

ZARZĄDZENIE NR 134/2026
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓDA

z dnia 30 września 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Ostródzie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763.),
Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Straży Miejskiej w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komendantowi Straży Miejskiej w Ostródzie.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 30/2023 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 02 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Ostródzie,
- 2) Zarządzenie Nr 23/2024 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 9 lutego 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Ostródzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W OSTRÓDZIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Straży Miejskiej w Ostródzie zwany dalej „Regulaminem” określa jej organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania.

2. Straż Miejska w Ostródzie, zwana dalej „Strażą” jest samorządową, umundurowaną formacją, utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie ochrony porządku publicznego na terenie miasta Ostróda.

3. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny miasta Ostróda.

4. Siedziba Straży mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

5. Straż działa w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie, na prawach Wydziału pod nazwą „Straż Miejska”.

§ 2. 1. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje Burmistrz Miasta Ostróda, zwany dalej Burmistrzem.

2. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej w zakresie określonym w ustawie o strażach gminnych sprawuje Wojewoda Warmińsko–Mazurski przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji działającego w jego imieniu.

§ 3. 1. Działalnością Straży kieruje Komendant zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza, po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie.

2. Funkcjonowanie Straży opiera się na zasadzie hierarchicznego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Decyzje wewnętrzne Komendant podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń.

§ 4. 1. Koszty związane z funkcjonowaniem Straży pokrywane są z budżetu Miasta.

2. Straż używa pieczęci:

1) Prostokątnej o treści:

Komenda Straży Miejskiej w Ostródzie

ul. Mickiewicza 24

tel. (89) 646 30 00, 642 94 10;

2) Okrągłej z godłem państwowym o treści:

Komenda Straży Miejskiej w Ostródzie.

Rozdział 2. STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 5. Przełożonym Komendanta jest Burmistrz.

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Straży stanowią:

1) Komendant,

2) Zastępcę Komendanta,

3) Dyżurni,

- 4) Oskarżyciel publiczny,
- 5) Strażnicy,
- 6) Pracownik administracyjny.

2. Szczegółowy podział i liczbę etatów na poszczególne stanowiska pracy w Straży określa Burmistrz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

3. Zastępcę Komendanta wyznacza Burmistrz na umotywowany wniosek Komendanta.

§ 7. 1. Komendant jest przełożonym zatrudnionych w Straży strażników.

2. Do zakresu zadań i kompetencji **Komendanta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Straży Miejskiej i zapewnienie właściwej i skutecznej realizacji zadań,
- 2) ustalenie, w porozumieniu z Burmistrzem, czasu pracy Komendy Straży Miejskiej,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Straży i jego realizacja,
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków wyposażenia służbowego,
- 5) utrzymanie stałej współpracy ze służbami,
- 6) reprezentowanie Straży,
- 7) przyjmowanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 8) określenie zakresów czynności, obowiązków i uprawnień podległych pracowników,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Ostródzie oraz jednostkami podległymi,
- 10) wykonywanie zadań, przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego do właściwości kierownika wydziału Urzędu Miejskiego.

3. Podczas nieobecności Komendanta jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Komendanta.

4. W przypadku nieobecności Komendanta i Zastępcy Komendanta Strażą kieruje, w zakresie bieżącej działalności wyznaczony przez Komendanta dyżurny.

§ 8. 1. Do zadań **Zastępcy Komendanta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kompetencji Komendanta w okresie jego nieobecności lub na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 2) kierowanie i nadzór nad pracą strażników, dyżurnych oraz pracownika administracyjnego Straży,
- 3) rozliczanie podległych pracowników z zakresu obowiązków,
- 4) nadzorowanie spraw o wykroczenia,
- 5) analizowanie skuteczności wykonywanych zadań Straży,
- 6) prowadzenie spraw związanych z łącznością i środkami przymusu bezpośredniego,
- 7) nadzorowanie wprowadzania danych do systemu,
- 8) rozliczanie bloków mandatowych,
- 9) prowadzenie odpraw służbowych i stawianie zadań strażnikom.

2. W zakresie powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność służbową na zasadach obowiązujących pracowników samorządowych.

§ 9. 1. Do zadań **Dyżurnego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie, koordynowanie działaniami służby patrolowej oraz sporządzanie informacji dotyczących prowadzonych zadań,
- 2) pełnienie stałej służby dyżurnej w siedzibie, przyjmowanie i zlecanie do realizacji zgłoszeń i interwencji,
- 3) utrzymywanie stałej łączności nadzoru radiowego z patrolami oraz znajomość ich dyslokacji,

- 4) sprawowanie nadzoru nad działaniami Straży w czasie nieobecności Komendanta i jego Zastępcy,
- 5) bieżąca współpraca z Policją, Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie:
 - a) ratowania życia i zdrowia obywateli i mienia,
 - b) usuwania awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i likwidacji innych zagrożeń,
- 6) prowadzenie rejestrów Straży,
- 7) dokładne i rzetelne przejęcia zadań, poleceń i dokumentacji od poprzedniej zmiany oraz sprawdzenie stanu ilościowego i technicznego środków znajdujących się w magazynie,
- 8) bieżące koordynowanie siłami i środkami,
- 9) dokonanie, w przypadku braku innej możliwości, wstępnych czynności wyjaśniających, w tym wydanie poleceń zabezpieczenia dowodów i sporządzenia niezbędnej dokumentacji, przyjęcie zawiadomienia o popełnieniu wykroczenia, przesłuchania świadków i osób podejrzanych o popełnienie wykroczenia,
- 10) wykorzystywanie nośników z nagranymi certyfikatami teletransmisji danych do realizacji ustawowych zadań,
- 11) kierowanie, w przypadku takiej konieczności, spraw nie będących w kompetencjach Straży do odpowiednich instytucji lub informowanie zgłaszających o takiej potrzebie,
- 12) niezwłoczne powiadomienie Komendanta lub jego Zastępcy o wszystkich ważnych sprawach, a w szczególności:
 - a) katastrofach naturalnych, awariach technicznych, innych miejscowych poważnych zagrożeniach oraz podjętych działaniach,
 - b) w przypadkach zakłócania porządku publicznego na terenie miasta o dużych rozmiarach,
 - c) innych nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie realizacji powierzonych zadań m.in. nieprawidłowym realizowaniu zadań, naruszaniu dyscypliny i regulaminu pracy, wadliwej dokumentacji, stwierdzonych brakach, uszkodzeniach środków pomocniczych i wyposażenia, nieobecności w pracy strażników mających zaplanowaną pracę, jeżeli posiadają taką informację,
 - d) ogłoszonych alarmach,
- 13) zabezpieczenie pomieszczeń Komendy Straży.

2. Dyżurny odpowiada za:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem jednolitego umundurowania przez strażników podczas pełnienia służby,
- 2) dyscyplinę w czasie pełnienia służby, przestrzeganie czasów przerw w pracy.

3. Dyżurny ponosi odpowiedzialność za przechowywanie, wydawanie i przyjmowanie nośników z nagranymi certyfikatami wykorzystywanymi do teletransmisji danych, które służą do realizacji zadań ustawowych.

4. Dyżurny odpowiada za prawidłową organizację służby podczas pełnienia dyżuru oraz za wydawane polecenia i decyzje w ramach posiadanych kompetencji.

§ 10. Do zadań Oskarżyciela publicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wykroczeń, w tym rejestru spraw o wykroczenia,
- 2) realizowanie zadań procesowych w zakresie prowadzonych postępowań w sprawach o wykroczenia, w tym m.in. dokonywanie przesłuchań, sporządzanie wniosków o ukaranie, składanie środków zaskarżenia, podejmowanie zawiadomień o popełnieniu wykroczenia,
- 3) reprezentowanie Straży w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 4) utrzymanie właściwych kontaktów z Sądami oraz innymi instytucjami w zakresie wymiany informacji o zmianach procesowych i wymaganiach formalnych przy sporządzaniu i dokumentowaniu prowadzonych czynności w sprawach o wykroczenia,

- 5) wykorzystywanie teletransmisji danych do realizacji ustawowych zadań,
- 6) prowadzenie okresowej statystyki w sprawach o wykroczenia,
- 7) bieżąca analiza aktów prawnych i rozporządzeń.

§ 11. Do zadań **Strażników** należy w szczególności:

- 1) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
- 2) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia a także naruszenia dóbr osobistych obywateli,
- 4) reagowanie na wszelkie przejawy łamania prawa ze szczególnym uwzględnieniem czynów o charakterze chuligańskim, aktów wandalizmu, czynów godzących w spójność i porządek publiczny,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi oraz współpracownikami,
- 6) wykonywanie zadań określonych w art. 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
- 7) sporządzanie dokumentacji oraz dokonywanie niezbędnych wpisów do odpowiednich rejestrów ze zdarzeń, interwencji po zakończeniu służby,
- 8) zabezpieczenie pomieszczeń Komendy Straży oraz pojazdów i garaży.

§ 12. Do zadań **Pracownika administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej, w tym ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) gromadzenie i przechowywanie akt spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 4) prowadzenie wykazu środków trwałych, środków przymusu bezpośredniego, wyposażenia strażników,
- 5) sporządzanie sprawozdań z rozliczonych mandatów karnych oraz blochków mandatowych,
- 6) rozliczanie blochków mandatowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z nałożonych grzywien,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do Straży Miejskiej, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 9) sporządzanie pism dotyczących działalności i organizacji Straży wychodzących z jednostki,
- 10) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością Straży.

Rozdział 3.

ZADANIA I FORMY DZIAŁANIA STRAŻY MIEJSKIEJ

§ 13. 1. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw, rozporządzeń i aktów prawa miejscowego, do których należy w szczególności:

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) Kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- 5) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia oraz miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień, miejsca ich zamieszkania lub pobytu, 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,
- 9) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy Miejskiej Ostróda.

2. W związku z realizowanymi zadaniami określonymi w art. 11 ust.1 i art. 10 ustawy o strażach gminnych, straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania, przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

- 1) Utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 2) Przeciwdziałania przypadkom naruszenia spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) Ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

Rozdział 4. UMUNDUROWANIE

§ 14. 1. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat miasta. Wzór umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników, a także warunki i sposób ich noszenia określają odrębne przepisy.

2. Strażnikowi przysługuje umundurowanie pozwalające na wykonywanie czynności służbowych o każdej porze roku.

3. Uprawnienie strażnika do zaopatrzenia w przedmioty umundurowania powstaje z dniem ukończenia z pozytywnym rezultatem kursu podstawowego i wygasa z dniem zwolnienia z pracy.

§ 15. 1. Zabrania się strażnikowi w szczególności:

- 1) Noszenia przedmiotów, składników i elementów umundurowania oraz wyposażenia w połączeniu z elementami ubioru cywilnego,
- 2) Noszenia składników umundurowania z przedmiotami, które naruszają powagę munduru,
- 3) Noszenia umundurowania i wyposażenia poza wyznaczonym czasem pracy,
- 4) Dokonywania samowolnych przeróbek i poprawek przedmiotów, składników umundurowania powodujących ich zniekształcenie,
- 5) Noszenia przy umundurowaniu oznak i symboli partii politycznych.

2. Dopuszcza się noszenie przez umundurowanego strażnika:

- 1) Okularów przeciwsłonecznych i zdrowotnych.

§ 16. 1. Wydane przedmioty, składniki, elementy umundurowania oraz przedmioty wyposażenia podlegają ewidencji w indywidualnych kartach wyposażenia.

2. Karta ewidencyjna wyposażenia stanowi podstawę rozliczenia strażnika.

3. Strażnik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone składniki i elementy umundurowania oraz przedmioty wyposażenia:

- 1) W przypadku utraty umundurowania, środków przymusu bezpośredniego lub wyposażenia technicznego strażnik ma obowiązek pisemnie zgłosić ten fakt Komendantowi podając okoliczności utraty w formie notatki służbowej,
- 2) Komendant lub osoba przez niego wyznaczona w przypadku, o którym mowa w pkt 1, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.

§ 17. 1. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności umundurowania, jeżeli rozwiązanie nastąpiło z winy strażnika albo w skutek wypowiedzenia przez niego stosunku pracy, jest on zobowiązany zwrócić równowartość umundurowania za czas od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca okresu używalności.

2. W razie utraty lub zniszczenia umundurowania albo jego części przed upływem okresu używalności strażnik otrzymuje nowe umundurowanie, jeżeli strata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

3. Jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiło z innych przyczyn, niż wymienione w ust. 2, strażnik otrzymuje nowe umundurowanie z tym, że jest zobowiązany do uiszczenia równowartości tej części utraconego lub zniszczonego umundurowania, którego wysokość określi komisja powołana przez Komendanta.

4. W zależności od potrzeb i okoliczności, na wniosek Komendanta, Burmistrz Miasta wprowadza do użytku inne przedmioty wyposażenia określając ich czasookres używalności.

§ 18. 1. Strażnikowi przysługuje umundurowanie i wyposażenie dostosowane do charakteru wykonywanych czynności służbowych, zapewniające realizację zadań o każdej porze roku i w każdych warunkach.

2. Funkcjonariusze pełniący służbę patrolową zobowiązani są do noszenia jednolitego umundurowania.

§ 19. 1. Strażnikowi przysługuje ekwiwalent za pranie umundurowania wypłacany na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta.

2. W razie zaprzestania wykonywania obowiązków przez strażnika z powodu choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny ekwiwalent pieniężny pomniejsza się o ten czas.

§ 20. 1. Wyznaczona przez Komendanta komisja przeprowadza, co najmniej raz w roku, ocenę stanu umundurowania oraz ocenę konieczności wydłużenia lub skrócenia czasu używania umundurowania i jego składników uzupełniających.

2. Protokół z przeglądu komisji zatwierdza Komendant.

3. Protokół stanowi podstawę do zakupu nowych sortów mundurowych.

§ 21. Zasadnicze części umundurowania i dodatkowego wyposażenia oraz tabelę okresu używalności zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 22. 1. Każdy pracownik Straży odpowiada za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności, poleceń służbowych oraz obowiązujących przepisów.

2. Pracownik sporządzający dokumentację służbową ponosi odpowiedzialność za jej kompletność, rzetelność i zgodność ze stanem faktycznym.

3. Strażnik odpowiada materialnie za powierzone środki przymusu bezpośredniego, środki łączności, urządzenia teleinformatyczne, wyposażenie specjalistyczne oraz pojazdy zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Strażnik podejmujący czynności służbowe ponosi odpowiedzialność za zgodność podejmowanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa oraz wydanymi poleceniami służbowymi.

5. Każdy pracownik jest zobowiązany do ochrony informacji niejawnych, danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Pracownik odpowiada za szkody wyrządzone z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz innych obowiązujących przepisach.

Rozdział 6. KONTROLA SŁUŻBY

§ 23. 1. Służbę kontrolną realizują:

- 1) Komendant,
- 2) Zastępca Komendanta,
- 3) Wyznaczeni funkcjonariusze.

2. Służba kontrolna sprawdza sposób realizacji zadań:

- 1) Prawidłowości przeprowadzania interwencji,
- 2) Prowadzenia dokumentacji służbowej,
- 3) Dyscypliny i czasu pracy,
- 4) Gospodarki mieniem.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1763 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) przepisy wykonawcze do tych ustaw oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

2. Zmiana Regulaminu Straży Miejskiej w Ostródzie następuje w trybie jego nadania.

Załącznik do zarządzenia nr 134/2026
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 30 września 2026 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Straży Miejskiej w Ostródzie

**Normy umundurowania i wyposażenia dodatkowego dla Komendanta i Zastępcy
Komendanta Straży Miejskiej w Ostródzie**

Lp	Składniki mundurowe	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach
Przedmiot umundurowania i wyposażenia dodatkowego				
1	Marynarka w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	3/*
2	Spodnie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego o kroju prostym (wyjściowe)	szt.	max. 2	3/*
3	Spodnie letnie w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	max. 2	1/*
4	Koszula w kolorze ciemnogrnatowym długi rękaw	szt.	max. 2	1/*
5	Koszula w kolorze ciemnogrnatowym krótki rękaw	szt.	max. 2	1/*
6	Koszula w kolorze białym krótki rękaw	szt.	max. 2	1/*
7	Koszula w kolorze białym długi rękaw	szt.	max. 2	1/*
8	Koszulka polo w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	max. 2	1/*
9	Koszulka polo w kolorze białym	szt.	max. 2	1/*
10	T-shirt w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	max. 2	1/*
11	Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	szt.	1	4/*
12	Czapka zimowa w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	3/*
13	Czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	3/*
14	Mundur specjalny taktyczny - spodnie	szt.	max. 2	1/*
15	Mundur specjalny taktyczny - bluza	szt.	max. 2	1/*
16	Kurtka uniwersalna w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką (zimowa)	szt.	1	3/*
17	Kurtka uniwersalna w kolorze ciemnogrnatowym (letnia)	szt.	1	3/*
18	Pas główny skórzany w kolorze czarnym	szt.	max. 2	5/*
19	Buty zimowe (taktyczne)	para	1	2
20	Buty letnie (pantofle)	para	1	1
21	Krawat	szt.	1	5/*
22	Szalik lub kołnierz (golf)	szt.	1	2/*
23	Skarpety w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	5	1
24	Sznur galowy koloru żółtego	szt.	1	4*
25	Rękawiczki w kolorze czarnym	para	max.2	3/*
26	Kamizelka sprzętowa	szt.	1	*/**
27	Kamizelka ostrzegawcza	szt.	1	5/*
28	Znak identyfikacyjny	szt.	2	5/*
29	Dystynkcje	komplet	max. 3	3/*
30	Płaszcz służbowy	szt.	1	*

31	Czapka galowa rogatywka	szt.	1	*
32	Buty służbowe do munduru galowego	para	1	2/*
33	Bielizna termoaktywna - koszula	szt.	1	2/*
34	Bielizna termoaktywna - kalesony	szt.	1	2/*
35	Sweter w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	2/*
36	Bluza polar w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	2/*
Wypożyczenie dodatkowe				
37	Kajdanki	szt.	1	*
38	Futerał na kajdanki	szt.	1	*
39	Futerał na gaz	szt.	1	5/*
40	Ręczny Miotacz Gazu	szt.	1	*
41	Latarka	szt.	1	*
42	Pałka służbowa	szt.	max. 2	*
43	Uchwyt do pałki	szt.	max. 2	*
44	Mandatownik	szt.	1	*/**
45	Pas taktyczny	szt.	1	*/**
46	Korpusówki	szt.	max. 6	*
47	Spinka do krawata	szt.	1	*
Dodatkowe składniki dla kobiet				
48	Spódnica	szt.	1	3/*
49	Rajstopy	szt.	10	*/**
50	Kapelusz	szt.	1	5*/**

* utrata okresu używalności potwierdzona przez Komisję.

** w miarę posiadanych środków finansowych

Normy umundurowania i wyposażenia dodatkowego dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Ostródzie

Lp	Składniki mundurowe	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach
Przedmiot umundurowania i wyposażenia dodatkowego				
1	Marynarka w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	*/**
2	Spodnie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego o kroju prostym (wyjściowe)	szt.	max. 2	3/*
3	Spodnie letnie w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	max. 2	1/*
4	Koszula w kolorze ciemnogrnatowym lub błękitnym długi rękaw	szt.	max. 2	1/*
5	Koszula w kolorze ciemnogrnatowym lub błękitnym krótki rękaw	szt.	max. 2	1/*
6	Koszula w kolorze białym krótki rękaw	szt.	max. 2	1/*
7	Koszula w kolorze białym długi rękaw	szt.	max. 2	1/*
8	Koszulka polo w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	max. 2	1/*
9	Koszulka polo w kolorze białym	szt.	max. 2	1/*
10	T-shirt w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	max. 2	1/*
11	Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	szt.	1	5/*
12	Czapka zimowa w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	3/*
13	Czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	3/*

14	Mundur specjalny taktyczny - spodnie	szt.	max. 2	1/*
15	Mundur specjalny taktyczny - bluza	szt.	max. 2	1/*
16	Kurtka uniwersalna w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką (zimowa)	szt.	1	3/*
17	Kurtka uniwersalna w kolorze ciemnogrnatowym (letnia)	szt.	1	3/*
18	Pas główny skórzany w kolorze czarnym	szt.	max. 2	5/*
19	Buty zimowe (taktyczne)	para	1	2
20	Buty letnie (pantofle)	para	1	1
21	Krawat	szt.	1	5/*
22	Szalik lub kołnierz (golf)	szt.	1	2/*
23	Skarpety w kolorze ciemnogrnatowym	para	5	1
24	Sznur galowy koloru żółtego	szt.	1	*/**
25	Rękawiczki w kolorze czarnym	para	max.2	3/*
26	Kamizelka sprzętowa	szt.	1	5/*
27	Kamizelka ostrzegawcza	szt.	1	5/*
28	Znak identyfikacyjny	szt.	2	5/*
29	Dystynkcje	komplet	max. 3	3/*
30	Bielizna termoaktywna - koszula	szt.	1	2/*
31	Bielizna termoaktywna - kalesony	szt.	1	2/*
32	Plaszcz służbowy	szt.	1	*/**
33	Sweter w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	2/*
34	Bluza polar w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	2/*
Wypożyczenie dodatkowe				
35	Kajdanki	szt.	1	*
36	Futerał na kajdanki	szt.	1	*
37	Futerał na gaz	szt.	1	5/*
38	Ręczny Miotacz Gazu	szt.	1	*
39	Latarka	szt.	1	*
40	Pałka służbowa	szt.	max. 2	*
41	Uchwyt do pałki	szt.	max. 2	*
42	Mandatownik	szt.	1	*/**
43	Pas taktyczny	szt.	1	*/**
44	Korpusówki	szt.	max 6	*/**
45	Spinka do krawata	szt.	1	*
Dodatkowe składniki dla kobiet				
46	Spódnica	szt.	1	3/*
47	Rajstopy	szt.	10	*/**
48	Kapelusz	szt.	1	5*/**

* utrata okresu używalności potwierdzona przez Komisję.

** w miarę posiadanych środków finansowych