

**PREZYDENT MIASTA**  
**Tomaszowa Maz.**

**URZĄD MIASTA**  
w Tomaszowie Mazowieckim  
**BIURO RADY MIEJSKIEJ**

Wpłynęło dnia 11.04.2023r.

L.dz. 161 podpis [podpis]

Tomaszów Mazowiecki, dnia 13 kwietnia 2023 r.

272

P. Pan  
Radnym Kucharski  
Tomaszowa  
Przewodniczący Rady Miejskiej  
Tomaszowa Mazowieckiego  
Krzysztof Kuchta

Pan

Krzysztof Kuchta

Przewodniczący Rady Miejskiej

Tomaszowa Mazowieckiego

**Znak sprawy: WAK.0003.15.2023**

W odpowiedzi na interpelację radnego Pana Piotra Kucharskiego, złożoną w dniu 30 marca 2023 roku, dotyczącą weryfikacji stanu jednostki na tle zaleceń po przeprowadzonym audycie, przekazuję w załączeniu kopię pisma stanowiącego wyjaśnienia przesłane przez Komendanta Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim.

**PREZYDENT MIASTA**  
[podpis]  
Marek Witko

W załączeniu:

1. Pismo Komendanta Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 11 kwietnia 2023 roku, znak SM.S.52.2023 - kopia



MS  
11.04.2023 R  
Bk  
11.04.2023  
Tomaszów Mazowiecki, dnia 11.04.2023r.

Egz. ... 1

URZĄD MIASTA  
Wydział Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli  
Biuro Kontroli  
Wpłynęło dnia 11.04.2023  
Nr 181 zal. 2

Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim  
Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli  
Biuro Kontroli

Sygn. nr: SM.S.52.2023

W odpowiedzi na Interpelację Pana Piotra Kucharskiego dot. weryfikacji stanu jednostki na tle zaleceń po przeprowadzonym audycie poniżej przedkładam odpowiedzi.

Ad. 1.

Poniżej przedstawiam zakres obowiązków dla etatów w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim.

Stanowisko w Straży Miejskiej	Liczba etatów
Komendant	1
<b>Zakres zadań i obowiązków</b>	
I. Zakres obowiązków o charakterze szczególnym:	
1. Koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem pracy Straży Miejskiej, w szczególności sprawna organizacji pracy podległych pracowników.	
2. Zapewnienie rzetelnej realizacji zadań określonych w Regulaminie Straży Miejskiej.	
3. Nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych przez podległych pracowników.	
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Straży Miejskiej.	
5. Opracowanie planu finansowego Straży Miejskiej i czuwanie nad jego prawidłową realizacją.	
6. Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację zadań statutowych Straży Miejskiej.	
7. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowej i realizacją planów finansowych.	
8. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem Straży Miejskiej i dbałość o to mienie w szczególności o jego odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.	
9. Przestrzeganie przepisów bhp o p.poż. oraz nadzór nad przestrzeganiem tym przepisów przez podległych pracowników.	
10. Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej oraz realizacja zadań z zakresu doskonalenia zawodowego strażników.	

11. Inicjowanie i organizowanie działań w zakresie realizacji zadań określonych ustawą o strażach gminnych i innymi aktami prawnymi we współpracy z Komendą Powiatową Policji, Państwową Straż Pożarną i innymi służbami odpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na terenie miasta.
12. Pełna realizacja zadań obronnych, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony państwa.
13. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami porządkowymi, jednostkami pomocniczymi i szkołami w zakresie podejmowania działań prewencyjnych.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas organizowania otwartych imprez miejskich.
15. Realizacja zadań wynikających z Uchwał rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących powierzonych zadań.
16. Inicjowanie nowych form działania Straży w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego w mieście.
17. Opracowanie i wprowadzenie do użytku regulaminów i instrukcji wewnętrznych w celu właściwego funkcjonowania Straży.
18. Podejmowanie decyzji wewnętrznych w formie wydawanych zarządzeń i poleceń.
19. Zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz wyposażenie ich w sprzęt niezbędny do realizacji zadań.
20. Zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
21. Opracowanie dla potrzeb Prezydenta Miasta, Rady Miejskiej i jej komisji sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zakresu realizacji zadań Straży Miejskiej.
22. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań prowadzonych przez Straż Miejską.
23. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie wykonywania zadań i obowiązków.
24. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
25. Przestrzeganie porządku i dyscypliny.
26. Wykonywanie innych czynności nie wynikających z niniejszego zakresu, a zleconych przez przełożonych.

II. Zakres uprawnień:

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
  - a) właściwy dobór kadr, nadzorów nad przeprowadzaniem naboru konkursowego dla kandydatów do pracy na stanowiskach urzędniczych,
  - b) ustalanie zasad wynagrodzenia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - d) awansowanie, nagradzanie i stosowanie kar regulaminowych.
2. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy.
4. Reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz.

Stanowisko w Straży Miejskiej	Liczba etatów
Z-ca Komendanta	1

## Zakres zadań i obowiązków

1. Zastępuje Komendanta Straży Miejskiej w trakcie jego nieobecności.
2. Organizuje, koordynuje i nadzoruje prace podległych komórek organizacyjnych.
  - nadzoruje i kontroluje pracę Dyżurnych Straży Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przez nich zadań oraz zleconych czynności ;
  - kontroluje dokumentację prowadzoną przez Dyżurnego pod kątem jej poprawności i rzetelności jej prowadzenia oraz dokonywanych niej wpisów;
  - organizuje i nadzoruje sposób pełnienia służby patrolowej przez wyznaczonych strażników;
  - sprawdza poprawność umundurowania i wyposażenia strażników pełniących służbę;
  - kontroluje prowadzoną przez strażników dokumentację służbową ze szczególnym uwzględnieniem poprawności oraz rzetelności jej sporządzania;
  - sprawdza i zatwierdza dokumentację urzędową sporządzaną przez strażników i kierowaną do zewnętrznych podmiotów – Sądy, Urzędy;
  - sprawuje nadzór merytoryczny nad poprawnością rozliczania druków ścisłego zarachowania w Straży Miejskiej;
  - dba o powierzony sprzęt i mienie.
3. Wykonuje inne czynności zlecone przez Komendanta Straży Miejskiej wynikające z Ustaw, Rozporządzeń, Zarządzeń regulujących funkcjonowanie Straży Miejskiej.
4. Realizuje czynności wynikające z bieżącego funkcjonowania na podstawie posiadanych upoważnień.
5. Swoją postawą i zaangażowaniem dba o dobre imię Straży Miejskiej.

Stanowisko w Straży Miejskiej	Liczba etatów
strażnik	12

### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - b) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku i organizacji pracy,
  - c) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - e) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - f) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podstawowy zakres obowiązków strażnika miejskiego:

Pracownik wykonuje zadania strażnika miejskiego w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

Do podstawowych obowiązków strażnika miejskiego należy:

- 1) Przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) Poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
- 3) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) Podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) Zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

Zakres czynności na stanowisku pracy:

*1. Na stanowisku dyżurnego strażnik zobowiązany jest do:*

- 1) Kierowania, koordynowania działaniami służby patrolowej oraz na stanowisku ds. wykroczeń i sporządzania informacji dotyczących prowadzonych działań.
- 2) Przyjmowania i zlecania, podległym funkcjonariuszom, do realizacji zgłoszeń i interwencji,
- 3) Prawidłowego i starannego prowadzenia dokumentacji służbowej (elektronicznej i papierowej) wymaganej na stanowisku,
- 4) Obsługiwania baz informatycznych będących w zasobach Straży Miejskiej i udzielania potrzebnych informacji podległym strażnikom do wykonywania swoich obowiązków i zadań,
- 5) Sprawowania nadzoru nad działaniami Straży w czasie nieobecności Komendanta i Zastępcy Komendanta, poza ich godzinami pracy,
- 6) Bieżącej współpracy z Urzędem Miasta, Policją, Strażą Pożarną, Służbą Zdrowia oraz innymi instytucjami w zakresie:
  - a) Ratowania życia i zdrowia osób oraz mienia,
  - b) Usuwania awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i likwidacji innych zagrożeń,
- 7) Prowadzenia stałej współpracy z Monitorowaniem Miejskim i reagowania na zgłoszenia dotyczące przejawów łamania prawa lub innych zdarzeń będących w zakresie działania Straży Miejskiej.
- 8) Monitorowania jakości powietrza w mieście w oparciu o wskazania czujników i podejmowania niezwłocznych działań w celu wyeliminowania jego zanieczyszczenia.

9) Analizowania gromadzonych danych o zdarzeniach i zagrożeniach oraz przekazywania informacji do odpowiednich instytucji w celu podjęcia dalszych czynności, albo w celu ostrzeżenia i alarmowania,

10) Sprawowania bieżącego nadzoru nad strażnikami wszystkich komórek organizacyjnych SM, w zakresie efektywnego wykorzystania czasu pracy, właściwego umundurowania oraz dbałości o mienie im powierzone a także pozostałe mienie ruchome i nieruchomości będące w zasobach SM.

11) Przekazywania bieżących informacji przełożonym o ważnych wydarzeniach związanych z przebiegiem pracy na zmianie.

2. *Na stanowisku ds. wykroczeń strażnik zobowiązany jest do:*

1) Posiadania aktualnej wiedzy oraz znajomości metodyki czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców na podstawie kodeksu wykroczeń, kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz przepisów wewnętrznych regulujących te zagadnienia,

2) Przeprowadzania czynności wyjaśniających w ramach prowadzonych spraw o wykroczenia,

3) Prawidłowego i starannego prowadzenia wymaganej na stanowisku dokumentacji służbowej (w tym również w wersji elektronicznej), w szczególności rejestry, protokoły, notatki, wezwania, wnioski,

4) Przeprowadzania przesłuchań osób co do których istnieje podstawa do sporządzenia wniosku o ukaranie, przesłuchań świadków tych zdarzeń i innych dozwolonych w tym zakresie czynności zmierzających do wykrycia sprawców wykroczeń,

5) Sporządzania i wnoszenia do Sądu wniosków o ukaranie,

6) Występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wnoszonych do Sądów przez Straż Miejską,

7) Skrupulatnego przestrzegania instrukcyjnych terminów w zakresie prowadzonych czynności w sprawach o wykroczenia,

8) Przedstawiania bezpośrednio przełożonemu lub Komendantowi Straży Miejskiej do akceptacji lub zatwierdzenia, wytworzonych w ramach prowadzonego postępowania w sprawach o wykroczenia, notatek urzędowych, korespondencji wysyłanej i przyjmowanej oraz dokumentacji procesowej, wytworzonych na poszczególnych etapach prowadzonych postępowań,

9) Udzielania wzajemnej pomocy i wsparcia strażnikom realizującym czynności służbowe w sprawach o wykroczenia,

10) Systematycznego i rzetelnego prowadzenia strony internetowej Straży Miejskiej,

11) Przygotowania i wdrażania programów profilaktycznych do szkół na każdym poziomie nauczania,

12) Uczestniczenia i nadzoru nad festynami, piknikami i konkursami organizowanymi przez społeczności lokalne na terenie miasta Tomaszowa Mazowieckiego,

13) Niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego lub Komendanta Straży Miejskiej o wszelkich trudnościach lub ujawnionych nieprawidłowościach w trakcie prowadzonych czynności w celu wdrożenia właściwych rozwiązań organizacyjnych.

3. *Na stanowisku patrolowo – interwencyjnym strażnik zobowiązany jest do:*

1) Posiadania aktualnej wiedzy prawnej z zakresu kompetencji strażnika w trakcie wykonywania czynności patrolowo – interwencyjnych,

2) Podejmowania interwencji i sporządzania z nich stosownej dokumentacji służbowej w postaci szczegółowego zapisu w notatniku służbowym a jeżeli tego sytuacja wymaga, także sporządzenie stosownej notatki urzędowej czy dokumentacji fotograficznej,

3) Kontrolowania i egzekwowania przestrzegania przepisów porządkowych

w miejscach publicznych,

4) Podejmowania działań kontrolnych i profilaktycznych ograniczających zjawiska degradacji środowiska naturalnego, w tym przeciwdziałania niszczeniu zieleni, kompleksów leśno-parkowych i zanieczyszczeniu powietrza, wód i gleby,

5) Wykonywania zadań na rzecz ochrony zwierząt, przeciwdziałania zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi w związku z utrzymywaniem zwierząt domowych i wolno żyjących, egzekwowania obowiązku ich humanitarnego traktowania,

6) Egzekwowania przestrzegania przepisów prawa i zasad postępowania z odpadami,

7) Informowania dyżurnego Straży Miejskiej o stwierdzonych awariach, osobach wymagających pomocy lub innych zdarzeniach wymagających współdziałania z innymi instytucjami czy służbami,

8) Podejmowania działań mających na celu zapobieganie popełnianiu wykroczeń i przestępstw oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi służbami, instytucjami i organizacjami,

9) Kontrolowania ruchu drogowego w zakresie kompetencji Straży Miejskiej,

10) Prowadzenia działań zabezpieczających i pomocniczych podczas usuwania przez właściwe służby ratownicze, awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń miejscowych dla życia, zdrowia lub mienia obywateli,

11) Prowadzenia działań zabezpieczających podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

12) Wykonywania zadań w zakresie ochrony obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,

13) Monitorowania doraźnych i stałych rejonów zagrożonych wykroczeniami lub przestępstwami,

14) Informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganiu popełnianiu wykroczeń i przestępstw oraz zjawiskom kryminogennym. Współdziałanie w tym zakresie z innymi służbami, organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

15) Patrowanie rejonu miasta w celu realizacji punktów od 2 do 9 i od 12 do 13.

4. *Na wszystkich stanowiskach pracy strażnik zobowiązany jest do:*

1) Promowania działalności Straży Miejskiej poprzez planowanie, organizowanie i uczestniczenie we wszelakich przejawach takiej działalności,

2) Współdziałania z Wydziałami Urzędu Miasta w ramach realizacji zadań spoczywających na samorządzie terytorialnym.

3) Bieżącego samokształcenia w celu podnoszenia swojej wiedzy zawodowej.

4) Rzetelnego wypełniania miesięcznych kart pracy.

<b>Stanowisko w Straży Miejskiej</b>	<b>Liczba etatów</b>
stanowisko urzędnicze	1

#### **Zakres zadań i obowiązków**

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

#### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

#### Podstawowy zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie obsługi sekretariatu
- 2) Obsługa urządzeń biurowych
- 3) Pisanie pism, które Komendant lub Zastępca pozostawia do własnego załatwiania
- 4) Prowadzenie kalendarza Komendanta i Zastępcy Straży Miejskiej
- 5) Przyjmowanie gości i dbanie o wizerunek firmy
- 6) Obsługa centrali telefonicznej sekretariatu oraz faksu
- 7) Zarządzanie fakturami: opisywanie ich, wprowadzanie do programu Vulcan i przekazywanie do CUWu
- 8) Zarządzanie umowami
- 9) Współpraca w zakresie gospodarki finansowej Straży Miejskiej z Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki
- 10) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Straży Miejskiej
- 11) Obsługa interesantów w zakresie informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy
- 12) Prowadzenie elektronicznej bazy mandatów karnych i rozliczania ich z Wojewódzkim Urzędem Skarbowym w Łodzi oraz ewidencjonowanie i wydawanie ich strażnikom miejskim
- 13) Ewidencjonowanie i wydawanie notatników służbowych strażników miejskich
- 14) Prowadzenie ewidencji umundurowania i indywidualnego sprzętu strażnikom
- 15) Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Straży Miejskiej, prowadzenie programu Vulcan dot. akt osobowych pracowników
- 16) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- 17) Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z urlopami pracowników Straży Miejskiej



- 18) Prowadzenie spraw z odbywaniem stażu i praktyk w Straży Miejskiej
- 19) Prowadzenie spraw z organizacją i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska w Straży Miejskiej
- 20) Prowadzenie delegacji służbowych
- 21) Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy
- 22) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym
- 23) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę
- 24) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej obecności od pracy
- 25) Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Straży Miejskiej
- 26) Wykonywanie innych czynności wynikających z bezpośrednich poleceń Komendanta lub jego Zastępcy

<b>Stanowisko w Straży Miejskiej</b>	<b>Liczba etatów</b>
stanowiska pomocnicze i obsługi	1/4

#### **Zakres zadań i obowiązków**

##### Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

##### Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy

- Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

Podstawowy zakres obowiązków:

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i sanitarnych w tym:
  - zmiatanie, i mycie podłóg,
  - wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów,
  - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
  - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
  - mycie glazury i posadzek w toaletach,
  - mycie i czyszczenie zlewu w pomieszczeniu socjalnym,
- 2) okresowe czynności porządkowe w tym:
  - mycie drzwi,
  - mycie okien,
  - usuwanie pajęczyn /na bieżąco/
  - odkurzanie /na bieżąco/
  - mycie urządzeń kuchennych – mikrofalą, lodówka
- 3) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń;
- 4) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń;
- 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń;
- 6) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;
- 8) informowanie przełożonych o wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.

Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych. Ponadto pracownik ma dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Straż Miejską w Tomaszowie Mazowieckim na szkodę. Za wyrządzoną szkodę w powierzonym mieniu jednostki pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach powszechnych i wewnętrznych. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych określonych w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim.

**Ad. 2.**

W załączeniu przedkładam kopię Regulaminu Wynagradzania w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim.

**Ad. 3.**

Czas pracy strażników miejskich jest rozliczany zgodnie z Art. 29a Ustawy o strażach gminnych z dnia 29 sierpnia 1997r., która to jest przepisem szczególnym do Kodeksu pracy. Natomiast w sprawach nieuregulowanych niniejszą Ustawą, stosowane są następujące przepisy: art. 151<sup>8</sup> § 1 oraz art. 151<sup>1</sup> § 1 -3, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.

**Ad. 4.**

L.p.	Nazwa szkolenia	Organizator
1	Szkolenie z przeprowadzania kontroli umów na wywóz nieczystości	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim
2	Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim
3	Szkolenie z języka migowego	Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
4	Rejestr umów jednostek sektora finansów publicznych	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim
5	Metodyki wykonywania przez strażników czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim
6	Szkolenie specjalistyczne z zakresu prowadzenia czynności wyjaśniających oraz pełnienia funkcji oskarżyciela publicznego przez strażników miejskich/gminnych	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim
7	Szkolenie w zakresie „Zmiany w Kodeksie Pracy a dokumentacja pracownicza w zakresie przejrzystych warunków zatrudnienia w pytaniach i odpowiedziach”	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim
8	Szkolenie z przeprowadzania kontroli zbiorników bezodpływowych z nieczystości ciekłych oraz z osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim

**Ad. 5.**

W Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim jako jednostce samorządowej jest obowiązek prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W związku z powyższym w załączeniu przedkładam sprawozdanie za 2022r.

**Ad. 6.**

W ramach czynności służbowych 4 strażników miejskich posiada dostęp do bazy Pesel dla mieszkańców gm. Tomaszów Mazowiecki oraz dostęp do bazy CEPiK. W celu ustalenia danych osobowych z ogólnopolskiego systemu Pesel Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

**Ad. 7.**

Na dzień udzielenia informacji, żaden ze strażników Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim nie został powołany do zawodowej służby wojskowej. Natomiast 2 strażników złożyło akces celem odbycia dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej na okres 1 miesiąca.

Powyższe nie wpłynie negatywnie na realizację zadań wykonywanych przez Straż Miejską w Tomaszowie Mazowieckim.

KOMENDANT  
STRAŻY MIEJSKIEJ  
w Tomaszowie Maz.  
*mgr Szymon Wieruszewski*

Załączniki:

- Kopia Regulaminu Wynagrodzenia w Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim
- Kopia Sprawozdania rocznego z gospodarowania środkami ZFŚS w Straży Miejskiej w Tomaszowie Maz. za rok 2022

Wykonano w 2 egz.:

- Egz. 1 – Adresat
- Egz. 2 – a/a