



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 31 marca 2017 r.

Poz. 1539

### **UCHWAŁA NR XXXVII/788/17 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA**

z dnia 23 marca 2017 r.

#### **w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej Wrocławia**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 706 oraz z 2017 r. poz. 60), Rada Miejska Wrocławia uchwala, co następuje :

**§ 1.** Nadaje się regulamin jednostce organizacyjnej Miasta Wrocławia pod nazwą Straż Miejska Wrocławia, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr LXII/1580/14 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 4 września 2014 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej Wrocławia (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2014 r. poz. 3862 i z 2015 r. poz. 1884).

**§ 3. 1.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Wrocławia.

2. Prezydent Wrocławia przekaze uchwałę do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej Wrocławia:  
*J. Ossowski*

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXVII/788/17  
Rady Miejskiej Wrocławia  
z dnia 23 marca 2017 r.

## **Regulamin Straży Miejskiej Wrocławia**

**§ 1.** Regulamin Straży Miejskiej Wrocławia, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej Wrocławia, zwanej dalej „Strażą”.

**§ 2. 1.** Strażą kieruje Komendant Straży Miejskiej Wrocławia, zwany dalej „Komendantem”, który sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie oraz odpowiednie warunki do realizacji zadań.

2. Do zadań i kompetencji Komendanta należy, w szczególności:

- 1) planowanie i właściwe organizowanie funkcjonowania Straży;
- 2) reprezentowanie Straży;
- 3) składanie oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań w imieniu Straży, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia;
- 4) zarządzanie kadrami i mieniem;
- 5) organizowanie kontroli i zapewnienie nadzoru nad realizacją procedur kontroli zarządczej;
- 6) kierowanie gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia;
- 7) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych w przepisach prawa do właściwości kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej.

3. Dla właściwego funkcjonowania Straży Komendant wydaje akty prawa wewnętrznego w formie zarządzeń lub poleceń służbowych.

4. Podczas nieobecności Komendanta pracą Straży kieruje upoważniony przez niego zastępca komendanta.

5. Komendant może ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań, ustalając zakres i czas ich umocowania, a także upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników do wykonywania określonych czynności lub podpisywania dokumentów w jego imieniu.

**§ 3. 1.** Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców komendanta, głównego księgowego oraz komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy komendanta organizują, koordynują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie z określonym dla nich zakresem, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.

3. Główny księgowy wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawami o rachunkowości i o finansach publicznych oraz kieruje pracą referatu finansowo-księgowego i płac.

4. Pracą komórek organizacyjnych Straży kierują wskazani naczelnicy lub kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Naczelnicy i kierownicy kierują przyporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, realizowanym przez te komórki oraz określonym dla nich zakresem obowiązków uprawnień i odpowiedzialności oraz współdziałają ze sobą w sprawach, które wymagają uzgodnień między nimi.

6. Komendant ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z bezpośrednią podległością.

7. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pozostałych pracowników ustalają odpowiednio zastępcy komendanta, główny księgowy, naczelnicy oraz kierownicy, a zatwierdza Komendant.

**§ 4. 1.** W Straży wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne bezpośrednio nadzorowane:

- 1) przez Komendanta:
  - a) zastępca komendanta do spraw służby,

- b) zastępca komendanta do spraw logistyki,
  - c) główny księgowy,
  - d) zespoły:
    - do spraw kontroli i skarg,
    - szkolenia i doskonalenia zawodowego,
    - oskarżycieli publicznych,
    - do spraw koordynacji programów prewencyjnych,
  - e) samodzielne stanowiska :
    - radca prawny,
    - do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - do spraw bezpieczeństwa informacji,
    - do spraw komunikacji społecznej,
    - do spraw analiz i planowania,
- 2) przez zastępcę komendanta do spraw służby:
- a) oddział centrum kierowania, w skład którego wchodzi referat dyżurnych i monitoringu, referat wykroczeń i referat ochrony obiektów,
  - b) oddział patrolowo-interwencyjny, w skład którego wchodzi trzy referaty patrolowo-interwencyjne,
  - c) oddział patrolowo-prewencyjny, w skład którego wchodzi trzy referaty patrolowo-prewencyjne i jeden referat patroli konnych,
  - d) oddział ochrony środowiska, w skład którego wchodzi dwa referaty ochrony środowiska,
  - e) stanowisko ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej, wchodzące w skład każdego z oddziałów, o których mowa w pkt. 2 lit. a)-d);
- 3) przez zastępcę komendanta do spraw logistyki:
- a) referat organizacyjno-prawny i kadr,
  - b) referat logistyki, w skład którego wchodzi magazyn i archiwum,
  - c) sekcja informatyki i łączności,
  - d) sekretariat i kancelaria;
- 4) przez głównego księgowego:
- a) referat finansowo-księgowy i płac.
2. Graficzny schemat organizacyjny Straży zawiera załącznik do Regulaminu.
- § 5.** Do zakresu działania zespołu do spraw kontroli i skarg należy, w szczególności:
- 1) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z upoważnieniem i w zakresie określonym przez Komendanta;
  - 2) sporządzanie wniosków, zaleceń i zarządzeń pokontrolnych oraz monitorowanie ich realizacji;
  - 3) koordynowanie działań kontrolnych;
  - 4) organizacja przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz ich załatwianie;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli zewnętrznych;
  - 6) koordynowanie prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
  - 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających.
- § 6.** Do zakresu działania zespołu szkolenia i doskonalenia zawodowego należy, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń, w tym szkolenia podstawowego dla strażników oraz doskonalenia zawodowego i specjalistycznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz organizowanie i koordynowanie służby przygotowawczej;
- 3) zamawianie usług szkoleniowych i edukacyjnych oraz sporządzanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 4) organizowanie staży i praktyk zawodowych;
- 5) prowadzenie działalności sportowej w Straży, w oparciu o wytyczne Komendanta;
- 6) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów, podnoszących sprawność i kondycję fizyczną strażników - nadzór nad korzystaniem i wyposażeniem sali gimnastycznej i siłowni;
- 7) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej i ewidencji szkoleń i osób przeszkolonych;
- 8) monitorowanie jakości szkoleń zawodowych.

**§ 7.** Do zakresu działania zespołu oskarżycieli publicznych należy, w szczególności :

- 1) przygotowywanie procedur i wytycznych dla strażników, celem optymalizacji trybu podejmowania interwencji oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad postępowaniami w sprawach o wykroczenia ujawnione przez Straż;
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądami w zakresie kierowanych spraw;
- 3) przygotowywanie i wnoszenie środków odwoławczych;
- 4) prowadzenie bieżącej instruktaży oraz udzielanie merytorycznego wsparcia strażnikom w zakresie prowadzonych spraw o wykroczenia;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o ukaranie oraz rejestru wokand oraz powiadamianie strażników, wzywanych w charakterze świadka, o terminach rozpraw;
- 6) nadzór merytoryczny nad procedurą powiadamiania właściciela pojazdu nieodebranego z parkingu oraz występowanie do sądu o ustanowienie kuratora dla nieustalonego z miejsca pobytu właściciela pojazdu;
- 7) prowadzenie działań prewencyjno-edukacyjnych poprzez redagowanie strony internetowej Straży w zakresie popularyzowania zagadnień związanych ze ściganiem wykroczeń i orzecznictwa sądów w tym zakresie.

**§ 8.** Do zakresu działania zespołu do spraw koordynacji programów prewencyjnych należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i koordynowanie wdrażania programów prewencyjnych i edukacyjnych, w tym we współpracy oraz z innymi instytucjami i organizacjami,
- 2) bieżąca współpraca z placówkami oświatowymi, jednostkami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji wdrożonych programów prewencyjnych i edukacyjnych;
- 3) moderowanie strony internetowej;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej zjazdów, konferencji, odpraw oraz seminariów;
- 5) organizacja eventów, konkursów, turniejów itp. wydarzeń we własnym zakresie i we współpracy z placówkami oświatowymi, jednostkami samorządowymi i organizacjami samorządowymi;
- 6) opracowywanie i kolportowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych i reklamowych, dotyczących działalności Straży oraz konspektów dla mieszkańców z zakresu zasad bezpiecznego zachowania się i respektowania przepisów.

**§ 9.** Do zakresu działania rady prawnego należy, w szczególności :

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi;

- 2) sporządzanie, na wniosek zainteresowanych komórek, opinii prawnych lub informacji o zmianach stanu prawnego aktów prawnych, dotyczących straży gminnych (miejskich) i skutków dla ich działalności;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących działalności Straży oraz projektów umów i porozumień, skomplikowanych pod względem prawnym lub o znacznej wartości;
- 4) udzielanie indywidualnych konsultacji i porad w zakresie stosowania prawa.

**§ 10.** Do zakresu działania stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy bieżący nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy, a w szczególności:

- 1) doradztwo w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy - opracowywanie instrukcji ogólnych bhp;
- 2) prowadzenie szkoleń bhp wstępnych i okresowych;
- 3) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) sporządzanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego.

**§ 11.** Do zakresu działania stanowiska do spraw bezpieczeństwa informacji należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony i poufności bezpieczeństwa przetwarzania danych, gromadzonych w zbiorach danych osobowych - wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie procedur wewnętrznych związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji,
  - b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) realizowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym:
  - a) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) koordynowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez komórki organizacyjne;
- 4) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań, opracowań i informacji z realizacji zadań Straży, wyników jej działań, ewidencji etatów i wyposażenia służbowego.

**§ 12.** Do zakresu działania stanowiska do spraw komunikacji społecznej należy, w szczególności :

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy komunikacji społecznej między obywatelem a Strażą;
- 2) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej;
- 3) promowanie właściwego wizerunku Straży w mediach;
- 4) współpraca z mediami oraz analizowanie informacji medialnych związanych z działalnością Straży.

**§ 13.** Do zakresu działania stanowiska do spraw analiz i planowania należy, w szczególności:

- 1) analizowanie gromadzonych danych, dotyczących prowadzonych działań służby strażniczej, identyfikowanie zagrożeń porządku i bezpieczeństwa publicznego na poszczególnych osiedlach Wrocławia;
- 2) opracowywanie planów związanych z przygotowaniem służby strażniczej do działań prewencyjnych oraz dokonywanie oceny ryzyka realizacji planowanych zadań;
- 3) koordynowanie współpracy i współdziałania z organizatorami oraz instytucjami i organami w ochronie porządku podczas imprez i zgromadzeń publicznych;
- 4) sporządzanie materiałów analitycznych i prezentacji z wyników działań służby strażniczej na potrzeby kierownictwa Straży.

**§ 14.** Do zakresu działania oddziału centrum kierowania należy, w szczególności:

- 1) kierowanie, koordynowanie działaniami służby patrolowej oraz sporządzanie w tym zakresie informacji;
- 2) całodobowe przyjmowanie i zlecanie do realizacji zgłoszeń i interwencji;
- 3) utrzymywanie poprzez całodobowe dyżury łączności z patrolami Straży i innymi służbami;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działaniami Straży w czasie nieobecności Komendanta i zastępców komendanta, poza ich godzinami pracy;
- 5) bieżąca współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta, Policją, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym oraz innymi miejskimi instytucjami w zakresie:
  - a) ratowania życia i zdrowia obywateli oraz mienia,
  - b) usuwania awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i likwidacji innych zagrożeń;
- 6) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
- 7) ochrona wyznaczonych obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 8) prowadzenie, koordynowanie oraz bieżący nadzór nad realizacją czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 10) udzielanie pomocy i wsparcia strażnikom realizującym czynności służbowe w sprawach o wykroczenia;
- 11) pozyskiwanie danych z rejestrów państwowych;
- 12) obsługa spraw związanych z wydanymi dyspozycjami usunięcia pojazdu z drogi;
- 13) prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia.

**§ 15.** Do zakresu działania oddziału patrolowo-interwencyjnego należy, w szczególności:

- 1) patrolowanie rejonów służbowych;
- 2) podejmowanie interwencji;
- 3) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych;
- 4) informowanie dyżurnych oddziału centrum kierowania o stwierdzonych awariach lub osobach wymagających pomocy;
- 5) prowadzenie działań zabezpieczających i pomocniczych podczas usuwania przez właściwe służby ratownicze awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń miejscowych dla życia, zdrowia lub mienia;
- 6) prowadzenie działań zabezpieczających podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) analizowanie zagrożeń komunikacyjnych, podejmowanie działań prewencyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 8) podejmowanie interwencji z użyciem technicznych urządzeń blokujących koła pojazdów oraz usuwanie pojazdów;
- 9) opracowywanie i wdrażanie planów działań;
- 10) udział w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

**§ 16.** Do zakresu działania oddziału patrolowo-prewencyjnego należy, w szczególności:

- 1) patrolowanie rejonów służbowych, w tym z użyciem koni służbowych;
- 2) podejmowanie interwencji;
- 3) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, w tym również przepisów porządkowych obowiązujących na obszarze parku kulturowego;
- 4) informowanie dyżurnych oddziału centrum kierowania o stwierdzonych awariach lub osobach wymagających pomocy;

- 5) prowadzenie działań zabezpieczających i pomocniczych podczas usuwania przez właściwe służby ratownicze awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń miejscowych dla życia, zdrowia lub mienia;
- 6) prowadzenie działań zabezpieczających podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) utrzymywanie współpracy z radami osiedli i instytucjami w zależności od potrzeb wynikających z zagrożeń;
- 8) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi służbami, instytucjami i organizacjami;
- 9) opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych i planów działań;
- 10) prowadzenie działań edukacyjnych i informowanie społeczności lokalnych, w tym w szczególności szkół, placówek opiekuńczych i wychowawczych o stanie i rodzajach zagrożeń;
- 11) realizacja treningów utrzymujących sprawność użytkową koni służbowych, zgodnie z programem doskonalenia dla jeźdźców i koni;
- 12) wykonywanie działań reprezentacyjnych, udział w paradach i uroczystościach lokalnych.

**§ 17.** Do zakresu działania oddziału ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) podejmowanie interwencji oraz działań prewencyjnych z zakresu ochrony środowiska;
- 2) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych na terenie miasta;
- 3) podejmowanie działań kontrolnych i prewencyjnych ograniczających zjawiska degradacji środowiska naturalnego, w tym przeciwdziałających niszczeniu zieleni, kompleksów parkowych i zanieczyszczeniu powietrza, wód i gleby;
- 4) egzekwowanie przestrzegania zasad postępowania z odpadami;
- 5) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego Wrocławia i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie naruszeniom przepisów porządkowych dotyczących ochrony środowiska i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 7) monitorowanie miasta i lokalizowanie miejsc nagminnie zaśmiecanych, uruchamianie procedur zmierzających do ustalenia sprawcy zanieczyszczenia terenu oraz mających na celu doprowadzenie do usunięcia odpadów;
- 8) prowadzenie działań zabezpieczających i pomocniczych podczas usuwania przez właściwe służby ratownicze awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń miejscowych dla życia, zdrowia lub mienia;
- 9) wykonywanie zadań na rzecz ochrony praw zwierząt, przeciwdziałanie zagrożeniom dla życia zdrowia ludzi w związku z utrzymywaniem zwierząt domowych i wolno żyjących, egzekwowanie obowiązku ich humanitarnego traktowania;
- 10) informowanie społeczności o rodzajach zagrożeń dla środowiska naturalnego;
- 11) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w aspekcie szeroko rozumianej ochrony środowiska, w oparciu o opracowywane tematycznie scenariusze zajęć na temat zagadnień ekologicznych;
- 12) wykonywanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta Wrocławia, czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i utrzymania czystości i porządku w gminach.

**§ 18.** Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi sekretarsko-kancelaryjnej w oddziale należy, w szczególności:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna wyznaczonego oddziału;

- 2) zaopatrywanie i rozliczanie strażników z druków wydanych mandatów karnych oraz z gotówki pochodzącej z mandatów karnych, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz zabezpieczenie przechowywanej gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 3) weryfikowanie danych prowadzonych w programie informatycznym z otrzymanymi mandatami karnymi oraz ich rozliczanie;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z kierownictwem oddziału, dokumentacji służbowej oddziału do archiwum zakładowego;
- 5) sporządzanie zapotrzebowań w zaopatrzenie oddziału w materiały biurowe oraz zgłaszanie sprzętu i wyposażenia biurowego do naprawy, konserwacji lub likwidacji.

**§ 19.** Do zakresu działania referatu organizacyjno-prawnego i kadr należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowywaniem i aktualizowaniem aktów wewnętrznego zarządzania;
- 2) opracowywanie, pod względem legislacyjnym, sporządzonych i uzgodnionych przez merytoryczne komórki organizacyjne, projektów aktów wewnętrznego zarządzania;
- 3) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Komendanta;
- 4) prowadzenie i udostępnianie dokumentacji organizacyjno-prawnej, udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej i etatowej, zakresach działania komórek oraz kompetencjach pracowników;
- 5) rejestracja i aktualizacja stanu prawnego regulacji wewnętrznych, umów i porozumień, upoważnień i pełnomocnictw oraz opinii i stanowisk prawnych - prowadzenie Bazy Aktów Własnych;
- 6) monitorowanie zmian w stanie prawnym, dotyczących działalności Straży - przekazywanie informacji o publikacji aktów zainteresowanym komórkom;
- 7) przeprowadzanie procedury rekrutacyjnej;
- 8) prowadzenie obsługi kadrowej;
- 9) prowadzenie ewidencji etatyzacji i wymaganych rejestrów w zakresie spraw osobowych;
- 10) bieżący nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

**§ 20.** Do zakresu działania referatu logistyki należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu udzielania zamówień publicznych - udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych;
- 2) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 3) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z administrowaniem obiektami, ich wyposażeniem oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
- 4) organizacja i prowadzenie kompleksowej gospodarki umundurowaniem oraz środkami przymusu bezpośredniego, odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej;
- 5) dokonywanie zakupu specjalistycznego wyposażenia, niezbędnego do logistycznego zabezpieczenia działań służby;
- 6) prowadzenie i bieżące nadzorowanie gospodarki paliwowo-transportowej oraz związanej z utrzymaniem koni służbowych;
- 7) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją, naprawami i zagospodarowaniem zbędnego majątku;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką, ewidencją oraz ochroną i zabezpieczeniem mienia;
- 10) zapewnienie obsługi porządkowo-konserwatorskiej w obiektach Straży;

11) prowadzenie magazynu oraz archiwum.

**§ 21.** Do zakresu działania sekcji informatyki i łączności należy, w szczególności :

- 1) administrowanie systemem komputerowym i wykonywanie obsługi technicznej w tym zakresie;
- 2) koordynowanie i bieżący nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych i oprogramowania użytkowego;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych w systemach informatycznych - tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług teleinformatycznych oraz z korzystaniem z telefonów i radiostacji;
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności telefonicznej i elektronicznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem, ewidencjonowaniem, konserwacją i naprawami urządzeń komputerowych;
- 7) nadzór techniczny nad stroną internetową, administrowanie kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

**§ 22.** Do zakresu działania sekretariatu i kancelarii należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii ogólnej - przyjmowanie oraz rozdział poczty zgodnie z dekreacją Komendanta;
- 2) sprawowanie nadzoru ogólnego nad wykonywaniem czynności kancelaryjno-biurowych w komórkach organizacyjnych;
- 3) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatowej – zakup, wydawanie i rozliczanie bloczków mandatów karnych oraz współpraca z właściwymi organami i instytucjami w tym zakresie;
- 5) wysyłanie i dostarczanie korespondencji;
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna narad i spotkań z udziałem kierownictwa oraz przygotowywanie pism okolicznościowych, zaproszeń itp;
- 7) prowadzenie kalendarza spotkań Komendanta;
- 8) udzielanie informacji i kierowanie petentów do właściwych komórek organizacyjnych celem załatwienia spraw;
- 9) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie prowadzenia korespondencji w programie komputerowym (e-urząd).

**§ 23.** Do zakresu działania referatu finansowo-księgowego i płac należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz projektów jego zmian;
- 2) prowadzenie rachunkowości Straży;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) sporządzanie deklaracji, dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych i innych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- 6) obsługa kasowa.

**§ 24.** Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych, ich etatyzację i symbole literowe oraz zasady organizacji, określa Komendant w drodze zarządzenia.

Załącznik do regulaminu

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA

