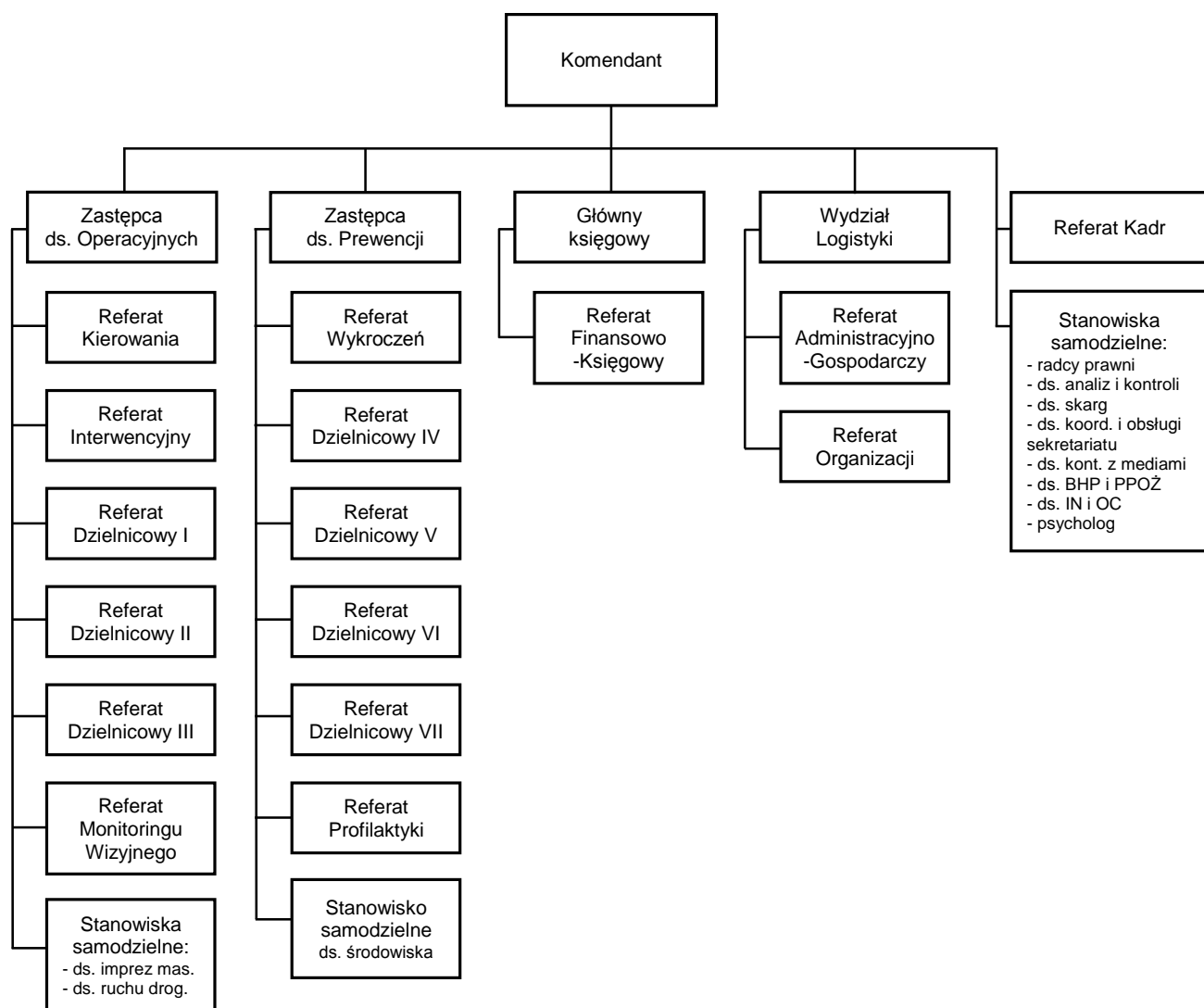
§ 28. Do zadań **psychologa** należy w szczególności obsługa psychologiczna pracowników Straży.

§ 29. 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 i 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

Podjęcie powyższej uchwały ma na celu usunięcia z uchwały Nr XIX/550/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 3 marca 2016 r. niezgodności z prawem tj. przepisu zawartego w § 4 który stanowi, że uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego W przypadku niniejszej uchwały nie ma zastosowania art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 296). W związku z powyższym obecny zapis § 4 uchwały stanowi, że uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta. Treść samego załącznika tj. Regulamin straży nie ulega merytorycznej zmianie.