

Zarządzenie Nr 831/2026
Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry
z dnia 13.01.2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Tarnowskich Górach

Na podstawie art. 33 ust.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz.1763) oraz § 19 w związku z § 70 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 412/2025 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 17.02.2025 r.

zarządzam

§ 1

Nadać Regulamin Straży Miejskiej w Tarnowskich Górach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej w Tarnowskich Górach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2930/2024 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 02.04.2024 w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Tarnowskich Górach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Arkadiusz CZECH

Załącznik do Zarządzenia Nr 831/2026
Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry
z dnia 13.01.2026 r.

Regulamin Straży Miejskiej w Tarnowskich Górach



§1

1. Straż Miejska zwana dalej „Strażą”, działa na podstawie Ustawy o strażach gminnych.
2. Straż Miejska działa w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach na prawach wydziału.
3. Terenem działania Straży Miejskiej jest obszar administracyjny Miasta Tarnowskie Góry.
4. Siedziba Straży Miejskiej mieści się w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach, przy ul. Sienkiewicza 2a.

5. Straż Miejska używa pieczęci o następującej treści:

1. okrągłej: godło w otoku napis Straż Miejska Tarnowskie Góry
2. prostokątnej:

Urząd Miejski
w Tarnowskich Górach
ul. Sienkiewicza 2a
42-600 Tarnowskie Góry
Straż Miejska

6. Finansowanie Straży realizowane jest z budżetu miasta Tarnowskie Góry.
7. Obsługę spraw pracowniczych Straży Miejskiej zapewnia Urząd Miejski w Tarnowskich Górach.
8. Straż Miejska jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego.
9. Straż Miejska wykonuje zadania i obowiązki określone w ustawie o strażach gminnych.
10. Warunki przyjęcia, przeszkolenia, obowiązki i uprawnienia strażnika, a także jego prawa określa ustawa o strażach gminnych, ustawa o pracownikach samorządowych i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
11. Obowiązki i prawa innych pracowników zatrudnionych w straży reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

§2

1. Strażą Miejską kieruje Komendant.
2. Przełożonym Komendanta jest Burmistrz Miasta.
3. W razie nieobecności Komendanta jego zadania i kompetencje realizuje Kierownik, w przypadku nieobecności Komendanta i Kierownika wyznaczony przez jednego z nich funkcjonariusz Straży.
4. Schemat struktury organizacyjnej Straży stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§3

Wyodrębnia się w Straży następujące komórki:

- 1) Dyżurny Straży Miejskiej.
- 2) Zespół Patrolowo - Interwencyjny.
- 3) Zespół d/s. Wykroczeń.
- 4) Stanowisko d/s administracyjnych.

§4

W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się stanowiska strażnicze i urzędnicze określone w Regulaminie wynagradzania.

§5

Do zadań i kompetencji Komendanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Straży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizowanie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 3) organizowanie bieżących szkoleń oraz szkoleń specjalistycznych dla funkcjonariuszy Straży,
- 4) reprezentowanie Straży w kontaktach z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 5) prowadzenie stałego nadzoru nad prowadzeniem notatników służbowych i innej dokumentacji oraz terminowości załatwianych spraw,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością wykonywania zadań przez funkcjonariuszy Straży,
- 7) prowadzenie odpraw oraz instruktaży,

- 8) przedkładanie właściwym organom okresowych sprawozdań i informacji,
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych regulujących zasady i sposób wykonywania zadań służbowych oraz porządek obowiązujący w Straży,
- 10) planowanie pracy w systemie miesięcznym i rozliczanie czasu pracy funkcjonariuszy stosownie do uregulowań w tym zakresie,
- 11) sprawowanie nadzoru nad pracą dyżurnego Straży w zakresie podejmowanych przez niego decyzji, sposobu prowadzenia korespondencji radiowej ze strażnikami oraz nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów, książki zgłoszeń i czynności w systemie e-M@ndat oraz dokumentacji będącej na stanie dyżurki,
- 12) sprawowanie nadzoru nad stanowiskiem d/s administracyjnych w zakresie obsługi administracyjno – biurowej,
- 13) dbanie o dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP oraz PPOŻ przez funkcjonariuszy Straży.
- 14) realizowanie zadań na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (DODO).
- 15) szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach oraz sposób ich wykonania określa Komendant.

§6

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie odpraw, instruktaży dla funkcjonariuszy wyznaczonych do służby oraz rozliczanie ich z wykonawstwa zadań zarówno w trakcie służby, jak i po jej zakończeniu,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencjonującej wyniki pracy strażników,
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem programu e-mandat, wykorzystaniem mobilnych terminali płatniczych, systemu CEPiK (Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców), ZONE (Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisji), foto pułapek,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie terminowości realizacji interwencji zgłoszonych przez mieszkańców, dokonywanie oceny zasadności ich zakończenia i poprawności dokumentowania wykonywanych czynności przez strażników,
- 5) realizowanie i nadzorowanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi w trybie przewidzianym przez Ustawę Prawo o ruchu drogowym, przepisami wykonawczymi do tejże ustawy, wewnętrznymi uregulowaniami wydanymi w tym zakresie przez Burmistrza Miasta.
- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w ramach

Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, a w razie potrzeby ich prowadzenie,

7) organizowanie wymiany informacji nt. zagrożeń dla spokoju i porządku w miejscach publicznych z Komendą Powiatową Policji i innymi służbami,

8) prowadzenie stałego nadzoru nad prowadzeniem notatników służbowych i innej dokumentacji oraz terminowości załatwianych spraw,

9) dbanie o dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP oraz PPOŻ przez funkcjonariuszy Straży.

§7

Do zadań Dyżurnego Straży Miejskiej należy w szczególności:

1) bieżące kierowanie i koordynowanie pracy funkcjonariuszy realizujących zadania na terenie gminy,

2) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców oraz podmiotów zewnętrznych o zdarzeniach, zaistniałych na terenie gminy,

3) bieżące przyjmowanie wszystkich zgłoszeń telefonicznych oraz składanych osobiście przez mieszkańców lub osób przebywających czasowo na terenie gminy

4) bezpośredni nadzór nad pracą patroli,

5) utrzymywanie łączności z patrolami Straży,

6) przekazywanie spraw nie będących w kompetencji Straży do odpowiednich instytucji i służb,

7) prowadzenie elektronicznej książki zgłoszeń i czynności w systemie e-M@ndat oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem pracy funkcjonariusza pełniącego obowiązki dyżurnego straży,

8) niezwłoczne powiadomienie bezpośrednich przełożonych o zaistniałych zdarzeniach szczególnych,

9) bieżąca współpraca z wydziałami tut. Urzędu w zakresie prowadzonych i podejmowanych działań, w szczególności z operatorem monitoringu miejskiego,

10) wydawanie funkcjonariuszom sprzętu do służby i jego przyjmowanie,

11) dbanie o powierzony sprzęt, dokumentację, będącą na wyposażeniu stanowiska dyżurnego,

12) objęcie i zdanie obowiązków dyżurnego z adnotacją w książce przebiegu dyżurnego, co do stanu ilościowego sprzętu i dokumentacji będącej na stanie dyżurki.

§8

Do zadań Zespołu Patrolowo - Interwencyjnego należy w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących interwencji, zgłoszonych przez obywateli, zleconych przez przełożonych, dyżurnego, jak i tych podejmowanych z własnej inicjatywy,
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 3) ujmowanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia, niezwłoczne doprowadzeni ich do Policji,
- 4) patrolowanie przydzielonych rejonów, reagowanie na przestępstwa, wykroczenia lub na inne nieprawidłowości, jak również przeciwdziałanie im,
- 5) utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami, udzielenie niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu zgłaszanych przez nich problemów,
- 6) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 7) udział w zabezpieczeniu zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 9) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w oparciu o upoważnienie wydane w tym zakresie przez Burmistrza Miasta,
- 12) wprowadzanie danych do systemu e-M@ndat, systemu ZONE oraz obsługiwanie mobilnych terminali płatniczych,
- 13) dbanie o powierzony sprzęt.

§9

Do zadań Zespołu d/s. Wykroczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w ramach przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykroczeń w wersji papierowej oraz elektronicznej,
- występowanie przed sądami w roli oskarżyciela publicznego,
- 3) wnoszenie środków odwoławczych zgodnie z Kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 4) współpraca z instytucjami, urzędami organami Policji oraz Sądami w ramach

prowadzonych czynności wyjaśniających,

5) usuwanie pojazdów z dróg w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa,

6) prowadzenie działań związanych z obsługą foto-pułapek, celem ujawniania wykroczeń, współpraca z wydziałami tut. Urzędu w zakresie prowadzonych i podejmowanych czynności, w szczególności z operatorem monitoringu miejskiego,

7) prowadzenie działań profilaktyczno – edukacyjnych oraz promujących Straż Miejską.

§10

Stanowisko d/s administracyjnych realizuje w szczególności:

1) obsługiwanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

2) prowadzenie gospodarki mandatowej,

3) prowadzenie gospodarki finansowo zaopatrzeniowej i mundurowej,

4) prowadzenie gospodarki w zakresie pojazdów służbowych Straży,

5) realizowanie zadań z zakresu udzielania zamówienie publicznych na potrzeby Straży,

6) opracowywaniu projektów planów finansowych, analiz i sprawozdań z wykonywania planu i budżetu Straży,

7) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt (w tym archiwizacja dokumentów),

8) przygotowywanie sprawozdań i wykonywanie innych prac statystycznych z działalności Straży,

9) przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do Straży m.in. skargi, wnioski, interpelacje,

10) prowadzenie ewidencji środków trwałych (i pozostałych środków),

11) prowadzenie rejestrów: legitymacji służbowych, notatników służbowych, mandatów karnych oraz pozwoleń radiowych,

12) prowadzenie ewidencji środków przymusu bezpośredniego.

§11

1. W celu właściwej realizacji zadań Komendant, Kierownik lub wyznaczony przez jednego z nich strażnik przeprowadza odprawę do służby dla funkcjonariuszy, podczas której wyznacza patrole składające się z dwóch funkcjonariuszy, zleca zadania do realizacji, określa przerwę w pracy.

2. Dopuszcza się również wystawienie patrolu jednoosobowego, o czym decyduje każdorazowo Komendant lub Kierownik.

3. Zadania w terenie strażnicy realizują w patrolu zmotoryzowanym, pieszym lub rowerowym.

§12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy:

- 1) Ustawa o strażach gminnych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze,
- 2) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach,
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach,
- 5) Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach.

§13

Okres użytkowania umundurowania oraz ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży określa w drodze postanowienia Burmistrz Miasta Tarnowskie Góry.

§14

Pracownikom nieposiadającym uprawnień strażniczych (pracownicy nie będący strażnikami) umundurowanie nie przysługuje.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

