

**ZARZĄDZENIE NR 4.2023.K  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA  
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 18 lipca 2023 r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej w Zielonej Górze.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *strażach gminnych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763 z późn. zm.<sup>1)</sup>), § 2 ust. 1 uchwały nr XXVII/363/08 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 30 czerwca 2008r. w sprawie *utworzenia Straży Miejskiej w Zielonej Górze* (Dz. Urz. Woj. Lubus. Nr 76, poz. 1231), § 1 ust. 3, § 81 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015r. w sprawie *regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* z późn. zm.<sup>2)</sup> oraz z zarządzeniem nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie *standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu* **nadaje się**

**REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Straży Miejskiej w Zielonej Górze („*straży*”) określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania straży jako komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Zielona Góra wchodzącej organizacyjnie w skład Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 2. 1.** Terenem działania straży jest obszar administracyjny Miasta Zielona Góra.

**2.** Straż ma siedzibę przy ul. Bohaterów Westerplatte 23 w Zielonej Górze.

**3.** Dane teled adresowe straży:

- 1) telefon: 68 320 08 99; 68 320 08 03;
- 2) e-mail: [strazmiejska@um.zielona-gora.pl](mailto:strazmiejska@um.zielona-gora.pl).

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie*- należy przez to rozumieć ustawę o *strażach gminnych*;
- 2) *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra;
- 3) *kom.org.urz.* - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
- 4) *departamencie*- należy przez to rozumieć Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) *dyrektorze*- należy przez to rozumieć dyrektora departamentu;
- 6) *komendancie* - należy przez to rozumieć komendanta straży;
- 7) *zastępcy komendanta* - należy przez to rozumieć zastępcę komendanta straży;
- 8) *kierowniku* - należy przez to rozumieć kierownika straży;
- 9) *strażnikach* - należy przez to rozumieć pracowników straży zatrudnionych na stanowiskach strażniczych;
- 10) *pracownikach administracyjnych* - należy przez to rozumieć pracowników straży zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 11) *regulaminie* - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin straży.

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r. poz. 2112

2) Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r. , nr 14.2015.K z dnia czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r. oraz nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r. 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., K z dnia 2 października 2017 r., 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r., K z dnia 18 grudnia 2017 r., 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., 15.2018.K z dnia czerwca 2018 r., 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r., 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r., 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r., 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r., 16.2019.K z dnia 21 maja 2019 r., 22.2019.K z dnia 1 października 2019 r., 1.2022.K z dnia 18 stycznia 2022 r., 3.2022.K z dnia 04 lutego 2022r., 11.2022.K z dnia 30 września 2022r.

## **Rozdział 2**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna straży**

**§ 4.** W skład straży wchodzi:

- 1) komendant;
- 2) zastępca komendanta;
- 3) kierownik;
- 4) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej straży (**DB-KS**);
- 5) stanowisko dyżurnego straży (**DB-KS-I**);
- 6) wieloosobowe stanowisko strażnicze (**DB-KS-II**), w skład, którego wchodzi:
  - a) strażnicy prewencji,
  - b) strażnicy prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia oraz obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe zadania straży**

**§ 5.** Do zadań **stanowiska ds. obsługi organizacyjnej straży (DB - KS)** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu straży;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających do straży oraz ich rejestracja zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) przekazywanie korespondencji na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dekreacją komendanta;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników DB-KS oraz współpraca w zakresie spraw osobowych pracowników i przekazywanie ich do kom. org. urz. właściwej ds. kadr;
- 5) prowadzenie ewidencji etatów straży;
- 6) przekazywanie pocztą elektroniczną informacji o zmianach wymagań prawnych zgodnie z dekreacją komendanta;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na pytania radnych i przekazywanie zatwierdzonych przez komendanta do sekretariatu DB;
- 8) udzielanie odpowiedzi do ankiet i wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do sekretariatu DB;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych w DB-KS dotyczących spraw organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mandatów karnych, w tym zwłaszcza:
  - a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie mandatów,
  - b) zaopatrywanie i rozliczanie strażników z druków wydanych mandatów karnych,
  - c) bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych oraz prowadzenie ewidencji wpływów za mandaty,
  - d) ewidencjonowanie wpłat za mandaty na podstawie wyciągów bankowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną mandatów karnych w zakresie:
  - a) wystawiania tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji,
  - b) bieżącego monitorowania realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do kom. org. urz. właściwej ds. egzekucji administracyjnej,
  - c) bieżącej aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 12) bezpośrednio przekazywanie do kom. org. urz. właściwej do spraw rachunkowości sprawozdań z wpływów i zaległości z tytułu mandatów;
- 13) opracowywanie zestawień i statystyk z działalności w ramach prowadzonej egzekucji;
- 14) współdziałanie z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. obsługi urzędu w sprawie zaopatrzenia strażników w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz paliwo;
- 15) wydawanie notatników służbowych strażnikom oraz dokonywanie wpisów w rejestrze notatników służbowych;
- 16) obsługa podsystemów informatycznych w zakresie wprowadzania dokumentów finansowych;
- 17) prowadzenie spraw kwatermistrzowskich straży, m.in.: zakup niezbędnego umundurowania, wyposażenia i środków zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) przechowywanie i zabezpieczenie niezagospodarowanego umundurowania i wyposażenia;
- 19) prowadzenie gospodarki materiałowo-sprzętowej w zakresie działania straży;
- 20) gospodarka transportowa pojazdami straży;
- 21) prowadzenie ewidencji oraz gospodarowanie środkami przymusu bezpośredniego;
- 22) zgłaszanie sprzętu i wyposażenia biurowego do naprawy, konserwacji lub likwidacji;
- 23) przekazywanie do archiwum zakładowego teczek aktowych wszystkich pracowników na

podstawie sporządzonego przez nich spisu zdawczo -odbiorczego.

**§ 6. 1.** Do zadań **dyżurnego straży (DB-KS-I)** należy bieżące przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami mieszkańców.

**2.** Przekazywanie poczty elektronicznej do dekretacji zastępcy komendanta.

**§ 7. 1.** Dyżurny straży przyjmuje telefoniczne i osobiste zgłoszenia mieszkańców.

**2.** W wyniku przyjętych zgłoszeń mieszkańców dyżurny straży:

- 1) wydaje stałe i doraźne polecenia patrolom;
- 2) uczestniczy w odprawie do służby i wyznacza zadania patrolom;
- 3) koordynuje pracę poszczególnych patroli w zależności od ilości i powagi zgłoszeń;
- 4) kontroluje wykonanie poleceń przez patrole;
- 5) informuje inne służby właściwe do załatwienia sprawy o przypadkach naruszania przepisów na podstawie przyjętych zgłoszeń;
- 6) przekazywanie dyżurnemu Policji zgłoszeń w sprawach wykraczających poza właściwość straży;
- 7) ustalanie stanu osobowego patrolu i jego dowódcy.

**§ 8.** Do innych zadań dyżurnego straży należy:

- 1) prowadzenie książki służby dyżurnego straży;
- 2) dysponowanie pojazdami służbowymi zgodnie z wytycznymi zastępcy komendanta straży;
- 3) przyjmowanie wystawionych mandatów i pouczeń;
- 4) przyjmowanie notatek od strażników;
- 5) prowadzenie ewidencji pobierania kluczy do pomieszczenia CEPiK;
- 6) otwieranie i zamykanie siedziby straży oraz dopilnowanie zamykania okien i gaszenia świateł w pomieszczeniach straży po godzinach pracy, oprócz pomieszczeń zaplombowanych przez użytkowników.

**§ 9. Strażnicy** realizują zadania w zakresie ochrony porządku publicznego zastrzeżone do ich kompetencji w ustawie, przepisach o ruchu drogowym, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o drogach publicznych oraz w innych, odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących lub w prawie miejscowym.

**§ 10.** Zakres uprawnień i obowiązków strażników wykonujących zadania straży określa ustawa oraz przepisy szczególne.

**§ 11.** Do zadań **strażników (DB-KS-II)** w zakresie **prewencji** należy:

- 1) przygotowanie do służby polegające na:
  - a) udziale w odprawach do służby w pełnym umundurowaniu,
  - b) odnotowaniu w notatniku służbowym zadań zleconych przez dyżurnego straży;
- 2) pełnienie służby zgodnie z wytycznymi zastępcy komendanta, w tym zapewnieniu ładu i porządku w czasie pełnienia służby, a w szczególności:
  - a) prowadzenie systematycznego rozpoznania przydzielonego rejonu służbowego oraz zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa w rejonie,
  - b) podejmowanie interwencji,
  - c) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów porządkowych,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń wykroczeń,
  - e) utrzymywanie łączności radiowej i telefonicznej z dyżurnym w czasie służby,
  - f) informowanie dyżurnego o wydarzeniach, co do których należy podjąć decyzję przekraczającą możliwości lub uprawnienia strażnika,
  - g) 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,
  - h) prowadzenie działań zabezpieczających podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - i) analizowanie zagrożeń komunikacyjnych, podejmowanie działań prewencyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 3) podejmowanie czynności dotyczących ujawnionego wykroczenia w sposób zapewniający przestrzeganie terminów i trybu postępowania w zakresie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

**§ 12.** Realizując zadania straży strażnik współdziała z innymi kom. org. urz. oraz podejmuje wspólne interwencje z pracownikami urzędu polegające na:

- 1) udaniu się z pracownikiem kom. org. urz. w miejsce zdarzenia;
- 2) wspólnym ustaleniu procedury dalszego postępowania po ujawnieniu wykroczenia;
- 3) przekazaniu zgromadzonej dokumentacji w celu prowadzenia dalszego postępowania.

**§ 13.** Do zadań na stanowiskach **DB-KS-II** w zakresie prowadzenia **postępowań w sprawach o wykroczenia oraz obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych należy:**

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających na podstawie notatek strażników ze szczegółowym opisem i dokumentacją fotograficzną, w przypadku gdy:
  - a) sprawca wykroczenia nie stawiał się na wezwanie,
  - b) od popełnionego wykroczenia upłynął termin określony odrębnymi przepisami, który uniemożliwia zastosowanie postępowania mandatowego,
  - c) strażnik wykonujący czynności podjął decyzję o skierowaniu wniosku do sądu dotyczący wykroczeń, po ujawnieniu których nie może mieć zastosowanie postępowanie mandatowe, określone w odrębnych przepisach;
- 2) przygotowanie i wysyłanie wezwań do stawienia się w straży;
- 3) ustalenie danych osobowych sprawcy wykroczenia;
- 4) prowadzenie czynności procesowych (m.in. przesłuchań);
- 5) sporządzanie projektów pism w związku z prowadzeniem spraw o wykroczenia;
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oskarżania przed sądem w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń oraz rejestrowanie ich w książce Rejestr Spraw o Wykroczenia;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnoszenia środków odwoławczych w trybie i zakresie określonym w przepisach w zakresie wykroczeń;
- 9) przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, sporządzanie projektów pism kierowanych do policji, innych organów i osób fizycznych;
- 10) w ramach obsługi CEPiK:
  - a) przyjmowanie notatek, o ustalenie sprawcy wykroczenia poruszającego się pojazdem,
  - b) pozyskiwanie danych z udostępnionych rejestrów (np. CEPiK, PESEL),
  - c) przekazywanie uzyskanych danych zgodnie z dyspozycją komendanta;
- 11) przyjmowanie notatek urzędowych od strażników;
- 12) wydawanie dyspozycji do usunięcia pojazdu;
- 13) prowadzenie innych działań zmierzających do ustalenia właściciela pojazdu;
- 14) dokonywanie stosownych wpisów w książce usuniętych pojazdów;
- 15) wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów zabezpieczonych z parkingu strzeżonego;
- 16) przygotowanie dokumentacji w ramach realizowanych działań, kierowanie pism do osób fizycznych (w tym wezwań), Policji i innych organów;
- 17) przekazywanie wystawionych dyspozycji usunięcia pojazdów wraz z niezbędną dokumentacją oraz pozyskanych danych właścicieli pojazdów usuniętych właściwej kom. org. urz.;
- 18) prowadzenie książki wejść i wyjść osób nieupoważnionych- pomieszczenie CEPiK.

**§ 14.** Do zadań strażnika należy obowiązek pełnienia z honorem funkcji reprezentacyjnych w poczcie sztandarowym miasta Zielona Góra, w czasie uroczystości państwowych i religijnych wszystkich wyznań w przypadkach wyznaczenia przez komendanta lub zastępcę komendanta.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zarządzania strażą**

**§ 15. 1.** Zadania **komendanta straży** określa ustawa.

**2.** Komendant na bieżąco utrzymuje współpracę z Policją oraz współdziała z organami nadzoru nad strażą.

**§ 16. 1.** Komendant nadzoruje bezpośrednio pracę zastępcy komendanta oraz kierownika.

**2.** Zastępca komendanta nadzoruje bezpośrednio pracę DB-KS-I i DB-KS II – strażników prewencji.

**3.** Kierownik nadzoruje bezpośrednio pracę DB-KS, DB-KS-II - stanowisko CEPiK i RSOiW.

**§ 17. 1.** Kierując strażą komendant:

- 1) nadzoruje realizację zadań straży wynikających z ustawy, przepisów szczególnych, prawa miejscowego oraz umów i porozumień dotyczących bezpieczeństwa zawartych przez Miasto z Komendą Miejską Policji;
  - 2) ustala harmonogram służby;
  - 3) dokonuje bieżącej oceny efektywności pracy strażników;
  - 4) nadzoruje przestrzeganie przez strażników tajemnic chronionych prawem oraz dyscypliny finansów publicznych.
2. Komendant realizuje zadania poprzez wydawanie poleceń w formie pisemnej i ustnej.

**§ 18.** Realizując zadania straży komendant:

- 1) z upoważnienia prezydenta wystawia tytuły wykonawcze;
- 2) występuje do sądu z wnioskami o ukaranie w trybie przepisów o wykroczenia;
- 3) wstępnie akceptuje dokumenty finansowo-księgowo straży;
- 4) wydaje zezwolenia strażnikom do kierowania pojazdami służbowymi.

**§ 19.** Kierując strażą **komendant** realizuje również obowiązki kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z odrębnym zarządzeniem:

- 1) współpracuje ze stanowiskiem ds. finansowych departamentu w przygotowaniach do założeń projektu budżetu miasta, wieloletnich planów finansowych oraz planu zamówień publicznych i zamówień- w zakresie działania straży;
- 2) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu straży;
- 3) przygotowuje materiały merytoryczne i sprawozdawczo-informacyjne z wyłączeniem ewidencji określonych w ustawie dla prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika miasta;
- 4) aktualizuje zakresy odpowiedzialności i uprawnień oraz upoważnienia strażników;
- 5) przygotowuje założenia do projektów innych uchwał i zarządzeń lub opiniuje projekty aktów prawnych w zakresie działania straży;
- 6) przygotowuje wyjaśnienia w sprawach skarg i wniosków dotyczących straży;
- 7) uczestniczy w naradach koordynacyjnych organizowanych przez dyrektora departamentu;
- 8) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie opracowywania dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 9) utrzymywanie współpracy z Policją i innymi instytucjami w szczególności poprzez wymianę informacji o zagrożeniach;
- 10) uczestniczenie w odprawach i spotkaniach dotyczących wymiany informacji o zagrożeniach występujących w mieście w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
- 11) zabezpieczenia imprez masowych, zgromadzeń, innych uroczystości oraz w przypadku awarii technicznych, katastrof naturalnych i innych zdarzeń;
- 12) przygotowywanie propozycji dokumentacji budżetowej w zakresie działania straży, dotyczącej planowania, wykonywania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i przekazywanie jej do stanowiska ds. finansowych departamentu po akceptacji komendanta;
- 13) przygotowywanie propozycji dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją zamówień publicznych i zamówień w zakresie działania straży i przekazywanie jej do stanowiska ds. finansowych departamentu po akceptacji komendanta;
- 15) prowadzenie ewidencji wyników działań straży i przekazywanie jej raz w roku do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 20. 1.** Do zadań **zastępcy komendanta** straży należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań oraz wyznaczanie czasu i miejsca na przerwy patroli;
- 2) kontrola umundurowania i niezbędnego wyposażenia strażników przystępujących do służby;
- 5) analizowanie informacji o wymaganiach prawnych w zakresie zadań straży oraz zakresu uprawnień i obowiązków strażników;
- 6) analizowanie informacji umieszczonych w BIP oraz na stronie internetowej urzędu w nadzorowanym zakresie i koordynowanie ich wprowadzania;
- 7) ustalanie i zapewnianie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań podległych strażników;
- 8) przekazywanie wytycznych dyżurnym;
- 9) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez podległych strażników;
- 10) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism komendantowi;
- 11) wnioskowanie do komendanta w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania podległych strażników;
- 12) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych strażników;
- 13) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych strażników;

- 14) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) dysponowanie mieniem, środkami technicznymi oraz samochodami w straży;
- 16) prowadzenie odpraw do służby.
- 17) udział nad tworzeniem projektu i planu finansowego straży;
- 18) przygotowanie statystyk danych do rocznego meldunku do Wojewody dla komendanta.
  2. Zastępca komendanta sprawuje również nadzór i kontrolę nad:
    - 1) zadaniami dyżurnego;
    - 2) pracą strażników, podczas współdziałania straży z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi w ramach wzajemnej pomocy;

**§ 21. 1.** Do zadań **kierownika** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach o wykroczenia oraz obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych;
- 2) udział nad tworzeniem projektu i planu finansowego straży;
- 3) organizowanie asyst dla kom.org.urz.;
- 4) przyjmowanie oraz realizacja konwoju dla kom.org.urz.;
- 5) obsługa podsystemów informatycznych w zakresie prowadzenia w sprawach o wykroczenia oraz obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych;
- 6) kontrola nad ewidencją wyjazdów służbowych oraz prywatnych;
- 7) wnioskowanie do komendanta w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania na stanowiskach DB-KS-II w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia, obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych oraz DB – KS;
- 8) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników; ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 9) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych strażników.

**§ 22. 1.** W czasie nieobecności komendanta, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje zastępca komendanta z zachowaniem przepisów szczególnych.

**2.** W czasie nieobecności zastępcy komendanta, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje komendant.

**3.** W czasie nieobecności komendanta i zastępcy komendanta, ich obowiązki przejmuje kierownik straży za zgodą Prezydenta.

## **Rozdział 5**

### **Zasady zarządzania dokumentacją**

**§ 23. 1.** Strażnicy dokumentują przebieg służby zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Strażnicy sporządzają notatkę urzędową:

- 1) w postępowaniu w sprawach o wykroczenia do czynności, która nie wymaga protokołu;
- 2) w przypadku odstąpienia od przesłuchania osoby podejrzanej o popełnienie wykroczenia;
- 3) w celu udokumentowania użycia środków przymusu bezpośredniego;
- 4) w związku z przekazaniem sprawy do innej instytucji (zewnętrznej) zgodnie z kompetencjami;
- 5) w przypadkach gdy inne przepisy szczególne wymagają sporządzenia notatki urzędowej;
- 6) na polecenie przełożonego.

**3.** Dyżurny straży potwierdza w rejestrze notatek odbiór otrzymanych od strażników notatek ze służby i notatek urzędowych.

**§ 24. 1.** Notatki ze służby których przedmiotem są pouczenia i mandaty, rejestruje DB-KS w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży.

**2.** Notatki ze służby dotyczące ustalenia sprawcy wykroczenia, który nie stawiał się na wezwanie strażnika w wyznaczonym terminie, kierowane są do komendanta.

**§ 25. 1.** Korespondencja dotycząca realizacji zadań publicznych w zakresie działania straży jest przekazywana do komendanta bądź do zastępcy komendanta zgodnie z właściwością.

**2.** Korespondencja kierowana do straży odbierana jest przynajmniej raz dziennie z sekretariatu departamentu przez wskazanego pracownika DB-KS lub strażnika.

**§ 26. 1.** Korespondencja wpływająca bezpośrednio do straży za pośrednictwem operatora wyznaczonego i innych operatorów pocztowych lub dostarczona osobiście, jeśli dotyczy właściwości

straży jest rejestrowana przez pracownika DB-KS w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji i przekazywana komendantowi.

2. Korespondencja wpływająca na ogólne konto poczty elektronicznej jest drukowana a następnie rejestrowana przez pracownika DB -KS w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona. Pełna treść korespondencji jest przekazywana na właściwe stanowisko pracy w wersji elektronicznej po dekretacji komendanta.

3. Pracownik DB-KS przekazuje pisma, zgodnie z dekretacją komendanta oraz dyrektora.

**§ 27. 1** Korespondencja wychodząca rejestrowana jest przez pracowników w Rejestrze Spraw o Wykroczenia, w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży oraz w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentacji.

2. Korespondencja do wysyłki przekazywana jest do kancelarii ogólnej urzędu za pośrednictwem pracownika DB-KS.

3. Korespondencja dotycząca ewidencji wyników działań straży jest przekazywana raz w roku do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim przez komendanta.

4. Przekazywanie treści komunikatów, ofert, udzielanie odpowiedzi częściowych przy zapytaniach zbiorowych, a także przy wymaganiach prawnych następuje w postaci elektronicznej.

5. Pracownicy straży na poszczególnych stanowiskach pracy gromadzą i przechowują przekazaną korespondencję zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 28.** Przekazywanie projektów pism do akceptacji kierownika, komendanta, zastępcy komendanta następuje w formie papierowej.

**§ 29. 1.** Przygotowanie i opis teczek aktowych bieżąco wytwarzanych przez poszczególne stanowiska pracy wg instrukcji archiwalnej w straży odbywa się na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego odbywa się przez pracownika DB-KS.

**§ 30.** Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w straży:

1) dokumenty:

- a) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty,
- b) księgi,
- c) mandaty
- d) pouczenia;

2) dane w podsystemie informatycznym wspomagającym zadania straży:

- a) ewidencja wpływów za mandaty,
- b) refundacja kosztów komorniczych i egzekucyjnych,
- c) sorty mundurowe,
- d) ewidencja bloczków mandatowych,
- e) obsługa tytułów wykonawczych;

3) rejestry i ewidencje:

- a) książka ewidencji etatów,
- b) ewidencja środków przymusu bezpośredniego,
- a) ewidencja wyników działań straży,
- b) rejestr notatników służbowych,
- c) książka Rejestr Spraw o Wykroczenia,
- d) książka ewidencji eksploatacji pojazdów służbowych,
- e) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- f) ewidencja pobierania kluczy CEPiK,
- g) książka wejść i wyjść osób nieupoważnionych - pomieszczenie CEPiK,
- h) książka usuniętych pojazdów,
- i) książka służby dyżurnego straży,
- j) książka interwencji straży.

**§ 31.** Departament zapewnia straży obsługę organizacyjną w zakresie:

- 1) spraw związanych z łącznością radiową i obsługą teleinformatyczną straży;
- 2) spraw związanych z budżetem straży i zamówieniami publicznymi.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

**§ 32.** Traci moc zarządzenie nr 11.2021.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - Kierownika Urzędu z dnia 02 września 2021r. w sprawie *regulaminu wewnętrznego Straży Miejskiej w Zielonej Górze*.

**§ 33.** Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej oraz dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 34.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*