

**ORGANIZAČNÝ A PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
MESTSKEJ POLÍCIE PÚCHOV**

Nadobúda platnosť dňom: 1.5.2017

Uznesenie MsZ Púchov č. : 38/2017

Nahrádza uznesenie: MsZ Púchov č. 114/2003 zo dňa 15.12.2003.

Vypracoval: Ing. Gabriela Ondrichová

Mgr. Rastislav HENEK

primátor mesta

Návrh vyvesený dňa :7.4.2017

Návrh zvesený dňa: 25.4.2017

Predkladá: Mgr. Jozef Čuraj

Počet doručených pripomienok: 7

Počet zapracovaných pripomienok:6

Počet neakceptovaných, nezpracovaných pripomienok:1

Dátum revízie:

Obsah

Časť I.	5
Úvodné ustanovenia	5
Článok 1	5
Článok 2.....	5
Rozsah platnosti organizačného poriadku MsP	5
Časť II.	6
Postavenie, pôsobnosť, úlohy a spolupráca MsP s inými orgánmi	6
Článok 3.....	6
Postavenie MsP	6
Článok 4.....	6
Pôsobnosť MsP.....	6
Článok 5.....	6
Úlohy MsP.....	6
Článok 6.....	7
Spolupráca MsP s inými orgánmi a organizáciami.....	7
Časť III.	7
Príslušníci MsP, ich povinnosti a oprávnenia	7
Článok 7	7
Príslušník MsP	7
Článok 8.....	7
Povinnosti a oprávnenia príslušníkov MsP	7
Časť IV.	9
Organizácia, riadenie a zameranie činností MsP	9
Článok 9.....	9
Organizácia MsP	9
Článok 10.....	9
Organizačná štruktúra MsP	9
Článok 11	10
Náčelník MsP	10
Článok 12.....	12
Dočasne poverený zástupca náčelníka MsP.....	12

Článok 13.....	12
Príslušník MsP - veliteľ zmeny, stála služba	12
Článok 14.....	13
Príslušník MsP - vodič služobného motorového vozidla	13
Článok 15.....	14
Príslušník MsP - člen hliadky	14
Článok 16.....	14
Povinnosti príslušníka MsP určeného do hliadkovej činnosti	14
Článok 17.....	16
Administratívny pracovník MsP	16
Článok 18.....	17
Operátor kamerového systému MsP	17
Článok 19.....	18
Kontrolná činnosť	18
Článok 20.....	18
Pracovná disciplína	18
Článok 21.....	19
Telesná a strelecká príprava MsP	19
Časť V.....	20
Zásady pre výberové konanie na prijatie do zamestnania k mestskej polícii	20
Článok 22.....	20
Podmienky prijímania nových príslušníkov MsP	20
Časť VI.....	23
Pracovná doba príslušníkov MsP.....	23
Článok 23.....	23
Pracovná doba a pracovný čas príslušníkov MsP	23
Článok 24.....	24
Dovolenka príslušníkov MsP	24
Časť VII.....	24
Zabezpečenie príslušníkov MsP.....	24
Článok 25.....	24
Vybavenie, výstroj a výzbroj príslušníkov MsP.....	24
Článok 26.....	26
Strelná zbraň.....	26

Článok 27	26
Technické vybavenie MsP	26
Článok 28	27
Dokumentácia a tlačivá MsP	27
Časť VIII.	27
Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia	27
Článok 29	27
Sťažnosť na postup a činnosť mestskej polície	27
Článok 30	28
Záverečné ustanovenia	28
Článok 31	29
Dôvodová správa	29
Organizačná štruktúra Mestskej polície Púchov	30
Tabuľka výstroja príslušníka MsP Púchov	32

Mestské zastupiteľstvo v Púchove v súlade so zákonom č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa § 4 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení zákona č. 250/1994 Z.z., zákona č. 319/ 1999 Z.z., zákona č. 333/ 2003 Z.z., zákona č. 445/ 2008 Z.z., zákona č. 8/ 2009 Z.z., zákona č. 214/ 2009 Z.z., zákona č. 105/ 2011 Z.z., zákona č. 273/2015, zákona č. 125/ 2016 Z.z. a VZN Mesta Púchov č.2/2017 o mestskej polícii Púchov schvaľuje tento:

Organizačný a prevádzkový poriadok Mestskej polície Púchov

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Článok 1

- 1) Mestské zastupiteľstvo v Púchove na zasadnutí dňa 21.07.1993 podľa ustanovení § 2 ods. 2 a ods. 4 zákona Slovenskej národnej rady č. 564/1991 Zb, o obecnej polícii zriadilo uznesením č. 79/1993 ku dňu 01.08.1993 Mestskú políciu Púchov. Sídlo Mestskej polície Púchov je na ulici Ferka Urbánka číslo 803.
- 2) Organizačný poriadok Mestskej polície Púchov (ďalej len „MsP“) je vnútorným organizačným predpisom MsP, ktorý upravuje v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä postavenie a úlohy MsP, jej organizáciu, organizačnú štruktúru, vnútorné organizačné členenie mestskej polície, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovednosti pre jednotlivé pracovné pozície v organizačnej štruktúre, predpoklady pre výkon funkcie príslušníka MsP, ako aj vzťahy MsP k štátnym orgánom, organizáciám a orgánom samosprávy.

Článok 2

Rozsah platnosti organizačného poriadku MsP

Organizačný poriadok je záväzný a platí pre príslušníkov MsP, ktorí sú zamestnancami Mesta Púchov (ďalej len „príslušník“), ako aj pre tých občianskych zamestnancov mesta, ktorí sú zaradení do organizačnej štruktúry MsP a plnia úlohy pri zabezpečovaní činnosti MsP (ďalej len „občiansky zamestnanec“).

Časť II.

Postavenie, pôsobnosť, úlohy a spolupráca MsP s inými orgánmi

Článok 3

Postavenie MsP

- 1) MsP je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní verejného poriadku v meste, ochrane obyvateľov a iných osôb v meste pred ohrozením života a zdravia, ochrane majetku mesta a majetku občanov, ochrane životného prostredia, plnení iných úloh mesta, ktoré preň vyplývajú zo zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov a tiež úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta.
- 2) Pre zriaďovanie a zrušenie MsP platí ustanovenie § 2 ods. 2 zákona o obecnej polícii č. 564/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnej polícii“). Právne skutočnosti pre činnosť MsP sú určené zákonom o obecnej polícii a sú pre mesto záväzné.
- 3) MsP nie je právnickou osobou, nemá vlastnú právnu subjektivitu.
- 4) MsP vykonáva svoju pracovnú činnosť podľa zákonov a iných všeobecne záväzných predpisov a v ich rámci sa riadi pokynmi náčelníka a rozhodnutiami primátora mesta.

Článok 4

Pôsobnosť MsP

- 1) Územná pôsobnosť MsP je daná katastrálnym územím mesta Púchov.
- 2) MsP Púchov môže pôsobiť aj v inej obci v zmluvne upravenom rozsahu a za úhradu. Podmienky pôsobenia upravuje zákon o obecnej polícii.
- 3) Vecná príslušnosť MsP je daná platnou právnou úpravou SR.

Článok 5

Úlohy MsP

- 1) MsP plní základné úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.
- 2) Plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti zákona o obecnej polícii.
- 3) Mesto môže vymedziť MsP aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

Článok 6

Spolupráca MsP s inými orgánmi a organizáciami

- 1) MsP spolupracuje pri plnení úloh s poslancami Mestského zastupiteľstva v Púchove, orgánmi a útvarmi Mesta Púchov.
- 2) MsP spolupracuje pri plnení úloh s príslušným útvarom Policajného zboru, orgánmi štátneho odborného dozoru nad bezpečnosťou práce, s orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi štátneho dozoru vo veciach životného prostredia, orgánmi požiarnej ochrany a s inými štátnymi orgánmi, orgánmi samosprávy iných miest a obcí, občianskymi združeniami, kultúrnymi ustanovizňami, právnickými osobami a fyzickými osobami.
- 3) MsP oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta.

Časť III.

Príslušníci MsP, ich povinnosti a oprávnenia

Článok 7

Príslušník MsP

- 1) Pracovnoprávny vzťah príslušníka MsP je upravený pracovnou zmluvou medzi Mestom Púchov v zastúpení primátora mesta a príslušníkom MsP.
- 2) Príslušníci MsP majú pri plnení úloh postavenie verejného činiteľa.

Článok 8

Povinnosti a oprávnenia príslušníkov MsP

- 1) Príslušníci MsP sú povinní:
 - a) dodržiavať ústavu, dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom zamestnania, pokiaľ by ich prezradenie mohlo narušiť plnenie úloh MsP, alebo iné oprávnené záujmy zamestnávateľa, alebo na ktoré sa vzťahuje zákonná ochrana osobných údajov, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - c) zachovávať dôstojnosť a vážnosť príslušníka MsP, ako aj osoby proti ktorej zakročuje,
 - d) pri konaní so stránkami a priestupcami postupovať maximálne ústretovo a slušne,

- e) dbať na ochranu osôb a majetku, ako aj bezpečnosť obyvateľov mesta,
- f) oboznamovať sa so zákonmi, nariadeniami a predpismi, ktoré súvisia s výkonom služby a zvyšovaním úrovne práce MsP,
- g) dbať o zvyšovanie odbornosti a kvalifikácie, zúčastňovať sa školení a odborných kurzov pre zvýšenie kvality výkonu služby, zabezpečovať svoju fyzickú zdatnosť a odbornosť pri použití donucovacích prostriedkov,
- h) pravidelne sa zúčastňovať na streleckej príprave,
- i) bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému pracovný úraz alebo útok na jeho osobu ako verejného činiteľa.

2) Príslušníci MsP sú oprávnení:

- a) vyzvať osobu, aby upustila od konania, ktorým narušuje verejný poriadok, alebo iného protiprávneho konania,
- b) zadržať osobu pristihnutú pri páchaní alebo bezprostredne po spáchaní trestného činu, obmedziť jej osobnú slobodu, ak je to potrebné na zistenie jej totožnosti, na zabránenie úteku alebo na zaistenie dôkazov a ihneď ju odovzdať najbližšiemu útvaru Policajného zboru,
- c) hľadanú osobu predviesť na útvar mestskej polície na účel podania vysvetlenia a ďalej urobiť úkony podľa Trestného poriadku,
- d) presvedčiť sa, či osoba, ktorú zadržávajú, nie je ozbrojená alebo či nemá pri sebe inú vec, ktorou by mohla ohroziť život a zdravie, prípadne takú vec odobrať, takúto vec alebo zbraň bezodkladne odovzdať najbližšiemu útvaru Policajného zboru spolu so zadržanou osobou,
- e) predviesť osobu na základe dožiadania súdu podľa osobitného predpisu (napr. § 101 Civilného sporového poriadku, § 77 Súdneho správneho poriadku), náležitosti dožiadania ako aj záznamu o predvedení upravuje zákon o obecnej polícii,
- f) ukladať a vyberať v blokovom konaní pokuty za priestupky v súlade so zákonom č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o priestupkoch“),
 - z dopravnej značky – zákaz zastavenia, zákaz stáť, zákaz vjazdu, zákaz odbočovania, zákaz otáčania, prikázaný smer jazdy, prikázaný smer obchádzania, vyhradené parkovisko, obytná zóna, pešia zóna, zóna s dopravným obmedzením, a parkovisko,
 - zo všeobecnej úpravy cestnej premávky, ktorou sa zakazuje zastavenie, stáť a vjazd vozidiel,
- g) zastavovať vozidlá, ak vodič vozidla spáchal priestupok proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, ktorý je oprávnený prejednať v blokovom konaní, alebo ak ide o vozidlo, po ktorom bolo vyhlásené pátranie,
- h) prikázať každému, aby na nevyhnutný čas nevstupoval na určené miesta, alebo sa na nich nezdržiaval, pokiaľ to vyžaduje účinné zabezpečenie plnenia úloh mestskej polície alebo mesta.

Časť IV.

Organizácia, riadenie a zameranie činností MsP

Článok 9

Organizácia MsP

Organizačná štruktúra MsP Púchov sa delí na tri hlavné zložky:

- 1) Riadiaca činnosť - ide o systém činností vzťahujúcich sa na riadiacu zložku, ktorý je zameraný na riadenie výkonnej služby, evidenciu policajných záznamov, evidenciu objasňovania priestupkov, spracovanie správ o činnosti a štatistických ukazovateľoch. Riadiacu činnosť vykonávajú náčelník MsP, alebo náčelníkom poverený príslušník MsP v dobe jeho neprítomnosti.
- 2) Administratívna činnosť - vykonáva administratívny pracovník.
- 3) Výkonná činnosť je uskutočňovaná všetkými príslušníkmi MsP v jednotlivých zmenách a je vykonávaná prostredníctvom hliadkovej činnosti, vyhľadávacej činnosti, zásahovej činnosti, prevenciou kriminality.
 - a) Hliadková činnosť MsP je vykonávaná pešo alebo motorizovane tak, aby policajný výkon bol efektívny a zaručoval predchádzanie kriminálnej činnosti v meste (situačná prevencia).
 - b) Vyhľadávacia činnosť MsP je vyhľadávanie čiastočne známych i neznámych príčin výskytu priestupkov a ich páchatel'ov za účelom ich zistenia a vyvedenia opatrení na udržiavanie verejného poriadku, ochranu občanov a majetku.
 - c) Zásahová činnosť MsP je vykonávaná príslušníkmi MsP, ktorí vykonávajú hliadkovú činnosť motorizovane a je vykonávaná na základe oznámenia o spáchaní priestupku alebo trestného činu, prípadne na základe vlastného zistenia.
 - d) Prevenciou kriminality MsP je vykonávanie osvety, výchovy verejnosti a iných činností (dozor na priechodoch pre chodcov pri ZŠ), tiež príprava a realizácia kriminálno – preventívnych programov v záujme predchádzania kriminality v meste, prednášková činnosť.
- 4) Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov MsP určuje Mestské zastupiteľstvo Púchov s prihliadnutím na rozsah jej úloh.

Článok 10

Organizačná štruktúra MsP

- 1) Personálna a organizačná štruktúra MsP:

- a) náčelník MsP - požadované vzdelanie stanovené zákonom: vysokoškolské II. stupňa, odborná spôsobilosť príslušníka obecnej polície, minimálna policajná prax 5 rokov v odbore policajno-bezpečnostných služieb,
- b) náčelníkom poverený príslušník MsP – požadované vzdelanie stanovené zákonom :stredoškolské s maturitou, min. 5 rokov prax, odborná spôsobilosť príslušníka obecnej polície,
- c) príslušník MsP – veliteľ zmeny, stála služba – požadované vzdelanie stanovené zákonom: stredoškolské s maturitou, min. 1 rok prax, odborná spôsobilosť príslušníka obecnej polície,
- d) príslušník MsP - člen hliadky – požadované vzdelanie stanovené zákonom: stredoškolské s maturitou, odborná spôsobilosť príslušníka obecnej polície,
- e) administratívny pracovník – požadované vzdelanie stanovené zákonom, v súlade s katalógom pracovných činnosti podľa rozsahu vykonávaných prác, ktoré sú súčasťou náplne práce k pracovnej zmluve,
- f) občiansky zamestnanec – obsluha kamerového systému, požadované vzdelanie stanovené zákonom, v súlade s katalógom pracovných činnosti podľa rozsahu vykonávaných prác, ktoré sú súčasťou náplne práce k pracovnej zmluve,
- g) upratovačka – požadované vzdelanie stanovené zákonom, v súlade s katalógom pracovných činnosti podľa rozsahu vykonávaných prác, ktoré sú súčasťou náplne práce k pracovnej zmluve.

Článok 11 **Náčelník MsP**

- 1) Náčelníka do funkcie vymenúva a odvoláva na návrh primátora Mestské zastupiteľstvo v Púchove.
- 2) Náčelník zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti, koncepciu vývoja a ďalšie smerovanie MsP, dáva návrhy pre účinnú a efektívnu činnosť MsP, je v priamom styku s verejnosťou a primátorom a poslancami, sleduje požiadavky na policajný výkon v meste.
- 3) Náčelník za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.
- 4) Náčelník ďalej plní nasledovné úlohy:
 - a) podáva správy primátorovi mesta o situácii na úseku dodržiavania verejného poriadku, činnosti MsP, pričom o závažných udalostiach informuje primátora okamžite,
 - b) predkladá primátorovi mesta požiadavky na zabezpečenie činnosti MsP, podáva návrhy súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície,

- c) podáva návrh príjmov a výdavkov rozpočtovej kapitoly MsP, návrhy rozpočtových opatrení, zodpovedá za efektívne čerpanie výdavkov MsP podľa schváleného rozpočtu,
- d) je v styku s funkčne podriadenými zamestnancami a kontroluje ich výkon služby, informuje ich o pokynoch primátora a o pridelených úlohách týkajúcich sa MsP,
- e) koordinuje a rozvíja dobrú tímovú prácu, počúva a vyhodnocuje návrhy funkčne podriadených zamestnancov, tlmočí ich primátorovi na posúdenie,
- f) pomáha funkčne podriadeným zamestnancom pri ich pracovnom raste,
- g) zabezpečuje výstrojnú súčiastky pre príslušníkov MsP,
- h) zodpovedá za majetok v spravovaní MsP,
- i) zabezpečuje odborný výcvik, školenia a streleckú prípravu príslušníkov MsP,
- j) udeľuje pochvaly a dáva primátorovi návrhy na odmeny,
- k) podľa potreby ukladá opatrenia funkčne podriadeným zamestnancom,
- l) predkladá primátorovi návrhy na realizáciu kriminálno - preventívnych programov na eliminovanie určitého druhu kriminality na území mesta a dbá na ich správnu realizáciu,
- m) vyhotovuje zoznam bezpečnostných priorít v meste po konzultácii s primátorom mesta a podriadenými, pomáha pri organizácii ich realizácie,
- n) vyhotovuje správy o činnosti MsP a predkladá ich primátorovi a Mestskému zastupiteľstvu v Púchove,
- o) riadi, vydáva pokyny, ukladá úlohy a kontroluje podriadených príslušníkov MsP,
- p) vykonáva kontrolu výstroja, výzbroje, ustrojenosť a vonkajší vzhľad hliadok pri nástupe do výkonu služby, počas výkonu služby v teréne,
- q) vyhodnocuje oprávnenosť použitia donucovacích prostriedkov vyplývajúcich zo zákona o obecnej polícii,
- r) prideliuje, alebo ukladá špecifické povinnosti a zodpovednosti podriadeným príslušníkom MsP,
- s) v mimoriadnych prípadoch vyhlasuje pohotovosť ktorémukoľvek príslušníkovi, alebo všetkým príslušníkom MsP,
- t) vedie porady MsP, vysvetľuje zámery v danej situácii, získava informácie a poznatky,
- u) spolupracuje s príslušníkmi iných bezpečnostných zložiek pôsobiacich na území mesta a inými orgánmi,
- v) vystupuje a koná v mene MsP vo vzťahu k orgánom Policajného zboru SR, prokuratúry, súdu, štátnym orgánom, orgánom mesta a organizáciám, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- w) podieľa sa na plánovaní, realizácii a vyhodnocovaní bezpečnostných opatrení kultúrnych, spoločenských a športových podujatí, organizovaných na území mesta.
- x) zabezpečuje odborný výcvik, odborné školenia alebo preškolenia príslušníkov MsP,
- y) vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov o bezpečnosti práce pri manipulácii so zbraňami a strelivom príslušníkmi MsP,

- z) v prípade zistenia nedostatkov pri výkone služby spracováva záznam kontrolnej činnosti,

Článok 12

Dočasne poverený zástupca náčelníka MsP

- 1) Dočasne poverený zástupca náčelníka MsP za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.
- 2) Hlavnou úlohou dočasne povereného zástupcu náčelníka MsP je zastupovanie náčelníka v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu práv a povinností okrem vecí, ktoré si náčelník vyhradil.

Článok 13

Príslušník MsP - veliteľ zmeny, stála služba

- 1) Príslušník MsP je za veliteľa zmeny - stálu službu určovaný náčelníkom MsP v pláne služieb, alebo v deň výkonu služby. Je podriadený náčelníkovi MsP, v prípade jeho neprítomnosti poverenému zástupcovi náčelníka MsP.
- 2) Veliteľ zmeny - stála služba, vykonáva funkciu člena hliadky ak je zmena zložená z dvoch príslušníkov, prípadne vykonáva činnosť samostatne, ak je to pre výkon služby účelné.
- 3) Veliteľ zmeny - stála služba plní tieto úlohy:
 - a) pri nástupe sa oboznámi s bezpečnostnou situáciou v služobnom obvode mesta od predchádzajúcej stálej služby, preberie všetky informácie o nedokončených prípadoch a zabezpečí ich realizáciu,
 - b) oboznámi sa s nápadom trestnej činnosti, pátraním po osobách a veciach a s bezpečnostnou situáciou prostredníctvom stálej služby OO-PZ,
 - c) vykoná inštruktáž nastupujúcej hliadky o uložených úlohách a zodpovedá za nástup hliadky do hliadkovej a obchádzkovej služby v meste,
 - d) prijíma telefonické požiadavky fyzických a právnických osôb a operatívne posudzuje ich zvládnuteľnosť z hľadiska dostupných ľudských zdrojov a náročnosti na materiálno-technické zabezpečenie,
 - e) prijíma oznámenia od občanov o protiprávnej činnosti, tieto dokumentuje, spracováva zápisnice o oznámení, eviduje ich do knihy oznámení pod poradovým číslom,
 - f) prostredníctvom kamerového systému a ďalších informačných systémov MsP zabezpečuje nepretržitú monitorovaciu službu verejných priestranstiev, v prípade zistení protispoločenskej činnosti prijíma opatrenia na nápravu,
 - g) riadi, koordinuje činnosť hliadok počas služby, zodpovedá za riadny výkon služby, disciplínu a poriadok v hliadkach,

- h) zodpovedá za preberanie a odovzdávanie služobných motorových vozidiel (čistota vozidla, technický stav), kľúčov od priestorov MsP, hmotne zodpovedá za prevzatý inventár a služobné pomôcky, uzamyká budovu mestskej polície o 15.00 hod. v pracovné dni a zodpovedá za jej celodenné uzamknutie počas víkendov a sviatkov, zodpovedá za pohyb osôb v priestoroch MsP,
- i) preberá odkazy od predchádzajúceho veliteľa zmeny - stálej služby na zabezpečenie činnosti zmeny,
- j) zabezpečuje a vykonáva ochranu objektov vo vlastníctve Mesta Púchov, o narušení objektu spracováva záznam o čase a priebehu zákroku,
- k) zodpovedá za ustrojenosť hliadky,
- l) v službe je nadriadený všetkým príslušníkom prideleným do hliadky,
- m) zodpovedá za policajnú agendu a zápisy v priebehu služby, spolupodieľa sa na realizácii zložitejších vecí, ktoré nezvláda vzhľadom na rozsah hliadka MsP,
- n) objasňuje priestupky v blokovom konaní podľa osobitných predpisov,
- o) mimoriadne udalosti hlási neodkladne náčelníkovi MsP,
- p) podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce.

Článok 14

Príslušník MsP - vodič služobného motorového vozidla

- 1) Je určený a vyznačený v pláne služieb MsP, je podriadený náčelníkovi MsP, poverenému zástupcovi náčelníka a veliteľovi zmeny - stálej služby a môže viesť len motorové vozidlo, ktoré zodpovedá podmienkam prevádzky motorových vozidiel na pozemných komunikáciách:
 - a) pred jazdou je povinný skontrolovať technický stav služobného motorového vozidla, jeho prevádzkové kvapaliny a stav PHM, zistené závady a nedostatky je povinný nahlásiť veliteľovi zmeny - stálej služby, ktorý ich uvedie v zázname zo služby,
 - b) vypíše Záznam o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy, alebo Evidenciu prevádzky motorového vozidla osobnej dopravy služobného motorového vozidla, kde je povinný uviesť zistené závady,
 - c) prevezme vypísanú Žiadanku o prepravu, kľúče a doklady od služobného motorového vozidla vykonáva hliadkovú činnosť podľa pokynov nadriadených.
 - d) po ukončení jazdy služobným motorovým vozidlom MsP odpíše najazdené kilometre a vyznačí ich v Zázname o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy, alebo Evidencii prevádzky motorového vozidla osobnej dopravy,
 - e) závady, alebo poškodenia služobného motorového vozidla, ktoré vznikli počas jeho výkonu služby je povinný uviesť do Záznamu o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy, alebo Evidencii prevádzky motorového vozidla osobnej dopravy a je povinný ich nahlásiť veliteľovi zmeny - stálej služby, ktorý je povinný uviesť ich v Zázname zo služby,

- f) zabezpečuje a vykonáva ochranu objektov vo vlastníctve Mesta Púchov, o narušení objektu spracováva záznam o čase a priebehu zákroku,
 - g) spolupodieľa sa na realizácií zložitejších vecí, spolu s druhým členom hliadky a veliteľom zmeny,
 - h) objasňuje priestupky v blokovom konaní podľa osobitných predpisov.
- 2) Vykonáva hliadkovú a obchádzkovú činnosť nepretržite, podľa potreby a problematiky v jednotlivých častiach mesta v čase od:
- a) 06,00 hodiny do 18,00 hodiny,
 - b) 18,00 hodiny do 06,00 hodiny,
 - c) podľa pokynu náčelníka alebo inštruktáže stálej služby,
 - d) pešo v jednočlennej, dvojčlennej hliadke, alebo na motorovom vozidle.

Článok 15

Príslušník MsP - člen hliadky

- 1) Je určený a vyznačený v pláne služieb MsP, ak zároveň nevykonáva funkciu veliteľa zmeny - stálu službu, je podriadený náčelníkovi MsP, poverenému zástupcovi náčelníka MsP a veliteľovi zmeny - stálej službe:
- a) zodpovedá za prevzatie spojovacích prostriedkov a ich funkčnosť,
 - b) v zimnom období zabezpečuje schodnosť chodníkov priľahlých k budove MsP odstránením snehu a posypovým materiálom,
 - c) zabezpečuje a vykonáva ochranu objektov vo vlastníctve Mesta Púchov, o narušení objektu spracováva záznam o čase a priebehu zákroku,
 - d) objasňuje priestupky v blokovom konaní podľa osobitných predpisov.
- 2) Vykonáva hliadkovú činnosť a obchádzkovú činnosť nepretržite, podľa potreby v jednotlivých častiach mesta v čase od:
- a) 06,00 hodiny do 18,00 hodiny,
 - b) 18,00 hodiny do 06,00 hodiny,
 - c) podľa pokynu náčelníka alebo inštruktáže stálej služby,
 - d) pešo v jednočlennej, dvojčlennej hliadke, alebo na motorovom vozidle.
- 3) Spolupodieľa sa na realizácií zložitejších vecí spolu s druhým členom hliadky a veliteľom zmeny.

Článok 16

Povinnosti príslušníka MsP určeného do hliadkovej činnosti

- 1) Príslušník MsP určený do hliadkovej činnosti plní úlohy všeobecne stanovené zákonom o obecnej polícii, najmä:

- a) chráni život a zdravie občanov,
- b) chráni majetok mesta a občanov pred poškodením, zničením stratou a zneužitím,
- c) zabezpečuje verejný poriadok v meste,
- d) dbá na ochranu životného prostredia v meste,
- e) dbá na dodržiavanie poriadku, čistoty v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,
- f) kontroluje čistotu ciest a chodníkov, vrátane zimnej údržby a odvozu odpadu,
- g) kontroluje čistotu v meste, za ktorú zodpovedajú fyzické aj právnické osoby,
- h) kontroluje dodržiavanie trhového poriadku, poriadok a čistotu na trhovisku,
- i) kontroluje usporiadateľov kultúrnych, spoločenských a športových podujatí na území mesta, dodržiavanie poriadkových opatrení a ohlasovacej povinnosti v súvislosti s ich konaním,
- j) zisťuje, či nie sú porušované zásady predaja a podávania alkoholických nápojov osobám maloletým a mladistvým,
- k) zisťuje, či v katastrálnom území mesta Púchov nevznikajú nedovolené skládky a či nedochádza k nedovolenému zaberaniu verejného priestranstva,
- l) kontroluje dodržiavanie podmienok povolených rozkopávok, najmä ich riadne označenie, dodržiavanie podmienok prenájmu verejného priestranstva na dočasné zriadenie staveniska a ich časové obmedzenie,
- m) vykonáva kontrolu výkonu služby bezpečnostnej služby v mestských podnikoch a organizáciách riadených mestom,
- n) objasňuje priestupky podľa osobitných predpisov a všeobecne záväzných nariadení Mesta Púchov,
- o) rieši a vybavuje podnety a sťažnosti týkajúce sa verejného poriadku podľa zákona o priestupkoch,
- p) asistuje pri výkone rozhodnutí súdov a exekútorov,
- q) zabezpečuje vypratanie verejného priestranstva a zákaz vstupu na miesta, ktoré musia byť chránené v súvislosti s činnosťou mestskej polície, orgánov mesta alebo iných orgánov,
- r) vykonáva odchyt túlavých psov na území Mesta Púchov. Spracuje fotodokumentáciu odchyteného psa a zabezpečí zverejnenie v dostupných lokálnych masovokomunikačných prostriedkoch. Oznámi odchyt zmluvnému útulku, a umiestni psa do záchytného koterca. Zabezpečí kŕmenie, ošetrovanie a prevoz psa do útulku, realizuje pokyny veterinárneho lekára,
- s) vykonáva osvetu, výchovu verejnosti a iné činnosti (dozor na priechodoch pre chodcov pri základných školách, prednášky v školách),
- t) sústavne si zvyšuje odbornú a fyzickú pripravenosť,
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynu náčelníka MsP.

Článok 17 Administratívny pracovník MsP

- 1) Administratívny pracovník MsP:
 - a) vedie administratívnu agendu mestskej polície,
 - b) vedie evidenciu výdaja a príjmu pokutových blokov,
 - c) vedie evidenciu technických prostriedkov,
 - d) vedie evidenciu finančných operácií,
 - e) vykonáva odvod finančných prostriedkov za pokutové bloky,
 - f) vykonáva inventarizáciu pokutových blokov Daňovému úradu TN,
 - g) vedie evidenciu drobného hnutel'ného investičného majetku a hnutel'ného investičného majetku,
 - h) mesačne vykonáva vyúčtovanie spotreby PHM, eviduje faktúry vystavené pre MsP a zabezpečuje ich včasnú úhradu v spolupráci s ekonomickým oddelením Mestského úradu Púchov,
 - i) zhromažďuje výkazy mzdových nárokov po uplynutí kalendárneho mesiaca, kontroluje ich správne vyplnenie a po potvrdení náčelníkom MsP tieto včas odovzdáva mzdovej učtárni Mestského úradu v Púchove,
 - j) eviduje došlú a odoslanú poštu,
 - k) vedie evidenciu a sledovanie vymáhania pohľadávok (exekúcie), ktoré vznikli neuhradením blokových pokút nezaplatených na mieste,
 - l) lustruje v evidenciách obyvateľov Policajného zboru osoby a vozidla za účelom ich stotožnenia,
 - m) spracováva a ukladá informácie o priestupkoch a priestupcoch do informačného systému „Mestská polícia“, spracováva analýzy o priestupkoch a priestupcoch pre potreby štátnych orgánov a mesta,
 - n) vypracováva správy o povesti pre potreby štátnych orgánov,
 - o) vystavuje objednávky, príkazy na úhradu, vykonáva úpravu rozpočtu, spolu s náčelníkom tvorí a sleduje plnenie rozpočtu,
 - p) preberá telefónne hovory a odkazy pre MsP, ak je dvojčlenná zmena, v prípade potreby vysiela hliadku na služobný zásah,
 - q) vybavuje priestupky v blokovom konaní, ak sa priestupca dostaví na MsP a koordinuje činnosti s hliadkou MsP, zabezpečuje spojenia s hliadkou MsP v prípade, že sú v zmene dvaja príslušníci MsP,
 - r) vykonáva ďalšie práce k administratívnej zabezpečení činnosti MsP podľa pokynov náčelníka MsP a jeho povereného zástupcu.
 - s) vedie a zodpovedá za archivovanie dokumentácie MsP.

Článok 18 Operátor kamerového systému MsP

- 1) Operátor kamerového systému MsP je príslušník MsP určený a vyznačený v pláne služieb ako veliteľ zmeny - stála služba, prípadne ním poverený príslušník MsP, alebo fyzická osoba, ktorá je zamestnanec Mesta Púchov, s miestom výkonu práce na MsP. Operátori kamerového systému MsP sa pri výkone svojej činnosti riadia Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami, internými predpismi, ako aj týmto organizačným poriadkom a pokynmi náčelníka MsP.
- 2) Činnosť operátora kamerového systému je upravená smernicou.
- 3) Operátor kamerového systému MsP plní pri výkone pracovnej činnosti najmä tieto úlohy:
 - a) monitoruje on-line snímaný prenos z kamerových systémov v automatickom režime a v prípade, že spozoroval podozrivú činnosť osoby, alebo osôb na verejnom priestranstve, ktorou dochádza k možnému porušovaniu platnej a účinnej legislatívy, je povinný prepnúť automatický režim kamier na manuálne ovládanie, ktorého úlohou je zdokumentovať podozrivú činnosť osoby alebo osôb, pričom nasnímaný videozáznam bude možné použiť ako dôkazový materiál v ďalšom konaní v zmysle osobitných zákonov, pričom o tom vedie podrobnú evidenciu,
 - b) sleduje bezpečnostné kamery zriadené na verejných priestranstvách, za účelom udržiavania verejného poriadku a ochrany majetku,
 - c) bezodkladne informuje službukonajúcu hliadku o podozrivej činnosti osoby alebo osôb na verejnom priestranstve, ktorou dochádza k možnému porušovaniu platnej a účinnej legislatívy, pričom o tom vedie podrobnú evidenciu,
 - d) v záujme efektívneho využívania kamerového systému sa priebežne oboznamuje s bezpečnostnou situáciou v k. ú. mesta Púchov, tiež o pripravovaných, či prebiehajúcich kultúrnych a športových podujatiach na území mesta,
 - e) bezodkladne informuje náčelníka MsP, alebo zodpovedného zamestnanca o zistených nedostatkoch a technických poruchách na kamerových systémoch MsP, pričom o tom vedie podrobnú evidenciu,
 - f) zistené nedostatky a technické poruchy na kamerových systémoch MsP nahlasuje počas svojej služby kompetentnému zamestnancovi servisnej spoločnosti, ktorá je zmluvne zaviazaná zistený nedostatok a technickú poruchu odstrániť,
 - g) na základe pokynu náčelníka MsP vyplývajúceho zo žiadosti oprávnenej osoby vyhotoví trvalú zálohu videozáznamu v požadovanom rozsahu alebo vyhotoví trvalý videozáznam z archívu kamerového systému, prípadne

vyhotoví fotodokumentáciu z video archívu kamerového systému, pričom o tom vedie podrobnú evidenciu,

- h) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce alebo v súvislosti s plnením úloh v zmysle zákona o obecnej polícii a Zákonníka práce,
- i) plní ďalšie úlohy na základe pokynov náčelníka MsP v súlade s vymedzeným druhom práce.

Článok 19 **Kontrolná činnosť**

- 1) Kontrolnú činnosť MsP Púchov vykonáva primátor Mesta Púchov, náčelník MsP, Hlavný kontrolór mesta v rozsahu svojich kompetencií, poslanci v rozsahu svojich kompetencií, príslušný prokurátor, poverení príslušníci Policajného zboru v rozsahu svojich kompetencií, alebo iná splnomocnená osoba.
- 2) V rámci výkonu kontroly činnosti MsP kontrolujú:
 - a) plnenie funkčných povinností, uložených úloh príslušníkom MsP, administratívneho pracovníka a ostatných zamestnancov pracoviska, vybavovanie sťažností a oznámení,
 - b) výkon hliadkovej a obchádzkovej činnosti, dodržiavanie jeho režimu,
 - c) knihy zbrani a streliva, zbrani a nábojov ich uskladnenie a výdaj, spotreba, zbrojnej licencie, zbrojných preukazov, označenie služobných vozidiel, predpísanej výstroje,
 - d) dodržiavanie zákonnosti a zákonnosť postupov pri vybavovaní vecí príslušníkmi MsP.
- 3) V prípade, že primátor mesta alebo náčelník MsP poverí kontrolou inú osobu, stanoví jej rozsah a konkrétne úlohy kontrolnej činnosti.

Článok 20 **Pracovná disciplína**

- 1) Pod pojmom pracovná disciplína sa rozumie dodržiavanie právnych povinností vyplývajúcich zamestnancom z pracovno-právnych predpisov. Pracovná disciplína je založená na vzťahoch spolupráce a vzájomnej pomoci zamestnancov MsP.
- 2) Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti vždy individuálne v závislosti od všetkých okolností konkrétneho prípadu.
- 3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napríklad:

- a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko,
 - b) porušovanie dĺžky trvania zákonom určenej prestávky na obed,
 - c) opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného počas riadneho pracovného času,
 - d) nehospodárne nakladanie so zverenými prostriedkami a majetkom,
 - e) porušenie služobného tajomstva,
 - f) zamlčanie dôležitých skutočností,
 - g) porušenie zákazu fajčenia na pracoviskách,
 - h) používanie PC, pripojenia na internet na účely nesúvisiace s výkonom práce, neoprávnené zásahy do softwarového vybavenia PC,
 - i) opodstatnená sťažnosť smerujúca na spôsob jednania a vystupovania zamestnanca MsP pri plnení úloh,
 - j) za porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozornený náčelníkom MsP. Zamestnanca možno postihnúť znížením osobného príplatku, krátiť respektíve nepriznať odmenu. Sústavné (považuje sa dvojnásobne) porušenie pracovnej disciplíny možno považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napríklad:
- a) nedodržiavanie právnych noriem a zákonov pri výkone služby,
 - b) používanie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok pred a počas služby,
 - c) odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou alebo ak zamestnanec sa odmietne podrobiť lekárskemu vyšetreniu v prípade dôvodného podozrenia, že je pod vplyvom alkoholických, psychotropných alebo omamných látok, napriek tomu, že takéto vyšetrenie by nebolo spojené s nebezpečenstvom poškodenia zdravia,
 - d) neospravedlnené nenastúpenie do výkonu služby (bez ospravedlnenia),
 - e) opakované menej závažne porušenie pracovnej disciplíny,
 - f) bezdôvodné odloženie zbrane počas výkonu služby v priestoroch budovy MsP, strata moci nad prevzatou zbraňou, dobrovoľné odovzdanie zbrane nepovolanej osobe,

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ – Mesto Púchov okamžite skončiť pracovný pomer.

Článok 21

Telesná a strelecká príprava MsP

- 1) Organizovanie streleckej a telesnej prípravy u príslušníkov MsP riadi náčelník MsP alebo ním poverený príslušník MsP.

- 2) Cieľom streleckej prípravy je zvyšovanie odbornej zdatnosti, zručnosti príslušníkov MsP v odbornom zaobchádzaní so zbraňami a v ich používaní podľa zákona o obecnej polícii.
- 3) Na dosiahnutie tohto cieľa sa v rámci MsP organizujú zamestnania v streľbe z krátkych guľových zbraní MsP minimálne 1x v priebehu roka riadené náčelníkom MsP alebo ním povereným príslušníkom MsP.
- 4) Cieľom telesnej prípravy je zvyšovanie fyzickej zdatnosti príslušníkov MsP a zdokonaľovanie sa v oblasti používania sebaobrany.
- 5) Na dosiahnutie tohto cieľa sa v rámci MsP organizujú zamestnania v telesnej príprave riadené náčelníkom alebo ním povereným príslušníkom MsP. Náplň a rozsah zamestnania určuje podľa potrieb služobnej činnosti náčelník MsP.

Časť V.

Zásady pre výberové konanie na prijatie do zamestnania k mestskej polícii

Článok 22

Podmienky prijímania nových príslušníkov MsP

- 1) Výberové konanie a pozvánka na výberové konanie:
 - a) výberové konanie na obsadenie miesta k MsP pre uchádzačov vyhlási primátor mesta v médiách (tlač, televízia, rozhlas, noviny) so stanovenými kritériami a podmienkami na prijatie k mestskej polícii na jednotlivé funkcie,
 - b) jednotliví uchádzači musia na základe vyhlásenia primátora mesta prejaviť záujem o zamestnanie písomne,
 - c) podmienkou na zaradenie uchádzača do výberového konania je do stanovenej lehoty zaslanie žiadosti o prijatie do zamestnania, štruktúrovaný životopis a doklady uvedené vo vyhlásenom výberovom konaní,
 - d) v prípade, že uchádzačom chýbajú v žiadosti o prijatie do zamestnania niektoré náležitosti uvedené vo vyhlásenom výberovom konaní, budú vyzvaní na ich doplnenie v stanovenej lehote,
 - e) bezúhonnosť uchádzača preukáže výpisom z registra trestov, nie starším ako 3 mesiace. Bezúhonnosť sa posudzuje nielen z hľadiska beztrestnosti, ale aj tým, či uchádzač svojím správaním v mieste bydliska, pracoviska požíva všeobecnú dôveru. Uchádzač je povinný oznámiť budúcemu zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - f) uchádzači o prijatie do zamestnania k mestskej polícii musia spĺňať nasledovné vzdelanie, čo uchádzači doložia kópiou diplomu alebo maturitného vysvedčenia, pričom na vyššie ako potrebné sa neprihliada:

- náčelník MsP - vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
 - príslušník mestskej polície - stredoškolské vzdelanie s maturitou,
- g) telesnú a duševnú spôsobilosť uchádzač doloží lekárskou správou od lekára po lekárskej prehliadke, výsledkom psychologického testu, v ktorom lekár uvedie, či je uchádzač telesne a duševne vhodný na funkciu mestského policajta, spôsobilý na držanie zbrojného preukazu a či môže vykonávať prácu v noci,
- h) uchádzač musí byť držiteľom vodičského preukazu na vedenie motorových vozidiel minimálnej skupiny „B“, čo doloží kópiou vodičského oprávnenia,
- i) uchádzač musí ovládať základy práce s počítačom,
- j) uchádzač sa podrobí fyzickému testu, ako aj previerky ovládania úradného jazyka; smernicu vypracuje náčelník MsP.“

2) Ďalšie podmienky ovplyvňujúce prijatie do zamestnania:

- a) odborná spôsobilosť pre prácu k mestskej polícii podľa § 25 a 26 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 564/ 1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov,
- b) držba zbrojného preukazu,
- c) praxou v bezpečnostných zložkách sa rozumie predchádzajúce zamestnanie v Policajnom zbore SR, Železničnej polícii, Vojenskej polícii, Ozbrojených silách SR, Zbore väzenskej a justičnej stráže, Slovenskej informačnej službe a Ústrednej colnej správe SR,
- d) Náčelník MsP - riadiace a organizačné schopnosti doložené praxou v riadení od predchádzajúcich zamestnávateľov,
- e) znalosť cudzích jazykov,
- f) uchádzač preukáže fyzickú spôsobilosť potvrdením z vykonania vyšetrenia z odboru telovýchovného lekárstva.

3) Výberová komisia a priebeh výberového konania:

- a) výberovú komisiu, jej zloženie určuje primátor mesta s nepárnym počtom členov komisie,
- b) priebehu výberového konania musí byť vyhotovená zápisnica podpísaná všetkými členmi výberovej komisie a predložená primátorovi mesta,
- c) o výsledku rozhodnutia výberovej komisie budú vyzozumení všetci uchádzači, ktorí boli úspešní vo výberovom konaní.

4) Zasadnutie výberovej komisie na prijatie k MsP:

- a) výberová komisia na zasadnutí vyhodnotí jednotlivé žiadosti uchádzačov a príslušné predložené doklady, zistí ich úplnosť bez prítomnosti uchádzačov.
- b) výberová komisia stanoví termín osobného pohovoru s uchádzačmi,

5) Pohovor s uchádzačmi o prijatie do zamestnania k MsP:

- a) na pohovor budú pozvaní tí uchádzači o zamestnanie k MsP, ktorí splnili stanovené podmienky,

- b) výberová komisia posudzuje celkové vystupovanie uchádzača, vzhľad, vyjadrovacie schopnosti a prípadné teoretické a praktické skúsenosti v súvislosti s pracovnou činnosťou obecných polícií, komisia vytvorí poradie vhodnosti uchádzačov a vyberie najvhodnejších uchádzačov o prijatie do zamestnania k MsP,
- c) výberová komisia stanoví uchádzačom termín, dokedy musia absolvovať odborné vyšetrenia a odstrániť nedostatky v požadovaných dokumentoch na prijatie,
- d) uchádzač o zamestnanie k MsP absolvuje psychologické vyšetrenie so zameraním na prácu k MsP a službu so zbraňou a v stanovenej lehote výsledok vyšetrenia doručí zamestnávateľovi,
- e) uchádzač o zamestnanie k MsP absolvuje vyšetrenie na zistenie jeho telesnej spôsobilosti a zdravotného stavu na oddelení Športového lekárstva a v stanovenej lehote výsledok vyšetrenia predloží zamestnávateľovi,
- f) prijatému uchádzačovi k MsP prislúcha úhrada nákladov spojených s posúdením jeho spôsobilosti pre výkon práce.

6) Prijatie do zamestnania po výberovom konaní:

- a) zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov komisiou z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme. Absolvovaním výberového konania nevzniká uchádzačom nárok na pracovné miesto, ani na náhradu vzniknutých výdajov,
- b) s vybratým uchádzačom bude uzatvorená pracovná zmluva na dobu určitú s dátumom nástupu do zamestnania, v prípade, že nemá odbornú spôsobilosť, absolvuje kurz na získanie odbornej spôsobilosti,
- c) ak novoprijatý príslušník mestskej polície nemá odbornú spôsobilosť, zaradí sa po dobu jej získania do 4. platovej triedy (Nariadenie vlády SR č. 341/ 2004 Z.z. bod 16. samospráva, vyšší územný celok a obec, 4. platová trieda 04.01 vykonávanie hliadkovej služby pod dohľadom, k zák. NR SR č. 313/ 2001 Z.z. o verejnej službe)
- d) ak novoprijatý príslušník mestskej polície spĺňa odbornú spôsobilosť, alebo získal odbornú spôsobilosť pre prácu v mestskej polícii, zaradí sa do 6. platovej triedy (Nariadenie vlády SR č. 341/ 2004 Z.z. bod 16 samospráva, vyšší územný celok a obec, 06. platová trieda 06.01., samostatné vykonávanie hliadkovej služby po získaní odbornej spôsobilosti, k zák. NR SR č. 313/ 2001 Z.z. o verejnej službe)
- e) odbornú spôsobilosť a odbornú prípravu v dĺžke 420 hodín podľa § 25 a 26 zákona Slovenskej národnej rady č. 564/ 1991 Zb. o obecnej polícii v znení zákona č. 250/1994 Z.z., zákona č. 319/ 1999 Z.z., zákona č. 333/ 2003 Z.z., zákona č. 445/ 2008 Z.z., zákona č. 8/ 2009 Z.z., zákona č. 214/ 2009 Z.z., zákona č. 105/ 2011 Z.z., zákona č. 273/2015 a zákona č. 125/ 2016 Z.z. vykoná príslušník mestskej polície na náklady mesta Púchov v zariadení určenom náčelníkom MsP,

- f) ak sa novoprijatý príslušník mestskej polície v dobe určitej osvedčí, pracovná zmluva sa zmení na dobu neurčitú,
 - g) pred vyslaním príslušníka mestskej polície na získanie odbornej prípravy a odbornej spôsobilosti s ním bude uzatvorená dohoda o náhrade nákladov spojených so získaním odbornej spôsobilosti, ak príslušník mestskej polície nezotrvá v mestskej polícii 5 rokov,
 - h) prijatý uchádzač o zamestnanie v mestskej polícii absolvuje vyšetrenie na zistenie jeho telesnej spôsobilosti a zdravotného stavu na odd. športového lekárstva pri vstupe a opakovane v stanovenej dvojročnej lehote, výsledok vyšetrenia predloží zamestnávateľovi.
- 7) O vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru rozhoduje primátor mesta na základe návrhu náčelníka MsP.

Časť VI.

Pracovná doba príslušníkov MsP

Článok 23

Pracovná doba a pracovný čas príslušníkov MsP

- 1) Ustanovený týždenný pracovný čas príslušníkov MsP je určený zákonníkom práce (ide o tzv. čistý pracovný čas bez zákonných prestávok).
- 2) V rámci nepretržitého režimu je pracovný čas príslušníkov MsP rozvrhnutý nasledovne:
 - a) Nepretržitá prevádzka v pravidelných 12 hodinových zmenách:
 - od 06.00 do 18.00 hod.
 - od 18.00 do 06.00 hod.
 - b) Nepravidelné zmeny: podľa požiadaviek bezpečnostnej situácie, alebo podľa konania jednotlivých kultúrno-spoločenských, športových akcií a mimoriadnych udalostí.
- 3) Rozvrhnutie pracovného času je dané plánom služieb, ktorý sa vypracováva na obdobie jedného mesiaca. Plán služieb musí obsahovať menoslov príslušníkov MsP, jednotlivé dni v mesiaci, určenie dennej, alebo nočnej zmeny, funkčné zaradenie príslušníkov, fond pracovného času, počet odpracovaných hodín a vyznačenie plánovaných akcií. Plán služieb obsahuje schválené plánované požiadavky príslušníkov na pracovné voľno (dovolenka, plánovaná návšteva lekára) a vyznačenie práceneschopnosti príslušníkov.
- 4) Prestávka na odpočinok a jedenie sa do pracovnej doby nezapočítava, je stanovená v rozsahu 30 minút.

- 5) Začiatok a koniec pracovného času, resp. rozvrh pracovných zmien (služieb) príslušníkov MsP určuje podľa potrieb náčelník MsP s prihliadnutím na zvýšenú ostražitosť a stav bezpečnostnej situácie počas významných podujatí konaných v meste.
- 6) Do pracovnej doby príslušníkovi MsP sa započítava okrem času priameho výkonu zamestnania aj:
 - a) čas strávený svedeckou výpoveďou alebo podávaním vysvetlenia na súde, prokuratúre, Policajnom zbore SR, na iných štátnych orgánoch, ak to súvisí s výkonom práce MsP,
 - b) účasť na služobných poradách vyplývajúcich z povinností príslušníkov MsP.
- 7) Náčelník, dočasne poverený zástupca náčelníka, administratívny pracovník a občiansky zamestnanec majú týždenný pracovný čas 37 a ½ hodiny. Ich pracovný čas je spravidla 07.00 hod. – 15.00 hod. Podrobnosti sú uvedené v Pracovnom poriadku zamestnancov Mesta Púchov. Každý zamestnanec je povinný príchod na pracovisko a odchod z pracoviska evidovať denne v knihe dochádzky.

Článok 24 **Dovolenka príslušníkov MsP**

- 1) Súhlas na dovolenku schvaľuje:
 - pre náčelníka primátor mesta,
 - pre príslušníkov a zamestnancov MsP náčelník MsP, v jeho neprítomnosti dočasne poverený zástupca náčelníka MsP.
- 2) V období mesiacov január – marec sa spracúva na základe návrhov príslušníkov a zamestnancov MsP plán čerpania dovoleniak na kalendárny rok. Schválený plán dovoleniak je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku. Pri určovaní dovoleniak sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy príslušníka MsP.

Časť VII. **Zabezpečenie príslušníkov MsP**

Článok 25 **Vybavenie, výstroj a výzbroj príslušníkov MsP**

- 1) Vybavenie, výstroj a výzbroj príslušníka MsP je určená zákonom o obecnej polícii.
- 2) Súčasťou výstroje a výzbroje príslušníka MsP je okrem policajnej rovnošaty:

- a) krátka guľová zbraň,
 - b) putá,
 - c) obušok,
 - d) obranný sprej (kaser),
 - e) baterka,
 - f) prenosná rádiostanica.
- 3) Rovnošaty, výstroj a výzbroj uhrádza Mesto Púchov s prihliadnutím na schválený rozpočet pre mestskú políciu a finančné možnosti mesta
 - 4) Rovnošaty, výstroj a ich súčasti sú po stanovenú dobu životnosti majetkom mesta, životnosť je schválená v Prílohe č. 3 Organizačného a prevádzkového poriadku mestskej polície a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.
 - 5) Za rovnošaty a výstrojnú súčiastku sa upravuje cena podľa rastu cien týchto vecí a inflácie v SR.
 - 6) Príslušník MsP má svoj výstrojný list, kde sa poznačí každá prevzatá vec. Vo výstrojnom liste sa eviduje druh prevzatej veci, doba životnosti veci, nadobúdacia cena, počet prevzatých kusov, dátum prevzatia a podpis príslušníka mestskej polície.
 - 7) Doba životnosti zaevidovanej veci začína plynúť prevzatím veci príslušníkom MsP.
 - 8) Po uplynutí doby životnosti rovnošaty, výstroja, alebo ich súčastí majú príslušníci MsP nárok na vydanie novej rovnošaty, výstroja, alebo jej súčasti.
 - 9) Po uplynutí doby životnosti rovnošaty, výstroja, alebo ich súčastí sa tieto stávajú majetkom príslušníka MsP.
 - 10) Za evidované veci, ktorým neskončila doba životnosti, alebo ju nemajú stanovenú a príslušník MsP ju neodovzdal pri skončení zamestnania v mestskej polícii sa predpíše výška náhrady, pričom sa vychádza z nadobúdacej ceny veci a zostatkovej hodnoty ceny veci.
 - 11) Náklady na opravy a udržiavanie rovnošaty a súčastí výstroja vzniknuté primeraným opotrebovaním, alebo poškodením pri výkone služby hradí Mesto Púchov.
 - 12) Škody, ktoré vznikli stratou, alebo neodôvodneným nadmerným opotrebovaním rovnošaty, alebo výstrojných súčastí zavinené úmyselne, alebo z nedbanlivosti sa predpíšu k náhrade príslušníkovi MsP.
 - 13) Škody, ktoré vznikli stratou, odcudzením, alebo poškodením rovnošaty, alebo výstrojných súčastí spôsobené pri riadnom plnení úloh, sa nebudú od príslušníka MsP vymáhať.
 - 14) O udalosti pri ktorej došlo k strate, odcudzeniu, alebo poškodeniu rovnošaty, alebo výstroja spíše príslušník MsP úradný záznam s opisom udalosti.

15) Príslušník MsP pred skončením pracovného pomeru musí odovzdať:

- a) svoj služobný preukaz,
- b) identifikačný odznak a odznak pokrývky hlavy,
- c) rovnošatu a výstrojné súčasti, ktorým neskončila doba životnosti.

16) Za správne prevzatie všetkých odovzdávaných vecí zodpovedá náčelník.

Článok 26 **Strelná zbraň**

- 1) Príslušník MsP nosí pri pracovnej činnosti zbraň. Za zbraň sa na tieto účely považuje krátka guľová zbraň, ktorej držiteľom je Mesto Púchov.
- 2) Príslušník MsP má pri nabíjaní, vybíjaní a manipulácii so zbraňou v priestoroch MsP tieto povinnosti:
 - a) nabíjať a vybíjať zbraň môže len na mieste k tomu určenému,
 - b) počas nabíjania a vybíjania zbraní sa môže v priestoroch zbrojného skladu zdržiavať len policajt preberajúci alebo odovzdávajúci zbraň,
 - c) pri zaobchádzaní so zbraňou klásť dôraz na zvýšenú opatnosť,
 - d) zakazuje sa akékoľvek manipulovanie so zverenou zbraňou v priestoroch MsP, okrem nabíjania, vybíjania, organizovaného čistenia a prípadov vyplývajúceho zo zákona.
- 3) Výdaj zbraní a streliva môže vykonávať len príslušník MsP, ktorý je poverený k manipulácii náčelníkom MsP za týchto ďalších podmienok:
 - a) každý pohyb zbraní a streliva sa zaznamenáva v knihe zbraní a streliva,
 - b) vzor a výrobné číslo zbrane, poradové číslo výdaja a množstvo streliva,
 - c) dátum vydania zbrane a streliva,
 - d) meno preberajúceho a podpis preberajúceho zbraň a strelivo,
 - e) čas a účel vydania zbrane a streliva,
 - f) dátum, čas prevzatia zbrane a streliva (množstvo),
 - g) v trezore sa môžu nachádzať len zbrane k priamemu výkonu služby,
 - h) strelivo musí byť uložené zvlášť,
 - i) zbrojný sklad musí byť po vydaní alebo prevzatí zbraní vždy uzavretý a uzamknutý.

Článok 27 **Technické vybavenie MsP**

Príslušníci MsP majú na výkon svojej činnosti k dispozícii nasledovné technické vybavenie:

- a) služobné motorové vozidlá,
- b) digitálny fotoaparát,
- c) ďalekohľad,
- d) prístroj na nočné videnie,
- e) lekárnička,
- f) hasiaci prístroj,
- g) technický prostriedok na zabránenie odjazdu vozidiel,
- h) monitorovací kamerový systém,
- i) počítačové zostavy,
- j) prenosné, vozidlové a základňové vysielачky,
- k) alkoholtester,
- l) podľa potreby môže byť MsP vybavená aj ďalšími technickými prostriedkami.

Článok 28 **Dokumentácia a tlačivá MsP**

- 1. Kniha udalostí a oznámení.
- 2. Kniha kontrol.
- 3. Kniha priestupkov.
- 4. Kniha došlej pošty.
- 5. Kniha evidencie odchytených psov.
- 6. Záznamová kniha o výdaji a príjme zbraní.
- 7. Záznamová kniha o výdaji a príjme streliva.
- 8. Kniha technického stavu kamerového systému.
- 9. Kniha prezerania a ukladania kamerových záznamov.
- 10. Kniha nájdených a odovzdaných vecí.
- 11. Policajné záznamy a Úradné záznamy zo služby.
- 12. Kniha výdaja pokutových blokov.
- 13. Ostatná dokumentácia potrebná pre činnosť MsP.
- 14. Iné tlačivá v zmysle zákona o obecnej polícii.

Časť VIII. **Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia**

Článok 29 **Sťažnosť na postup a činnosť mestskej polície**

- 1) Fyzická osoba alebo právnická osoba môže podať sťažnosť na postup alebo činnosť príslušníkov MsP, ktorú adresuje náčelníkovi MsP alebo primátorovi mesta

v súlade so zákonom Národnej rady Slovenskej republiky č. 9/2010 o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

- 2) Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní sťažnosti upravuje zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok 30

Záverečné ustanovenia

- 1) Podrobné rozpracovanie činnosti príslušníkov MsP a občianskych zamestnancov MsP sú upravené v popisoch práce pre jednotlivé pracovné zaradenia, ktoré tvoria súčasť personálnych dokladov zamestnancov Mesta Púchov.
- 2) Funkčná schéma organizačnej štruktúry MsP tvorí prílohu č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného a prevádzkového poriadku.
- 3) Systemizovaný počet zamestnancov MsP (t.j. príslušníkov MsP, občianskych zamestnancov) tvorí prílohu č. 2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného a prevádzkového poriadku.
- 4) Druh, počet a životnosť výstroja príslušníkov MsP tvorí prílohu č. 3, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného a prevádzkového poriadku.
- 5) Týmto, organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok Mestskej polície Púchov zo dňa 15.12.2003, uznesením MsZ č. 114/2003.
- 6) Zmeny Organizačného a prevádzkového poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Púchove.
- 7) Týmto Organizačným a prevádzkovým poriadkom Mestskej polície sa rušia Zásady pre výberové konanie na prijatie do zamestnania k MsP Púchov, získanie odbornej spôsobilosti príslušníkom MsP, ktoré boli schválené uznesením MsZ č.48/2015, platného od 28.4.2015.
- 8) Týmto Organizačným a prevádzkovým poriadkom Mestskej polície sa rušia Zásady vystrojovania príslušníkov MsP Púchov, ktoré boli schválené uznesením MsZ č.93/2003 zo dňa 29.10.2003.
- 9) Organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Púchove dňa 24.4.2017, uznesením MsZ č 38/2017 a tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 22.5.2017

Článok 31

Dôvodová správa

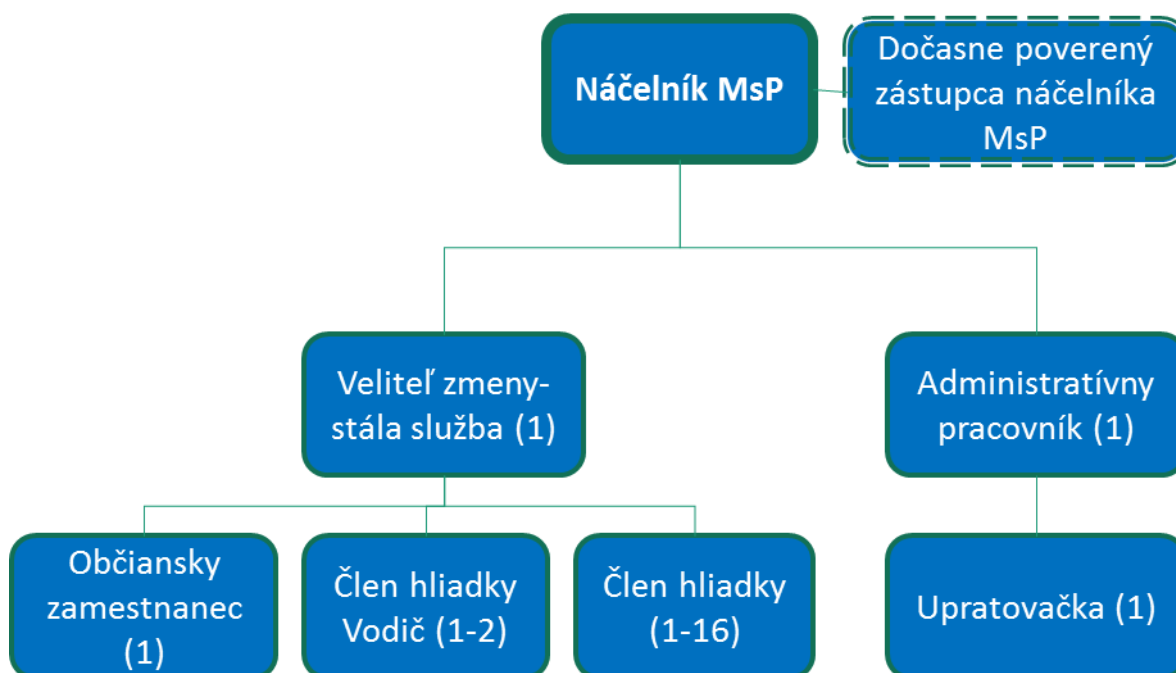
Zmenu Organizačného a prevádzkového poriadku si vyžiadala úprava Zákona o obecnej polícii od roku 2003, - rozšírenie objasňovania priestupkov proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky spáchaných porušením zákazu vyplývajúceho zo všeobecnej úpravy cestnej premávky, ktorým sa zakazuje zastavenie, státie a vjazd vozidiel, podľa § 3 ods. 1 písm. f) bod 2. Zákona o obecnej polícii, pôsobnosť obecnej polície v iných obciach na základe zmluvy v znení zákona č. 105/ 2011 Z.z., použitie technického prostriedku na zabránenie odjazdu vozidla po ktorom sa pátra - tzv. zaisťovací úkon podľa § 16a ods.1 písm. b) Zákona o obecnej polícii, spôsob preukazovania príslušnosti k obecnej polícii a spôsob preukazovania oprávnenosti plniť úlohy na území obce, ktorá je zmluvnou stranou v znení zákona 105/ 2011 Z.z. a nové úlohy vyplývajúce zo zriadenia nového pracoviska kamerového systému.

V Púchove, dňa 28.04.2017

Mgr. Rastislav HENEK
primátor mesta

Príloha č. 1
k organizačnému a prevádzkovému poriadku

Organizačná štruktúra Mestskej polície Púchov



Príloha č. 2
k Organizačnému a prevádzkovému poriadku MsP Púchov

Systemizovaný počet zamestnancov Mestskej polície Púchov

Náčelník MsP	1
Príslušník mestskej polície (vrátane povereného zástupcu náčelníka MsP)	15-19*
Administratívny pracovník MsP	1
Občiansky pracovník	1-4**
Upratovačka	1

* Výhľadovo po naplnení stavov podľa počtu obyvateľov

**Výhľadovo pri rozšírení kamerového systému

Príloha č. 3
k Organizačnému a prevádzkovému poriadku MsP Púchov

Tabuľka výstroja príslušníka MsP Púchov

Por. číslo	Rovnošata a súčasti výstroja	Počet ks/párov	Doba životnosti v mesiacoch
1	Služobný odznak	1	bez obmedzenia
2	Služobný preukaz	1	bez obmedzenia
3	Bunda zimná	1	Minimálne 36*
4	Bunda prechodná	1	36
5	Bunda kombinovaná s odnímateľnou vložkou	1	36
6	Sako služobné	1	24
7	Pulóver služobný	1	24
8	Vesta služobná	1	24
9	Bundokošeľa krátky rukáv do pásu	1	12
10	Bundokošeľa dlhý rukáv do pásu	1	12
11	Košeľa dlhý rukáv	2	12
12	Košeľa krátky rukáv	2	12
13	Obuv zimná	1	12
14	Obuv letná	1	12
15	Obuv ku kapsáčom	1	Minimálne 36*
16	Obuv športová	1	12
17	Športový odev	1	12
18	Športové trenírky	1	12
19	Športové tričko	2	12
20	Sukňa služobná	2	24
21	Nohavice	2	12
22	Nohavice zimné	1	24
23	Nohavice kombinované, cyklistické	1	24
24	Rukavice zimné	1	24
25	Kravata služobná	1	24
26	Pokrývka hlavy „brigádírka“	1	36
27	Pokrývka hlavy letná	1	36
28	Pokrývka hlavy zimná (pletená)	1	36
29	Šál pletený	1	36
30	Ponožky zimné	2	24
31	Termo odev	1	12

32	Bedrový pás	1	36
33	Opasok služobný (šírka 40-50mm)	1	36
34	Opasok nohavicový	1	36
35	Služobný odznak na pokrývku hlavy	1	bez obmedzenia
36	Odznak služobný identifikačný	1	bez obmedzenia
37	Služobný preukaz	1	bez obmedzenia
38	Pracovný odev- „kapsáče“	1	36
39	Pokrývka hlavy- čiapka ku „kapsáčom“	1	36
40	Košel'a ku „kapsáčom“	1	36
41	Plášť do dažďa, alebo pončo	1	60
42	Slzotvorný prostriedok s puzdrom	1	expiračná doba
43	Služobný obušok s puzdrom na opasok	1	bez obmedzenia
44	Zastavovací terč	1	bez obmedzenia
45	Služobné putá	1	bez obmedzenia
46	Puzdro na služobné putá	1	60
47	Chránič sluchu	1	bez obmedzenia
48	Okuliare slnečné	1	36
49	Reflexná vesta zelená	1	36
50	Puzdro na služobnú zbraň	1	36
51	Baterka služobná	1	36

Pozn.: *Doba životnosti v mesiacoch, podľa individuálneho posúdenia a podľa schváleného rozpočtu na daný rok.