

w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Łodzi.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 130, poz. 1190, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 97, poz. 803, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13) i § 5 ust. 4 statutu Straży Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1320/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Straży Miejskiej w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 268, poz. 2062), Rada Miejska w Łodzi

uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin Straży Miejskiej w Łodzi w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXX/592/08 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 9 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 160, poz. 1537).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

 **Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi**
[Signature]
Tomasz KACPRZAK

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W ŁODZI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, z uwzględnieniem zasad i trybu kierowania oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Straży Miejskiej w Łodzi.

§ 2. 1. Straż Miejska w Łodzi, zwana dalej „Strażą” jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie ochrony porządku publicznego, działającą na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do ustawy,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do ustawy,
- 4) niniejszego Regulaminu i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Straży.

2. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonuje swoje zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

§ 3. Siedzibą i terenem działania Straży jest Miasto Łódź.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna

§ 4. 1. Strażą kieruje Komendant, zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Prezydenta Miasta Łodzi, po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji. W przypadku nieotrzymania opinii, Prezydent Miasta Łodzi może zatrudnić komendanta po upływie 14 dni od dnia przedstawienia wniosku o wydanie opinii.

2. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Łodzi.

3. Straż jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Straży czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Komendant.

4. Komendant, w trybie określonym przez Prezydenta Miasta Łodzi, składa sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych przez Straż oraz przekazuje Prezydentowi Miasta informacje o stanie porządku publicznego na terenie Miasta Łodzi.

5. Komendant przedstawia Prezydentowi Miasta Łodzi i Komisji Ładu Społeczno-Prawnego Rady Miejskiej w Łodzi pisemne, kwartalne i roczne, sprawozdania z działalności Straży, jak również przedstawia tej Komisji bieżące informacje z działań Straży, w trybie określonym przez Komisję.

§ 5. 1. Dla właściwego funkcjonowania Straży Komendant opracowuje i wprowadza do użytku służbowego regulaminy wewnętrzne i instrukcje.

2. Decyzje wewnętrzne Komendant podejmuje w formie zarządzeń, poleceń i pism okólnych.

§ 6. Komendant jednoosobowo zarządza Strażą i reprezentuje ją na zewnątrz na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej Straży funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych;
- 2) Zastępca Komendanta ds. Prewencji;
- 3) Zastępca Komendanta ds. Administracyjno-Technicznych;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Oddział Dzielnicowy Łódź-Bałuty;
- 6) Oddział Dzielnicowy Łódź-Górna;
- 7) Oddział Dzielnicowy Łódź-Polesie;
- 8) Oddział Dzielnicowy Łódź-Śródmieście;
- 9) Oddział Dzielnicowy Łódź-Widzew;
- 10) Oddział Prewencji;
- 11) Wydział Dowodzenia;
- 12) Wydział Kontroli Ruchu Drogowego;
- 13) Wydział Kontroli i Skarg;
- 14) Referat Księgowości i Finansów;
- 15) Referat Kadr i Organizacji;
- 16) Referat Administracyjno-Gospodarczy;
- 17) Referat Profilaktyki Społecznej;
- 18) Referat Analiz;
- 19) Sekcja ds. zamówień publicznych;
- 20) Sekcja informatyki i łączności;
- 21) Radca prawny;
- 22) Stanowisko ds. BHP;
- 23) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

2. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Szczegółową strukturę wewnętrzną Oddziałów, Wydziałów i Referatów oraz liczbę i rodzaj stanowisk określa Komendant.

§ 8. 1. W Straży strażnikom przysługują stopnie i dystynkcje tożsame z zajmowanym stanowiskiem – pełnioną funkcją.

2. Strażnicy są zatrudniani wyłącznie w następujących komórkach organizacyjnych: w Oddziałach Dzielnicowych, Oddziale Prewencji, Wydziale Dowodzenia, Wydziale Kontroli Ruchu Drogowego, Wydziale Kontroli i Skarg, Referacie Analiz, Referacie Profilaktyki Społecznej.

§ 9. 1. Pracą Oddziału i Wydziału kieruje Naczelnik, pracą Referatu Kierownik, z wyjątkiem Referatu Księgowości i Finansów, w którym pracą kieruje Główny Księgowy.

2. Naczelnicy Oddziałów i Wydziałów oraz Kierownicy Referatów kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanych przez te komórki oraz określonych dla nich szczegółowym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 10. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Komendanta (Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych, Zastępca Komendanta ds. Prewencji, Zastępca Komendanta ds. Administracyjno-Technicznych);
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Wydział Dowodzenia;
- 4) Wydział Kontroli i Skarg;
- 5) Referat Kadr i Organizacji;
- 6) Referat Analiz;
- 7) Radca prawny;
- 8) Stanowisko ds. BHP;
- 9) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

§ 11. 1. Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy, Naczelnicy Oddziałów/Wydziałów, Kierownicy Referatów nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z określonymi dla nich szczegółowymi zakresami obowiązków.

2. Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych podlegają:

- 1) Oddziały Dzielnicowe.

3. Zastępcy Komendanta ds. Prewencji podlegają:

- 1) Oddział Prewencji;
- 2) Wydział Kontroli Ruchu Drogowego;
- 3) Referat Profilaktyki Społecznej.

4. Zastępcy Komendanta ds. Administracyjno-Technicznych podlegają:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Sekcja ds. zamówień publicznych;
- 3) Sekcja informatyki i łączności.

§ 12. 1. Komendant może w drodze zarządzenia zmieniać zakres i teren działania Oddziałów Straży.

2. Dla realizacji określonych zadań Komendant może tworzyć poza ustaloną strukturą doraźne zespoły złożone ze strażników i pracowników administracyjnych.

Rozdział 3. **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 13. 1. Do zadań Komendanta należy:

- 1) planowanie zadań Straży;
- 2) bieżące kierowanie pracą Straży zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań.

2. Podczas nieobecności Komendanta jego zadania i kompetencje realizuje upoważniony Zastępca.

§ 14. Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy, Naczelnicy Oddziałów/Wydziałów i Kierownicy Referatów organizują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań oraz współdziałają ze sobą w sprawach, które wymagają uzgodnień między nimi.

§ 15. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla Zastępców Komendanta, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Dowodzenia, Naczelnika Wydziału Kontroli i Skarg, Kierownika Referatu Kadr i Organizacji, Kierownika Referatu Analiz, Radcy Prawnego, Stanowiska ds. BHP oraz Stanowiska ds. audytu wewnętrznego ustala Komendant.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pozostałych stanowisk określają odpowiednio Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy, Naczelniczy Oddziałów i Wydziałów oraz Kierownicy Referatów, a zatwierdza je Komendant.

§ 16. 1. Do zadań Oddziałów Dzielnicowych należy realizacja ustawowych zadań Straży na podległym Oddziałowi terenie działania z uwzględnieniem analizy występujących zagrożeń i pojawiających się potrzeb, a także podejmowanie współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami, instytucjami i społecznością lokalną, a w szczególności:

- 1) kontrola stanu sanitarno-porządkowego miasta na podległym oddziałowi terenie;
- 2) ochrona urządzeń użyteczności publicznej;
- 3) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.

2. Oddział Dzielnicowy Łódź-Śródmieście poza zadaniami określonymi w ust. 1 prowadzi konwojowanie wartości pieniężnych, dokumentów i przedmiotów wartościowych oraz prowadzi magazyn broni.

§ 17. Do zadań Oddziału Prewencji w szczególności należy:

- 1) reagowanie na wszelkie przejawy łamania prawa ze szczególnym uwzględnieniem czynów o charakterze chuligańskim, aktów niszczenia mienia, czynów godzących w spokój i porządek publiczny;
- 2) ujmowanie sprawców przestępstw i przekazywanie ich do Policji;
- 3) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 4) ochrona terenów zielonych oraz wyłapywanie bezdomnych zwierząt na terenie miasta.

§ 18. Do zadań Wydziału Dowodzenia należy w szczególności:

- 1) koordynacja i planowanie wspólnych działań Oddziałów, Wydziałów i Referatu Profilaktyki Społecznej;
- 2) nadzór nad realizacją planu obrony cywilnej Straży;
- 3) przyjmowanie i zlecanie do realizacji zgłoszeń interwencyjnych;
- 4) obsługa GPS, bazy danych PESEL NET i CEPIK;
- 5) obsługa monitoringu wizyjnego w Straży Miejskiej w Łodzi oraz w Komendzie Miejskiej Policji w Łodzi;
- 6) reagowanie na przejawy łamania prawa rejestrowane przy użyciu środków technicznych;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych otrzymanych na nr tel. alarmowego 986.

§ 19. Do zadań Wydziału Kontroli Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad porządkiem i egzekwowanie przepisów prawa o ruchu drogowym w zakresie posiadanych kompetencji, w szczególności poprzez prowadzenie kontroli przy użyciu urządzenia samoczynnie ujawniającego i rejestrującego naruszenia przepisów ruchu drogowego przez kierujących pojazdami.

§ 20. Do zadań Wydziału Kontroli i Skarg należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji;
- 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 3) współpraca w zakresie tworzenia regulacji wewnętrznych.

§ 21. Do zadań Referatu Księgowości i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Straży zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 2) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej;
- 3) rozliczanie dochodów i wydatków;
- 4) prowadzenie właściwej klasyfikacji dochodów i wydatków;
- 5) prowadzenie ewidencji faktur;
- 6) planowanie i przygotowanie projektu budżetu;
- 7) nadzór nad realizacją budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 9) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków, odszkodowań, nagród, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych;
- 10) rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, składki zdrowotnej i na Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej;
- 12) współpraca z bankami.

§ 22. Do zadań Referatu Kadr i Organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników m.in. zbioru akt osobowych, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich oraz ewidencji przyjętych i zwolnionych pracowników;
- 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych;
- 3) przygotowanie i przeprowadzanie procedury naboru kandydatów do pracy;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) kontrola i ewidencja badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanie skierowań na badania;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie czasu pracy;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych;
- 9) zapewnianie pomocy psychologicznej i zapewnianie przeprowadzania badań psychologicznych;
- 10) przygotowywanie i opracowywanie regulaminów, zarządzeń i poleceń Komendanta;
- 11) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, P-FRON-em, Głównym Urzędem Statystycznym i Powiatowymi Urzędami Pracy.

§ 23. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizacja zaplecza materiałowo-technicznego;
- 2) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym;
- 3) utrzymanie w stałej sprawności technicznej środków trwałych i wyposażenia;
- 4) zabezpieczenie budynków i mienia Straży przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;

- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomego;
- 6) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji i remontów;
- 9) prowadzenie warsztatu samochodowego;
- 10) gospodarowanie środkami transportu, materiałami pędnymi i smarami;
- 11) opracowywanie planów zaopatrzenia rzeczowego i materiałowego oraz ich realizacja;
- 12) prowadzenie magazynu mundurowego i części samochodowych;
- 13) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym;
- 14) realizacja zakupów do kwoty o równowartości 14 tys. Euro;
- 15) zapewnienie obsługi informatycznej;
- 16) prowadzenie archiwum i obsługi kancelaryjnej.

§ 24. Do zadań Referatu Profilaktyki Społecznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych do szkół na każdym poziomie nauczania;
- 2) patrolowanie okolic szkół pod kątem zagrożenia demoralizacją, wykroczeniami i przestępczością wśród młodzieży;
- 3) współorganizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych;
- 4) szkolenie kadry pedagogicznej z łódzkich szkół i przedszkoli oraz rodziców pod kątem odpowiedzialności prawnej osób nieletnich i rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) kontrola placówek oświatowych z wykorzystaniem psa służbowego w celu wyeliminowania potencjalnych zagrożeń zażywania, posiadania i sprzedaży substancji psychoaktywnych;
- 6) udzielanie porad osobom będącym w trudnych sytuacjach życiowych (punkty wsparcia);
- 7) organizacja i nadzór nad festynami, piknikami i konkursami organizowanymi przez społeczności lokalne na terenie Łodzi.

§ 25. Do zadań Referatu Analiz należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań, planów i analiz dotyczących funkcjonowania Straży;
- 2) koordynowanie gospodarką mandatową.

§ 26. Do zadań Sekcji ds. zamówień publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 27. Do zadań Sekcji ds. informatyki i łączności należy w szczególności:

- 1) administrowanie wykorzystywanymi systemami informatycznymi;
- 2) kontrola i zapewnienie poprawnej pracy sieci komputerowych;
- 3) bieżąca kontrola stanu technicznego sprzętu informatycznego;
- 4) naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego;
- 5) zgłaszanie sprzętu do serwisu;
- 6) bieżąca kontrola i konserwacja oprogramowania – aktualizacja oprogramowania i sterowników (w tym baz wirusów);
- 7) usuwanie zbędnych programów i plików itp.;

- 8) przygotowywanie zapotrzebowań na zakupy sprzętu komputerowego oraz specyfikowanie potrzeb w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania, analiza zgłaszanych przez zaopatrywane jednostki potrzeb w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 9) przedstawianie propozycji podziału sprzętu;
- 10) planowanie i koordynowanie systemów łączności.

§ 28. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Straży, w tym zastępstwo prawne Komendanta w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i egzekucyjnym;
- 2) sporządzanie opinii, wyjaśnień i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 3) udzielanie pomocy prawnej strażnikom w zakresie postępowań sądowych związanych z realizacją zadań Straży;
- 4) opiniowanie projektów umów, zarządzeń i poleceń Komendanta.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy;
- 2) organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
- 4) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu profilaktycznych badań lekarskich;
- 5) sporządzanie protokołów wypadkowych wraz z pełną dokumentacją oraz udział w opracowywaniu wniosków dotyczących wypadków przy pracy i zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) realizacja innych zadań w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych.

§ 30. Do zadań Stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Straży, w tym procedur kontroli finansowej;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Straży;
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Straży procedurami wewnętrznymi;
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 5) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Rozdział 4.

Obowiązki i uprawnienia strażników oraz pozostałych pracowników Straży Miejskiej

§ 31. 1. Strażnikiem może być osoba spełniająca wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, w przypadku pozostałych pracowników spełniająca wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania procedury rekrutacyjnej określa Komendant w drodze zarządzenia.

§ 32. 1. Szczegółowy sposób wykonywania zadań przez strażników i pozostałych pracowników oraz ich obowiązki i uprawnienia określa ustawa o strażach gminnych, Regulamin Pracy Straży Miejskiej oraz wewnętrzne przepisy tj. zarządzenia, polecenia, pisma okólne, indywidualne zakresy obowiązków.

2. Szczegółowe zasady przyznawania, używania i rozliczania przedmiotów umundurowania określa Regulamin Umundurowania strażników Straży Miejskiej w Łodzi, nadawany przez Komendanta.

§ 33. 1. Szkolenie podstawowe strażników odbywa się według programu zgodnego z założeniami programowymi i metodycznymi określonymi Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, który przed przedłożeniem do zatwierdzenia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Łodzi akceptuje Komendant Straży.

2. Zasady prowadzenia szkolenia ustawicznego określa Komendant w drodze zarządzenia.

§ 34. Pracownicy Straży zobowiązani są do wykonywania poleceń przełożonych, które nie stanowią naruszenia przepisów prawa i nie uwłaczają ich godności.

§ 35. Stanowiska, zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Straży regulują przepisy dotyczące zasad wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania Straży Miejskiej w Łodzi.

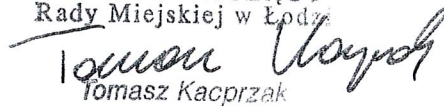
Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 36. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu ponosi Komendant.

§ 37. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łodzi


Tomasz Kacprzak

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STRAŻY MIEJSKIEJ W ŁODZI

